



M 1911.07

รายงานการวิจัยบุคลากร (R2R)
เรื่อง

การพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

The Handbook development for Professionally acadimic seminar in
Faculty of Education, Rajabhat Maha sarakham University

นางสาวปราณี คำสะอาด
นายขวัญชัย ช้วนนา

- คัมภีร์ -- 373

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	
ได้รับ.....	17 พ.ค. 2560
วันลงทะเบียน.....	วจ. 250218
เลขทะเบียน.....	341.07 2172ก
เลขเรียกหนังสือ.....	

2558

พ. 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2558

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปีงบประมาณ 2558)

บทคัดย่อภาษาไทย

ชื่อเรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ผู้วิจัย นางสาวปราณี คำสะอาด หัวหน้าโครงการ
นายขวัญชัย ช้วนา ผู้ร่วมวิจัย

หน่วยงานคณะ : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ปีที่ได้รับทุน : 2558

ปีที่แล้วเสร็จ : 2558

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และ 2. เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 15 คน ที่ปฏิบัติงาน ในปีการศึกษา 2557 ได้มา โดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และแบบสอบถามความพึงพอใจ สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสถิติพรรณนาวิเคราะห์ (Content analysis)

ผลการวิจัยพบว่า

1. การจัดทำคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ 1. ส่วนหน้า ประกอบด้วยปกคู่มือ คำนำ สารบัญ 2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย เนื้อหาที่เกี่ยวกับการสัมมนาทางวิชาการ จำนวน 4 บท และ 3. ส่วนท้าย คือ บรรณานุกรม และ ภาคผนวก

2. ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการใช้คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรคณะครุศาสตร์มีความพึงพอใจต่อคู่มือหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.60)

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการ พบว่า 1) ในการจัดทำคู่มือควรสรุปเป็นแผนผังความรู้ในการจัดสัมมนาทางวิชาการ 2) ในการจัดทำคู่มือควรเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดสัมมนาทางวิชาการให้ละเอียดครอบคลุมทุกส่วน 3) ในการจัดทำคู่มือควรศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาทางวิชาการและขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มเติมให้สมบูรณ์ 4) ควรพัฒนาคู่มือให้สวยงามเล็กกะทัดรัดน่าใช้ และ 5) ขนาดอักษรควรมีขนาดใหญ่ ชัดเจน และอ่านง่าย

กิตติกรรมประกาศ

รายงานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ ด้วยความกรุณาของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูษิต บุญทองเถิง ประธานสาขาวิชาหลักสูตรและการเรียนการสอน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ด้วยความเมตตา อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำวิจัยตลอดมา ผู้วิจัยมีความรู้สึกซาบซึ้ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ นางพิชญ์สินี จักนารายณ์ นางทัศนีย์ ทินหม่วย นางสาวอมรรัตน์ ช่อประพันธ์ นายณัฐนรินทร์ ป่อศิริ และ นางสาวบุญยนุช โสภักดี ผู้เชี่ยวชาญ ที่ได้เสียสละเวลาในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ตลอดจนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ อย่างยิ่งต่อการทำวิจัยในครั้งนี้

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คณะผู้บริหารและบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่ได้สนับสนุนทุนการศึกษาแก่ผู้วิจัย

คุณค่าและประโยชน์อันเกิดจากงานวิจัยฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็น กตัญญู กตเวทิตา แต่ บิดา มารดา ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านไว้ตลอดกาล

คณะผู้วิจัย

2558

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

academic seminar, 2) in the preparation of manuals, it should add more detail about the process of seminar thoroughly covers all parts, 3) in the preparation of handbook, there should be additional study involving academic seminar and practical steps to be completed, 4) there should be a development of a compact handbook to be used, and 5) the font size should be large, clear and easy to read.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ที่มาและความสำคัญของปัญหาที่ทำวิจัย	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	2
ขอบเขตของการวิจัย	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
คู่มือ	5
การสัมมนาทางวิชาการ	20
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ	105
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	119
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	130
กลุ่มเป้าหมาย	130
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	130
การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพเครื่องมือ	130
การเก็บรวบรวมข้อมูล	132
การวิเคราะห์ข้อมูล	132
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	133
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	135
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	135

หัวเรื่อง	หน้า
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม	135
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือสัมมนาทางวิชาการ	136
ตอนที่ 3 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	137
 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	 139
สรุป	139
อภิปรายผล	140
ข้อเสนอแนะ	144
 บรรณานุกรม	 146
 ภาคผนวก	 149
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	150
ภาคผนวก ข หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	157
ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรมการจัดสัมมนาทางวิชาการ	182
 ประวัติผู้วิจัย	 203

ช
สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 จำนวนและร้อยละ ของสถานภาพส่วนบุคคล	135
2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อคู่มือหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อ คู่มือการสัมมนาทางวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	136



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญของปัญหาที่ทำวิจัย

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีบทบาทสำคัญ เป็นแหล่งที่ให้ความรู้และพัฒนา ผู้เรียนซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ ภารกิจของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากการ ค้นคว้าวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้ว ภารกิจที่กล่าวได้ว่าเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย คือ ผลิตนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม เพื่อ สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกไปพัฒนาประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามนั้นก็ เช่นเดียวกันเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้การศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ ชั้นสูงเพื่อพัฒนาคน ให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น และประเทศโดยการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี และระดับสูงกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เป็น ความต้องการสำหรับการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ การพัฒนาท้องถิ่นเป็นปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากกระแสการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในช่วง ทศวรรษที่ผ่านมาได้ทวีความรุนแรงและขยายตัวอย่างกว้างขวางตามสภาพของความเป็น โลกาภิวัตน์ของโลกปัจจุบันในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คนในท้องถิ่นมี ปัญหาเกี่ยวกับความยากจน ผลผลิตด้านการเกษตรลดลงและราคาตกต่ำ ประชากรในท้องถิ่นละ ทิ้งถิ่นฐานเข้าสู่เมืองหลวงที่มีเศรษฐกิจที่ดีกว่า ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรทางธรรมชาติมีมาก ขึ้น การเจ็บป่วยและเสียชีวิตด้วยโรคต่าง ๆ ประชาชนส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น ปัญหาเหล่านี้ควรจะได้รับการดูแลและแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วน ก่อนที่จะ ก่อให้เกิดความเสียหายลุกลามในหลาย ๆ ด้านแก่ชุมชน ซึ่งการแก้ปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น เป็นภารกิจโดยตรงของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่จะต้องมีส่วนร่วมในการเข้าไปศึกษา ปัญหาและแสวงหาแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น การจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษานี้ มหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำให้นักศึกษาสามารถนำเอาความรู้ด้าน วิชาการไปเป็นเครื่องมือในการศึกษาวิจัยปัญหาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาในท้องถิ่น ผล จากการศึกษาวิจัยจะถูกนำกลับไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่น ทั้งนี้จะมีคณาจารย์ และ ผู้เชี่ยวชาญ ของมหาวิทยาลัย เป็นผู้แนะนำดูแลในการวิจัยอย่างใกล้ชิดและเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ตามเกณฑ์มาตรฐานอันเดียวกัน (มหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม. 2556 : 17) หลายประเทศมีแนวทางการพัฒนาการอุดมศึกษาไปในทิศทาง เดียวกันคือ เน้นให้อุดมศึกษาเป็นคลังสมอง สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนและ สังคมได้จริง มหาวิทยาลัยในประเทศไทยทั้งรัฐและเอกชนหลายแห่งได้เพิ่มศักยภาพการแข่งขัน ด้วยการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการศึกษาที่เป็นจุดเด่นซึ่งแตกต่างจาก มหาวิทยาลัยอื่นและปรับปรุงจุดด้อยให้ดีขึ้น โดยผลการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภา

การศึกษา (สทศ.) เรื่อง ผลกระทบโลกาภิวัตน์ต่อการจัดการศึกษาไทยในอีก 5 ปีข้างหน้าได้ คาดการณ์แนวโน้มสำคัญของสถาบันอุดมศึกษาไทยไว้หลายประการ อันจะเป็นส่วนหนึ่งที่เป็น พื้นฐานแนวโน้มอนาคตเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาไทย อาทิ สถาบันอุดมศึกษามีการแสวงหา เอกลักษณ์ด้านคุณภาพและความแตกต่าง สถาบันอุดมศึกษาจะเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย สถาบันอุดมศึกษาเน้นเฉพาะทางสถาบันอุดมศึกษามุ่งผลิตงานวิจัย สถาบันอุดมศึกษาบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต สถาบันอุดมศึกษาที่ใช้หลักสูตรต้นแบบจากต่างประเทศ สถาบันอุดมศึกษา ที่มุ่งเชิงพาณิชย์มากขึ้น (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. 2554) อีกทั้งสถาบันอุดมศึกษาจะต้อง จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปี รวมทั้งต้องเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย บทบัญญัติของกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถาบันอุดมศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2546 และเพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถาบันอุดมศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และเชื่อมโยงกับการประเมิน คุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) (ภาวิช ทองโรจน์. 2554 : 5) และผลิตบัณฑิตให้สามารถออกไปรับใช้สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สมภาคภูมิ มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ดังจะเห็นได้จากกระบวนการจัดกิจกรรมเรียนการสอนของ คณาจารย์ โดยผ่านกระบวนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนนักศึกษา ให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์มีคุณภาพตามที่สังคมต้องการ (ชัยวัช อดุเสน. 2551 : 17)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีประวัติความเป็นมายาวนานและมี ความเป็นเลิศด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัยพัฒนา และนวัตกรรม เชื่อมโยงกับการ บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และได้จัดการศึกษาและหลักสูตรที่สนองความต้องการของ สังคม ท้องถิ่น และประเทศชาติ และยังเป็นแหล่งให้บริการด้านวิชาการแก่ครูและบุคลากร ทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยได้รับการคาดหวังในด้านการผลิต บัณฑิต ให้เป็นบัณฑิตที่ได้มาตรฐานตามกรอบคุณวุฒิการศึกษาระดับอุดมศึกษา รวมทั้งบัณฑิต ตามอัตลักษณ์ และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคามเพื่อสะท้อนถึง คุณภาพของบัณฑิต ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมากที่สุด

ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการจัดการเรียนการสอน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการจัดการสัมมนาทางวิชาการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง แต่ด้วยบุคลากรในหลายสาขาวิชา หรือหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องของคณะครุศาสตร์ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดการสัมมนาทางวิชาการ ยังไม่ทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดการสัมมนาที่ชัดเจน ถูกต้องจึงอาจทำให้การ จัดสัมมนาทางวิชาการไม่เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้

ดังนั้นในฐานะที่คณะผู้วิจัยมีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบในการจัดสัมมนาทางวิชาการ จึงมี ความต้องการที่จะพัฒนาคู่มือการจัดการสัมมนาทางวิชาการอย่างมีอาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดสัมมนาทางวิชาการของ บุคลากรทางการศึกษาของคณะครุศาสตร์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2. เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขอบเขตการวิจัย

1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ บุคลากรทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 15 คน โดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling)

2. ตัวแปรที่ศึกษา

- 2.1 ตัวแปรต้น คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพ
- 2.2 ตัวแปรตาม ประสิทธิภาพและความพึงพอใจของบุคลากร

3. เนื้อหาการวิจัย

การพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการ

4. พื้นที่วิจัย

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

5. ระยะเวลาการวิจัย

ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึง เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

นิยามศัพท์เฉพาะ

คู่มือ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ อำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีภาพประกอบ และแผนภูมิลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

การพัฒนาคู่มือ หมายถึง กระบวนการสร้าง การประเมิน และการหาประสิทธิภาพ คู่มือซึ่งประกอบด้วย การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน การพัฒนาคู่มือ การทดลองใช้คู่มือ การประเมินผล และการปรับปรุงคู่มือที่พัฒนาขึ้น

การสัมมนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมร่วมกันของคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลจากการสัมมนา จะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจนและถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนานั้น ๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความพึงพอใจ หมายถึง ความประทับใจ ความรู้สึกชอบของบุคลากรของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการใช้คู่มือสัมมนาทางวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการเพื่อเป็นแนวทางในการจัดสัมมนาทางวิชาการของคณะครุศาสตร์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในการจัดการสัมมนาทางวิชาการ
3. มีแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นแนวเดียวกัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาตามเนื้อหา ดังนี้

1. คู่มือ
2. การสัมมนาทางวิชาการ
3. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ
4. งานวิจัยในประเทศ
5. งานวิจัยต่างประเทศ

รายละเอียดของเนื้อหาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือ

1.1 ความหมายของคู่มือ

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคณะ (2539 : 127) ได้สรุปความหมายของคู่มือว่าเป็นหนังสือที่ใช้ควบคุมกับการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. คู่มือครู คือ หนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครู เกี่ยวกับสาระวิธีการ กิจกรรม สื่อวัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ปกติจะใช้ควบคุมกับตำราเรียน
2. คู่มือผู้เรียน คือ หนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคุมไปกับตำราเรียน ปกติจะประกอบด้วย สาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาและคำตอบ และที่ว่างสำหรับเขียนตอบ
3. คู่มือทั่วไป คือ หนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่านโดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ปิยพันธ์ แสนทวีสุข (2540 : 242) ให้ความหมายของคู่มือว่า เป็นเอกสารที่รวบรวมเนื้อหาทั้งทฤษฎีและแบบฝึกปฏิบัติ

วรรณมา สุคันธชาติ (2540 : 40) ได้สรุปว่าคู่มือการสอนหรือคู่มือครูต้องประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของการเรียน มีเนื้อหาในรายวิชามีการแนะนำในการจัดการเรียนการจัดการเรียนการสอนเป็นแนวทางในการทำกิจกรรมของนักเรียนกระตุ้นให้นักเรียนรู้จักคิดหาเหตุผลมีการกำหนดการใช้วัสดุประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง คู่มือการสอนที่มีครบองค์ประกอบต่าง ๆ จะทำให้การเรียนการสอนของครูอาจารย์ที่นำคู่มือไปใช้ได้มีมาตรฐานการสอนใกล้เคียงกันมากที่สุด และทำให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถและทักษะที่ใกล้เคียงกัน

อำนวยการ เถาตระกูล (2541 : 8) ได้ให้ความหมายของคู่มือว่า เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดเสนอแนะแก่ผู้ใช้ สามารถเข้าใจแนวทางการใช้ และข้อพึงปฏิบัติที่จะช่วยให้การนำเรื่องนั้นไปใช้ตรงตามเจตนารมณ์ได้

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 51) ได้ให้ความหมายของคู่มือว่าเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำความเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ ในการกระทำกิจกรรมอย่างใด

อย่างหนึ่ง เพื่อส่งเสริมและประกอบการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ฉลอง ฉิมนุ้ย (2542 : 27) ให้ความหมายของคู่มือว่า คู่มือเป็นหนังสือเล่มเล็กที่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีรายละเอียดที่ง่ายต่อการรับรู้ เข้าใจง่ายและมักมีภาพประกอบเสมอ

อรณิข เกียรติอุบลไพบูลย์ (2542 : 8) ให้ความหมายไว้ว่า คู่มือ หมายถึง เอกสารที่ให้แนวคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ช่วยให้ทำกิจกรรมต่างๆเป็นไปตามจุดประสงค์

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 คู่มือ หมายถึง สมุดหรือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้เพื่อใช้ประกอบตำรา เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

นุติ รุ่งสว่าง (2543 : 18-19) ได้ให้ความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือ (Handbook Manual) หมายถึง เอกสารที่รวบรวมเนื้อหาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดแนะนำวิธีการปฏิบัติกิจกรรม เป็นการให้คำอธิบายและเฉลยปัญหาหรือข้อสงสัย เพื่อให้ได้ความรู้และคำตอบรวดเร็วด้วยตนเอง ซึ่งสอดคล้องกับ โกชัย สาริกบุตร และ สมพร สาริกบุตร (2525 : 1) กล่าวว่าหนังสือคู่มือเป็นสิ่งพิมพ์ทางการศึกษาอย่างหนึ่งใช้เป็นกุญแจไขเมื่อเกิดความข้องใจเมื่อต้องการ

บุญเกื้อ ครรหาเวช (2543 : 95-96) กล่าวถึงคู่มือครูว่า เป็นคู่มือและแผนการสอนสำหรับผู้สอนหรือผู้เรียนตามแต่ชนิดของชุดการสอน ภายในคู่มือจะชี้แจงถึงวิธีการใช้ชุดการสอนเอาไว้อย่างละเอียด อาจจะทำเป็นเล่มหรือแผ่นพับก็ได้ คำอธิบาย ต้องการให้เฉลยปัญหาหรือต้องการให้ได้รับความรู้บางอย่าง ให้ได้คำตอบอย่างรวดเร็วเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ

อมรรัตน์ สุนัยกลาง (2544 : 22) ได้ให้ความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือหมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ อำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีภาพประกอบ และแผนภูมิลักษณะต่างๆ เพื่อดึงดูดความสนใจ และเพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

อนันท์ อนันตสมบุรณ์ (2544 : 39) ได้ให้ความหมายของคู่มือว่า คู่มือเป็นหนังสือหรือตำราที่เรียบเรียงเนื้อหาสาระจากเอกสารหรือตำราทางวิชาการต่าง ๆ แล้วนำมาเขียนใหม่เมื่ออ่านแล้วทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ควบคู่ไปกับการดำเนินกรรมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อสาระในคู่มือนั้น และได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

อนุชิต เจริญนิยร (2545 : 22) ได้ให้ความหมายของคู่มือว่า เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจ และง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ ในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันให้มากที่สุด และทำให้นักเรียนนักศึกษา มีความรู้ความสามารถและทักษะที่ใกล้เคียงกัน

สุรศักดิ์ ปวะภูสะโก (2552 : 8) สรุปว่า คู่มือเป็นหนังสือ ตำรา เอกสาร แนะนำที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติงานได้ทันที จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด ทำให้นักเรียนนักศึกษา

ความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะใกล้เคียงกัน

สุรัสวดี จินดาเนตร (2553 : 24) สรุปว่า คู่มือเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการของผู้ใช้ ให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันให้มากที่สุดและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

เอกวัฒน์ สัมแบน (2555 : 44) คู่มือจึงเป็นหนังสือเล่มเล็กที่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีรายละเอียดที่ง่ายต่อการรับรู้ เข้าใจ และมักมีภาพประกอบด้วยเสมอ

Clarence L. Barnhart and Robert K. Barnhart (1991 : 1268) ได้ให้ความหมายว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือที่ช่วยให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ หรือสามารถใช้บางสิ่งบางอย่างได้

Longman (1994 : 667) ได้ให้ความหมายไว้ว่า คู่มือ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Handbook หมายถึง หนังสือที่มีข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องราว หรือผลผลิตต่างๆ ซึ่งจัดทำขึ้นโดย ผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ มากพอสมควร

Jess Stein (1994 : 598) ให้ความหมายไว้ว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือที่ให้คำแนะนำ หรือให้ข้อมูลด้านต่างๆ เช่น ข้อมูลด้านอาชีพ หรือการเดินทาง

จากความหมายของคู่มือที่นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ สรุปได้ว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ อำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งมีภาพประกอบ และแผนภูมิลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

1.2 องค์ประกอบของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือมีส่วนประกอบที่สำคัญๆ ดังแนวคิดและข้อสรุปของนักการศึกษาหลายท่าน ดังต่อไปนี้

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ (2525 : 89) ได้สรุปองค์ประกอบของการจัดทำคู่มือครูไว้ 6 ส่วน ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอน
3. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ สื่อ
4. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน
5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข้ปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ

กัญญา ศิริกุล (2532 : 242) ที่ได้กล่าวถึง คู่มือ ไว้ดังนี้ คู่มือนิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม ทำให้อ่านง่ายให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ได้มากขึ้น มักจะมีภาพประกอบเพื่อดึงดูดความสนใจหรือเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2528 : 219-229) ได้ให้ความหมายของคู่มือไว้ดังนี้ หนังสือคู่มือ เป็นหนังสือเฉพาะกิจ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ใช้เพื่องานเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง เช่น รายงาน

ประจำปี หนังสือคู่มือพนักงาน คู่มือการใช้สินค้า ซึ่งมักเป็นหนังสือที่มีขนาดเล็กมีขนาดประมาณ 5x7 นิ้ว ซึ่งอาจจะเล็กหรือใหญ่กว่านี้แล้วแต่การออกแบบ เพื่อความประหยัดสวยงาม หรือเพื่อความสะดวกในการจับถือ

ปรีชา ช่างขวัญยืน (2539 : 128-134) ได้ให้รายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือแบบต่าง ๆ ดังนี้องค์ประกอบของคู่มือครู ประกอบด้วย

1. คำชี้แจงในการใช้คู่มือโดยครอบคลุมวัตถุประสงค์ ความรู้พื้นฐานและการแนะนำของคู่มือ
2. เนื้อหาสาระที่จะสอนประกอบด้วยคำอธิบายและอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่กระจ่าง
3. การเตรียมการสอน การเตรียมสถานที่ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็น เอกสารแบบฝึกหัด ข้อสอบ คำเฉลย พร้อมทั้งการติดต่อประสานงาน
4. กระบวนการ วิธีการปฏิบัติกิจกรรมการสอน เกี่ยวกับขั้นตอน ตัวอย่าง กิจกรรมข้อบังคับ ข้อห้ามต่าง ๆ คำถามคำตอบ
5. การวัดผลประเมินผล เช่น เครื่องมือวัด วิธีการวัด พร้อมเกณฑ์การตัดสินผล
6. ความรู้เสริม สาระที่จะเสริมให้กับผู้อ่านนอกจากที่ครูสอน
7. ปัญหา และคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข้ปัญหา เพื่อแก้ไข้จุดอ่อนในการเรียนจากคู่มือ

8. แหล่งข้อมูล และแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ในการค้นคว้าเพิ่มเติม

ประสงค์พร จินดารักษ์ (2541 : ง) ได้กล่าวว่า คู่มือควรมีองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ

1. ข้อกำหนดของคู่มือ
2. วิธีดำเนินการในคู่มือ

กันทิมา เอมประเสริฐ (2542 : ง) ได้พัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานระดับชั้นประถมศึกษา คู่มือดังกล่าวนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. บทนำ ประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้คู่มือ วัตถุประสงค์ และหลักการ
2. เนื้อหา ประกอบด้วย แนวการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน แนวทางการ

ประเมินผลและเวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

นุติ รุ่งสว่าง (2543 : ง) คู่มือการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน สำหรับครูประถมศึกษา ประกอบด้วย

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบข่ายเนื้อหาและคำแนะนำการศึกษาคู่มือ

2. เนื้อหาที่เกี่ยวกับการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน

กาญจนา หลวงจวก (2547 : 20) และคณะ ได้ศึกษาคู่มือซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา การศึกษางานวิจัยด้านหลักสูตรและการนิเทศ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2543 พบว่าคู่มือ มีองค์ประกอบดังนี้

1. คำนำ
2. คำชี้แจงการใช้คู่มือ

3. วัตถุประสงค์
4. หลักการ
5. เนื้อหา

สิทธิกร ประสพสุข (2555 : 37) สรุปว่า คู่มือโดยทั่วไปมีองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ

1. คำชี้แจงในการใช้คู่มือ ประกอบด้วย คำอธิบายคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายของเนื้อหาและคำแนะนำการศึกษาคู่มือ

2. เนื้อหาของคู่มือ

ดังนั้นองค์ประกอบของคู่มือครูที่ดีนั้น ควรประกอบด้วย คำชี้แจงในการใช้คู่มือโดยครอบคลุมถึง วัตถุประสงค์ของคู่มือ ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น วิธีการใช้ คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้คู่มือ รวมถึงเนื้อหาสาระที่จะสอนโดยอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่กระจ่างขึ้น การเตรียมการสอน โดยบอกถึงการใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการเรียนต่าง ๆ กิจกรรมการเรียนการสอนโดยระบุเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการสอน ตัวอย่างและแบบฝึกหัดต่างๆ การวัดและการประเมินผล ความรู้เสริม ปัญหาและคำแนะนำ แหล่งข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิงต่างๆ

1.3 องค์ประกอบของคู่มือผู้เรียน แบบฝึกหัดประกอบด้วย

1.3.1 คำชี้แจงการใช้คู่มือ

1.3.2 สาระที่เรียน ปัญหาหรือคำถาม แบบฝึกหัดและกิจกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนคิด

และทำ

1.3.3 ที่ว่างสำหรับให้ผู้เรียนเขียนคำตอบ

1.3.4 เฉลยคำตอบหรือแนวทางในการตรวจสอบ

1.3.5 คำแนะนำและแหล่งข้อมูลที่ผู้เรียนสามารถไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมคู่มือผู้เรียนหรือแบบฝึกปฏิบัติ

1.4 คู่มือผู้เรียน แบบฝึกหัด ประกอบด้วย

1.4.1 วัตถุประสงค์ที่อิงความรู้เดิม

1.4.2 แบบฝึกหัดในสาระต่าง ๆ ในความรู้เดิมเพื่อสำหรับผู้เรียนได้มีการฝึกฝนให้เกิด

ความเข้าใจและเกิดทักษะประสบการณ์

1.5 คู่มือทั่วไปประกอบด้วย

1.5.1 คำชี้แจงการใช้คู่มือ

1.5.2 คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็น

1.5.3 เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการปฏิบัติ

1.5.4 ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัดหรือแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อช่วยให้เกิดการฝึกฝน

1.5.5 ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา

1.5.6 แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 54) องค์ประกอบของคู่มือครู คู่มือครูประกอบด้วย รายละเอียดที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 คำชี้แจงการใช้คู่มือโดยปกติจะครอบคลุมถึง

- 1.1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ
- 1.1.2 ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการใช้คู่มือ
- 1.1.3 วิธีการใช้
- 1.1.4 คำแนะนำ

1.2 เนื้อหาสาระที่จะสอน ปกติจะมีการให้เนื้อหาสาระโดยมีคำชี้แจง หรือคำอธิบาย ประกอบและอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่จะอ่าน

1.3 การเตรียมการสอน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 1.3.1 การเตรียมสถานที่ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น
- 1.3.2 การเตรียมวัสดุ เอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัดและแบบปฏิบัติ ข้อสอบ

คำเฉลย ฯลฯ

1.3.3 การติดต่อประสานงานที่จำเป็น ฯลฯ

1.4 กระบวนการ วิธีการ กิจกรรมการเรียนการสอนส่วนนี้นับว่าเป็นส่วนสำคัญของคู่มือ คู่มือครูจำเป็นต้องให้ข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.4.1 คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีดำเนินการสอน
- 1.4.2 คำแนะนำและตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนที่จะช่วยให้การสอนบรรลุผล
- 1.4.3 คำถาม ตัวอย่าง แบบฝึกปฏิบัติ และสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอน
- 1.4.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งควรทำ ไม่ควรทำ ซึ่งมักจะมาจากประสบการณ์

ของผู้เขียน ฯลฯ

1.5 การวัดผลประเมินผล คู่มือที่ดีควรจะให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการสอนอย่าง ครบถ้วน การประเมินผลการสอนนับเป็นองค์ประกอบสำคัญของการสอนอีกองค์ประกอบหนึ่งที่ คู่มือจำเป็นต้องให้รายละเอียดต่าง ๆ เช่น

- 1.5.1 เครื่องมือวัด
- 1.5.2 วิธีวัดผล
- 1.5.3 เกณฑ์การประเมินผล

1.6 ความรู้เสริมคู่มือครูที่ดีจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และสามารถ คาดคะเนได้ว่าผู้ใช้นั้นจะประสบปัญหาในเรื่องใดและจัดหาหรือจัดทำข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริม ความรู้ของครูนั้นจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.7 ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ผู้เขียนคู่มือควรจะเป็น ผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมาพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าในการดำเนินการในเรื่อง นั้น ๆ มักจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์และ สามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้หรือผู้อ่านให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้อย่าง ราบรื่นไม่เกิดอุปสรรค ปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ ผู้เขียนคู่มือครูที่สามารถให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหานั้นที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือ จึงถือได้ว่าได้ทำหน้าที่ ของผู้เขียนหนังสือที่ดี

1.8 แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ หนังสือที่ดีไม่ควรขาดการให้แหล่งอ้างอิง หรือแหล่งข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในการไปศึกษาค้นคว้าต่อไปโดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือ

ครูนั้นเป็นหนังสือที่ใช้เป็นแนวทางในการสอน หากครูได้รับข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสอนจากความหมายและองค์ประกอบของคู่มือครูนั้นพบว่าคู่มือครูเป็นเรื่องที่เขียนให้สัมพันธ์โดยตรงกับเนื้อหาสาระในหลักสูตรเพื่อให้ความรู้ แนวทางและข้อเสนอแนะแก่ครู ได้ปฏิบัติตามเพื่อเกิดประโยชน์แก่การเรียนการสอนคู่มือทั่วไปมักจะเป็นเรื่องที่น่าสนใจ และสามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ด้วยตนเองโดยมุ่งให้ที่การให้ผู้ใช้ ผู้อ่านเข้าใจและสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ซึ่งแตกต่างไปจากคู่มือครู

เอากูทมิ ไกรมาก (2541 : 54 ; อ้างอิงมาจาก Douglas. 1965 : 162) คู่มือ

ประกอบด้วย

องค์ประกอบดังนี้

1. เนื้อหาและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน
2. การเรียงลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหา
3. การเสนอเนื้อหาและวัสดุอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา
4. การนำหลักการและข้อเท็จจริงของเนื้อหาวิชาไปใช้
5. การแนะนำแหล่งความรู้อื่น ๆ

1.6 ลักษณะที่ดีของคู่มือ

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคณะ (2539 : 132) ให้ทัศนะเกี่ยวกับลักษณะการเขียนคู่มือที่ดีว่า คู่มือจะต้องมีความชัดเจนให้รายละเอียดครอบคลุม เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจแจ่มแจ้งการเขียนคู่มือต้องครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่า คู่มือนั้นเป็นคู่มือสำหรับใครใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไรบ้าง
3. ควรมีส่วนนำที่จูงใจผู้ใช้ว่าคู่มือนี้จะช่วยผู้ใช้ได้อย่างไร ทำอะไรบ้าง
4. ควรมีส่วนนำที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ในการใช้เครื่องมือ
5. ส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และ

สิ่งจำเป็นในการดำเนินการ

6. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือกระบวนการในการ

กระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

7. เนื้อหาสาระที่ให้นั้นควรมีความถูกต้อง สามารถช่วยให้ผู้ใช้คู่มือทำสิ่งนั้นได้

สำเร็จ

8. ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการช่วยให้ผู้ใช้คู่มือได้สะดวก เช่น การจัดรูปเล่ม

ขนาดการเลือกตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร การเน้นข้อความบางตอน เป็นต้น

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2530 : 77) ได้กล่าวว่าในการพัฒนาคู่มือนั้น จะต้องคำนึงถึง

สิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ใช้ภาษาชัดเจนเข้าใจง่าย
2. ใคร่ควรถึงปัญหาและสถานการณ์อย่างทะลุปรุโปร่ง เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือใช้ได้เป็นอย่างดี
3. ควรออกแบบคู่มือให้สวยงาม น่าหยิบอ่าน

4. ควรมีภาพการ์ตูนประกอบ เพื่อให้น่าสนใจ
 5. หากเป็นเล่ม ควรทำปกให้สวยงาม และทนทานต่อการใช้งาน เขียนหน้าปกให้เด่นชัดคู่มือวิชาเดียวกันสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ควรใช้สีเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการบ่งชี้ในภายหลัง
 6. แม้จะกำหนดหัวข้อไว้ตามองค์ประกอบข้างต้นก็ตาม ผู้ทำคู่มืออาจตัดหรือเพิ่มเติมข้อใดตามความเหมาะสม
- ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ (2542 : 17-18) ได้แยกลักษณะคู่มือที่ดีเป็น 2 ด้านคือ

1. ด้านเนื้อหา

- 1.1 เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือ ควรตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยากเกินไปจนทำให้ไม่มีความสนใจที่จะหยิบอ่าน
- 1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้ความเหมาะสมกับความรู้ของผู้ที่จะศึกษา
- 1.3 ข้อมูลที่มีอยู่ในคู่มือผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้
- 1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้
- 1.5 ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย
- 1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านรูปแบบ

- 2.1 ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโต และมีรูปแบบที่ชัดเจน อ่านง่าย เหมาะกับผู้ใช้คู่มือ
- 2.2 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา
- 2.3 ลักษณะการจัดรูปแบบควรทำให้น่าสนใจ
- 2.4 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ
- 2.5 ระบบการนำเสนอควรเป็นระบบจากง่ายไปหายาก หรือเป็นเรื่อง ๆ ให้

3. ด้านการนำไปใช้

- 3.1 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน
 - 3.2 มีแผนภูมิตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้จริง
 - 3.3 มีข้อมูลเพื่อสามารถใช้เพื่อประสานงานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว
 - 3.4 บอกสิทธิประโยชน์ และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย
- ผู้ศึกษาจึงเห็นว่าคู่มือที่ดีนั้นควรมีลักษณะในประเด็นหลัก ๆ ดังนี้
1. ด้านเนื้อหา ต้องถูกต้อง และครอบคลุมสาระของคู่มือนั้น
 2. การจัดลำดับข้อมูลนำเสนอเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย
 3. รายละเอียดของคู่มือชัดเจนเข้าใจง่าย
 4. ผู้ได้อ่านแล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้
 5. รูปแบบคู่มือสวยงามและทนต่อการใช้งาน

สิริกิติ์ ประสพสุข (2555 : 40) จากความเห็นของนักการศึกษาที่กล่าวมา คู่มือที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ด้านรูปแบบ มีขนาดรูปเล่มเหมาะสม ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน รูปประกอบเหมาะสมกับเนื้อหา และการนำเสนอกิจกรรมแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจน

2. ด้านเนื้อหา วัตถุประสงค์ของคู่มือกำหนดไว้ชัดเจน เหมาะสม ระบุขอบข่ายเนื้อหา เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ คำแนะนำการศึกษาคู่มือเขียนได้ชัดเจน เข้าใจง่าย เนื้อหาความรู้มีความเหมาะสมตรงกับความต้องการและความจำเป็น

3. ด้านการนำไปใช้ กำหนดขั้นตอนการศึกษาคู่มือไว้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมเนื้อหาและแบบฝึกได้สัมพันธ์ มีกิจกรรมประเมินผลเหมาะสมกับเนื้อหาของคู่มือ

1.7 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ

ขั้นตอนการจัดทำคู่มือนั้นมีหลายขั้นตอนที่สำคัญ ดังที่นักการศึกษาหลายท่านได้แนะนำไว้ ดังนี้

สกฤณา ยวงทอง (2542 : 29) กำหนดขั้นตอนในการจัดทำคู่มือไว้ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย จากเอกสาร ตำราหลักสูตร งานวิจัยต่าง ๆ
2. วิเคราะห์ผู้ใช้คู่มือ
3. กำหนดวัตถุประสงค์ และกำหนดขอบข่ายเนื้อหากว้าง ๆ ของคู่มือ
4. สืบค้นรายละเอียดข้อกำหนดจุดศึกษาในคู่มือ
5. เขียนเนื้อหาของคู่มือตามวัตถุประสงค์ และขอบข่ายเนื้อหาที่กว้าง ๆ ของคู่มือ
6. ออกแบบรูปเล่มภาพประกอบ จัดพิมพ์ ทดลองใช้ตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพคู่มือ แก้ไข ปรับปรุง
7. นำไปใช้กับกลุ่มทดลอง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

ศรัณย์ ไวยานิกรณ์ (2547 : 10) ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำคู่มือไว้ ดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน เป็นการศึกษาลักษณะของหลักสูตร จุดหมายของหลักสูตร เกณฑ์การใช้หลักสูตร จุดประสงค์ประเภทวิชาและมาตรฐานวิชาชีพ

2. การจัดทำคู่มือ เป็นการนำข้อมูลพื้นฐานมาดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย

- 2.1 คำชี้แจงการใช้คู่มือ
- 2.2 หลักสูตรรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา
- 2.3 หน่วยการเรียนรู้
- 2.4 แหล่งข้อมูลอ้างอิง

3. ทดสอบคู่มือโดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม และนำข้อมูลที่ได้จากผู้ทรงคุณวุฒิไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

4. ประเมินคุณภาพของคู่มือ โดยการนำคู่มือที่ได้จากการแก้ไขปรับปรุงให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็น รวมทั้งนำคู่มือไปให้ครูผู้สอนได้ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้นและนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สุรัสวดี จินดาเนตร (2553 : 30) สรุปขั้นตอนการจัดทำคู่มือที่สำคัญ มีดังนี้ คือ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากงานวิจัย เอกสาร ตำราต่างๆ แล้วสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรและวิเคราะห์ผู้ใช้คู่มือ จัดทำคู่มือโดยนำความรู้พื้นฐานมาดำเนินการจัดทำคู่มือ ทดสอบและประเมินคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญแล้วนำข้อมูลที่ได้ออกมาแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ได้คู่มือที่สมบูรณ์

1.8 คู่มือครูเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน

แนวคิดเรื่องการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอน เพื่อต้องการ พัฒนาเอกสารประกอบการสอนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2536 : 8) กล่าวว่า เอกสารหรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสอน ตามหลักสูตรนั้น จะมีลักษณะเป็นเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในสาขาที่สอนซึ่งประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อคำบรรยาย และมีสิ่งเพิ่มเติม เช่นรายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบเอกสารประกอบการสอนมีการสอน ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการข้าราชการครู (กค.) และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (กม.) ไว้ดังนี้

1. แผนการสอน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๆ 4 ส่วน ได้แก่

- 1.1 วัตถุประสงค์
- 1.2 เนื้อหาสาระ
- 1.3 วิธีการสอนและกิจกรรม
- 1.4 วิธีประเมินผล

2. เนื้อหาเอกสาร มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา ดังนี้

- 2.1 ความถูกต้อง และความทันสมัยของเนื้อหา
- 2.2 ความครอบคลุมของขอบข่ายรายวิชา
- 2.3 การเรียบเรียงเนื้อหา

3. คุณค่าของเอกสาร ที่เป็นประโยชน์อันพึงจะได้รับจากเอกสารต่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า

1.9 ขั้นตอนในการพัฒนาคู่มือครู

อาทิตยา โลพัฒนานนท์ (2535 : 31-32) กำหนดขั้นตอนในการสร้างคู่มือ 3 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนร่างคู่มือ
2. การเตรียมข้อมูลในการสร้างคู่มือ
3. การทดสอบคู่มือ

ยุพเรศ วังยายฉิม (2540 : 33) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาคู่มือ 6 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนใกล้เคียงและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคู่มือของ สกุนดา ยวงทอง (2542 : 29) สรุปเป็นขั้นตอนในการพัฒนาคู่มือได้ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และ รูปแบบของคู่มือ
2. วิเคราะห์ลักษณะของผู้ใช้คู่มือ
3. กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายเนื้อหา ความคิดรวบยอดในการให้ความรู้

4. สํารวจรายละเอียดและกำหนดจุดประสงค์ในการให้ความรู้
5. เขียนเนื้อหาของคู่มือให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสม
6. ออกแบบลักษณะรูปเล่ม ภาพประกอบ และจัดพิมพ์ตามกระบวนการผลิต

นำไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อพัฒนาคุณภาพของเครื่องมือ

ประสงค์พร จินดารักษ์ (2541 : ง) กำหนดขั้นตอนในการพัฒนาคู่มือ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูล
2. สร้างคู่มือ
3. ประเมินคุณภาพคู่มือ

สกุณา ยวงทอง (2542 : 29) กำหนดขั้นตอนการพัฒนาคู่มือ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย จากเอกสาร ตำรา หลักสูตร งานวิจัยต่างๆ
2. วิเคราะห์ผู้ใช้คู่มือ
3. กำหนดวัตถุประสงค์และกำหนดขอบข่ายเนื้อหากว้าง ๆ ของคู่มือ
4. สํารวจรายละเอียดของกำหนดจุดศึกษาในคู่มือ
5. เขียนเนื้อหาของคู่มือตามวัตถุประสงค์และขอบข่ายเนื้อหาต่างๆของคู่มือ
6. ออกแบบรูปเล่ม ภาพประกอบ จัดพิมพ์ ทดลองใช้ตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพของคู่มือ

7. แก้ไข ปรับปรุงนำไปใช้กับกลุ่มทดลองเพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล

ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และ มาเรียม นิลพันธ์ (2542 : 14-15) กล่าวถึง การจัดทำคู่มือ จะต้องคำนึงว่า คู่มือที่สร้างขึ้นมานั้น มีความจำเป็นอย่างไร โดยคู่มือเป็นแหล่งของความรู้ของผู้ที่ศึกษาและที่สำคัญคู่มือจะเป็นตัวช่วยให้มีความเข้าใจมากขึ้น และสามารถที่จะนำไปปฏิบัติได้ ถูกต้องมากขึ้นในการเขียนคู่มือนั้น ไม่จำเป็นที่จะต้องอาศัยเฉพาะผู้เชี่ยวชาญเท่านั้นที่จะเป็นผู้สร้างขึ้นและผู้ใช้คู่มือก็ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเช่นกัน เพราะหากเป็นผู้เชี่ยวชาญแล้ว คู่มือก็จะเป็นความจำเป็นอีกต่อไป ทั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญจะมีส่วนช่วยอย่างมากในการให้คำแนะนำต่างๆ เช่น แก้ไข การยกตัวอย่าง เป็นต้น และกำหนดขั้นตอนการพัฒนาคู่มือ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนร่างคู่มือ คำถามต่อไปนี้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจการวางแผนร่าง

คู่มือ

1.1 จุดมุ่งหมายของคู่มือคืออะไร นั่นคือต้องการให้ผู้นําไปใช้อย่างไร ใช้เพื่ออะไร หรือใช้เมื่อไร เช่น ใช้คู่มือในการแก้ปัญหา ใช้คู่มือกำกับการปฏิบัติหรือใช้ก่อนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

1.2 ใครเป็นผู้ใช้คู่มือเหล่านี้ ถ้ากำหนดผู้ใช้คู่มือ เราจะทราบถึงความต้องการเฉพาะบางประการของผู้ใช้ทันที พยายามสร้างคู่มือที่มีผู้ใช้ประเภทเดียวกันเท่านั้น เป็นการยากที่จะทำคู่มือสำหรับผู้ให้หลายประเภท เพราะผู้ใช้จะจะมีระดับการศึกษาที่ต่างกัน ดังนั้น ความต้องการในแต่ละระดับจึงแตกต่างกัน เป็นการยากที่จะทำคู่มือให้สามารถครอบคลุมความต้องการทั้งหมดในแต่ละระดับได้ การสร้างคู่มือที่มีผู้ใช้ประเภทเดียว จะทำให้คู่มือนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 การสอบถามผู้ใช้งาน พวกเขาต้องการคู่มือแบบไหน เช่น ไม่ต้องการเนื้อหา มากหรือต้องการรูปภาพประกอบ การสร้างพยายามสร้างให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

1.4 คู่มือนี้จะใช้ที่ไหน

1.5 คู่มือนี้จะใช้อย่างไร เช่น ถ้าผู้ใช้งานต้องการใช้เพื่อประกอบขั้นตอนในการปฏิบัติ ผู้สร้างคู่มือ จึงควรมีร่างขั้นตอนการทำงานประกอบ

1.6 การนำข้อมูลมาใช้ในคู่มือ ต้องทำอะไรจึงจะสามารถชี้ชัดถึงสิ่งที่ต้องการให้ ผู้ใช้ปฏิบัติ และพิจารณาความถนัด ทักษะ และความรู้ที่ผู้ใช้งานต้องการในการปฏิบัติได้

1.7 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานอย่างไร ผู้ใช้จึงรู้ว่าต้องทำอะไรบ้าง

1.8 การกำหนดข้อมูลในแต่ละขั้นตอน กำหนดอย่างไร

1.9 การลำดับเนื้อหาในการเขียน ลำดับอย่างไร

2. การเตรียมข้อมูลในการพัฒนาคู่มือ

2.1 การเขียนหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย

2.2 จัดลำดับหัวข้อเหล่านั้น

2.3 วางแนวทางการนำข้อมูลใส่ในแต่ละหัวข้อ

2.4 เริ่มต้นเขียนเนื้อหา โดยการใช้คำง่าย ๆ และสั้น ๆ อธิบายความหมายศัพท์

เฉพาะ มีการยกตัวอย่าง มีความต่อเนื่องของลำดับเนื้อหา เป็นต้น

2.5 วางแผนการสาธิตตัวอย่าง

3. การทดสอบคู่มือ ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

3.1 เนื้อหาคู่มือ

3.2 รูปแบบ

3.3 ผลกระทบ

ในการทดสอบนั้น เราควรกำหนดผู้ทำการทดสอบและวิธีการทดสอบ หลังจากนั้น นำคู่มือไปตรวจสอบ และนำผลที่ได้มาทำการแก้ไข

อมรรัตน์ สุนย์กลาง (2544 : 14) ได้พัฒนาการจัดคู่มือการเรียนการสอนแบบบูรณาการสำหรับครูประถมศึกษา โดยมีขั้นตอนการพัฒนา ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) การจัดการเรียนรู้ตามแนวทางการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ แนวการเรียนการสอนแบบบูรณาการ สภาพการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน งานวิจัยต่าง ๆ ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. การพัฒนาคู่มือ โดยจัดทำคู่มือฉบับร่างระยะที่ 1 นำคู่มือฉบับร่างระยะที่ 1 ไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ หาค่าดัชนีความสอดคล้อง ปรับปรุงแก้ไข หาคุณภาพคู่มือแบบทดลองใช้กับรายบุคคล โดยครูผู้สอน จำนวน 1 คน นำมาปรับปรุงแก้ไข

3. ทดลองใช้จริงกับครูผู้สอนจำนวน 7 คน

4. ประเมินและปรับปรุงคู่มือที่พัฒนาขึ้น

สิริกร ประสพสุข (2555 : 44) ได้สรุปเป็นขั้นตอนการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียน การสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษสำหรับครูระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ครั้งนี้ มีขั้นตอนการดำเนินการ วิจัย ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบเนื้อหาและแนวทางใน การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษ สำหรับครูระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5

2. พัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษ สำหรับครูระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 5 ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พร้อมทั้งสร้าง แบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความสอดคล้องของเครื่องมือ

3. นำคู่มือและแบบทดสอบมาปรับปรุงแก้ไข ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ

4. หาประสิทธิภาพคู่มือการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมภาษา อังกฤษสำหรับครูระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานีเขต 5

1.10 การประเมินคู่มือ

อนันท์ อนันตสมบูรณ์ (2544 : 52) ได้สรุปความหมายของการประเมินคู่มือหมายถึง การตรวจสอบพัฒนาเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อปรับปรุง และนำไปทดลองใช้ งานจริง เพื่อนำผลมาทำการปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ต่อไป ความสอดคล้องของเนื้อหา กับ การทดสอบเพื่อมุ่งตรวจสอบว่า เครื่องมือนั้นสามารถเป็นตัวแทนในการทำให้บรรลุจุดประสงค์ ที่ตั้งไว้ (เดือนใจ เกตุษา. 2529 : 81)

การตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหาและพฤติกรรมของเนื้อหาที่มีจุดประสงค์ที่จะ ศึกษา วัดเนื้อหา และพฤติกรรมที่กำหนดไว้ว่าได้ครอบคลุมเพียงใด (เดือนใจ เกตุษา. 2529 : 191) ความจำเป็นของการหาประสิทธิภาพของคู่มือคือ (อนันท์ อนันตสมบูรณ์. 2544 : 52)

1. สำหรับหน่วยงานที่ผลิตคู่มือเพื่อการประกันคุณภาพ และประสิทธิภาพของ คู่มือ

2. สำหรับผู้ใช้คู่มือเพื่อความมั่นใจ ในการเรียนรู้จริงจากการใช้คู่มือสำหรับผู้สร้าง คู่มือเพื่อทดสอบประสิทธิภาพเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ขึ้นการประเมินรายเรื่อง (เดือนใจ เกตุษา. 2529 : 231-237)

2.1 ขั้นตอนการหาความถี่ของระดับความคิดเห็นรายเรื่อง โดยในตารางราย เรื่อง

2.2 ขั้นตอนการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของคำตอบเกณฑ์การ ประเมินเครื่องมือที่สร้างขึ้นเอง (เดือนใจ เกตุษา. 2529 : 54-55) มีหลักเกณฑ์ในการจัดอันดับ คุณภาพที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่นิยมกำหนดคุณภาพออกเป็น 3 หรือ 5 ระดับคือ

0 หมายถึง ยังใช้ไม่ได้ หรือ น้อย

1 หมายถึง พอใช้ หรือปานกลาง

2 หมายถึง ดี หรือ มาก

หรือ อาจจำกัดเกณฑ์ไว้ว่า

1 หมายถึง ยังใช้ไม่ได้ หรือ น้อยมาก

2 หมายถึง พอใช้ หรือ น้อย

3 หมายถึง ปานกลาง

4 หมายถึง ดี หรือ มาก

5 หมายถึง ดีมาก หรือ มากที่สุด

การหาประสิทธิภาพของคู่มือ ได้มีผู้กล่าวถึงการหาประสิทธิภาพของคู่มือไว้หลายท่านด้วยกัน ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมจากเอกสารงานวิจัยต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษ ดังนี้

สำเร็จ บุญเรืองรัตน์ (2538 : 23, อ้างถึงใน นุติ รุ่งสว่าง 2543 : 31) กล่าวว่า การหาประสิทธิภาพของคู่มือ ทำได้โดยวิธีการ IOC (Index of Item Objective Congruence) ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ความเหมาะสมของส่วนประกอบของคู่มือ การใช้ภาษาในการสื่อความหมาย โดยให้ผู้เชี่ยวชาญ 3-5 คน เป็นผู้ประเมิน โดยกำหนดเป็นคะแนนดังนี้

ถ้าแน่ใจว่ามีคุณภาพ มีความเหมาะสมจริง ให้คะแนน +1

ถ้าไม่แน่ใจว่ามีคุณภาพ มีความเหมาะสมจริง ให้คะแนน 0

ถ้าแน่ใจว่าไม่มีคุณภาพ หรือไม่มีความเหมาะสมจริง ให้คะแนน -1

แล้วนำผลการประเมิน หรือการให้คะแนนของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน ที่ให้คะแนนแต่ละข้อมาหาค่าเฉลี่ย ถ้าค่า IOC มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ถือว่ามีความสอดคล้องเหมาะสม ถ้าค่า IOC ที่คำนวณได้ต่ำกว่า 0.5 ถือว่า ไม่มีความสอดคล้อง ไม่เหมาะสม นอกจากนี้ บุญชม ศรีสะอาด (2537 : 76-100, อ้างถึงใน ฉลอง นุ้ยฉิม. 2542 : 30-31) กล่าวว่า การที่จะให้คู่มือซึ่งเป็นสื่อการเรียนประเภทหนึ่ง มีประสิทธิภาพต่อการให้ความรู้ ความเข้าใจควรมีการพัฒนาให้ได้มาตรฐานก่อนนำไปใช้จริง ซึ่งมีขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในการพัฒนาสื่อการเรียนต่าง ๆ คือ ขั้นตอนทดลองใช้และแก้ไขปรับปรุง โดยมีวิธีการดังนี้

1. การทดลองเบื้องต้นครั้งที่ 1 (Tryout 1) เป็นการทดลองใช้กับรายบุคคล หรือการทดลองแบบ 1 ต่อ 1 (Individual Tryout) แล้วแก้ไขปรับปรุง
2. การทดลองเบื้องต้นครั้งที่ 2 (Tryout 2) เป็นการทดลองใช้กับกลุ่มขนาดเล็ก (Smallgroup Tryout) ประมาณ 5-10 คน แล้วแก้ไขปรับปรุงอีกครั้ง
3. นำคู่มือที่ผ่านการแก้ไขปรับปรุง แล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นกลุ่มใหญ่ในสถานการณ์จริง และทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จากนั้นวิเคราะห์ผล เพื่อหาประสิทธิภาพของคู่มือว่า สามารถนำไปใช้ได้หรือไม่

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคนอื่นๆ (2531 : 31-35) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ การหาประสิทธิภาพของคู่มือดังนี้ คือ นำคู่มือไปทดลองใช้โดยกำหนดประสิทธิภาพของคู่มือ ซึ่งทำได้

โดยการประเมินผลพฤติกรรมของผู้เรียน 2 ประเภท คือ พฤติกรรมต่อเนื่อง และพฤติกรรม
ขั้นสุดท้าย โดยกำหนดค่าประสิทธิภาพ ดังนี้

E₁ คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ

E₂ คือ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์ คิดเป็นร้อยละของผลเฉลี่ยของคะแนนที่ได้
ดังนี้ E₁/E₂ หมายถึง ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ประสิทธิภาพของผลลัพธ์ ตามปกติการ
กำหนดเกณฑ์ E₁/E₂ ขึ้นอยู่กับเนื้อหา ถ้าเนื้อหาเป็นทักษะจะตั้งเกณฑ์ 75/75 ถ้าเนื้อหาเป็น
ความรู้ ความจำจะตั้งเกณฑ์ 80/80 ตัวอย่างเช่น ประสิทธิภาพ 80/80 หมายความว่าเมื่อเรียน
จากแบบเรียนแล้ว ผู้เรียนสามารถฝึกทำแบบฝึกหัด หรืองานได้ผลเฉลี่ยร้อยละ 80 และทำ
แบบทดสอบหลังเรียนได้เฉลี่ยร้อยละ 80 การทดลองหาประสิทธิภาพดำเนินการดังนี้

1. ทดลองคู่มือกับครูผู้สอนเป็นรายบุคคล (Individual Tryout) หรือหนึ่งต่อ
หนึ่งระหว่างดำเนินการในลักษณะนี้ ผู้สร้างคู่มือจะทำงานรายบุคคลกับครูผู้สอนหนึ่งหรือสามคน
หรือมากกว่าที่เป็นตัวแทนของประชากรเป้าหมาย เมื่อดำเนินการหาประสิทธิภาพคู่มือแล้ว แก้ไข
ปรับปรุงให้ดีขึ้นจากการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ขั้นนี้ควรมี
ประสิทธิภาพ 60/60

2. ทดลองคู่มือกับครูผู้สอนกลุ่มย่อย (Small Group Tryout) จำนวน 3 คน
มีจุดประสงค์สองประการคือ ประการแรก เพื่อตัดสินประสิทธิภาพของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
หลังการประเมินผลแบบตัวต่อตัว และเพื่อระบุปัญหาการจัดการเรียนรู้ที่ยังหลงเหลืออยู่ ประการ
ที่สอง เพื่อตัดสินใจว่าครูผู้สอนสามารถใช้คู่มือได้โดยปราศจากการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้สร้าง
คู่มือได้หรือไม่ เสร็จแล้วนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นจากการนำมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content
Analysis) ขั้นนี้ควรมีประสิทธิภาพ 70/70

3. ทดลองคู่มือกับครูผู้สอนเป็นกลุ่มใหญ่ (Field Tryout) ประมาณ 30-100
คน ในระยะสุดท้ายของการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการดำเนินการ ครูผู้สอนพยายามที่จะ
ใช้สถานการณ์การเรียนรู้ ซึ่งใกล้เคียงกับความตั้งใจสูงสุดในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
ความมุ่งหมายของการประเมินระยะสุดท้าย คือ ตัดสินใจว่า การเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนรู้
หลังจากระยะของการประเมินผลกลุ่มย่อยแล้ว จะมีประสิทธิภาพหรือไม่ และถ้าการจัดการ
เรียนรู้สามารถใช้ได้ในสถานการณ์ที่ตั้งใจ และทำการหาประสิทธิภาพของคู่มือระหว่างการใช้
และหลังการใช้เสร็จแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น จากการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content
Analysis) หากผลที่ได้ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ต้องกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพตามหลักความ
จริงการคำนวณหาประสิทธิภาพ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2537 : 196)

1.11 ประโยชน์ของคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือมีดังนี้

อร่าม เสือเดช (2549 : 53) ได้กล่าวว่า คู่มือที่จัดทำขึ้นมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน
และผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ถือเป็นบรรทัดฐานสำหรับการปฏิบัติงาน คือช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไป
อย่างมีกฎเกณฑ์ ไม่ว่าใครจะเป็นผู้ปฏิบัติหรือปฏิบัติต่อใคร ทำให้เกิดแบบแผนที่ดี

2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

รวดเร็ว

3. ใช้เป็นคู่มือใหม่ในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ทำให้สามารถเรียนรู้งานได้ถูกต้อง
4. ช่วยลดเวลาและความผิดพลาดและความบกพร่องในการปฏิบัติงาน
5. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
6. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2. การสัมมนาทางวิชาการ

การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มประเภทหนึ่ง ที่ต้องอาศัยกลุ่มเป็นหลักโดยทั่วไปผู้ที่จะเข้าสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ มาประชุมเพื่อศึกษาปัญหา วิเคราะห์ สรุป และหาแนวทางแก้ปัญหาพร้อมกันตามหลักการของประชาธิปไตย ส่วนการสัมมนาตามหลักสูตรในวงการศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมาย ให้รู้จักศึกษาค้นคว้าเนื้อหาสาระและข้อมูลเอกสารจากแหล่งต่าง ๆ คัดเลือกรวบรวมเรียบเรียง วิเคราะห์วิจารณ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สนใจ สามารถเขียนรายงานเป็นผลงานทางวิชาการตามรูปแบบสากลนิยม และนำผลเป็นการรายงานในเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า

2.1 ความหมายของการสัมมนา

สัมมนา เดิมมาจากคำว่า ส + มน หรือ ส + มนา เท่ากับ สัมมนา แปลว่า การร่วมใจกัน การประชุมร่วมกัน เพื่อคบคิดปัญหาโดยอาศัยการค้นคว้าหรือหลักฐาน

สัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากการสัมมนา ถือเป็นข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปฏิบัติ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2530 : 809 - 810)

สัมมนา หมายถึง การประชุมแบบหนึ่งที่สมาชิกที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาประชุมด้วยความร่วมมือ ปรีกษาหารือ ร่วมใจกันคิดหรือช่วยแก้ปัญหา (อำไพ สุจริตกุล. 2518)

สัมมนา หมายถึง เป็นการประชุมเพื่อพร้อมใจกันแก้ปัญหาและค้นหาความรู้โดยมีผู้เชี่ยวชาญเป็นวิทยากรหรือเป็นผู้ให้ความรู้หรือให้คำแนะนำ (จิตต์นิภา ศรีไสย. 2523 : 52-53)

การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525 : 797)

สัมมนา หมายถึง การจัดการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์หรือระดมความคิดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (สมคิด แก้วสนธิ และ สุพันธ์ ปัทมาคม. 2524 : 45)

การสัมมนา คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลจากการสัมมนา จะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจนและถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนากันนั้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ทวีป อภิสิทธิ์, 2536 : 17)

การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือน ๆ กัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็น หาแนวทางปฏิบัติในการ

ปัญหา ทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูด ช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้น นำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอที่ประชุมใหญ่ (สมคิด บางโม, 2545 : 92)

สัมมนา หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง ที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการศึกษาปัญหาวิเคราะห์ปัญหา หรือแก้ปัญหาเป็นกลุ่มเพื่อการหาข้อสรุปที่ถูกต้อง (ถนอมศรี จำงตระกูล. ม.ป.ป. : 1)

สัมมนา หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งมาเข้าร่วมประชุมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่มุ่งพิจารณาโดยเฉพาะโดยการนำประสบการณ์เดิมมาเป็นแนวทางการปฏิบัติแนวใหม่เพื่อให้มีประสิทธิภาพ (ทัศนีย์ วิศาลเวชกิจ. ม.ป.ป. : 1)

ดังนั้น สัมมนาทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาหาความรู้โดยวิธีการต่าง ๆ แล้วนำไปสู่กระบวนการคิดวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา

2.2 ประวัติของการสัมมนาทางวิชาการ

การสัมมนาเริ่มจากศตวรรษที่ 17 สถาบันการศึกษาของนักบวชในศาสนาคริสต์หรือโรงเรียนทางศาสนา โดยลัทธินิยมมาร์ตินลูเธอร์ (Lutheranism) และใช้เรียกโรงเรียนฝึกหัดครูเยอรมันในช่วงระยะของคริสต์ศตวรรษที่ 17 ต่อมาได้กลายเป็นวิธีการสอน เรียกว่า Seminar, Saminary หรือ Seminarium ลักษณะการสอนจากการตีความหนังสือมาตรฐานหรือสอนให้ ยอมรับความจริงมาเป็นการสอนให้อิสระแก่ผู้เรียนให้สามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ดังนั้น ในปี ค.ศ. 1694 จึงเริ่มต้นการสัมมนาที่ประเทศเยอรมัน ณ มหาวิทยาลัย Helle ต่อมาในปี 1869 Charles Kendal Adam เป็นศาสตราจารย์หัวหน้าแผนกวิชาประวัติศาสตร์ ที่มหาวิทยาลัย Michigan สหรัฐอเมริกา ได้ทดลองการสอนโดยวิธีการสัมมนากับนักศึกษามิชิแกนซึ่งประสบผลสำเร็จ ต่อมาในปี 1875 Jhon Hopkin ได้เห็นความสำคัญของการสอนวิชาสัมมนาจึงนำมาใช้ในการสอนกับมหาวิทยาลัยทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนอย่างกว้างขวางจนพัฒนาการสอนนำไปปรับใช้ในรายวิชาอื่นๆ

2.3 ความมุ่งหมายของการสัมมนาทางวิชาการ

1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในความหมายและความสำคัญของการสัมมนา กระบวนการสัมมนา และเทคนิคการประชุมแบบต่างๆ
2. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถวิเคราะห์ปัญหาและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางการศึกษาตั้งแต่ระดับสากล ระดับชาติ จนถึงระดับท้องถิ่น
3. ผู้เรียนสามารถวางแผนและจัดสัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวกับปัญหาการเปลี่ยนแปลงในการจัดการศึกษา คุณภาพการศึกษา หลักสูตร การเรียนการสอน และการเรียนรู้ในวิชาชีพครูในระดับต่างๆ ตั้งแต่ระดับชาติจนถึงระดับชั้นเรียน ทั้งอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
4. ผู้เรียนเห็นคุณค่าและความสำคัญของการสัมมนา และองค์ความรู้วิชาชีพและอื่นๆ ที่ได้มาโดยการจัดสัมมนา

2.4 ประโยชน์ของการสัมมนา

1. ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดงานสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ แนวคิดจากการสัมมนานำมาปรับใช้ในการทำงาน

และชีวิตส่วนตัวได้

3. ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นจากการสัมมนาช่วยให้ระบบและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. การสัมมนาช่วยแบ่งเบาภาระงานการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่าง ๆ และวิธีแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้ได้ผลดี
5. เป็นการพัฒนางานให้ผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ ที่จะก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมหรือต้องทำงานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะรู้สึกกล้าปากใจในการปรับตัวเพราะได้รับความรู้ใหม่ตลอดเวลา
6. เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งผู้ที่ได้รับการสัมมนาย่อมได้รับการพิจารณาก่อน
7. เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผลทำให้แรงดลบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงานในสังคม
8. สามารถสร้างความเข้าใจอันดีต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ เกิดความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจในการทำงานสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างดี
9. เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจ วิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงานและเกิดภาวะผู้นำ

2.5 ลักษณะการเรียนรู้ด้วยวิธีการสัมมนา

1. ผู้เรียนจะมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนตลอดเวลา โดยมีบทบาทในการแสดงความคิดเห็น คิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหา รวมทั้งแสวงหาความรู้ในสิ่งที่ต้องการ อันเป็นการเรียนรู้ด้วยตนเองและผลการเรียนรู้ที่เกิดจากผู้เรียน
2. การเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่มมิได้เกิดจากครูเป็นผู้ให้เพียงผู้เดียว การเรียนรู้ของกลุ่มจะมีมากหรือน้อยขึ้น อยู่กับการเปลี่ยนแปลงประสบการณ์ของสมาชิกของกลุ่ม
3. ครูเป็นเพียงผู้จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและช่วยประสานงานในการสัมมนาดำเนินไปอย่างราบรื่น ถือได้ว่าครูอยู่ในฐานะผู้เรียนคนหนึ่งด้วย
4. การเรียนรู้เกิดขึ้นได้กับผู้เรียนนั้น หมายความว่า ผู้เรียนสามารถเข้าใจในสิ่งที่เรียนได้อย่างถ่องแท้ด้วยตนเอง โดยการเรียนรู้จะมีความสัมพันธ์กับความต้องการและประสบการณ์ของแต่ละกลุ่ม
5. การเรียนรู้ของกลุ่มจะเป็นใน 3 ลักษณะ
 - 5.1 การเรียนรู้เรื่องของตนเอง
 - 5.2 การเรียนรู้เรื่องของสมาชิกของคนอื่น
 - 5.3 การเรียนรู้เรื่องกระบวนการกลุ่ม

2.6 ขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนา

เนื่องจากในการจัดการสัมมนาต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายมาทำงานร่วมกันจึงจำเป็นต้องมีการตระเตรียมงานไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้สามารถดำเนินงานได้อย่างเรียบร้อย

ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น ขั้นตอนเตรียมการก่อนการสัมมนา ก็คือ ขั้นตอนการวางแผนนั่นเอง ซึ่งมีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการสัมมนา โดยการศึกษา

สภาพการณ์และค้นคว้าปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร อันเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานและพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายจากความต้องการร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ที่จะแก้ไขปัญหา จะนำไปสู่การจัดสัมมนา เพื่อระดมความคิดหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นๆ การสำรวจประเด็นปัญหาและสำรวจความต้องการนั้นสามารถพิจารณาได้จากสิ่งเหล่านี้

- 1) ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
- 2) ความต้องการของบุคลากร ซึ่งอาจใช้แบบสำรวจความคิดเห็นหรือใช้

แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูล

3) นโยบายของหน่วยงานนั้น โดยดูว่าหน่วยงานมีนโยบายอย่างไร และการที่บุคคลในหน่วยงานนั้นจะเข้าใจนโยบายและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง แนวทางหนึ่งที่จะช่วยได้ คือการจัดสัมมนา

12. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา (Committee) เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา รวบรวม แยกแยะประเด็นปัญหาต่างๆ โดยอาจจะใช้วิธีการกำหนดทั้งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยหรือกำหนดเฉพาะหัวข้อใหญ่แล้วให้สมาชิกในกลุ่มกำหนดหัวข้อหัวข้อย่อยที่สอดคล้องกับหัวข้อใหญ่เอาเอง ซึ่งหัวข้อที่ได้นั้นอาจจะมาจากหลายแนวทาง เช่น จากกรรมการหรือจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือจากแนวคิดของผู้เข้าร่วมสัมมนาแล้วนำหัวข้อเหล่านั้นมาพิจารณาในที่ประชุม

2) พิจารณาคณะบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญเข้าร่วมรายการสัมมนา เช่น วิทยากร ผู้ทำพิธีเปิด-ปิด การสัมมนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ

3) พิจารณาแผนการและจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินการ เช่น ช่วงใดควรจัด วิทยากรให้ความรู้ช่วงใดควรแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้เตรียมจัดให้มีพิธีการต่างๆ จัดอาคารสถานที่และบุคลากรทำหน้าที่ในแต่ละช่วงนั้นๆ ได้อย่างเหมาะสม

4) พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผลตลอดจนการเผยแพร่รายงานผลการสัมมนา รายงานสรุปหรือสังเคราะห์การสัมมนา หรือผลสรุปของการสัมมนาได้อย่างเหมาะสม

5) พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนกระทั่งสิ้นสุดการประชุมสัมมนา

6) พิจารณาปัญหาอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ ในระยะของการเตรียมงาน ระยะสัมมนาและระยะหลังการสัมมนา

7) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

1.3 เขียนโครงการสัมมนา เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการสัมมนาสามารถดำเนินไปได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ โครงการสามารถใช้ประโยชน์ในการดำเนินการสัมมนา ดังนี้

- 1) ใช้ในการขออนุมัติจัดสัมมนาจากผู้มีอำนาจ

2) ใช้ข้อความสนับสนุนด้านงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ แหล่งเงินทุนต่างๆ

3) ให้ผู้เกี่ยวข้องทำความเข้าใจความเป็นมาเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

โครงการสัมมนาประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งได้หลายลักษณะด้วยกัน คือ

- ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าสัมมนา เช่น โครงการสัมมนานักวัดผล การศึกษา โครงการสัมมนาครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา เป็นต้น

- ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะสัมมนา เช่น โครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง หน้าที่ของครูวัดผลในโรงเรียน โครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การฝึกหัดครูและผลงานวิจัยทางการศึกษาของบุคลากรกรรมการฝึกหัดครู เป็นต้น

- ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเขียนและวิเคราะห์ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การผลิตสื่อการสอน เป็นต้น

- ตั้งชื่อปัญหาที่จะสัมมนา เช่น โครงการสัมมนา เรื่อง ปัญหาการว่างงานของบัณฑิตในประเทศไทย โครงการสัมมนา เรื่อง ปัญหาการวิเคราะห์ข้อสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจจะเป็นหน่วยงาน องค์กรหรือบุคคลซึ่งเป็นหัวหน้าในโครงการ

3. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหาและความจะเป็นที่จะต้องสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว ซึ่งการเขียนหลักการและเหตุผล ทำได้โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิงประกอบเพื่อเป็นเหตุผลว่ามีความจำเป็นอย่างไรที่จะต้องจัดสัมมนาหัวข้อดังกล่าว

4. วัตถุประสงค์ ต้องเขียนให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล โดยเขียนให้ชัดเจนว่าสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร

5. กลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าสัมมนา กำหนดไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไร มีจำนวนเท่าใด และจากที่ไหน

6. วิทยากร กำหนดว่าคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร ติดต่อได้จากไหน

7. ระยะเวลา กำหนดให้แน่นอนว่าจะสัมมนาวันไหน เริ่มตั้งแต่วันที่ใด และสิ้นสุดในวันใด

8. สถานที่ กำหนดให้ชัดเจนว่า ในแต่ละกิจกรรมที่จัดในระหว่างการสัมมนานั้นจะใช้สถานที่ที่ใดบ้าง เช่น พิธีเปิด-ปิดการสัมมนา การสัมมนากลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มจะใช้ห้องใด และจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย

9. วิธีการสัมมนา กำหนดให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีใดบ้าง เช่น การบรรยาย การปฏิบัติการจริง การอภิปราย เป็นต้น

10. งบประมาณ กำหนดรายรับ-รายจ่าย ที่จะใช้ในการจัดสัมมนาว่า จะได้รายรับมาจากที่ไหนบ้าง เช่น จากค่าลงทะเบียน จากเงินอุดหนุนของหน่วยงาน เป็นต้น และรายจ่ายจะต้องใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนา พิธีเปิด-ปิด ค่าสัมมนาคุณ

วิทยากร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดสัมมนาจะต้องคิดคำนวณงบประมาณที่ให้ชัดเจนจะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

11. การประเมินผล กำหนดวิธีการประเมินผลการจัดสัมมนาให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือ หรือเทคนิคอะไรก็ได้ที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์และการสังเกต เป็นต้น

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการคาดคะเนว่า หลังจากการจัดสัมมนาแล้วผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการสัมมนาครั้งนี้

13. กำหนดการสัมมนา กำหนดตารางการสัมมนาในแต่ละวันโดยระบุเวลา และกิจกรรมที่จะทำอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมสัมมนาเตรียมตัวล่วงหน้าได้

อนึ่ง หัวข้อของโครงการดังกล่าวสามารถปรับให้ยืดหยุ่นได้ตามลักษณะของโครงการ

4.1 ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการแต่ละฝ่ายนั้นจะต้องพิจารณาในหน้าที่ของตนว่างานใดที่จะต้องดำเนินการก่อนการสัมมนา งานใดที่จะทำในระหว่างการสัมมนา และงานใดที่จะต้องทำหลังการสัมมนา สำหรับงานของคณะกรรมการที่จะต้องดำเนินการก่อนการสัมมนาดังนี้

1) การประชาสัมพันธ์การสัมมนา ประชาสัมพันธ์การสัมมนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบสามารถทำได้หลายลักษณะ เช่น ประกาศในหนังสือพิมพ์ จดหมายข่าว ส่งจดหมายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แลกข่าวทางวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

2) ติดต่อเชิญวิทยากรในการจัดสัมมนาวิทยากรที่มีความสำคัญมากเพราะเป็นผู้ที่ให้ความรู้ความคิดพื้นฐานทั่วไปแก่ผู้เข้าสัมมนา ดังนั้น ในการวางแผนและการติดต่อวิทยากรเพื่อมาบรรยายนั้น ผู้จัดสัมมนาจะต้องเตรียมการให้รัดกุม ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นหรือเกิดปัญหาขึ้นจะแก้ไขได้ทันเวลาที่ การวางแผนและการติดต่อเชิญวิทยากรอาจปฏิบัติได้ดังนี้ (ไพรวรรณ เกียรติโชคชัย : 2546 ; อ้างถึง พฤตพิพงษ์ เล็กศิริรัตน์)

1. สำรองรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะสัมมนา

2. กำหนดวิทยากรที่จะบรรยายไว้โดยกำหนดเป็นวิทยากรหลัก และวิทยากร

สำรอง

3. ทบทวนติดต่อกับวิทยากรหลักด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อนโดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ขอบข่ายของหัวข้อสัมมนา วัน เวลา สถานที่ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าสัมมนา และอื่นๆ ที่วิทยากรต้องการทราบ และถามว่าจะสามารถบรรยายให้ได้หรือไม่ ถ้าวิทยากรรับก็ควรจะถามวิทยากรว่า ต้องการให้จัดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์หรือเอกสารต่างๆ อย่างไรบ้าง

ในกรณีที่วิทยากรหลักไม่รับเป็นวิทยากร ก็ทบทวนวิทยากรสำรองลำดับถัดไปเรื่อยๆ จนกว่าจะได้วิทยากรมาบรรยายในการสัมมนาครั้งนั้น

4. ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร

5. ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวก เช่น การจัดการรับ-ส่งวิทยากร

3) เชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย : 2546 อ่างถึง สมศักดิ์ ศรีมาโนชน์) ได้แนะนำไว้ดังนี้

1. จัดทำแบบประวัติ หรือแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการสัมมนา
2. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้คัดเลือกบุคคลเข้าร่วมการสัมมนา โดยแจ้งคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าร่วมการสัมมนา พร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาและแบบประวัติให้ผู้สมัครกรอก

3. คัดเลือกผู้เข้าร่วมการสัมมนา โดย
 - กำหนดแนวทางในการคัดเลือกกว่าจะใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างไร
 - พิจารณาใบสมัคร
 - คัดเลือกโดยการจัดแบ่งกลุ่ม
 - ทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา
4. แจ้งชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมการสัมมนาให้ต้นสังกัด และผู้เข้าร่วมการสัมมนาทราบพร้อมทั้งส่งเอกสารที่จำเป็นและรายละเอียดที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะต้องทราบ เช่น กำหนดการสัมมนา พิธีเปิด การแต่งกาย เป็นต้น

4) การเตรียมการด้านสถานที่และอุปกรณ์ ดำเนินการดังนี้

1. ติดต่อขอใช้สถานที่ทำการสัมมนา หรือถ้ามีการศึกษาดูงาน ฝึกงาน ทัศนศึกษา จะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางด้วย
2. วางแผนการใช้สถานที่ในการสัมมนา การจัดห้อง และการเตรียมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ที่จะใช้ในแต่ละวันล่วงหน้า
3. จัดทำอุปกรณ์ที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการสัมมนา เช่น ป้ายชื่อโครงการสัมมนา ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนา ป้ายบอกทางไปยังห้องสัมมนา ป้ายลงทะเบียน และป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น

5) เตรียมการด้านลงทะเบียน โดยการเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อของผู้เข้าร่วมการสัมมนา และจัดแบ่งรายชื่อของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งอาจแบ่งตามวิทยาเขตหรือตามสังกัดของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน การแจกเอกสาร การเก็บเงินและการสรุปผลการจัดให้มีการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมสัมมนานั้น จะทำให้ผู้จัดทราบยอดจำนวนที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายที่พัก ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจน การจัดแบ่งกลุ่มย่อยในการสัมมนาด้วย ถ้าผู้เข้าร่วมการสัมมนามีจำนวนมากควรเตรียมแฟ้มสำหรับลงทะเบียน 2-3 แฟ้ม และรายชื่อควรพิมพ์หน้าเดียวเพื่อความสะดวกในการเซ็นชื่อ

6) เตรียมการด้านเอกสารแจกผู้เข้าร่วมการสัมมนา เอกสารที่จะแจกผู้เข้าร่วมสัมมนาควรจัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ในแฟ้มที่แจกนั้นจะใส่เอกสารต่างๆ ดังนี้ (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย. 2546)

1. โครงการสัมมนา
2. กำหนดการสัมมนา
3. รายละเอียดการสัมมนา

4. คู่มือในการสัมมนา

5. รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมกับแจ้งวุฒิการศึกษาและสังกัดของผู้เข้าร่วมการสัมมนา

6. รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามกลุ่มในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม

7. เอกสารประกอบการสัมมนา

8. กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

7) เตรียมการสำหรับพิธีเปิด-ปิดการสัมมนา โดยการร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิดการสัมมนา (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2546) ได้พูดถึงการร่างคำกล่าวประเภทต่างๆ ดังนี้

1. คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการสัมมนาโดยทั่วไปจะมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้
 - คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน
 - คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธานในพิธีเปิด
 - ความเป็นมาของการจัดสัมมนา
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - หัวข้อย่อยหรือขอบข่ายของการสัมมนา
 - วิธีดำเนินการ
 - ผู้เข้าร่วมการสัมมนา
 - วิทยากร
 - งบประมาณ
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - คำกล่าวเชิญให้ประธานทำหน้าที่เปิดการสัมมนา
2. คำกล่าวเปิดการสัมมนา โดยทั่วไปจะมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้
 - คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานและสามกษิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา
 - คำกล่าวแสดงความรู้สึกที่ได้รับให้เป็นประธาน
 - ความกล่าวแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับการจัดสัมมนา
 - ให้ข้อคิดอันเป็นประโยชน์ต่อการสัมมนา
 - คำกล่าวเปิดการสัมมนา
3. คำกล่าวรายงานในพิธีปิดการสัมมนา โดยทั่วไปมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้
 - คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน
 - คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธาน
 - กล่าวถึงความถึงความเป็นมาของการจัดสัมมนาอย่างกว้างๆ
 - กล่าวถึงวิธีการจัดสัมมนา
 - รายงานผลที่ได้รับจากการสัมมนา
 - กล่าวขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ
 - กล่าวถึงผลที่จะนำไปใช้ประโยชน์หรือเป้าหมายที่จะดำเนินการต่อไป
 - กล่าวเชิญให้ประธานปิดการสัมมนา

4. คำกล่าวปิดการสัมมนา ควรมีหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- คำปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานและสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- กล่าวแสดงความรู้สึกที่มีต่อการจัดสัมมนา
- ให้ข้อคิดเกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา
- กล่าวแสดงความปรารถนาที่จะให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาดำเนินการ

ต่อไปหลังจากจบการสัมมนาแล้ว

- กล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดสัมมนา

2. ขั้นตอนการระหว่างการประชุม

หลังจากที่ผ่านขั้นเตรียมการก่อนสัมมนา ซึ่งนับเป็นขั้นตอนการวางแผนงานเรียบร้อยแล้วก็จะมาถึงขั้นดำเนินการระหว่างการประชุม ซึ่งนับว่าเป็นการปฏิบัติการนั่นเอง ขั้นดำเนินการระหว่างประชุมมีวิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ลงทะเบียนเข้าร่วมการสัมมนา ในวันแรกของการสัมมนา ก่อนเริ่มการสัมมนานั้นผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกคนจะต้องเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อที่ทางกรรมการฝ่ายทะเบียนจัดเตรียมไว้ให้ พร้อมกับรับเอกสารการสัมมนา

2.2 เปิดการประชุม ประธานคณะกรรมการจัดดำเนินการสัมมนาจะเป็นผู้กล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดการสัมมนา พร้อมกับกล่าวเชิญประธานในพิธีเปิด เพื่อกล่าวเปิดการประชุมตามที่เลขานุการของการจัดการสัมมนาเตรียมไว้ให้

2.3 จัดการประชุมใหญ่ การประชุมกลุ่มใหญ่มีวัตถุประสงค์ คือ

- 1) รับฟังหรือชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
- 2) ชี้แจงวิธีการหรือแนวทางในการสัมมนา
- 3) ฟังวิทยากรบรรยายหรืออภิปรายในเรื่องเกี่ยวกับประเด็นสำคัญต่างๆ ที่จะใช้เป็นแนวทางในการสัมมนา
- 4) แบ่งกลุ่มย่อย
- 5) ทำการตกลงเรื่องอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

อนึ่งหลังจากเปิดการประชุมแล้ว พิธีกรจะเป็นผู้กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมการสัมมนา พร้อมกับชี้แจงกำหนดการสัมมนา วิธีการสัมมนาและอื่น ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันให้แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาหลังจากพิธีกรชี้แจงเรียบร้อยแล้วจะเป็นการพักรับประทานอาหารว่าง

โดยทั่วไปแล้ว กิจกรรมนี้จัดในห้องประชุมใหญ่ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย และการสาธิตของวิทยากรที่เชิญมา

2.4 จัดการประชุมกลุ่มย่อย มุ่งให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้ศึกษาวิเคราะห์ สรุปประเด็นและข้อเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ของกลุ่ม หลังจากนี้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับการสัมมนาได้รับการเสริมความรู้ความคิดจากวิทยากรในที่ประชุมใหญ่แล้ว ก็จะแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของปัญหาและความสนใจแล้วดำเนินการสัมมนาในกลุ่มย่อยตามสถานที่ที่ได้กำหนดไว้โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาในกลุ่มย่อยจะร่วมอภิปรายหรือเสนอข้อคิดเห็น ในแต่ละกลุ่มย่อยจะมีวิทยากรประจำกลุ่ม ซึ่งมีบทบาทเฉพาะระยะเริ่มแรก เพราะวิทยากรจะทำหน้าที่ดำเนินการให้กลุ่มย่อยเลือกสมาชิกในกลุ่มขึ้นมา

ทำหน้าที่ต่าง ๆ คือ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มย่อย (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย. 2546) ได้จำแนกความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ในกลุ่มย่อยไว้ดังนี้

1) วิทยากรประจำกลุ่ม ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เตรียมศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สัมมนา โดยเฉพาะในหัวข้อสัมมนาของกลุ่มที่ตนเองเป็นวิทยากร
2. เป็นการประชุมกลุ่มเมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ในตารางสัมมนา
3. กล่าวนำเข้าสู่หัวข้อสัมมนาเพื่อเร้าความสนใจของสมาชิกในกลุ่มให้เตรียมพร้อมที่จะร่วมกันทำงาน
4. ชี้แจงหัวข้อสัมมนาให้สมาชิกเข้าใจตรงกัน บางครั้งอาจจะต้องปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนาให้แก่สมาชิกด้วย
5. ดำเนินการให้สมาชิกในกลุ่มได้เลือกประธานและเลขานุการ บางครั้งอาจให้เลือกตำแหน่งรองประธาน และผู้ช่วยเลขานุการด้วย หากมีสมาชิกมากพอสมควรและมีเรื่องที่จะต้องสัมมนากันมาก

6. มอบหมายหน้าที่การประชุมกลุ่มสัมมนาให้ประธานที่สมาชิกคัดเลือกนั้น

7. คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ เป็นที่ปรึกษากลุ่ม ในกรณีที่กลุ่มมีปัญหาและขอความคิดเห็นตามปกติวิทยากรประจำกลุ่มไม่ต้องร่วมอภิปราย เป็นแต่เพียงคอยระคับประคองให้การสัมมนาเป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้

2) ประธานกลุ่ม ทำหน้าที่ดังนี้ คือ

1. ดำเนินการประชุมกลุ่ม โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติในการแก้ปัญหา หรือข้อที่จะต้องปฏิบัติต่อไป
2. พยายามกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการอภิปรายแสดงความคิดเห็น
3. ควบคุมการประชุมสัมมนาให้อยู่ในขอบเขตของหัวข้อสัมมนา พร้อมทั้งสรุปผลให้ได้ตามเวลาที่กำหนด
4. สรุปความคิดเห็นของสมาชิกแต่ละคนออกเป็นมติกลุ่มที่ทุกคนในกลุ่มยอมรับ
5. ในกรณีที่สมาชิกมีความคิดเห็นขัดแย้งกัน ประธานต้องหาทางประนีประนอมให้ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่ดีกว่า และควรหลีกเลี่ยงการใช้วิธีลงคะแนนเสียง
6. ดำเนินการสัมมนาอย่างเป็นประชาธิปไตย ยินดีรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และพยายามประสานความคิดเห็นของสมาชิกให้ได้ข้อยุติที่มีคุณค่า
7. รายงานผลการสัมมนากลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้มีประชุมใหญ่รับเป็นผลของการสัมมนาครั้งนั้น

3) รองประธานกลุ่ม ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ประธานขอร้อง หรือให้ข้อเสนอแนะในการประชุมแก่ประธาน
2. ร่วมแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่สัมมนา

3. ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม เมื่อประธานมีความขัดข้องไม่อาจทำหน้าที่ได้
- 4) เลขานุการกลุ่มและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 1. จัดบันทึกการประชุมตามรูปแบบที่เป็นทางการ โดยเฉพาะข้อสรุปต่างๆ ควรเขียนให้ชัดเจนพอที่คนอื่นอ่านแล้วจะเข้าใจได้
 2. ทำหน้าที่เขียนกระดานขอลค์หรือใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ประกอบการประชุม ในกรณีนี้อาจให้ผู้ช่วยทำหน้าที่แทนก็ได้ เพื่อตนจะได้ทำหน้าที่บันทึกการประชุมได้สะดวก
 3. ร่วมแสดงความคิดเห็นในหัวข้อสัมมนา
 4. อ่านบันทึกการประชุมให้สมาชิกฟังเพื่อรับรองความถูกต้อง
 5. ทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อยทันเวลา และส่งมอบเจ้าหน้าที่เพื่อพิมพ์สำเนาแจกสมาชิกทั้งหมดในที่ประชุม
 6. ขณะที่ประธานรายงานการสัมมนาต่อที่ประชุมใหญ่ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต้องคอยจดบันทึกไว้
 7. ให้บริการแก่สมาชิกในกลุ่มในเรื่องต่างๆ ไป เช่น แจกเอกสารและเครื่องเขียน เป็นต้น

- 5) สมาชิกกลุ่มสัมมนา ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 1. เข้าประชุมกลุ่มตามความสนใจหรือตามที่ถูกจัดสัมมนาได้กำหนดไว้
 2. เลือกผู้ที่จะทำหน้าที่ประธาน รองประธาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
 3. แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา
 4. ฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นเมื่อเห็นว่ามีเหตุผลดีกว่าของตน
 5. เตรียมศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่จะสัมมนาล่วงหน้าหากสามารถทำได้
 6. ไม่ทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาขณะร่วมสัมมนา เช่น การนั่งอ่านหนังสือพิมพ์ขณะสัมมนา
 7. ไม่อภิปรายนอกประเด็นที่กำลังสัมมนาอยู่
 8. อาจเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมในหัวข้อสัมมนาต่อที่ประชุมใหญ่ได้ ในกรณีที่มีความคิดเห็นใหม่ๆ เกิดขึ้นหลังจากได้ฟังผู้อื่นอภิปรายแล้ว

สำหรับวิธีดำเนินการประชุมกลุ่มย่อยนั้น จะเลือกใช้วิธีการประชุมใดก็ได้ที่เหมาะสมกับลักษณะของปัญหาและสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

2.5 จัดการประชุมร่วม เพื่อรายงานผลการประชุมพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไข ปัญหาแต่ละกลุ่มย่อยอภิปรายผลทั่วไป โดยประธานกลุ่มหรือผู้ที่ประธานมอบหมายเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานซึ่งผลการสัมมนาของแต่ละกลุ่มย่อยที่เสนอมานั้น ผู้เข้าสัมมนาทุกคนในที่ประชุม มีสิทธิ์ที่จะเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือสนับสนุนก็ได้ หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขผลของการสัมมนาของแต่ละกลุ่มจนเป็นที่พอใจของสมาชิกส่วนใหญ่แล้ว เลขานุการของแต่ละกลุ่มจะต้องคอยจดข้อความที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจากที่สมาชิกในที่ประชุมใหญ่ได้ร่วมกันอภิปราย เพื่อรวบรวมให้เลขานุการคณะกรรมการจัดการสัมมนาจัดพิมพ์เป็นรายงานผลการสัมมนาของที่ประชุมใหญ่

ต่อไป

2.6 ปิดการสัมมนา ประธานในพิธีปิดการสัมมนาอาจจะเป็นบุคคลเดียวกับประธานในพิธีเปิดการสัมมนาหรือคนละคนก็ได้ในการสัมมนาครั้งนั้น

3. ขั้นตอนการหลังการสัมมนา

ขั้นตอนการหลังการสัมมนา นับเป็นขั้นตอนประเมินผล รายงานผล และติดตามผลการจัดดำเนินการสัมมนา เมื่อการสัมมนาสิ้นสุดเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจัดการสัมมนาจะต้องปฏิบัติภารกิจดังนี้ (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย : 2546)

3.1 วิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา และฝ่ายคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมด แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการสัมมนาครั้งนั้น แล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

3.2 รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดสัมมนาจะต้องรายงานผลการสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายหลังจากการสัมมนาสิ้นสุดลง โดยรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสัมมนาในครั้งนั้นว่า บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง มีข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไขอย่างไร

3.3 ทำหนังสือแจ้งผลการสัมมนาต่อหน่วยงานของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาจะต้องแจ้งผลการสัมมนาไปยังหน่วยงานของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งอาจจะพิมพ์เป็นรายงานสัมมนา เพื่อที่หน่วยงานนั้นๆ จะได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้จัดสัมมนาจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นที่เรียบร้อย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดสัมมนา เป็นต้น

3.5 ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา ภายหลังจากที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานระยะหนึ่ง ผู้จัดสัมมนาควรจะติดตามผลว่า ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้นำความรู้และประสบการณ์จากการสัมมนาไปใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ผลเพียงใด ต้องนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์ดูว่า สิ่งใดที่เป็นประโยชน์และสิ่งใดที่ควรแก้ไข เพื่อให้การจัดสัมมนาครั้งต่อไปได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะสามารถนำไปประยุกต์ได้

ดังนั้น การจัดการสัมมนาจึงเป็นงานที่เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยการดำเนินงานที่เป็นขั้นตอนและลำดับขั้นตอนการทำงาน การประสานงาน และการทำงานร่วมกัน จึงเป็นสิ่งที่คาดหวังสูง กระบวนการจัดการสัมมนา มี 3 ขั้นตอน คือ

1) ขั้นตอนการก่อนการสัมมนา

- สำรวจประเด็นปัญหา
- ตั้งคณะกรรมการจัดการสัมมนา
- เขียนโครงการ

2) ขั้นตอนการระหว่างการสัมมนา

- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- เปิดการสัมมนา

- จัดการประชุมใหญ่
 - จัดการประชุมกลุ่มย่อย
 - จัดการประชุมรวม
 - ปิดการสัมมนา
- 3) ขั้นตอนการหลังการสัมมนา
- วิเคราะห์การประเมินผลการสัมมนา
 - รายงานผลการสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา
 - ทำหนังสือแจ้งผลต่อหน่วยงานของผู้เข้าร่วมการสัมมนา
 - ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ
 - ติดตามผลและวิเคราะห์การติดตามผลการสัมมนา

เมื่อทุกคน ทุกฝ่าย มีความเข้าใจตรงกันแล้ว ความสำเร็จย่อมจะเกิดขึ้นตามเวลาที่กำหนด และบรรลุเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบของการสัมมนา

1. บุคคลและกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวกับการจัดสัมมนา ในการสัมมนาจะมีบุคคลฝ่ายต่างๆ เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนาแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนา ในการสัมมนาจะมีบุคคลฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ผู้มีส่วนร่วมในการสัมมนาแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1.1 กลุ่มผู้จัดสัมมนา เป็นกลุ่มบุคคลที่มีบทบาทต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการสัมมนาแต่ละครั้งเป็นอย่างมาก คือ คณะกรรมการจัดดำเนินการสัมมนา จะเป็นคณะกรรมการกลางในเรื่องนโยบาย และการปฏิบัติต่าง ๆ ให้สำเร็จด้วยดี กลุ่มนี้แบ่งเป็น 2 กลุ่มย่อย คือ

1.1.1 คณะกรรมการจัดดำเนินการสัมมนา (Steering Committee) จะเป็นคณะกรรมการกลางที่ดำเนินการในเรื่องนโยบาย และการปฏิบัติต่าง ๆ ให้สำเร็จด้วยดี ประกอบไปด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ นายทะเบียน ประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายสถานที่และบริการ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายกิจกรรมและวิทยากร ฝ่ายการเงิน ฝ่ายวัดและประเมินผล เป็นต้น

1.1.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในคณะอนุกรรมการแต่ละฝ่าย เช่น ผู้พิมพ์เอกสาร ผู้เรียงเอกสาร เจ้าหน้าที่โรเนียวเย็บเล่ม เจ้าหน้าที่สื่อวัสดุ โสตทัศนอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่จัดห้องประชุม บุคคล/คณะกรรมการมีทำหน้าที่ดูแลการจัดสัมมนา ประกอบด้วย

1. ประธานและรองประธาน
2. เลขานุการและผู้ช่วยฯ
3. นายทะเบียนและคณะกรรมการฝ่ายทะเบียน
4. กรรมการและคณะอนุกรรมการฝ่ายเอกสาร
5. เทรย์ญิกและผู้ช่วยเทรย์ญิก

6. กรรมการฝ่ายสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
7. กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
8. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
9. กรรมการฝ่ายปฏิคม
10. กรรมการฝ่ายพยาบาล
11. ฝ่ายประเมินผล

1.2 กลุ่มวิทยากร บุคคลที่ทำหน้าที่ในการบรรยาย/อภิปราย เป็นผู้มาให้ความรู้ ให้ประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แนวคิดบางประการที่จะใช้ประโยชน์ต่อการสัมมนาในแต่ละครั้ง เป็นกลุ่มที่คณะกรรมการดำเนินการสัมมนาเชิญมา เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาก่อนทำการสัมมนา หรือระหว่างทำการสัมมนา สำหรับการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ก่อนทำการสัมมนานั้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แนวคิดบางประการที่จะใช้ประโยชน์ต่อการสัมมนาในแต่ละครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิทยากรที่ถูกเชิญมาพูดครั้งนั้น จะเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจัดสัมมนาอย่างแท้จริง ขั้นตอนนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่มุ่งเสริมความรู้ และแนวคิดให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เป็นอย่างดี

1.3 กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา การสัมมนาจะสำเร็จลุล่วงลงไปไม่ได้ ถ้าขาดสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนา และในการสัมมนาแต่ละครั้งผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นผู้ที่ประสบการณ์มาก ในเรื่องที่จะสัมมนา ผลของการสัมมนาจะออกมาดี แต่ถ้าผู้เข้าร่วมมีประสบการณ์น้อย และไม่เอาใจใส่ต่อปัญหาของการสัมมนา ก็จะทำให้การสัมมนาในครั้งนั้นประสบความสำเร็จล้มเหลว ดังนั้นผู้เข้าร่วมสัมมนา จึงต้องมีความตั้งใจอย่างจริงจังต่อปัญหา และช่วยกันพิจารณาหาแนวทางที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

2. โครงการสัมมนาองค์ประกอบของโครงการ

1. ชื่อโครงการ : การตั้งชื่อควรสอดคล้องกับการสัมมนา ตั้งชื่อได้หลายลักษณะคือ

- 1.1 ตั้งชื่อตามลักษณะของผู้เข้าสัมมนา เช่น โครงการสัมมนาศึกษานิเทศก์ จังหวัด ทั่วประเทศ โครงการสัมมนาผู้บริหารการศึกษาในเขตการศึกษา 3
- 1.2 ตั้งชื่อตามเนื้อหาที่จะสัมมนา เช่น โครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง ลักษณะของครูพลศึกษาที่ดี
- 1.3 ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักการเป็นผู้ฝึกนักกีฬา
- 1.4 ตั้งชื่อตามปัญหาที่กำหนดจะสัมมนา เช่น ทิศทางของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
2. หลักการและเหตุผลที่ต้องมีการสัมมนา กล่าวถึง ข้อมูลของปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องสัมมนา โดยอ้างอิงถึงหลักฐานและข้อเท็จจริง
3. วัตถุประสงค์ กล่าวให้เห็นชัดว่าสัมมนาเพื่ออะไร มีเป้าหมายที่สำคัญอย่างไร โดยจะต้องสัมพันธ์กับข้อมูลในข้อที่ 2
4. กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ที่จะเข้าสัมมนาคือใคร มีจำนวนเท่าใด
5. วิทยากร คือใคร มาจากไหน
6. ระยะเวลา ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนานานเท่าใดเริ่มเมื่อใดและสิ้นสุดเท่าใด

7. สถานที่สัมมนา ณ สถานที่ใด ห้องใด ต้องระบุให้ชัดเจน

8. วิธีการสัมมนาใช้วิธีการสัมมนาโดยวิธีใด เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติกร ฯลฯ

9. กำหนดการสัมมนา การระบุกิจกรรมและเวลาว่าจะดำเนินการอย่างไร มีขั้นตอนอย่างไร ใช้สถานที่ ใดไหน แสดงรายละเอียดในเรื่องเวลาและเรื่องที่จะสัมมนา

10. งบประมาณที่ใช้ เป็นการเสนองบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการสัมมนา ว่าใช้เท่าไร ได้มาโดยวิธีใด เท่าใด ใครรับผิดชอบ รายละเอียดงบประมาณ

11. ประเมินผล ทำภายหลังการจัดสัมมนาแล้ว เป็นการประเมินผลการสัมมนาทั้งหมดว่าจะใช้วิธีใด อย่างไร

12. ผู้จัดสัมมนา คณะกรรมการจัดสัมมนาทั้งหมดโดย แบ่งย่อยๆ ออกเป็น คณะอนุกรรมการอีกก็ได้

13. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจจะเป็นบุคคล หรือ หัวหน้าโครงการ หรือเป็นองค์การหน่วยงาน

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยคาดว่าหลังการสัมมนาแล้วจะได้รับผลประโยชน์อะไรบ้างจากการสัมมนาครั้งนั้น ในการเขียนโครงการสัมมนานั้น บางโครงการผู้เขียนก็แยกหัวข้อแตกต่างหรือรวมเอาหัวข้อไปไว้ในข้อเดียวกัน แต่ก็ครอบคลุมทั้ง 14 หัวข้อดังกล่าวข้างต้น

3. ด้านสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ด้านสถานที่ ได้แก่

- ห้องประชุมใหญ่ ใช้ในการบรรยาย/อภิปราย
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องรับรอง วิทยากร/แขกพิเศษ
- ห้องรับประทานอาหาร/อาหารว่าง

อุปกรณ์ด้านเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ได้แก่

- ไมโครโฟน/เครื่องขยายเสียง
- เครื่องฉายสไลด์/Overhead/จอภาพ
- เทปบันทึกเสียง/กล้องถ่ายวิดีโอ/กล้องถ่ายรูป
- อุปกรณ์ด้านเครื่องมือช่วยงาน เช่น คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่าย

เอกสาร

- อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน เช่น กระดาษ ไวท์บอร์ด-ปากกาแยกสี แผ่นใส

4. รูปแบบวิธีการจัดสัมมนา

- 4.1 การบรรยาย (Lecture of speech)
- 4.2 การอภิปรายทั่วไป (Forum)
- 4.3 การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย (Group Discussion)
- 4.4 การปฏิบัติการ (Workshop)
- 4.5 การสังเกตการณ์ (Observation)

4.6 การสาธิต (Demonstration)

4.7 การพบปะสนทนา (Session)

4.8 การศึกษานอกสถานที่/ดูงาน

4.8 การระดมความคิด (Brainstorming)

ลักษณะของการสัมมนา

1. ผู้เข้ารับการสัมมนามีลักษณะเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ / ประสบการณ์
2. มีลักษณะคล้ายกับการประชุมแบบ Syndicate คือเป็นเรื่องการประชุมเพื่อปัญหาแต่ปัญหาของการสัมมนาเป็นเรื่องที่กว้างกว่า อาจจะมีการแบ่งกลุ่มย่อยหรือไม่มีก็ได้
3. การสัมมนาไม่มีการลงมติหรือลงคะแนนเสียงชี้ขาด แต่เป็นการประมวลความคิดเห็นเพื่อสรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหา
4. ผลการสัมมนาจะใช้เป็นแนวปฏิบัติและเสนอต่อหน่วยงาน เพื่อให้รับนโยบาย แล้วถือเป็นแนวปฏิบัติในบางเรื่องที่ปฏิบัติได้

คุณลักษณะต่างๆ ของการสัมมนาที่ดี

ลักษณะของการสัมมนาที่ดีนั้น สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะต้องทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างละเอียดและผู้จัดจะต้องพยายามจัดให้สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และแก้ปัญหาร่วมกันอย่างมีระบบระเบียบ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงระหว่างสมาชิก ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อปัญหาและจริงจังต่อการทำงานตามที่กลุ่มมอบหมาย นอกจากนี้ในการสัมมนาแต่ละครั้งสิ่งที่จะขาดเสียไม่ได้นั้นก็คือการมีผู้นำและผู้ตามที่ดี มีผู้ฟังและผู้พูดที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการสัมมนาที่ตั้งไว้ รายละเอียดมีดังนี้

1. สมาชิกทุกคนทราบวัตถุประสงค์ของการประชุมหรือจัดสัมมนา
2. จัดให้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาและเรียนรู้ร่วมกัน
3. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงระหว่างสมาชิกในทางสร้างสรรค์
4. สมาชิกมีเจตคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง หมู่สมาชิกและตนเอง
5. สมาชิกต้องใช้ความคิดในการแก้ปัญหามีประสิทธิภาพ
6. สมาชิกที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาทราบและปฏิบัติตามระเบียบขบวนการของการจัดสัมมนาอย่างดียิ่ง

7. สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมเข้าร่วมการแสดงความคิดเห็นเสนอข้อเสนอนแนะ และได้รับผลกระทบโดยตรงจากการสัมมนา

บุคลิกภาพของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ไม่พึงประสงค์

1. พุดคนเดียว ผูกขาดการเสนอความคิด
2. พุดวากวน ทำให้เข้าใจยาก เสียเวลาการประชุม
3. พุดจาไม่สุภาพ ทำให้ไม่อยากฟัง
4. ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ทำให้เข้าใจไขว้เขว
5. ทำทีอวดเก่ง ทำให้เสียความรู้สึกเกิดการต่อต้านไม่ยอมรับความคิดเห็น
6. ใช้อารมณ์ ทำให้เสียบรรยากาศความเป็นมิตร

7. ชอบฟังอย่างเดียว ทำให้รู้สึกที่ไม่เชื่อแต่ความคิด ไม่รวมมือ
8. รับแจกเอกสารอย่างเดียว ทำให้รู้สึกว่ามาเอาจากคนอื่นเท่านั้น
9. นั่งชิมเซา ทำให้เสียบรรยากาศของการ แลกเปลี่ยนความรู้
10. พฤติกรรมซ่อนเร้น ทำให้เกิดความระแวง ขาดบรรยากาศที่เปิดเผย
11. ชอบคุย
12. ก่อความยุ่งยาก
13. เจ้าหลักการ
14. ชอบสรุปเรื่องคนอื่น ๆ แต่ตนเองไม่มีข้อเสนอแนะ
15. ครอบงำความคิดของผู้อื่น
16. ชอบยกข้ออ้างของอาจารย์หรือปรมาจารย์

บุคลิกภาพของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่พึงประสงค์

1. ฟังเมื่อคนอื่นพูด รับข้อคิดเห็นเข้าไปพิจารณา
2. ฟังอย่างใจเป็นกลาง เพื่อไม่ให้มีอคติต่อสิ่งที่รับรู้
3. พูดเมื่อต้องพูด เสนอความคิดเห็นโดยไม่กลัวคนอื่นจะค้าน
4. พูดอย่างมีหลักวิชาการ สร้างความเชื่อถือและเป็นประโยชน์แก่องค์ความรู้ที่จะได้ใหม่
5. บันทึกความรู้ บันทึกความรู้จากคนอื่น ๆ เพื่อป้องกันการลืม สามารถอ้างอิงเมื่อต้องการ
6. กล่าวถึง หรือยกขึ้นมา
7. ประกอบการนำเสนอความคิด
8. สรุปความรู้ ช่วยให้ประมวลความคิดให้เป็นระเบียบ สะดวกสำหรับการตรวจสอบความรู้
9. ตรวจสอบตนเอง ก่อนนำเสนอความรู้แต่ครั้งควรได้ตรวจสอบตนเองก่อน เพื่อให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ
10. นำเสนอความรู้ ควรนำเสนอแบ่งปันความรู้กับคนอื่น
11. ชั่งใจตัดสินใจ จักชั่งใจตัดสินใจในสิ่งที่รับรู้
12. สรุปความรู้ขั้นสุดท้าย ประมวลความรู้ครั้งสุดท้ายสำรวจเพื่อการศึกษาในอนาคต ไม่ควรจบตามการประชุม

การดำเนินการจัดสัมมนา

ขั้นตอนการจัดสัมมนา

ก่อนจะดำเนินการจัดสัมมนา หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาองค์กรควรศึกษาปัญหา หรือหาความจำเป็นที่จะต้องทำการสัมมนาก่อน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญที่เป็นเหตุผลที่ต้องจัดสัมมนา หรือ “ การวิเคราะห์งาน ” มีวิธีการดังนี้

1. การสังเกต
2. การสำรวจ

3. แบบสอบถาม
4. การสัมภาษณ์
5. ศึกษาจากเอกสาร

การจัดสัมมนาโดยทั่วไป เมื่อวิเคราะห์งานและได้ข้อมูลที่เป็นปัญหาสำคัญในหน่วยงาน จากนั้นข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน จะเป็นส่วนหนึ่งของหลักการและเหตุผล และเป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

1. ระยะเตรียมงาน
2. ระยะดำเนินงานจัดสัมมนา
3. ระยะหลังการจัดสัมมนา



แผนภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดสัมมนา

1. ระยะเตรียมงาน

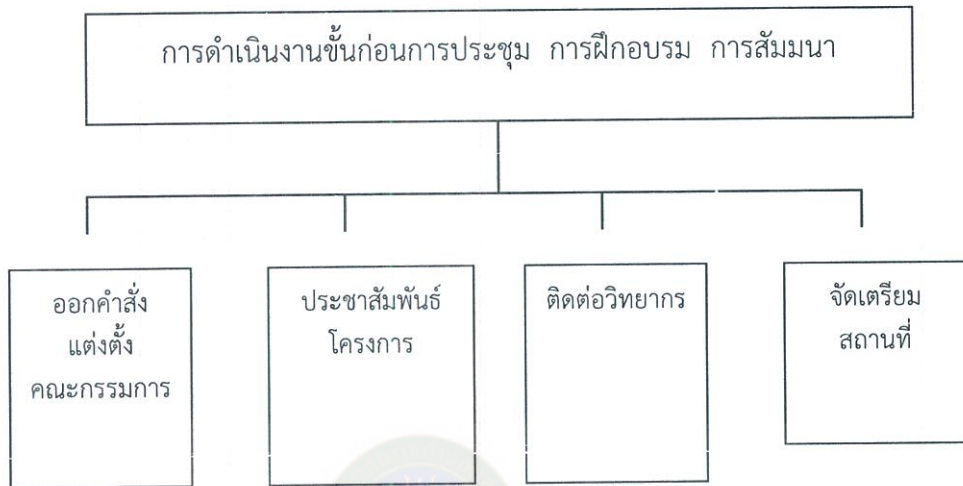
ระยะเตรียมงานหมายถึง การวางแผนและเตรียมการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ ระยะการเตรียมงานแบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ การเตรียมงานระยะแรก ต้องจัดให้มีการประชุมโดยคณะกรรมการประสานการดำเนินงาน เพื่อทำหน้าที่ / แต่งตั้งผู้ดำเนินการจัดสัมมนา / กำหนดวัตถุประสงค์ / เลือกหัวข้อเรื่อง / จัดประเด็นของปัญหา / วิธีการสัมมนา / กำหนดวิทยากร / กำหนดสถานที่ / กำหนด วัน เวลา ตารางการสัมมนา / กำหนดงบประมาณ / กำหนดกิจกรรม / กำหนดวิธีการประเมินผล / วางแผนการประชาสัมพันธ์ / จัดทำแผนปฏิบัติงาน / จัดทำโครงการสัมมนา

ระยะการเตรียมงาน

การเตรียมงานระยะที่สอง เมื่อโครงการสัมมนาได้รับการอนุมัติ ต้องดำเนินงาน / ประชุมวางแผนร่วมกับทุกฝ่าย / เตรียมระเบียบวาระการประชุม / ออกหนังสือเชิญวิทยากร และสมาชิกผู้มีเกียรติเข้าร่วมสัมมนา / ติดต่อวิทยากร / รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา / จัดพิมพ์ เข้าเล่ม เอกสารประกอบการสัมมนา / พิมพ์แบบประเมินผล / ติดต่อสถานที่ / ทำการประชาสัมพันธ์ / จัดเตรียมค่าใช้จ่าย / จัดเตรียมของที่ระลึก / ค่าตอบแทนวิทยากร

ในขั้นก่อนดำเนินการสัมมนา ให้ดำเนินการ 4 ด้าน ได้แก่

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ประชุมสัมพันธ์โครงการ
3. ติดต่อวิทยากร
4. จัดเตรียมสถานที่



แผนภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงการดำเนินงานขึ้นก่อนการสัมมนา

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละฝ่ายพร้อมหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
 - วางแผน/จัดทำโครงการ
 - ติดต่อบุคลากรเข้าร่วมเป็นกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
 - เป็นที่ปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการทุกฝ่าย
 - พิจารณาและตัดสินใจปัญหาที่เกิดขึ้น
 - ติดต่อวิทยากรในเบื้องต้นเป็นการภายใน
 - ประชุมวางแผนร่วมกับทุกฝ่าย

ฝ่ายประชาสัมพันธ์/ต้อนรับ/ปฏิคม/สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ
- ดูแล/ควบคุมด้านแสง เสียง และการบันทึกเสียง บันทึกภาพ
- ต้อนรับผู้เข้า สัมมนา
- จัดทำป้ายชื่อวิทยากรและป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนา
- จัดทำป้ายห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องน้ำ
- จัดทำป้ายและตักแต่งเวที
- ติดต่อวิทยากรเกี่ยวกับที่พัก การรับ-ส่ง

ฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ขอข้อมูลที่จำเป็นจากวิทยากร เช่นประวัติของวิทยากร
- จัดทำคำกล่าวเปิด-ปิด การสัมมนา พร้อมใส่รูปเล่มให้เรียบร้อย
- กล่าวต้อนรับผู้เข้าสัมมนา
- เชิญประธานดำเนินการในพิธีเปิดและปิด
- กล่าวต้อนรับ แนะนำ และขอบคุณวิทยากร
- ควบคุมเวลา สถานการณ์ และสรุปประเด็นสำคัญ

ฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- รับลงทะเบียน หากมีการชำระค่าลงทะเบียน ต้องประสานงานกับฝ่าย

การเงิน

- รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม สัมมนา สำหรับเตรียมการลงทะเบียน
- จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร โดยติดต่อจากวิทยากรเพื่อแจกให้ผู้เข้าสัมมนา

ตลอดจนจัดทำเอกสารเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมระหว่างดำเนินการสัมมนา

- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
- จัดเอกสารสำหรับผู้สัมมนา ลงทะเบียนหน้างาน
- จัดทำเอกสารสรุปผลของโครงการ

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- รับเงินค่าลงทะเบียนและออกใบสำคัญรับเงินให้แก่สัมมนา
- เบิกค่าใช้จ่ายทุกชนิดที่เกิดขึ้นในการสัมมนา
- จัดเตรียมคำตอบแทนวิทยากรหรือของที่ระลึก
- ประสานงานเรื่องค่าใช้จ่ายในโครงการกับทุกฝ่าย
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของการสัมมนา
- จัดทำรายงานสรุปผลทางการเงิน

ฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ติดต่อสถานที่ในการจัดการสัมมนา
- จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมมนา
- จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมมนา
- ตกแต่งสถานที่ โต๊ะหมู่บูชา และเครื่องใช้ในพิธีเปิด - ปิด
- จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ประกอบการสัมมนา
- ดูแลสถานที่และห้องประชุมสัมมนาให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างดี

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับวิทยากรและผู้

เข้าสัมมนา โดยประสานกับฝ่ายการเงิน

- สสำรวจประเภทของอาหารพิเศษสำหรับวิทยากรและผู้เข้าสัมมนา เช่น

อาหารมังสวิรัต อาหารอิสลาม เป็นต้น

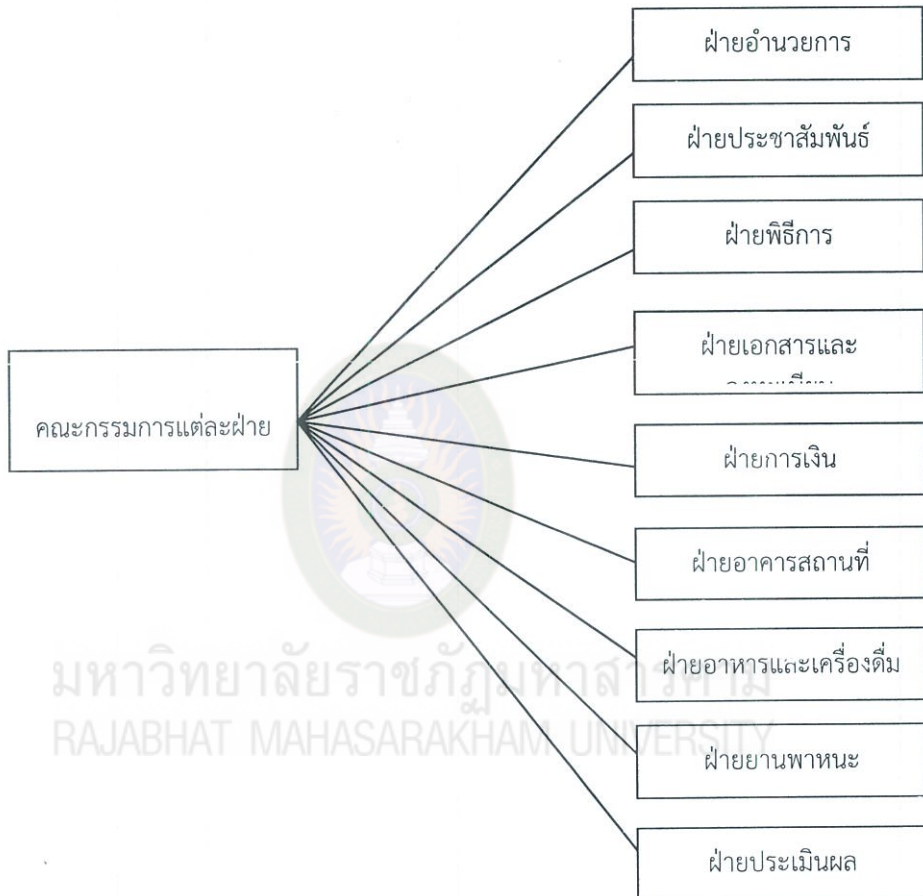
ฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ แก่วิทยากรและผู้เข้า

สัมมนา ตลอดโครงการ

ฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผล
- รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปและรายงานการประเมินผล การประเมินผลการสัมมนา



แผนภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงคณะกรรมการแต่ละฝ่าย

2. ประชาสัมพันธ์โครงการ

การประชาสัมพันธ์โครงการ ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

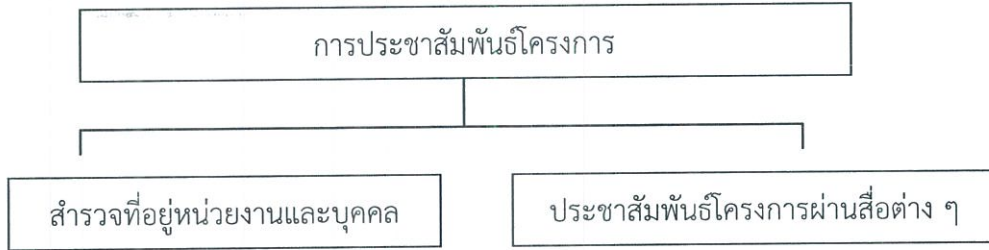
- สสำรวจหน่วยงานและบุคคล พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ เพื่อส่งหนังสือเชิญ

เข้าสัมมนา

- ประชาสัมพันธ์การสัมมนา ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ Internet

สถานีวิทยุ

- สถานีโทรทัศน์ e-mail ประกาศเสียงตามสาย

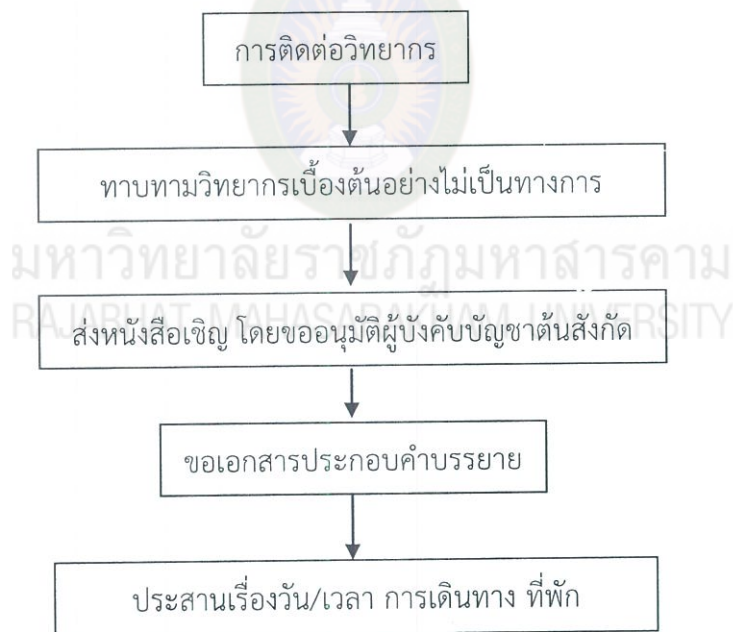


แผนภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงระยะการประชาสัมพันธ์โครงการ

3. ติดต่อวิทยากร

การติดต่อวิทยากร ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- ทาบทามวิทยากรเบื้องต้นอย่างไม่เป็นทางการ
- ส่งหนังสือเชิญ โดยขออนุมัติผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- ขอเอกสารประกอบการบรรยาย
- ประสานเรื่อง วัน/เวลา การเดินทาง ที่พัก ยานพาหนะ



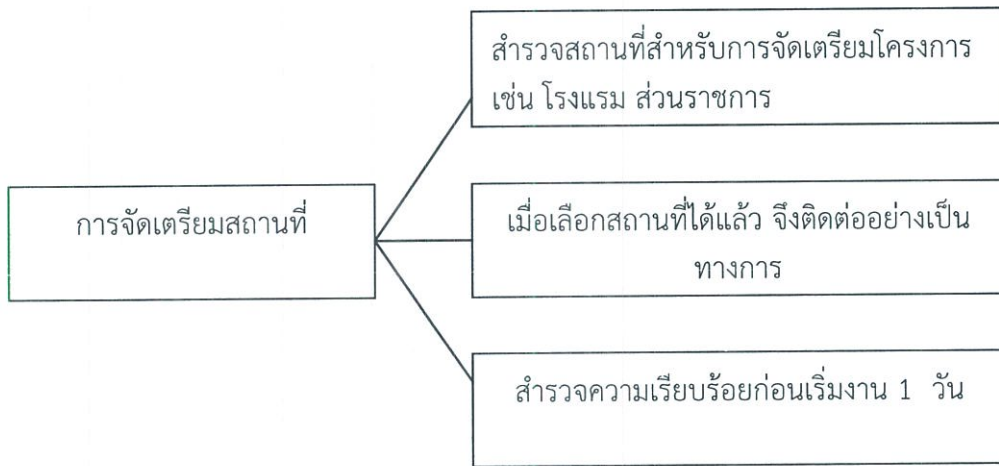
แผนภาพที่ 5 แผนภูมิแสดงการติดต่อวิทยากร

4. จัดเตรียมสถานที่

การจัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- สำรวจสถานที่สำหรับการจัดการสัมมนา เช่น โรงแรม ส่วนราชการ
- เมื่อเลือกสถานที่ได้แล้ว จึงติดต่ออย่างเป็นทางการ

- สํารวจความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน 1 วัน



แผนภาพที่ 6 แผนภูมิแสดงการจัดเตรียมสถานที่

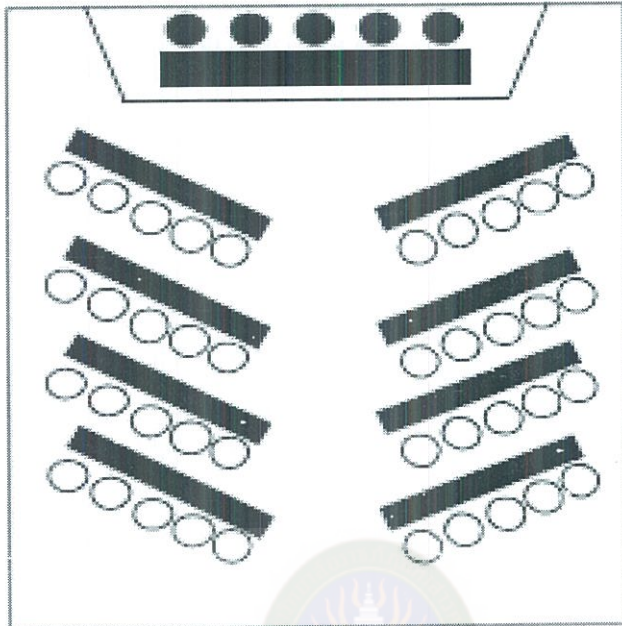
การจัดห้องสัมมนา

1. การจัดสถานที่ เวทีของห้องประชุมควรมีการเขียนหัวข้อประชุม ตลอดจนวันที่ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ นอกจากนั้นควรมีโต๊ะหมู่บูชา เพื่อให้สมาชิกเกิดความสำนึกถึงจุดรวมของประเทศชาตินั่นคือ มีธงชาติ เพื่อให้ระลึกถึง ความเป็นไทย พระพุทธรูป เพื่อระลึกถึง ศาสนาประจำชาติ คือ ศาสนาพุทธ และรูปพระมหากษัตริย์เพื่อระลึกถึงผู้นำประเทศ
2. ที่ประชุมควรมีอุณหภูมิพอสบาย ไม่ร้อนจนเกินไป หรือเย็นจนเกินไป
3. ที่นั่งฟังต้องสบาย
4. ขนาดของห้องประชุมพอเหมาะกับจำนวนผู้ฟัง
5. ห้องประชุมควรมีกระดานดำ และโสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ ด้วย

รูปแบบของการจัดโต๊ะสัมมนา

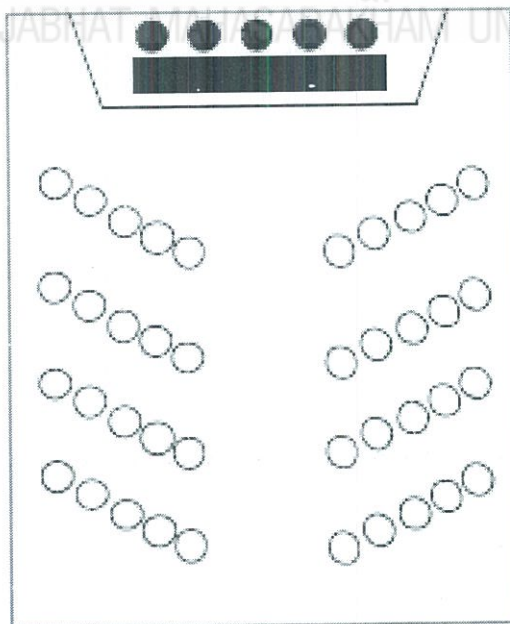
1. การจัดโต๊ะในห้องประชุมใหญ่
 1. แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ (Theatre Style) ควรมีเนื้อที่อย่างน้อย 6 ตารางฟุต 1 ที่นั่ง เป็นแบบที่นิยมมากที่สุด การจัดที่นั่งแบบนี้จะจัดแบบมีโต๊ะหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสม

การจัดแบบมีโต๊ะ



แผนภาพที่ 7 แผนภูมิแสดงการจัดแบบมีโต๊ะ

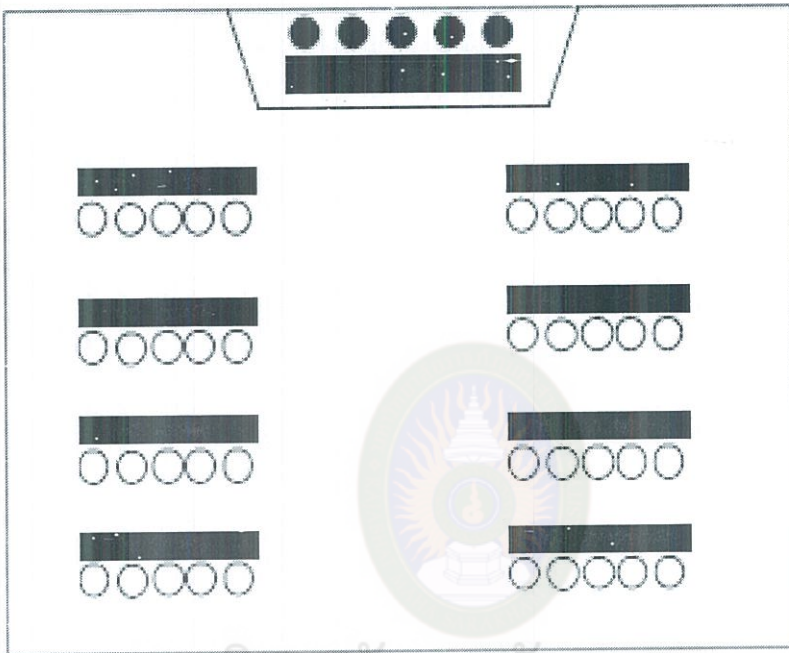
การจัดแบบไม่มีโต๊ะ



แผนภาพที่ 8 แผนภูมิแสดงการจัดแบบไม่มีโต๊ะ

2. Schoolroom Style แบบที่นั่งในห้องเรียน เป็นการจัดรูปแบบที่นั่งประชุมซึ่งมีประสิทธิภาพ ถ้าผู้ฟังการประชุมต้องการที่จดบันทึกย่อคำบรรยาย การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมากๆ

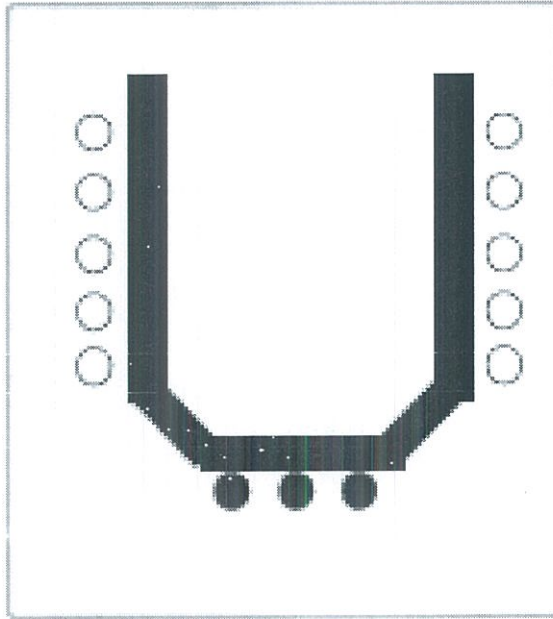
Schoolroom Style



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY
 แผนภาพที่ 9 แผนภูมิแสดงการจัดแบบที่นั่งในห้องเรียน

การจัดโต๊ะในการประชุมย่อย

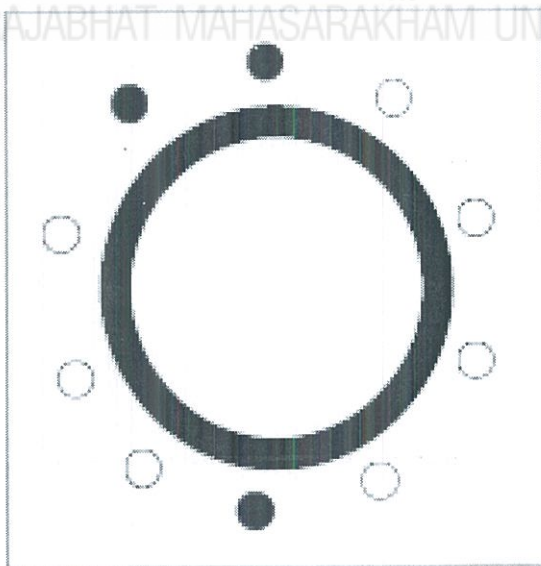
1. U - shape Style แบบตัว U ซึ่งใช้ในการประชุมซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการ จัดรูปแบบที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างดีเป็นพิเศษ



แผนภาพที่ 10 แผนภูมิแสดงการจัดแบบ U - shape Style

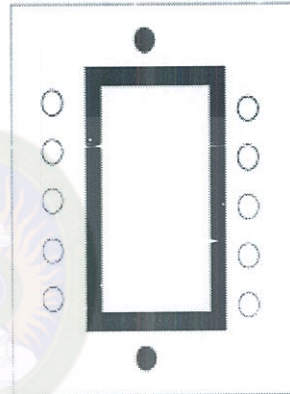
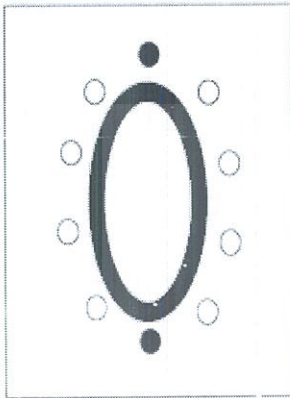
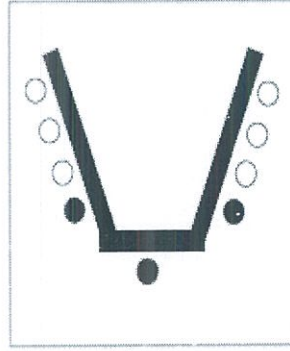
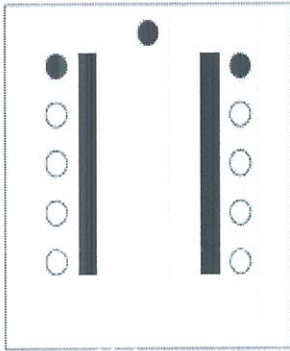
2. Roundtable Style แบบโต๊ะกลม เป็นรูปแบบของการจัดที่นั่งประชุม สำหรับแผนดำเนินการประชุมที่เริ่ม ด้วยการรับประทานได้ด้วยระหว่งมีการประชุม หรือเป็นการประชุมที่มีการแบ่งผู้ประชุมออกเป็นกลุ่มคณะทำงาน การจัดแบบมีโต๊ะ การจัดแบบไม่มีโต๊ะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



แผนภาพที่ 11 แผนภูมิแสดงการจัดแบบ Roundtable Style

3. รูปแบบอื่น ๆ



แผนภาพที่ 12 แผนภูมิแสดงการจัดในรูปแบบอื่น ๆ

2. ระยะดำเนินการ

ระยะดำเนินการ การจัดสัมมนา จะใช้เวลาเพียงวันเดียวหรือหลายวัน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม / แสงเสียง / การจัดโต๊ะเวที/ วิทยากร

ฯลฯ

2. คอยต้อนรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกผู้มีเกียรติ

3. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา

4. แจกแบบประเมินผล

5. ดูแลและอำนวยความสะดวกตลอดงาน

6. มอบของที่ระลึกและค่าตอบแทนวิทยากร

จากขั้นตอนการสัมมนาข้างต้น สุทธนู ศรีไสย์ ได้สรุปขั้นตอนในการจัดสัมมนาอย่างย่อ

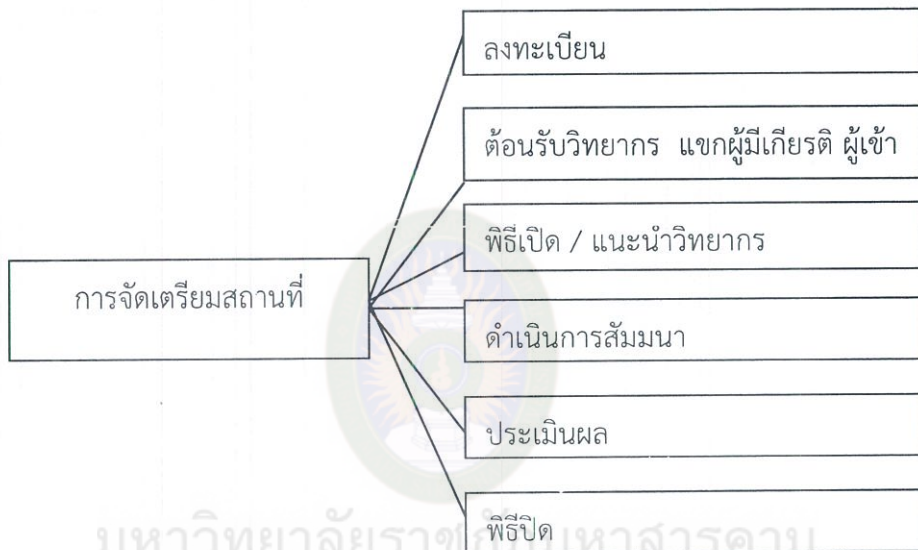
ไว้ดังนี้

1. ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารการสัมมนา

2. พิธีเปิดการสัมมนา

3. การประชุมใหญ่ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 3.1 รับฟังหรือชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
- 3.2 วิธีการหรือแนวทางในการสัมมนา
- 3.3 ฟังวิทยากรพูด/อภิปรายในประเด็นสำคัญต่าง ๆ
- 3.4 การแบ่งกลุ่มย่อย
- 3.5 ข้อตกลงอื่น ๆ ที่เห็นสมควร
4. การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็นและข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ปัญหา หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของกลุ่ม
5. การประชุมรวม เพื่อรายงานผลการประชุมพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อย อภิปรายผลทั่วไป และประเมินผลการสัมมนา
6. พิธีปิดการสัมมนา



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แผนภาพที่ 13 แผนภูมิแสดงการดำเนินการสัมมนา

หลักการใช้สื่อในการจัดสัมมนา

1. ไม่ควรใช้สื่อแต่เพียงอย่างเดียว เพราะสื่ออย่างเดียวยังตอบสนองจุดมุ่งหมายได้ไม่มากนัก ควรใช้สื่อหลายๆ อย่างรวมกัน (Multimedia) แต่ใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา เวลา และกลุ่มเป้าหมายและสถานที่
2. ควรจัดระบบในการใช้สื่อให้ดี อย่าสับสนวกไปเวียนมา หรือใช้สื่อมากเกินไป
3. ควรเตรียมการให้พร้อมทั้งตัวผู้ใช้และสื่อที่จะนำมาใช้ ควรศึกษาเทคนิคต่าง ๆ ของสื่อแต่ละชนิดให้ละเอียด
4. การนำสื่อมาใช้นั้นนอกจากตอบสนองวัตถุประสงค์แล้ว สื่อนั้นจะต้องมีคุณภาพ น่าสนใจและทันสมัยด้วย
5. การนำสื่อมาใช้เป็นเพียงส่วนประกอบเท่านั้น

เครื่องมือที่ใช้ในการสัมมนา

1. แผนที่ความคิด (Mind Mapping)

แผนที่ความคิด เป็นวิธีการช่วยบันทึกความคิดเพื่อให้เห็นภาพความคิดที่หลากหลายในมุมมองที่กว้างและชัดเจนกว่าการบันทึกที่เราคุ้นเคยโดยยังไม่จัดระบบระเบียบความคิดใดๆ ทั้งสิ้น เป็นวิธีการที่สอดคล้องกับโครงสร้างการคิดของมนุษย์โดยเลียนแบบ การทำงานของ เซลล์สมอง ที่บางช่วงสมองจะกระโดดออกนอกทางขณะกำลังคิดถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลุ่มลึก

การประชุมหรือการระดมความคิดเห็นแบบมีส่วนร่วมนั้นพบว่า การประชุมที่มีการ ถกเถียงกันและการนำเสนอความคิดที่หลากหลาย มักมีปัญหาต่างๆ เช่น การจดจำเรื่องราว การพูดคนละเรื่องเดียวกัน หรือประเด็นที่ใกล้เคียงกัน การอภิปรายต่างๆนี้ จะขาดความ เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องจนไม่สามารถประติดประต่อข้อมูลต่างๆ ในการเชื่อมโยงเข้าด้วยกันหรือ แม้แต่การมองภาพรวมของข้อมูลต่างๆ ที่ได้นำเสนอในที่ประชุมอย่างชัดเจน ดังนั้น การระดม สมองอย่างได้ผล ก็คือ การปล่อยให้บุคคลได้แสดงความคิดเห็นและนำเสนอความคิด ดังกล่าวต่อ ที่ประชุม ในขณะที่เดียวกันก็ทำการจดบันทึกข้อคิดในการประชุมเหล่านั้นด้วยแผนที่ทางความคิด เพื่อให้บุคคลสามารถเห็นภาพรวมของข้อมูลต่างๆที่นำเสนอในที่ประชุม และยังสามารถเสริมต่อ ประเด็นในการอภิปรายได้อย่างเหมาะสมชัดเจน

การทำแผนที่ความคิด

1. เริ่มกึ่งกลางกระดาษอาจวาดเป็นรูปหัวใจ หรือสัญลักษณ์อื่นๆ เช่น ดาว บ้าน ถูจเงิน ฯลฯ

2. จากกลางภาพวาดเส้นหลักออกไปรอบภาพโดยเน้นน้ำหนักรเส้นที่โคนเส้น ดังกล่าวให้หนักกว่าส่วนปลายคล้ายกิ่งต้นไม้

3. เขียนข้อความที่เป็นความคิดหลักที่โคนเส้นติดกับกลางภาพ การเขียนคำสั้นๆ ในประเด็นที่เราต้องการ (Key Word) ไว้กลางกระดาษแผ่นใหญ่ที่ไม่มีเส้นบรรทัดซึ่งวางไว้ใน แนวนอนแล้วลากเส้นสิ่งที่สัมพันธ์กับประเด็นด้วยปากกาหลากสีออกไป

4. เขียนข้อความที่เป็นรายละเอียดลงไปบนเส้นที่แตกแขนงของเส้นหลักคล้ายก้าน ต้นไม้ที่งอกจากกิ่งต้นไม้ออกไปเรื่อยๆ จนกว่าจะสิ้นสุดการระดมความคิด การเขียนข้อมูลนั้น ต้องคำนึงถึง

(1) ประโยคสั้นๆ ที่มีคำหลักมีใจความสำคัญ (Key Words)

(2) ประเด็นย่อยจากประเด็นหลักให้ใช้ปากกาเมจิกปลายแหลมลากเส้นจาก ประเด็นหลัก โดยให้เส้นเล็กแทนประเด็นย่อยแต่ละประเด็น โดยเขียนอักษรบนเส้นย่อยนั้นๆ

5. ผู้บันทึกอาจวาดรูปภาพเป็นสัญลักษณ์แทนข้อความต่างๆก็ได้ หรืออาจใช้ปากกา สีที่แตกต่างกันตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อยและประเด็นเสริม อันจะช่วยเพิ่มสีสันให้กับข้อมูล และดูน่าสนใจมากขึ้น จดจำได้ง่ายและนาน

6. ในกรณีจัดความสำคัญของประเด็นหลักต่างๆ หรือมีข้อที่จะต้องตกลงกันในที่ ประชุมโดยการนับคะแนน ผู้ดำเนินการสามารถแจกกระดาษสติ๊กเกอร์สีให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อติดในประเด็นที่ต้องมีการตัดสินใจ

ประโยชน์ของแผนที่ทางความคิดในการระดมการมีส่วนร่วม

1. ช่วยในการเก็บบันทึกข้อมูล หรือเรื่องราวที่ตนนำเสนอต่อที่ประชุมลงบนเอกสารอย่างชัดเจน

2. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นการบันทึกข้อมูล หรือเรื่องราวที่ตนนำเสนอสู่ที่ประชุมลงบนเอกสารอย่างชัดเจน

3. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมจดจำเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมได้ง่าย และนานขึ้นตลอดจนสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของบุคคลที่ชอบสีสันต่าง

4. ช่วยให้ผู้ฟังการนำเสนอผลงานสามารถเห็นภาพรวม และปะติดปะต่อรายละเอียด ต่าง ๆ เข้าด้วยกันง่ายขึ้น

แผนที่ทางความคิดที่กล่าวมาเป็นเครื่องมือ/เทคนิคซึ่งคณะวิทยากรใช้ในการจดบันทึกผลการทำกิจกรรม/การวิเคราะห์และข้อสรุปที่ได้จากกิจกรรมการฝึกอบรมและส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการระดมสมองภายในกลุ่มของตนเองให้มากที่สุด

2. เทคนิคการใช้บัตรคำ (Meta - Plan)

เทคนิคการ์ด หรือเทคนิคการใช้บัตรคำ ที่รู้จักกันในภาษาเยอรมัน และภาษาอังกฤษว่า Meta - Plan โดยได้มีการศึกษาว่า การใช้เทคนิคการ์ดจะทำให้บุคคลสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองได้โดยไม่มีแรงกดดันหรือการชี้แจงจากผู้อื่น ทั้งนี้จำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมเวทีเขียนจากความคิดของตนเองอย่างแท้จริง โดยเฉพาะในประเทศไทยเรามักจะพบว่า ความคิดเห็นมักเกิดจากบุคคลที่กระตือรือร้น ช่างคิด ช่างพูดเพียงไม่กี่คน ในขณะที่บุคคลอื่นๆทำหน้าที่เป็นเพียงผู้รับฟัง ความคิดอย่างเฉื่อยชาและขลาดกลัว ที่จะแสดงความคิดเห็น ดังนั้นการใช้เทคนิคการ์ดจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกันและยังเป็นการกระตุ้นให้ทุกคนนำเสนอข้อมูลของตัวเองสู่ส่วนรวม

ขั้นตอนการใช้เทคนิคบัตรคำ

1. กำหนดโจทย์

2. ผู้เข้าร่วมประชุมเขียนคำหลัก หรือวลีสั้นๆ ที่ได้ใจความลงบนแผ่นกระดาษเพื่อตอบโจทย์ที่ตั้งไว้

3. วิทยากรนำบัตรคำไปติดที่แผ่นกระดานหรือผนัง โดยข้อความประเด็นเดียวกันให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน หรือการให้แต่ละคนอ่านบัตรคำของตนและทำการจดบันทึก

4. หากไม่แน่ใจว่าข้อความบนบัตรคำควรอยู่ในหมวดหมู่ใด ต้องถามความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม

5. ในกรณีที่ต้องจัดลำดับความสำคัญของประเด็นหลักต่างๆ ผู้ดำเนินการประชุมอาจแจกกระดาษสติ๊กเกอร์สีให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อติดในประเด็นที่ตนเห็นว่าสำคัญ

ประโยชน์ของเทคนิคบัตรคำ

1. ช่วยในการระดมความคิดเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ด้วยการเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน

2. ช่วยให้ผู้สามารถนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมไปพร้อมๆ กับการรับทราบความคิดเห็นของผู้อื่นในที่ประชุมด้วย

3. ช่วยให้ได้ข้อมูลที่มีความหลากหลายในเวลาจำกัด

4. ช่วยกระตุ้นบุคคลที่มักไม่กล้าแสดงออก หรือไม่กล้าแสดงความคิดเห็นตรงๆ หรือพูดไม่เก่ง ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นโดยผ่านการardt

5. ช่วยควบคุมบุคคลที่พูดมาก หรือพูดไม่หยุดให้เลือกรำเสนอเฉพาะประเด็นหลักที่สำคัญ

ในการฝึกอบรม ทางคณะวิทยากรได้ใช้วิธีการเทคนิคบัตรคำในการสำรวจความต้องการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการมาเข้ารับการฝึกอบรมทั้งส่วนบุคคลและหน่วยงาน วิธีการเรียนรู้ร่วมกัน ผลที่ได้รับและข้อเสนอแนะหลังการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และใช้เป็นเครื่องมือในการระดมสมองและเสนอความคิดเห็นของสมาชิกกลุ่มย่อยในการทำกิจกรรมร่วมกันในการฝึกอบรมครั้งนี้

3. การระดมสมอง

การระดมสมอง เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎเกณฑ์ใดๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน

วิธีการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเสนอความคิดเห็นแล้วช่วยกันสรุป

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ทำให้ได้ความคิดหลากหลายในเวลาจำกัด สามารถสร้างความสนใจของผู้รับการฝึกอบรมได้ดี บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด ได้ความคิดเห็นจำนวนมากต่ออาจมีคุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ปัญหาที่นำมาระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบตัวย หรือแบบวงกลม หรือแบบตัววี ให้เวลาแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งสรุปไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที

4. กรณีศึกษา

กรณีศึกษาเป็นการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เป็นเทคนิคที่เหมาะสมกับกลุ่มเล็กๆ เรื่องที่มอบหมายให้ต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมองเห็นจุดสำคัญของปัญหาและข้อมูลเพื่อนำมาใช้พิจารณา การศึกษากรณีศึกษาอาจให้ศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ก็ได้

วิธีการ กลุ่มช่วยกันวิเคราะห์แก้ไขปัญหาในกรณีศึกษา

ข้อดี ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้วิเคราะห์ตัดสินใจปัญหาในเรื่องที่เหมือนจริงและสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเองเพราะทุกคนมีโอกาสและเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ข้อจำกัด สมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นเพราะบุคลิกภาพ วิทยุติหรือคุณวุฒิ กรณีศึกษาที่เป็นเรื่องจริงหาได้ยาก โดยเฉพาะเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรมและเหมาะสมกับเวลา การสร้างกรณีศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้เวลาและงบประมาณ ตอนสรุปผลกรณีศึกษาวิทยากรมักไม่ให้ความสำคัญและรีบสรุปจบ

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบวงกลม หรือสี่เหลี่ยม หรือเป็นรูปตัวยู เวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 1-2 ชั่วโมง

ในการฝึกอบรมครั้งนี้ ทางคณะวิทยากรได้ใช้กรณีศึกษา ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันระดมสมองช่วยกันศึกษาหาทางออก เพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งโดยการเจรจาต่อรองแบบชนะ – ชนะ ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. การศึกษาดูงานนอกสถานที่

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกสถานที่ฝึกอบรม เพื่อให้พบเห็นของจริงซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการเป็นอย่างดีเพื่อนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

ข้อดี เพิ่มความรู้ความเข้าใจได้เห็นการปฏิบัติจริง สร้างความสนใจและกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

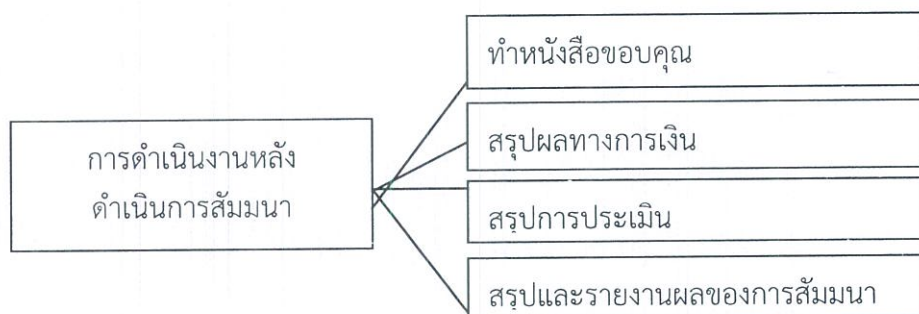
ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาและเสียค่าใช้จ่ายมาก ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยเฉพาะเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษา

สถานที่และเวลา ใช้สถานที่จริง

3. ระยะเวลาหลังการจัดสัมมนา

ระยะเวลาหลังการจัดสัมมนา ระยะเวลาที่การดำเนินการจัดสัมมนาจริง จะมีงานที่จำเป็นต้องจัดทำตามหลังการสัมมนา เพื่อให้งานสำเร็จสมบูรณ์ ได้แก่ จัดพิมพ์หนังสือขอบคุณวิทยากร จัดการ-การเงินประเมินผลการสัมมนา

จัดทำเอกสารการสัมมนา ประชุมสรุปผลการสัมมนาจัดทำรายงานผลการสัมมนา จัดส่งเอกสารการสัมมนา



แผนภาพที่ 14 แผนภูมิแสดงการดำเนินงานหลังดำเนินการสัมมนา

การประเมินผลการสัมมนา

เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการภายหลังการสัมมนาทั้งนี้เป็นการหาข้อมูลว่าการดำเนินการไปแล้ววันนั้นได้รับผลสำเร็จเพียงใด ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการสัมมนาจึงควรมีดังต่อไปนี้

1. เพื่อต้องการทราบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น
2. เพื่อต้องการทราบประสิทธิผลของการดำเนินงาน
3. เพื่อต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ สำหรับการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

ในการประเมินผลสัมมนาจะประเมินอะไร

1. ตัวโครงการ
2. สภาพความพร้อม
3. การดำเนินโครงการ
4. สภาพเมื่อสิ้นสุดโครงการ

วิธีการประเมินผลการสัมมนา

1. การสังเกต (Observation)
2. การประเมินโดยใช้แบบสอบถาม (Check List)
3. การประเมินโดยการบันทึก (Critical Incidents)
4. การประเมินผลแบบจัดตั้งกลุ่มประเมิน (Group Appraisal)
5. ระบบจัดตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Mutual Goal Setting) คือ การให้สมาชิก

ทุกคนตั้งเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน แล้วประเมินผลความก้าวหน้าเป็นระยะ โดยการประเมินผลตนเองในขณะทำงาน

เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้นลง

เมื่อการสัมมนา ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้ว คณะกรรมการผู้จัดควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ทำหนังสือขอบคุณประธาน วิทยากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตามปกติแล้วไม่ควรให้ผ่านไปเนิ่นนาน

2. ทำรายงานค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยเร็ว

3. ทำรายงานประเมินผลหรือสรุปผลการสัมมนา โดยจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกฝ่าย ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นสถิติเพื่อใช้ในการค้นคว้าอ้างอิง หรือเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดการสัมมนาในโอกาสต่อไป

การประเมินผลมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงความสำเร็จของการสัมมนา รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อของการสัมมนา วิทยากร การบริหารจัดการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และข้อเสนอแนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการจัดการสัมมนา ในโอกาสต่อไป การประเมินผลนั้นอาจจะทำการประเมินผลครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการสัมมนา หรืออาจจะมีการประเมินผลในแต่ละหัวข้อเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมของวิทยากรแต่ละคนก็ได้ โดยทั่วไปแล้วเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลจะเป็น

แบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบระบุถึงระดับความพอใจในหัวข้อเกี่ยวกับเนื้อหาของการสัมมนา
ความสามารถของวิทยากร ความเหมาะสมของสถานที่และการอำนวยความสะดวก รวมทั้งอาจ
มีคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบะประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

ตัวอย่างแบบสอบถามหรือแบบประเมิน

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. หัวข้อเรื่องมีความเหมาะสมตรงกับความต้องการเรียนรู้					
2. เอกสารประกอบการบรรยาย					
3. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อเรื่องที่บรรยาย					
4. ท่านได้รับความรู้จากการฟังหรือร่วมกิจกรรม					
5. ระยะเวลาที่จัดมีความเหมาะสม					
6. สถานที่จัดมีความเหมาะสม					
7. อาหารเครื่องดื่มมีความเหมาะสม					

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การแจกแบบสอบถาม/ แบบประเมินนั้นควรแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนา ทราบว่า ได้แจกแบบสอบถาม / แบบประเมินด้วยวิธีใด เช่น วางไว้ที่โต๊ะของผู้เข้าสัมมนา หรือแนบไว้ในแฟ้มเอกสาร หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการแจก และก่อนเปิดการสัมมนา ควรประกาศเพื่อขอความกรุณาให้ส่งแบบสอบถาม / แบบประเมินคืนแก่เจ้าหน้าที่ หรือส่งที่โต๊ะลงทะเบียน หรือให้เจ้าหน้าที่เดินเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาว่าวิธีใดจะอำนวยความสะดวกได้ดีที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิธีการหนึ่งคือการจัดหมวดหมู่ แล้วทำการวิเคราะห์ซึ่งอาจใช้เทคนิคหรือวิธีการทางสถิติ เช่น

- ค่าสถิติพื้นฐาน
- ค่าร้อยละ
- ค่าเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
f	แทน	ความถี่
$\sum fx$	แทน	ผลรวมทั้งหมดของความถี่ คูณคะแนน
N	แทน	ผลรวมทั้งหมดของความถี่ ซึ่งมีค่าเท่ากับจำนวน

ข้อมูล

- ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard) โดยใช้สูตร

$$S = \sqrt{\frac{N \sum fx^2 - (\sum fx)^2}{N(n-1)}}$$

S	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
X	แทน	ค่าผลรวมของคะแนนทั้งหมด
$\sum fx$	แทน	ค่าผลรวมทั้งหมดของความถี่ คูณคะแนนยกกำลัง

สอง

$(\sum fx)^2$ แทนผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

การแปลผล เป็นการนำผลของการวิเคราะห์ข้อมูลไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมิน แล้วแปลผลตามข้อมูลที่ได้ โดยนำมาเรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน

เมื่อแปลผลตามข้อมูลที่ได้แล้ว นำมาเขียนรายงานสรุปการประเมินผลการสัมมนา โดยทำให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย สละสลวย กระชับรัดกุม และมีสาระตรงประเด็นตามข้อมูลที่ได้มา

เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้นลง จึงดำเนินการถอดเทปการจัดการสัมมนา ตั้งแต่เริ่มพิธีเปิด จนกระทั่งถึงพิธีปิด ตลอดจนรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ประโยชน์ของการสัมมนา

ประโยชน์ของการสัมมนาในแต่ละครั้งอย่างน้อยจะได้รับผลดังต่อไปนี้ คือ

1. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้น
2. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ
3. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาาร่วมกันโดยใช้

ความคิดอย่างมีเหตุผล

4. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้จักกันดียิ่งขึ้น
5. ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดที่จะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

6. ช่วยฝึกฝนผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ยอมรับผลการตัดสินใจ โดยใช้กระบวนการกลุ่ม
7. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
8. ผลของการสัมมนาจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สัมมนาแก่บุคคลและสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการสัมมนาโดยตรง นอกจากนี้ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ในการสัมมนาต่อไป

ข้อดีของการสัมมนา

1. ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้า โดยได้รับการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิดจากผู้ทรงคุณวุฒิ
2. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคน ได้มีส่วนร่วมในการสัมมนาอย่างเต็มที่
3. มีการเสนอเอกสารและข้อมูลใหม่ ๆ
4. ได้รูปแบบของการแก้ปัญหาหลาย ๆ แนวทางที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

ข้อจำกัดของการสัมมนา

1. ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านอาจใจแคบไม่ยอมรับความคิดเห็นใหม่ๆ มักจะควบคุมให้การสัมมนาเป็นไปตามความคิดเห็นของตนเอง
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่กล้าตั้งคำถามผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านอื่น ๆ ที่กระทำตนไม่เหมาะสมในขณะสัมมนา
3. ระยะเวลาในการสัมมนาถ้าหากมีเวลาจำกัดจะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของผู้เข้าร่วมสัมมนา

การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มประเภทหนึ่ง ที่ต้องอาศัยกลุ่มเป็นหลักโดยทั่วไป ผู้ที่จะเข้าสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มี

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากร เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่เต็ม 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

1.1 การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

1.2 การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

2. บุคลากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ 1 ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับกาฝึกอบรม

3. การฝึกอบรมระดับสูงที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ

4. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากทางราชการ

ระดับการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

1. ระดับต้น ได้แก่ ผู้เข้าอบรมเป็นระดับ 1-2

2. ระดับกลาง ได้แก่ ผู้เข้าอบรมเป็นระดับ 3-8

3. ระดับสูง ได้แก่ ผู้เข้าอบรมเป็นระดับ 9

การขออนุมัติการสัมมนา

ตาม “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534” ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0502/ว.76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534 โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุมแนวทางปฏิบัติในเรื่องของการประชุม อบรม สัมมนา ทั้งหมดในแง่ของหน่วยงานผู้จัดและผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา

กรณีผู้จัด เช่น การอนุมัติการจัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

กรณีผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็สามารถเข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา ได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้จากต้นสังกัด หรือจากหน่วยงานผู้จัดแล้วแต่กรณี

สรุปการสัมมนา "ปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานฝึกอบรม"

1. การสนับสนุนของฝ่ายบริหารระดับสูง

ปัญหาของการสนับสนุน

งบประมาณ - ถ้ามีงบฯ จำกัด ผู้ฝึกอบรมควรพยายามประหยัดโดยใช้คนในองค์กรเองเป็นผู้ฝึกอบรม

กำลังคน - ควรมีการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า

ถ้าผู้บริหารเปลี่ยนบ่อย - ในกรณีเช่นนี้นโยบายการฝึกอบรมควรจะต้องหาทางจัดให้ออกมาในรูปนโยบายระยะยาวของบริษัท เพื่อจะได้รับการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุดจากการเปลี่ยนผู้บริหาร

ทัศนคติของพนักงานที่เข้าอบรม - มักจะออกมาในรูปของการที่คิดว่า ตนเองบกพร่องก็เลยไม่มาอบรม หรือตั้งข้อรังเกียจของการต้องกลับมาเป็นเหมือนนักเรียนอีก และสุดท้ายบางคนเข้าอบรมเพราะคิดว่า มันเป็นแพชชั่นแทนที่จะเป็นเพราะอยากเรียนรู้เพิ่ม

2. ปัญหาของงบประมาณกำลังคน กับภาระที่ต้องรับ

ปัญหาเรื่องงบประมาณ

ถ้าหน่วยงานไม่มีการจัดงบประมาณ - ให้แก้โดยจัดทำแผนงานแจ้งเสนอล่วงหน้าเป็นแผนงานทั้งปี

ถ้ามีงบจำกัดจากฝ่ายบริหาร - เลือกเอาการอบรมที่จำเป็นจริง ๆ มาทำก่อน

ถูกควบคุมงบประมาณ - ทำงบประมาณของการต้องใช้เงินขึ้นมา และพยายามประหยัดในเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ

ถ้ามีการอบรมพิเศษนอกเหนือจากที่วางแผน - พยายามทำงบฉุกเฉินไว้ล่วงหน้าเพื่อเตรียมรับ

ถ้าขอบเขตของการอบรมไม่ชัด - พยายามทำให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดร่วมกับแผนอื่นได้

การเสนองบประมาณ - ใช้เสนอที่เป็นวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งแสดงความต้องการและผลประโยชน์ที่จะได้

ปัญหาเรื่องกำลังคน

กำลังคน - ถ้าไม่มีกำลังคนใช้วิธีตั้งผู้ประสานงานขึ้นมาก่อน ต่อเมื่อมีผลงานออกมาแล้ว ถึงจะขอกำลังคนจากฝ่ายบริหาร

จำนวนเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม - พิจารณาว่าภาระมากน้อยเพียงใด ลองทำดู ถ้าไม่ไหวก็ขอเพิ่ม

วิธีการจัดการฝึกอบรม - มีหลายวิธีเช่น จัดเองในองค์กร/จัดข้างนอก/หรือจ้างเขามาจัด ศึกษาแต่ละวิธีว่าวิธีไหนเหมาะสมที่สุด ถ้าจะจัดเองก็ต้องฝึกอบรมผู้ฝึกอบรมของตัวเองก่อน

3. ปัญหาความต้องการในการอบรมและการสร้างหลักสูตร

- ตัวบุคคลรวมทั้งตัวผู้บังคับบัญชาด้วย
- ผู้บังคับบัญชาอาจไม่สนใจ / ผู้ฝึกอบรมอาจจะไม่มีคุณภาพพอ / พนักงานไม่ให้ความร่วมมือ

- เทคนิคในการฝึกอบรม

- นโยบายในการฝึกอบรมและบุคลากรไม่เด่นชัด
- เช่นจะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ แต่ไม่มีการฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้อง

- วัตถุประสงค์ขององค์กร

- มีลักษณะงานหรือเปล่า/ขอบเขตของความรับผิดชอบ/และมีวิธีใดในการวัดผลงาน

สาเหตุที่เกิดปัญหา

- ผู้เกี่ยวข้องยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรม มีทัศนคติที่ไม่ดี ขาดประสบการณ์
- ขาดความรู้จากเจ้าหน้าที่ในสายงาน
- ขาดงบประมาณ เวลาไม่เพียงพอ
- ฝ่ายบริหารไม่เห็นประโยชน์ของการฝึกอบรม

ทางแก้ปัญหา

- ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องให้เกิดความสนใจ
- ใช้หลายวิธีการเช่น รายงาน/วิเคราะห์/เสนอตัวเอง แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ในระยะยาว โดยส่งผู้ฝึกอบรมไปเรียนเพิ่ม ในระยะสั้นติดต่อผู้ชำนาญให้ความรู้ความชำนาญ
- ชี้แจงให้เห็นความสำคัญของการฝึกอบรมว่าคุ้มค่ากับการลงทุน

การสร้างหลักสูตร

ปัญหาในการสร้างหลักสูตรเกิดขึ้นเพราะ

- ความต้องการในการฝึกอบรมไม่ชัดเจน
- ขาดข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อบรม
- ไม่กำหนดสาระสำคัญให้กับวิทยากร
- เทคนิคการฝึกอบรมไม่เหมาะสม
- จัดระยะเวลาแต่ละหัวข้อไม่เหมาะสม
- ข้อจำกัดด้านเวลา
- ใช้อุปกรณ์ไม่เหมาะสม
- ไม่กำหนดวิธีประเมินผล วัดผล

สาเหตุของปัญหาการจัดหลักสูตร

- ไม่สำรวจและไม่ให้ความสำคัญต่อการต้องการการฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่อบรมขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการฝึกอบรม
- ขาดการหารือและการประสานงานกับวิทยากรในเรื่องหลักสูตร
- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจเนื้อหาสาระของวิชา
- เจ้าหน้าที่ไม่รู้ถึงความสำคัญของวิชา

- ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักของการเรียนรู้
 - จัดหัวข้อตามความต้องการของผู้บังคับบัญชา
 - ขาดอุปกรณ์
 - ไม่ได้รับการสนับสนุนจากพวก line
 - ไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - เป็นความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ว่าการสร้างหลักสูตรไม่จำเป็นต้องประเมินผล
- แนวทางการแก้ปัญหา
- อบรมเจ้าหน้าที่ให้รู้เข้าใจในการสร้างหลักสูตร
 - เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งปริมาณและคุณภาพ
 - ชี้แจงฝ่ายบริหารให้เห็นความจำเป็น
 - ฝึกอบรมผู้ฝึกอบรม
 - หาหรือประสานงานกับวิทยากรและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับหลักสูตร
 - ต้องกำหนดวัตถุประสงค์แต่ละครั้งของหลักสูตรให้ชัดเจน

4. การหาวิทยากรและการกำหนดค่าตอบแทน

ปัญหาการคัดเลือกวิทยากร ทุกอย่างพร้อมติดแค่การหาวิทยากร ทำยังไงถึงจะได้วิทยากรที่ชำนาญในหัวข้อวิชาที่เราต้องการ

- เราอาจมีประสบการณ์แต่ขาดวิธีอบรม และนิสิตคนไทยต้องใช้คนนอกถึงจะศักดิ์สิทธิ์
- การเชิญคนนอกก็เสี่ยง ถ้าไม่ดีก็เสียความเชื่อถือกับฝ่ายบริหาร แต่บางครั้งเจอวิทยากรพร้อมแต่มาไม่ได้

วิธีแก้

- การทำรายชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับวิทยากรเพื่อไว้ใช้ประโยชน์ ไว้ที่ศูนย์ใดศูนย์หนึ่ง
- ให้เลือกใช้วิทยากรใหม่
- สร้างวิทยากรใหม่

ค่าตอบแทนวิทยากร

- ภาครัฐบาลมักได้วิทยากรเป็นวิทยาทาน รัฐวิสาหกิจมีมาตรฐานการจ่ายค่อนข้างสูง
- ธุรกิจขนาดใหญ่ก็ไม่มีปัญหาเรื่องค่าตอบแทน ปัญหาอยู่กับการจ่ายของหน่วยงานหลัก
- การกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นกลาง

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานเล็กควรบอกวิทยากรว่ามีความสามารถจ่ายได้แค่ไหน เพื่อจะได้ทราบเลยว่าวิทยากรจะรับหรือไม่รับ
- ควรหาทางจูงใจอื่น ๆ (เช่นการยกย่อง/ ให้สวัสดิการรับส่ง อาหารการกิน)

ปัญหาเกี่ยวกับตัววิทยากร

- การจัดการจัดทำจรรยาบรรณสำหรับวิทยากร

5. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดเอกสารตำราที่เหมาะสม

ปัญหา

- เรื่องตำราไม่เพียงพอ
 - วิทยากรพิเศษภายนอก
 - อุปกรณ์เครื่องมือ
 - ปัญหาการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติการเบื้องต้น จะต้องใช้นโยบายเลือกวิทยากรที่เหมาะสม กับ line แต่ละ line พยายามหาเอกสารที่อ่านง่ายเข้ากับภาษาท้องถิ่นได้
 - ปัญหาด้านธุรการส่วนใหญ่เป็นเรื่องเงิน และต้องรู้ว่าจัดที่ไหนเมื่อไหร่
- การประเมินผลการฝึกอบรมและการสำรวจประสิทธิผลของการอบรม การวัดผลของการอบรมว่าตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

ปัญหาการประเมินผลการฝึกอบรม

- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไม่ชัดเจน
- ระเบียบวิธีการประเมินผลยังหาที่ดีไม่ได้
- ประเมินผลไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ถูกประเมิน
- ความสามารถของผู้ประเมินไม่มี
- ความแตกต่างทางด้านวิชาความรู้พื้นฐานผู้ถูกประเมิน
- การที่ไม่ได้ประเมินทันทีจะขาดข้อมูลที่ถูกต้อง
- การวิเคราะห์ข้อมูลไม่ถูกต้อง

ปัญหาการสำรวจประสิทธิผลการฝึกอบรมประสิทธิผลในด้านการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

- การพบการเปลี่ยนแปลงหลังจากการฝึกอบรมวัดไม่ได้
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ
- การใช้เวลาตามผลไม่รู้ว่าจะทำเมื่อใด
- ผู้ประเมินไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ถูกประเมิน
- การขาดเทคนิคในการตามผลที่ดี
- ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่เห็นความสำคัญของการประเมิน
- ระยะเวลาของการประเมินอาจทำให้ผลประเมินผิด
- อัตรากำลังคนในหน่วยงานฝึกอบรมไม่เพียงพอ

6. ปัญหาการยกระดับสถานภาพของนักฝึกอบรม

ในการที่จะยกระดับสถานภาพก็ต้องเข้าใจถึงบทบาทของผู้ฝึกอบรม ซึ่งเป็นผู้ให้ความบันเทิง นักประชาสัมพันธ์ ผู้ประสานงาน ผู้สอน ที่ปรึกษา ผู้ฝึกอบรมต้องเป็นคนที่ถูกยอมรับเพราะมีความรู้ ขวนขวายหาความรู้อยู่เสมอ และพร้อมที่จะนำความรู้กลับไปอบรมอีก ผู้ฝึกอบรมต้องทำตามวัตถุประสงค์ขององค์กร จะต้องให้ความร่วมมือผ่านทางฝ่ายบริหาร แผนกอื่น ๆ กำลังฝึกอบรมอื่น ๆ ทั้งในและนอกวงราชการจะสร้างความร่วมมือก็โดยการให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจถึงผลประโยชน์ของการฝึกอบรมว่า เป็นการพัฒนาตัวเอง

พิธีกรและโฆษก

ความหมายของคำว่า พิธีกร และ โฆษก

พิธีกร มีความหมายว่า ผู้ดำเนินการในพิธี หรือผู้ดำเนินรายการ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Master of ceremonies เรียกสั้นๆ ว่า MC หรือ Emcee ซึ่งหมายถึงบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพ ในงานที่มีลักษณะเป็นทางการ โดยเป็นผู้กล่าวต้อนรับและแนะนำผู้พูดคนอื่นๆ อีกความหมายหนึ่ง MC คือ ผู้ดำเนินรายการบันเทิง โยแนะนำผู้แสดงให้ผู้ชมได้รู้จักและอาจสร้างความบันเทิงด้วยตนเองด้วยก็ได้ คำว่า MC นี้ อาจใช้คำ Host ซึ่งแปลว่าเจ้าภาพแทนก็ได้ อย่างไรก็ตาม สำหรับคำว่า Emcee นอกจากจะเป็นคำนามซึ่งแปลว่า ยังเป็นคำกริยา แปลว่า เป็นพิธีกร หรือทำหน้าที่พิธีกรได้ด้วย

โฆษก แปลว่า ผู้ประกาศ งานโฆษกเป็นงานคนละลักษณะกับงานพิธีกร โฆษกจะไม่มีลักษณะความเป็นเจ้าภาพ Host และในงานของโฆษกจะไม่มีคามบันเทิงแต่ประการใด ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Spokesman แปลว่า บุคคลผู้พูดในนามของผู้อื่น

บทบาทของพิธีกรและโฆษก

งานพิธีกรเป็นงานที่ตัวพิธีกรเองจะต้องมีความรู้อย่างละเอียดถี่ถ้วน เข้าใจวัตถุประสงค์ของงานอย่างชัดเจน รู้จักบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงาน และรู้ลำดับที่ถูกต้องของเหตุการณ์ว่าอะไรมาก่อนอะไรมาหลัง พิธีกรจะสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองและมีความสุขสำหรับทุกคน โดยที่ทุกคนรู้สึกเต็มใจที่จะร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และร่วมอย่างมีเกียรติ

งานโฆษกต้องการความแม่นยำของการสื่อความหมายกับกลุ่มเป้าหมายเป็นหลัก เน้นเรื่องหารให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ให้ทราบเรื่องต่างๆ ที่ต้องการถ่ายทอด อาจจะเป็นงานประกาศแถลงข่าวหรือโฆษกก็ได้

บทบาทหน้าที่ของพิธีกร

1. ดำเนินพิธีการทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ จึงเป็นผู้พูดคนแรกและคนสุดท้ายในงาน
2. รู้ขั้นตอนทั้งหมดของงาน
3. เตรียมข้อมูลทุกอย่างให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตามจังหวะเวลา
4. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง
5. ทำบุคลิกภาพให้ดี ให้ดูดี ให้ดูสง่างามมีฐาน นำเลื่อมใสศรัทธา
6. ทำสีหน้าท่าทางให้สดชื่น แจ่มใส มีชีวิตชีวา
7. พูดด้วยความจริงใจไม่เสแสร้ง
8. เตรียมถ้อยคำที่จะพูดให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล ออกเสียงให้ถูกต้อง
9. พูดให้กระชับได้เนื้อหาสาระ ไม่เยิ่นเย้อกวน พูดให้สุภาพ นุ่มนวล ให้เกียรติ

แก่งานและบุคคลมีอารมณ์ขัน แต่ไม่พูดตลกหยาบโหลนหรือพูดให้ผู้อื่นเสียหายหรืออึดอัดใจ

10. การแนะนำรายการ แนะนำบุคคล ต้องแม่นยำไม่ผิดพลาด
11. ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ
12. ไม่นำเรื่องส่วนตัวของพิธีกรไปปะปนกับเรื่องที่กำลังดำเนินอยู่

13. ไม่ต้องกระทำการใดๆ อันเป็นการเน้นความสำคัญของพิธีกรเหนือบุคคลอื่นหรือเหนืองานที่กำลังดำเนินอยู่

14. มีความยืดหยุ่นในการดำเนินรายการ สามารถปรับกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม ตัดสินใจตามเหตุผล ข้อมูล และสถานการณ์อย่างรวดเร็ว

15. ฝึกฝนการพูดจนไม่มี เอ้อ อ้า และ นะครับ นะคะ ที่เป็นคำพูดประเภทขยะ

16. อย่าขอเสียงปรบมือ เสียงปรบมือที่เกิดขึ้นเองจากผู้ฟังรู้สึกว่ายากปรบมือเป็นสิ่งที่ดี เสียงปรบมือที่ได้มาจากการขอไม่มีความหมาย เป็นเรื่องรุงรังและไม่มีเกียรติ

17. หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น ต้องไม่ตกใจหรือกังวล แต่จะต้องมองไปข้างหน้าว่าจะทำอะไรต่อไป แก้ปัญหาอย่างไรเหตุการณ์จึงจะดีขึ้น และงานมีความเรียบร้อย ราบรื่น

ลำดับการทำงานของพิธีกร

1. กล่าวคำปฏิสันถารหรือทักทาย
2. กล่าวถึงความเป็นมาของงาน (ถ้ามี)
3. กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของงาน
4. กล่าวถึงขั้นตอน หรือรายการกิจกรรมที่จะทำ
5. แนะนำบุคคลหรือวิทยากร (ถ้ามี)
6. ดำเนินกิจกรรมตามลำดับ
7. กล่าวขอบคุณและกล่าวคำชมเชยบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมตามควรแก่กรณี

บทบาทหน้าที่ของโฆษก

โฆษกมีบทบาทการทำงาน ดังนี้

1. ประกาศสิ่งนั้นๆ ให้ชัดเจน ถูกต้อง
2. ตอบคำถามที่อาจมีตามมา
3. อธิบายประเด็นที่ผู้ฟังอาจไม่เข้าใจแจ่มแจ้ง

อย่างไรก็ตาม ในกรณีของการเป็นโฆษกหรือผู้ประกาศในงานชุมนุมชน เช่น ในงานวัด งานโรงเรียน งานข่าวสารต่างๆ แล้ว ยังต้องสร้างบรรยากาศให้สนุกสนาน ตลอดจนแนะนำขั้นตอนของงานและแนะนำบุคคลด้วย

ลำดับการทำงานของโฆษก

กรณีประกาศข่าว

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. บอกประเภทของข่าวและประเด็นข่าว
3. อ่านเนื้อข่าวให้ถูกต้อง
4. ให้โอกาสซักถาม

กรณีงานชุมนุม

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. บอกวัตถุประสงค์ของงานชุมนุม
3. บอกกำหนดการ

4. บอกลักษณะกิจกรรม

5. เชิญชวนผู้ฟังให้ร่วมทำกิจกรรมตามลำดับไป

การเป็นผู้นำอภิปราย

การอภิปราย คือการพูดแสดงความคิดเห็น ในวัฒนธรรมของไทยคำว่าอภิปราย หมายถึง การพูดเท่านั้น แต่ในวัฒนธรรมตะวันตก มีความหมายรวมถึงการเขียนด้วย สำหรับการอภิปรายที่เป็นการพูดนั้น ในหลายๆ โอกาสก็มีรูปแบบ เช่น การอภิปรายกลุ่มย่อย (Small Group Discussion) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) การโต้วาที (Debate) และการระดมสมอง (Brainstorming) เป็นต้น

ในการอภิปรายในลักษณะนี้ มักนิยมให้มีผู้นำการอภิปรายหรือดำเนินการอภิปรายหน้าที่หลักของผู้ดำเนินการอภิปรายก็คือการให้โอกาสผู้อภิปรายแต่ละคนได้พูดเท่าๆ กับคนอื่น ๆ ด้วย เหตุนี้ภาษาอังกฤษจึงใช้คำว่า Moderator ซึ่งแปลว่าคนกลาง ซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลให้ทุกฝ่ายที่มีข้อขัดแย้งกันได้มีโอกาสพูดเท่าๆ กัน

ในการนี้จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการอภิปรายในการอภิปรายแบบเป็นคณะ (Panel Discussion) ซึ่งมีผู้ร่วมอภิปรายหลายคน ดังนี้

1. ผู้ดำเนินการอภิปรายเตรียมข้อมูลของผู้อภิปรายซึ่งมักประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่การงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ผลงาน ความรู้ ความสามารถหรือเกียรติประวัติที่ดีเด่น
2. เมื่อได้รับเชิญจากพิธีกร ผู้ดำเนินการอภิปรายนำคณะผู้อภิปรายไปนั่ง ณ ที่ที่จัดให้ที่โต๊ะอภิปราย
3. กล่าวคำปฏิสันถารทุกคนในที่นั้น
4. เกริ่นนำเรื่องว่าจะอภิปรายเรื่องอะไร เรื่องนั้นสำคัญอย่างไร มีวัตถุประสงค์ในการอภิปรายอย่างไร
5. แนะนำผู้อภิปรายแต่ละคน โดยปกตินิยมแนะนำตามลำดับที่นั่งจากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้าย
6. แจ้งข้อตกลงต่อที่ประชุมว่าจะอภิปรายกี่รอบ ผู้พูดแต่ละคนจะมีเวลาพูดนานเท่าใด เมื่อพูดเสร็จแล้ว จะมีการอภิปรายซักถามหรือไม่ ถ้ามี ให้ถามได้โดยวิธีใด
7. เริ่มการอภิปรายโดยเชิญผู้อภิปรายพูดในประเด็นที่กำหนด หรือถามคำถาม
8. ตั้งใจฟังผู้อภิปรายพูด จดบันทึกข้อมูลสำคัญๆ ไว้
9. กำกับให้ผู้อภิปรายพูดตามเวลาที่กำหนด
10. ถามแทนผู้ฟังกรณี que คิดว่าผู้ฟังอาจไม่เข้าใจ หรือขอคำอธิบายเพิ่มเติม การทำเช่นนี้สามารถจะขัดจังหวะได้ในทันทีถ้าจำเป็น
11. หากผู้พูดพูดยาว ผู้ดำเนินรายการควรสรุปสาระสำคัญเมื่อเขาพูดจบ
12. กำกับไม่ให้เกิดการโต้แย้งถกเถียงอย่างมีอารมณ์ระหว่างผู้พูดด้วยกัน หรือระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังสร้างบรรยากาศที่ดีและเป็นกันเอง
13. เมื่ออภิปรายพูดจบทุกคนแล้ว เปิดโอกาสให้มีการซักถาม (Forum) ตามที่ได้แจ้งไว้ต่อที่ประชุม

14. กล่าวสรุปการอภิปรายทั้งหมด
15. กล่าวขอบคุณผู้อภิปรายและผู้ฟัง
16. กล่าวคำลงท้าย

การเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากร
การเตรียมตัวที่ดี

1. การกำหนดหัวข้อที่จะพูด

ผู้พูดว่าจะพูดเรื่องอะไร ถ้ามีผู้กำหนดเรื่องมาแล้ว ก็ดูว่าเรื่องนั้นครอบคลุมเนื้อหาอะไร มากน้อยเพียงใด ผู้พิจารณาว่ามีเวลาพูดนานขนาดไหน สมควรจะไปในรายละเอียดของเนื้อหาหลักเพียงใด

บางครั้งผู้พูดอาจมีโอกาสดำเนินการเลือกหัวข้อพูดเอง ในกรณีเช่นนี้การกำหนดหัวข้อเรื่องควรจะทำหลังจากได้วิเคราะห์สภาพการณ์การสัมมนา เช่น ผู้ฟัง โอกาสและสถานที่แล้ว และเมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วก็พิจารณาเนื้อหาให้เหมาะสมกับการวิเคราะห์ดังกล่าว

2. การวิเคราะห์สภาพการณ์การสัมมนา

การวิเคราะห์สภาพการณ์การสัมมนา คือการวิเคราะห์ผู้ฟังโอกาส สถานที่ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพูดในครั้งนั้นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้พูดจะต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ฟังให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้เพื่อจะรู้ได้ว่าผู้ฟังเป็นใครบ้าง จำนวนเท่าใด เพศอะไร อายุเท่าใด การศึกษาระดับใด อาชีพอะไร และข้อมูลอื่นๆ ในทำนองนี้ เพื่อจะได้เลือกการนำเสนอที่เหมาะสมที่สุดกับผู้ฟัง และต้องดูว่าเป็นการพูดเนื่องในโอกาสอะไร เวลาใด เข้าสาย บ่าย ค่ำ ก่อนอาหาร หรือหลังอาหารอย่างไร

3. การกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูด

ผู้พูดควรกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูดครั้งนั้นๆว่าจะมุ่งไปที่ประเภทใด ระหว่างการพูดเพื่อให้ความรู้หรือบอกกล่าว การพูดเพื่อจูงใจ และการพูดเพื่อความบันเทิงหรือจรรโลงใจ โดยปกติ การพูดในแต่ละครั้งก็ไม่ใช่ว่าจะมีจุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่จะมีทุกอย่างปนๆ กันอยู่ เป็นแต่เพียงว่าจะมีจุดมุ่งหมายหลักอยู่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น

4. การศึกษาค้นคว้า

ผู้พูดจะต้องมีความรับผิดชอบในการแสวงหาความรู้เพื่อการพูด แหล่งความรู้สำคัญของเรามีดังต่อไปนี้

- 1) ตัวเราเอง ผู้พูดมีประสบการณ์ชีวิตต่างๆ อยู่แล้ว หากประสบการณ์ใดสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพูดได้อย่างเหมาะสม ก็ควรจะใช้ประสบการณ์นั้น
- 2) แหล่งวิทยากร เมื่อรู้ชัดเจนแล้วว่าพูดในเรื่องใด และได้เตรียมโครงเรื่องเอาไว้แล้วผู้พูดก็อาจจะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งวิทยากรต่างๆ
- 3) บุคคลอื่น บุคคลอื่นอาจจะมีความรู้หรือประสบการณ์ในเรื่องที่เราไม่มี และอาจจะสามารถให้ความรู้หรือถ่ายทอดประสบการณ์แก่เราได้

5. การจัดลำดับการพูด

ลำดับการพูดโดยทั่วไปจะจัดดังนี้

1. คำปฏิสันถารหรือคำทักทาย

2. คำนำ
3. ตัวเนื้อเรื่อง
4. บทสรุปและคำลงท้าย

เตรียมแนวทางการพูดแต่ละลำดับต่อไปนี้

คำปฏิสันถารหรือคำทักทาย

คำปฏิสันถารมี 2 ลักษณะ คือ เป็นทางการและไม่เป็นทางการ คำปฏิสันถารที่เป็นทางการจะไม่แสดงความรู้สึกสนิทสนมคุ้นเคย มีแต่ลักษณะให้เกียรติหรือแสดงความเคารพ เช่น “เรียนท่านผู้อำนวยการและท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ” หรือกล่าวขึ้นมาโดยมาแสดงความรู้สึกใดๆ เช่น “ท่านผู้อำนวยการและท่านผู้มีเกียรติ” ส่วนคำปฏิสันถารที่ไม่เป็นทางการจะแสดงความรู้สึกสนิทสนมคุ้นเคยด้วย เช่น “เพื่อนร่วมอาชีพที่รักทุกท่าน” “ท่านอาจารย์ที่เคารพและนักศึกษาที่รัก” เป็นต้น

การกล่าวคำปฏิสันถารจะต้องให้ครอบคลุมทุกคนในที่นั้น เลือกคนที่เด่นและสำคัญที่สุดเพียงน้อยคนเพื่อเอ่ยชื่อ นอกนั้นก็จัดเป็นกลุ่มๆ ไม่ควรไปไล่ทักทายทีละคนๆ เป็นจำนวนมากๆ จนฟังแล้วรู้สึกว่ามีมากเกินไปหรือนานเกินไป

ถ้ามีพระภิกษุสงฆ์อยู่ด้วยก็ให้ปฏิสันถารก่อนคนอื่นๆ โดยใช้คำพูดว่า “นมัสการพระคุณเจ้า”

คำนำ

คำนำหรือคำขึ้นต้น เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง และนำผู้ฟังให้ตามผู้พูดไปสู่เรื่อง มีวิธีการกล่าวคำนำมากมายวิธีให้เลือกใช้ให้เหมาะสมกับการพูดในครั้งนั้นๆ ดังจะยกมากล่าวต่อไปนี้

1. เล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงที่น่าสนใจ ตื่นเต้น และสด เพื่อจะโยงไปสู่เรื่อง
2. ตั้งคำถามเพื่อให้ผู้ฟังคิด ซึ่งเมื่อคิดแล้วจะโยงไปสู่เรื่องที่จะพูดได้
3. ยกเหตุการณ์หรือข้อความที่ผู้ฟังๆ แล้วสงสัย หรืออยากได้คำตอบ ซึ่งคำตอบจะโยงไปสู่เรื่องที่จะพูด
4. สรรหาคำคม สุภาพิต คำพังเพย หรือบทกวี เกี่ยวกับเรื่องนั้นมากล่าวนำ
5. เล่านิทานเพื่อนำไปสู่เรื่องที่จะพูด
6. เล่าเรื่องซ้ำซ้อนเพื่อนำไปสู่เรื่องที่จะพูด
7. ชี้ให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่จะพูด

ในการกล่าวคำนำ มีบางอย่างที่ไม่ควรพูด ได้แก่

1. ขอโทษหรือขออภัย ได้แก่การขอโทษที่มาช้า ขอโทษที่อาจจะพูดไม่เก่ง ขออภัยที่ต้องมาพูดแทนคนอื่น ขอโทษที่รู้กะทันหันเตรียมตัวไม่ทัน ขอโทษล่วงหน้าไปพูดผิด เป็นต้น

2. ออกตัวหรือถ่อมตัวเกินไป ได้แก่ การบอกว่าตัวเองไม่เก่ง ไม่ดี ไม่สามารถ อยู่น้อย
3. พูดออกนอกเรื่อง
4. พูดเยิ่นเย้อยืดยาว
5. พูดดูหมิ่นหรือก้าวร้าวผู้ฟัง

ตัวเนื้อเรื่อง

การนำเสนอเนื้อเรื่องที่ดีมีหลักหลายประการ ดังนี้

1. ดำเนินเรื่องไปตามลำดับ ไม่วกวน
2. พุดอยู่ในประเด็น
3. ยึดจุดมุ่งหมายไว้ในใจโดยตลอดว่าพุดเพื่ออะไร เพื่อบอกกล่าว โน้มน้าวหรือ บันเทิงหรือปนๆ กันไป
4. ใช้ตัวอย่างประกอบ
5. ใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหารที่กินใจ มีพลัง ประกอบการพุด

บทสรุปและคำลงท้าย

การสรุปมีวิธีทำได้หลายวิธี ได้แก่

1. สรุปความโดยย่อ เป็นการทบทวนสิ่งที่ได้พุดไป โดยกล่าวเฉพาะสิ่งที่สำคัญ
2. สรุปด้วยการขอให้ผู้ฟังกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป เป็นลักษณะปลุกเร้าให้เกิดการดำเนินการต่อไป
3. สรุปด้วยการฝากคำถามให้น่ากลับไปคิด ไปทบทวน
4. สรุปโดยใช้ภาพชิต วาตะ หรือบทกวี เพื่อให้เกิดความประทับใจ กินใจ นำไปคิดต่อ
5. สรุปโดยการแสดงความชื่นชมผู้ฟัง

สิ่งที่ไม่ควรพุดในการสรุปและกล่าวคำลงท้ายเพื่อยุติการพุด ได้แก่

1. “ขอจบเพียงเท่านี้” หรือ “ขอยุติเพียงเท่านี้”
2. “คงเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย”
3. “ขอโทษที่อาจจะพุดผิด”
4. เอาหัวข้อใหม่มากล่าวอีก
5. จบกะทันหัน
6. บอกว่าจบแล้ว เป็นการพุดที่ฟังแล้วไม่มีศิลปะ
7. ขอบคุณ

6. บุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ หมายถึง สภาวะทุกอย่างที่ประกอบกันขึ้นเป็นคนแต่ละคน ได้แก่ สภาวะทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม เจตคติ การแต่งกาย ท่วงที วาจา ความคิด ประสบการณ์ ตลอดจนความสำเร็จ

บุคลิกภาพของผู้พุดเป็นสิ่งที่ประทับใจผู้ฟัง ผู้พุดที่ดีควรจะมีบุคลิกภาพที่ดีพอสมควร บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่ปรับปรุงได้ ส่วนประกอบของบุคลิกภาพที่ควรปรับปรุงอยู่เสมอเพื่อการพุดที่ดี ได้แก่ การแต่งกาย รูปร่าง หน้าตา สีหน้า กิริยาท่าทาง การใช้เสียง การใช้สายตา การวางตัว และมารยาทในการพุดและการสมาคม

7. การใช้ภาษาในการพุด

การใช้ภาษาที่ดีในการพุด คือการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับเรื่องที่พุด และเหมาะสมกับผู้ฟัง การใช้ภาษาที่กะทัดรัด สั้น เข้าใจง่าย เป็นพื้นฐานของการพุดที่ถูกต้อง ไม่ควรใช้ภาษาต่างประเทศโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ ยกเว้นในแวดวงวิชาการ ไม่ใช่คำซ้ำซาก ควรใช้คำที่กิน

ใจ เร้าใจ เกิดจินตนาการและเหมาะสมกับผู้ฟัง คำหรือข้อความใดที่อาจไม่กระจ่างชัดควรมีตัวอย่างประกอบ

สิ่งจำเป็นพื้นฐานของการพูดที่ดี

สิ่งจำเป็นพื้นฐานของการพูดที่ดีมีประสิทธิภาพมี 4 อย่าง ดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge)
2. ความจริงใจ (Sincerity)
3. ความกระตือรือร้น (Enthusiasm)
4. การฝึกปฏิบัติ (Practice)

ความรู้ (Knowledge)

ผู้พูดจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่ตนเองพูด จึงเป็นความรับผิดชอบของผู้พูดที่ดีที่จะต้องแสวงหาความรู้ในเรื่องที่ตนเองจะพูด

ความจริงใจ (Sincerity)

หมายถึง ความเชื่อที่ผู้พูดมีในสิ่งที่ตนเองพูด เป็นความเชื่ออย่างจริงจัง

ความกระตือรือร้น (Enthusiasm)

ถ้าผู้พูดแสดงความกระตือรือร้นนับตั้งแต่การปรากฏตัวครั้งแรก ก็จะสร้างความประทับใจในทางบวกให้เกิดขึ้นในหมู่ผู้ฟัง ทั้งยังจะไปเสริมแรงในเรื่องความจริงใจของผู้พูดอีกด้วย ผู้พูดบางคนอาจผิดหวังเมื่อเห็นผู้ฟังมีจำนวนน้อยกว่าที่คาดหวัง หรือกลุ่มคนที่ฟังไม่มีลักษณะอย่างที่เราคาดหวัง ก็อาจจะท้อใจและไม่กระตือรือร้นที่จะพูด หากคิดอย่างนั้นแล้ว การพูดก็หย่อนประสิทธิภาพลงไป ผู้พูดจำเป็นจะต้องรักษาความกระตือรือร้นให้คงอยู่ให้ได้ ไม่ว่าจะกลุ่มผู้ฟังจะเป็นอย่างไร

การฝึกปฏิบัติ (Practice)

การพูดเป็นศิลปะที่จะต้องมีการลงมือปฏิบัติจริง การปฏิบัติจริงนี้หมายถึงการได้พูดต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก สำหรับในชั้นเรียนสถานการณ์ของการพูดอาจเป็นสถานการณ์จริงหรือเป็นสถานการณ์สมมุติก็ได้ ในกรณีที่สถานการณ์จริง ผู้พูดในชั้นเรียนสามารถพูดเรื่องใดๆ ให้เพื่อนร่วมชั้นฟังในฐานะที่เพื่อนร่วมชั้นเป็นตัวของตนเอง

ส่วนสถานการณ์สมมุติหรือสถานการณ์จำลองก็สามารถทำได้ โดยสมมุติว่า เพื่อนร่วมชั้นเป็นกลุ่มคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น ถ้ามีการฝึกกล่าวอวยพร ก็สามารถจะสมมุติให้ผู้พูดและผู้ฟังเป็นคนที่เราต้องการได้

การฝึกพูดด้วยการลงมือปฏิบัติจริงต่อหน้าผู้ฟัง จะทำให้ผู้พูดได้สัมผัสกับความรู้สึกที่เป็นจริงที่ต่างออกไปจากการฝึกพูดคนเดียวในห้องหรือฝึกพูดกับเพื่อนสนิท ที่สำคัญมากก็คือเราสามารถขอให้ผู้ฟังประเมินการพูดให้เราได้เมื่อการพูดเสร็จสิ้นลง หรือถ้าไม่อยากทำเช่นนั้นเราอาจใช้วิธีสังเกตปฏิกิริยาตอบสนองจากผู้ฟังในขณะที่เรากำลังพูดก็ได้

คุณธรรมและจรรยาบรรณของผู้พูด

ผู้พูดที่ดี นอกจากจะมีความสามารถในการพูดแล้ว ยังต้องมีคุณธรรมและจรรยาบรรณของการพูดอีกด้วย ซึ่งได้แก่สิ่งต่อไปนี้

1. มีความสุภาพเรียบร้อย
2. ให้ความเคารพแก่ผู้ฟัง
3. มีความรับผิดชอบในเนื้อหาของสิ่งที่พูด
4. แยกแยะความจริง ความเห็น และข้อสันนิษฐานออกจากกัน
5. คำนึงถึงผลที่จะตามมา
6. ไม่ยึดติดความเห็นเดียวตลอด
7. เป็นผู้ฟังที่ดี
8. รู้จักรักษามารยาทในการพูด

มารยาทในการพูดมีส่วนสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟัง มารยาทที่สำคัญมีดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับการพูดครั้งนั้นๆ โดยการเตรียมตัวมาอย่างดีก่อนจะมาพูด ในขณะที่พูดก็แสดงความตั้งใจและกระตือรือร้นที่จะพูด
2. ไปให้ถึงที่พูดก่อนเวลา เริ่มพูดตรงเวลา
3. หากจะต้องมีการเตรียมอุปกรณ์ประกอบการพูดเป็นพิเศษ เช่น เครื่องฉายต่างๆ ก็ต้องบอกทางเจ้าภาพไว้ล่วงหน้า
4. การพูดก็ต้องพูดตามที่กำหนด ไม่ควรพูดเกินเวลา การหยุดพูดก่อนเวลาแม้จะหลายนาทีก็ยังดีต่อการพูดเกินเวลาแม้เพียงไม่กี่นาที
5. ฟังคนอื่น บางครั้งมีคนอื่นมาพูดด้วยในโอกาสเดียวกัน ไม่ว่าคนอื่นจะพูดก่อนหรือหลังเรา เราก็ควรจะตั้งใจฟังผู้พูดเหล่านั้นทุกคน ไม่รบกวนอยู่กับการทำอย่างอื่น
6. ตอบรับการแนะนำด้วยท่าทีสุภาพ
7. ใช้ถ้อยคำวาจาที่สุภาพ ไม่ส่อไปในทางลามกสกปรก ไม่เสียดสี ถากถางดูหมิ่นผู้ใด ไม่ก้าวร้าวหรือใช้ถ้อยคำรุนแรง ไม่พูดลกให้ผู้อื่นเสียหาย ไม่ยกตนข่มท่าน ไม่โอ้อวด
8. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสม
9. ไม่วิพากษ์วิจารณ์หรือดูหมิ่นสิ่งที่ผู้อื่นเคารพนับถือ

การฝึกทักษะเบื้องต้นของการพูด

การฝึกกิริยาท่าทาง

1. การเดิน

การเดินทุกครั้งต้องให้เป็นไปตามธรรมชาติ ความเร็วปกติ ไม่รีบร้อนลุกลี้ลุกลนหรือช้าเนิบนาบ พยายามเดินให้สง่างาม ศีรษะและลำตัวตั้งตรง ไม่ให้หลังโกงหรือหลังแอ่น ไม่ยืดอกหรือท่าขาตั้งเหมือนทหารเดินแถว

2. การยืน

ในกรณียืนพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่งยืนพูดในที่โล่งและไม่มีแท่นยืนพูด ให้ยืนตัวตรง ชายยืนสง่าและเข้มแข็ง หลังยืนสง่างามและอ่อนหวาน ปลอ่ยให้น้ำหนักตัวลงบนขาทั้งสองข้างเท่าๆ กัน สำหรับชายเท้าทั้งสองข้างอาจห่างกันเล็กน้อย เพื่อให้ทรงตัวได้ดี ส่วนหญิงยืนเท้าชิดหรือวางเท้าเหลื่อมกันเล็กน้อย ขาตรง ไม่หย่อนเข้าทั้งหญิงและชาย

ในกรณีที่ยืนที่แทนพูด การพักขาสามารถจะทำได้ถ้าเป็นแทนที่ที่สามารถบังไม่ให้ผู้ฟังมองเห็นรูปร่างร่างกายส่วนล่างของผู้พูดได้ อย่างไรก็ตาม ยังจะต้องรักษาลำตัวให้ตรง มีความสง่างามเผยตลอดเวลา

3. มือและแขน

ในการยืนพูด อาจปล่อยแขนทั้งสองข้างลงข้างลำตัวในลักษณะที่ไม่เกร็ง หรือใช้มือประสานกันไว้บริเวณหัวเข่าชิด เมื่อจะใช้ประกอบท่าทางก็ยกขึ้นมา เมื่อใช้เสร็จก็เอามือไปไว้ที่เดิมไม่เอามือจับขาตั้งหรือตัวไมโครโฟน ไม่แคะแกะเกา

มือและแขนเป็นอวัยวะที่ใช้ประกอบการพูดที่มีประสิทธิภาพสูงมาก ช่วยให้การพูดมีชีวิตชีวาและเป็นธรรมชาติ โดยปกติแล้วคนจะใช้มือและแขนประกอบการพูดอยู่แล้วโดยอัตโนมัติใช้ตามความรู้สึก การฝึกใช้มือและแขนควรจะทำให้สอดคล้องกับธรรมชาติ การฝึกการใช้มือที่เป็นธรรมชาติและสอดคล้องกับวัฒนธรรมของเรา อาจประกอบด้วย

1. การผายมือ ใช้ประกอบการพูดเชื้อเชิญ บอกทิศทาง หรือชี้คน การใช้นิ้วเพียงนิ้วเดียวซึ่งอาจดูไม่สุภาพ เพื่อหลีกเลี่ยงความรู้สึกที่ไม่ดีจึงควรผายมือแทน
2. การสั่นหรือโบกมือ ใช้บอกการปฏิเสธ
3. การตั้งมือสองข้าง ใช้ประกอบการบอกขนาด รูปร่าง การคว่ำมือใช้บอกความสูง

การใช้มือที่ถูกต้องไม่ใช่การใช้มือประกอบคำพูดทุกคำพูด และไม่ใช่การใช้มือแสดงความหมายการพูด การใช้มือประกอบการพูดไม่เหมือนการแปลภาษามือ

4. การนั่ง

ในกรณีที่นั่งพูด เช่น กรณีอภิปรายเป็นคณะ ควรนั่งให้ลำตัวตรงไม่เอนหลังพิงพนักเก้าอี้ ไม่หลังโกง ไม่ให้ตัวเอียงซ้ายหรือขวา เท้าวางราบกับพื้น ไม่ไขว่ห้าง หลีกเลี่ยงขาชิดหรืออาจไขว่ขา ไม่กระดิกขาหรือเท้า

5. การใช้ศีรษะ

การใช้ศีรษะจะช่วยให้การพูดมีชีวิตชีวาและเป็นธรรมชาติ เราผงกศีรษะเพื่อแสดงความเห็นด้วยหรือยอมรับ และสั่นศีรษะเพื่อแสดงความไม่เห็นด้วยหรือปฏิเสธ

การฝึกการใช้สายตาและสีหน้า

การมองตาผู้ฟังด้วยสีหน้าสดชื่น แจ่มใสและยินดี จะช่วยตรึงผู้ฟังเอาไว้เป็นเบื้องต้น การที่ผู้พูดไม่ยอมสบตากับผู้ฟังจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าผู้พูดเป็นคนไม่จริงใจหรือไม่ซื่อสัตย์ได้ การใช้สายตาที่เป็นมิตรของผู้ฟังโดยกวาดสายตาไปทั่วเป็นระยะๆ สบตากับผู้ฟังไปเรื่อยๆ ไม่จับนั่งอยู่ที่ใครคนใดคนหนึ่งนานๆ จะมีส่วนทำให้เราดึงความสนใจของผู้ฟังไว้ได้ และยังทำให้เราสามารถสังเกตเห็นปฏิกิริยาของผู้ฟังตลอดเวลา ช่วยให้เราสามารถปรับการพูดเข้ากับสภาวะขณะนั้นได้อย่างเหมาะสม

ลักษณะของการมองและสีหน้าของผู้พูดก็มีความสำคัญ การมองบุคคลในส่วนที่ต่ำกว่าคอลงมาอาจดูไม่สุภาพและทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัดได้

การใช้เสียงและน้ำเสียง

การที่เราเกิดมามีเสียงอย่างที่เราไม่นั้นไม่ใช่สิ่งที่เราจะต้องไปปรับปรุงแก้ไข เราคงต้องยอมรับความจริงว่าเสียงของเราเป็นเช่นนั้น นักพูดที่มีชื่อเสียงหลายคนมีเสียงที่ไม่ดีนักก็ยังสามารถพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ เพราะเขาปรับปรุงส่วนอื่นให้ดีขึ้น ส่วนที่เราสามารถปรับปรุงได้ในเรื่องของเสียงมีดังต่อไปนี้

1. พลังเสียงหรือความดังของเสียง (Volume)

พลังเสียงไม่ได้หมายถึงเฉพาะเสียงดังของเสียงเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการควบคุมเสียงให้มันคง ไม่สั้น ไม่ขาดหายหรือแหบแห้ง แต่มีความสมบูรณ์ เสียงที่มีความสมบูรณ์ มีพลัง ย่อมมาจากร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ มีสุขภาพดี

การพูดด้วยขนาดความดังที่พอดีจะทำให้ผู้ฟังฟังสบาย การพูดดังเกินไปหรือเบาเกินไปจะมีผลเสียต่อการเก็บความและต่ออารมณ์ของผู้ฟัง เราสามารถสังเกตจากอากัปกิริยาของผู้ฟังได้ว่า เสียงเราเบาหรือดังเกินไปหรือไม่ ในกรณีที่มีเครื่องขยายเสียง มักจะมีช่างเทคนิคคอยรับความดังของเสียงให้อยู่แล้ว การพูดผ่านไมโครโฟนควรให้ปากของเราอยู่ห่างจากไมโครโฟนประมาณ 4-6 นิ้ว

2. ระดับเสียง (Pitch)

หมายถึงระดับความสูงต่ำของเสียง ความแตกต่างของระดับเสียงสามารถทำให้ความหมายของคำๆ เดียวกับเปลี่ยนไปได้ ในชีวิตประจำวันของเรา เราจะพูดด้วยระดับเสียงที่แตกต่างกันโดยตลอด หากใครพูดโดยไม่มีระดับเสียงแตกต่างกันเลย (Monotone) ก็จะเป็นที่น่าเบื่อหน่ายมาก และร้ายยิ่งกว่านั้นคือ เขาจะไม่สามารถสื่อความหมายได้อย่างสมบูรณ์

3. อัตราความเร็วของการพูด (Speed)

การพูดช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับหลายอย่าง เช่น เรื่องที่พูด ผู้ฟัง อารมณ์ สถานการณ์ เป็นต้น การพูดที่ดีควรจะมีความเร็วมากกว่าการพูดในชีวิตประจำวันเล็กน้อยจึงจะเข้าใจผู้ฟังได้ดี อย่างไรก็ตาม ในการพูดที่เป็นธรรมชาตินั้น จะมีความเร็วผันแปรไปตามเรื่องและอารมณ์ บางครั้งอาจจะต้องเร่งจังหวะ บางครั้งอาจต้องช้า

4. การหยุดชั่วขณะ (Pause)

การหยุดชั่วขณะระหว่างการพูดช่วยในการพูดมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ จะต้องหยุดให้ถูกจังหวะหรือหยุดตรงที่ที่ควรจะหยุด ซึ่งได้แก่จุดที่สิ้นสุดประเด็นความคิด

นอกจากนี้ จะต้องหยุดให้นานพอติดกับความรู้สึกของผู้ฟังด้วย ในระหว่างหยุดพูดชั่วขณะนั้น ผู้พูดยังคงมองดูผู้ฟังตามปกติ และจะต้องไม่ทำเสียงใดๆ ออกมา การหยุดเช่นนี้จะทำให้ผู้ฟังมีเวลาซบเอาความคิดต่างๆ ให้ซึมลึกลงไปในช่วงแห่งการรับรู้ก่อนที่จะรับฟังความคิดอื่น ๆ ต่อไป

5. น้ำเสียง (Tone)

หมายถึงความรู้สึกที่ปนไปกับคำพูดและความรู้สึกนั้น ผู้ฟังสามารถจะรับรู้ได้ เช่น ความนุ่มนวล ความสุภาพ ความเอาใจจริงเอาใจ ความกระด้าง ความพอใจ ความน้อยใจ เป็นต้น การพูดที่ดีควรจะพูดด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ นุ่มนวล

การใช้ไมโครโฟน

ไมโครโฟนที่ใช้กันอยู่ทั่วไปมี 2 แบบ คือ แบบมีสายและไร้สาย แต่ในแง่ของการใช้ก็มี 2 แบบเช่นเดียวกัน คือ แบบติดตัวซึ่งเป็นแบบไร้สายเท่านั้น และแบบไม่ติดตัวซึ่งเป็นแบบไร้สายหรือมีสายก็ได้ โดยปกติไมโครโฟนจะมีขาตั้ง ถ้าสำหรับนั่งพูดก็เป็นขาตั้งสั้น สำหรับยืนพูดเป็นขาตั้งยาว ไมโครโฟนส่วนใหญ่จะมีสวิตช์สำหรับเปิดปิด

ต่อไปนี้เป็นคำแนะนำสำหรับการใช้ไมโครโฟนแบบไม่ติดตัว

1. เมื่อจะพูดใส่ไมโครโฟนที่อยู่กับขาตั้ง ต้องปรับระดับและระยะห่างระหว่างไมโครโฟนกับปากให้พอดี อาจจะเป็นประมาณ 5-6 นิ้ว ในขณะที่ปรับอยู่นั้นไม่ต้องพูดอะไรทั้งสิ้น
2. เมื่อปรับไมโครโฟนเสร็จแล้วก็เริ่มพูดได้ หากเสียงไม่ดังให้ดูที่สวิตช์ว่าเปิดหรือยัง ถ้าปิดอยู่ก็ให้เปิดสวิตช์แล้วพูดลงไปใหม่ ถ้าเปิดอยู่แต่ไม่ดังต้องให้ฝ่ายควบคุมระบบเสียงมาดูแล
3. ไม่ควรทดสอบไมโครโฟนด้วยการพูดแบบที่ช่างเทคนิคบางคนใช้พูดเพื่อทดสอบ เช่น “อะโหล ทดสอบๆ” “อะโหล เทสต์ๆ” หรือ “อะโหล หนึ่ง สอง สาม...” และไม่ควรทำเสียงจุกๆ การทดสอบไมโครโฟนที่ดีที่สุดคือการพูดสิ่งที่จะต้องพูดลงไปเลย อย่างไรก็ตามมีผู้พูดจำนวนมากทดสอบไมโครโฟนด้วยการเคาะเบาๆ หนึ่งหรือสองครั้ง อาจทำได้แต่ต้องเบาๆ แต่การเคาะไมโครโฟนอาจจะทำให้ช่างเทคนิคไม่สบายใจได้

ส่วนมากแล้วการทดสอบไมโครโฟนมักจะไม่จำเป็น ถ้าผู้พูดอยู่ก่อนก็พูดต่อได้เลย หรือเพียงมองดูสวิตช์ว่าเปิดอยู่ก็สามารถจะพูดได้เลย ถ้าเห็นปิดอยู่ก็เปิดและพูดลงไปโดยไม่ต้องทดสอบ

4. เมื่อได้เริ่มพูดแล้ว ไม่ควรจับขาตั้งหรือตัวไมโครโฟน หรือสายไมโครโฟนอีก จนกว่าจะพูดเสร็จ
5. เมื่อเริ่มพูดควรได้คอยฟังระดับความดังของเสียงว่าพอดีหรือไม่ เพื่อจะได้เพิ่มหรือลดความดังให้เหมาะสม
6. ถ้าไม่มีความจำเป็น ไม่ควรถอดไมโครโฟนออกจากขาตั้ง กรณีที่ไมโครโฟนอยู่กับขาตั้งเป็นสิ่งที่ดี เพราะจะทำให้มือของผู้พูดเป็นอิสระทั้งสองข้าง สามารถใช้ประกอบการพูดได้และไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องถอดไมโครโฟนออกจากขาตั้ง ควรจะปิดสวิตช์เสียก่อน เมื่อถอดเสร็จแล้วจึงเปิดสวิตช์ใหม่ กรณีนำไมโครโฟนมาเสียบกลับเข้าที่เดิมก็ให้ปิดและเปิดเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดเสียงรบกวนที่น่ารำคาญ

เทคนิคการอภิปรายแบบต่างๆ

การอภิปราย หมายถึง การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็น ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Discussion หมายถึง การพูดหรือเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น ความหมายจึงต่างกันอยู่เล็กน้อยตรงที่ในวัฒนธรรมของผู้ใช้ภาษาอังกฤษนั้น การอภิปรายจะทำโดยการเขียนก็ได้

ในการนี้จะกล่าวถึงการอภิปรายเฉพาะที่ใช้ในที่ประชุม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการประชุมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมเฉพาะเรื่องเป็นเอกเทศ หรือเป็นการประชุมที่เป็นส่วนหนึ่งของการสัมมนาก็ตาม เทคนิคการอภิปรายที่นิยมใช้กันมากมีดังต่อไปนี้

การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

ความหมาย

คำว่า Panel มีความหมายหลายอย่าง อย่างหนึ่งคือ หมายถึงคณะบุคคลที่ได้ถูกเลือกมาทำหน้าที่อภิปรายต่อหน้าผู้ฟัง เป็นความหมายที่ตรงกันกับคำว่า คณะ ในภาษาไทย ซึ่งก็หมายถึงคณะบุคคลที่ได้ถูกเลือกมาแล้วเพื่อมาอภิปราย แต่ละคนถูกเลือกและได้รับเชิญมา เพราะเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จะอภิปรายเป็นอย่างดี เราจึงเรียกแต่ละคนว่า วิทยากร (Resource Person) หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ (Scholar) หรือ ผู้อภิปราย (Panelist)

วัตถุประสงค์

การอภิปรายเป็นคณะอาจใช้เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

ดังนี้

1. ชี้หรือสำรวจปัญหา
2. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. ทำความเข้าใจบางเรื่องในแง่มุมต่างๆ
4. ประเมินข้อดีข้อเสียของเหตุการณ์หรือการกระทำที่ผ่านมา
5. สร้างความเข้มแข็งให้แก่แนวความคิด

ผู้เกี่ยวข้อง

1. ผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรหรือผู้อภิปราย มีจำนวน 2-5 คน บุคคลเหล่านี้ได้รับการเลือกสรรมาเป็นอย่างดี
2. ผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) เป็นคนกลางตามความหมายในภาษาอังกฤษ เป็นผู้ที่มีความหมายในการฟังและจับใจความ เป็นผู้ที่มีความรู้ลึกไวก่อการรับรู้ลึกของคนอื่นๆ ทำหน้าที่แนะนำรายการแนะนำผู้อภิปรายแต่ละคน เชื่อมโยงเนื้อหา ความคิดเห็นของผู้อภิปรายเข้าด้วยกัน สร้างบรรยากาศการอภิปรายให้เป็นไปอย่างมีชีวิตชีวา ราบรื่น และเป็นมิตร ถ้าเกิดความขัดแย้งในความคิดเห็นก็ให้เกิดได้แต่จะต้องรักษาความเป็นมิตรและความเคารพซึ่งกันและกันระหว่างทุกคนไว้ กำกับการอภิปรายให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด เป็นผู้ดำเนินรายการเมื่อมีการอภิปรายซักถาม (Forum Discussion) และเป็นผู้สรุปเนื้อหาสาระของการอภิปรายทั้งหมด

สถานที่

ใช้ห้องประชุมขนาดพอเหมาะกับผู้ฟัง มีเวทียกพื้นขึ้น อาจมีสไลด์ทัศนูปกรณ์ประเภทเครื่องฉายเอาไว้ เพราะวิทยากรบางคนจะใช้ประกอบการพูดด้วย มีโต๊ะอภิปราย ผู้อภิปรายทุกคนหันหน้าเข้าหาผู้ฟัง

วิธีดำเนินการ

1. พิธีกรจะประกาศแนะนำรายการว่าจะเป็นการอภิปรายเรื่องอะไร จากนั้นจะแนะนำผู้ดำเนินการอภิปราย เสร็จแล้วกล่าวเชิญผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้อภิปรายขึ้นไปโต๊ะอภิปราย
2. ผู้ดำเนินการอภิปราย กล่าวแนะนำรายการ แนะนำผู้อภิปราย แจงข้อตกลงในวิธีการอภิปรายตลอดจนการอภิปรายซักถาม และเริ่มถามหรือเชิญผู้อภิปรายพูด

3. การพูดของผู้อภิปรายแต่ละคนอาจมี 2 ราย การพูดจะมีลักษณะเป็น
กันเองเหมือนการสนทนาระหว่างผู้อภิปรายด้วยกัน ไม่ใช่การนำเสนอแบบพิธีกร

4. ในระหว่างที่ผู้อภิปรายกำลังพูดอยู่ หากมีความจำเป็น ผู้ดำเนินการอภิปราย
สามารถจะพูดแทรกได้ เช่น ถามแทรกขึ้นมาเพื่อให้อธิบายความหมายของคำ เป็นต้น

5. เมื่อผู้อภิปรายคนหนึ่งพูดจบลง ถ้าเห็นว่าใช้เวลามาก สมควรสรุป
ผู้ดำเนินการก็ควรสรุปแล้วจึงเชิญผู้อภิปรายคนต่อไป

6. เมื่อผู้อภิปรายคนสุดท้ายพูดจบลง ผู้ดำเนินการอภิปรายสรุปแล้ว
ดำเนินการอภิปรายซักถาม (Forum Discussion) ต่อไป

การอภิปรายแบบสนทนา (Dialogue)

มีลักษณะคล้ายกับการอภิปรายเป็นคณะ แต่มีคนพูดกันอยู่เพียงสองคนเท่านั้น โดย
การพูดต่อหน้าผู้ฟัง (อาจรวมทั้งผู้ฟังทางบ้านด้วย)

การอภิปรายซักถาม (Forum Discussion)

ความหมาย

การอภิปรายซักถาม หมายถึง การอภิปรายที่ต่อเนื่องกับการอภิปรายของ
ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นช่วงเวลาที่เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องที่มีคำถามอยู่ ซึ่ง
อาจเป็นประเด็นที่ได้อภิปรายไปแล้ว หรือเป็นประเด็นที่เชื่อมโยง นอกจากนั้น ผู้ฟังยังอาจแสดง
ความคิดเห็นของตนเองในเรื่องนั้นๆ ได้ด้วย

คำว่า Forum หมายถึงสถานที่ที่ทุกคนมาพบปะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
ดังนั้น ในช่วงที่มีการอภิปรายซักถาม จึงอาจมีการพูดซักถามกันไปมาโดยที่ทุกคนเป็นได้ทั้งผู้พูด
และผู้ฟัง มีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็น คนกลางคอยจัดว่าจะให้โอกาสใครถามให้ใครตอบ

Forum มีอยู่หลายชนิด ได้แก่

1. Open Forum เป็นการอภิปรายซักถามในเวลาใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่มีการ
ประชุมกัน

2. Panel- Forum เป็นการถามหรือเสนอความคิดเห็นหลังจากที่ได้ฟังการ
อภิปรายแล้ว

3. Symposium- Forum เป็นการอภิปรายซักถามหลังการบรรยายเป็นคณะ
(Symposium)

4. Dialogue- Forum เป็นการอภิปรายซักถามหลังการอภิปรายแบบสนทนา

5. Lecture- Forum เป็นการอภิปรายซักถามหลังการบรรยายของผู้บรรยายคนใด
คนหนึ่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการบรรยาย โดยให้โอกาสซักถามและเสนอความ
คิดเห็น

2. เพื่อเพิ่มความชัดเจนในประเด็นที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้อภิปรายไปแล้ว

3. เพื่อขยายแง่มุมของการมองเรื่องนั้นๆ ให้กว้างออกไปอีก

บุคคลที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้อภิปรายไปแล้ว
2. ผู้ดำเนินการอภิปราย
3. ผู้ฟัง

สถานที่

สถานที่เดียวกับที่ใช้อภิปรายอยู่ก่อน

วิธีดำเนินการ

1. ผู้ดำเนินการอภิปรายประกาศว่า การอภิปรายของผู้อภิปรายได้สิ้นสุดลงแล้ว ขอเชิญผู้ที่มีคำถามหรือข้อเสนอแนะได้ถามหรือเสนอแนะ
2. ให้ออกาสผู้ประสงค์จะพูดตามลำดับการแสดงตัว ผู้ดำเนินการอภิปรายต้องกำกับเวลาไม่ให้คนใดคนหนึ่งพูดนานเกินไป
3. ถ้าผู้พูดพูดไม่ชัด ผู้ดำเนินการอภิปรายควรขอให้พูดให้ชัดเจน
4. ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้จัดให้ผู้อภิปรายตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับผู้อภิปรายนั้นๆ และอาจเชิญผู้อภิปรายคนอื่นแสดงความคิดเห็นด้วยก็ได้
5. เมื่อการอภิปรายชักถามสิ้นสุดลง ผู้ดำเนินการอภิปรายสรุปสาระการอภิปรายทั้งหมดกล่าวขอบคุณผู้อภิปรายทุกคน กล่าวขอบคุณผู้ฟัง และกล่าวคำลงท้ายให้ประทับใจ

การอภิปรายแบบปวงฉาวิสันา (Colloquy)

การอภิปรายชักถามหลังการอภิปรายเป็นคณะ (Panel- Forum) สามารถจะเปลี่ยนรูปไปเป็นการอภิปรายแบบปวงฉาวิสันา (Colloquy) ได้โดยการมีผู้อภิปราย 2 คณะ คณะหนึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีหน้าที่อภิปราย อีกคณะหนึ่งเป็นตัวแทนของผู้ฟังที่จะเป็นผู้ตั้งคำถามแทนผู้ฟัง ทั้ง 2 คณะ อยู่บนเวทีเดียวกันแต่นั่งคนละฝ่าย มีผู้ดำเนินการอภิปรายอยู่ตรงกลาง

การอภิปรายกลุ่มย่อย (Small Group Discussion)

ความหมาย

การอภิปรายกลุ่มย่อยเป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยละเอียด โดยผู้เข้าประชุมมีจำนวนไม่มาก อาจจะอยู่ระหว่าง 5-20 คน ทุกคนมีความสนใจร่วมกัน มีการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกันเองแต่ก็ยังเป็นการประชุมที่มีรูปแบบ คือมีผู้นำการอภิปราย หรือผู้นำกลุ่ม หรือประธานกลุ่ม (Group Leader) เป็นผู้ที่คอยกระตุ้นให้ทุกคนได้มีโอกาสได้พูด การพิจารณาเรื่องดังกล่าวนี้เป็นไปเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องนั้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การอภิปรายเรื่องใดเรื่องหนึ่งมีความละเอียดในเนื้อหา
2. เพื่อให้สมาชิกทุกคนมีโอกาสได้พูด ได้แสดงความคิดเห็นอย่างสะดวกมากขึ้น
3. เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความคุ้นเคย เป็นกันเอง
4. เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องนั้น

บุคคลที่เกี่ยวข้อง

1. สมาชิกที่ประชุมที่มีความสนใจในเรื่องนั้น จำนวนไม่มากนัก

2. ผู้นำการอภิปราย

สถานที่

สถานที่ใดๆ ที่กลุ่มสามารถพูดคุยกันอย่างสะดวกและสบาย อาจอยู่ในห้อง หรืออยู่นอกอาคารก็ได้

วิธีดำเนินการ

1. เมื่อกลุ่มได้นั่งในที่ที่กำหนดให้แล้ว ถ้ายังไม่มีผู้นำการอภิปราย ผู้ประสานงาน (Facilitator) จะต้องให้กลุ่มได้เลือกผู้นำการอภิปรายหรือประธาน ต่อจากนั้นให้ประธานเลือก เลขานุการ
2. ประธานแจ้งเรื่องและวัตถุประสงค์ในการอภิปรายให้สมาชิกทราบ รวมทั้ง ระยะเวลาที่มีสำหรับการอภิปราย
3. ประธานกระตุ้นและกำกับดูแลให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรี สุภาพ และเป็นกันเอง
4. เลขานุการบันทึกผลการอภิปรายและเตรียมการนำเสนอ การนำเสนออาจจะ ให้ประธานหรือเลขานุการหรือทั้งสองคนช่วยกันก็ได้ หรือจะให้สมาชิกของกลุ่มคนใดคนหนึ่ง นำเสนอก็ได้

การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table Discussion)

เป็นการอภิปรายกลุ่มย่อยแบบหนึ่ง แต่มีลักษณะเป็นกันเองมาก ค่อนข้างทางการ สนทนา ทุกคนนั่งอยู่รอบๆ โต๊ะกลมตัวหนึ่งและทุกคนก็มีฐานะเหมือนกัน กัน ไม่มีประธานหรือ ถ้าจะมีก็เป็นไปโดยธรรมชาติ

การอภิปรายโดย Buzz Group

เป็นการอภิปรายกลุ่มย่อยแบบหนึ่ง แต่ละกลุ่มมีคนไม่มาก เช่น 5-8 คน เป็นการ อภิปรายเพื่อหาคำตอบที่ได้รับมา เมื่อคำตอบแล้วสมาชิกคนหนึ่งจะเป็นตัวแทนไปรายงานต่อที่ ประชุมใหญ่ ที่เรียกว่า Buzz Group เพราะการพูดกันแบบนี้ทำให้เกิดเสียงหึ่งๆ ที่ฟังไม่ได้ ศัพท์เหมือนเสียงผึ้ง

การระดมสมอง (Brainstorming)

ความหมาย

คำว่า การระดมสมอง เป็นคำมาจากภาษาอังกฤษ Brainstorming เป็น คำนาม มาจากคำนามอีกคำหนึ่ง คือ Brainstorm คำว่า Brainstorm นี้ หมายถึงภาวะที่ ภายใต้อารมณ์หรือจิตใจถูกรบกวนอย่างรุนแรงและเฉียบพลัน หรือช่วงเวลาแห่งความสับสนใน จิตใจที่ทำให้บุคคลลืมนางสิ่งบางอย่างหรือมีพฤติกรรมที่แปลกออกไปจากปกติ หรืออาจหมายถึง ความคิดที่เกิดขึ้นในสมองอย่างเฉียบพลัน โยอาจเป็นความคิดที่หลักแหลมประหลาดหรือโง่ก็ได้

คำว่า Brainstorming หรือการระดมสมองหมายถึงการประชุมชนิดหนึ่ง ซึ่งมี วัตถุประสงค์ที่จะสร้างความคิดใหม่ๆ แปลกๆ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การประชุมดังกล่าวอาศัย กฎบางอย่าง

อเล็กซ์ ออสบอร์น (Alek Osborn) ผู้ให้กำเนิดการระดมสมองให้ความหมาย ว่า เป็นเทคนิคการประชุมอย่างหนึ่งซึ่งกลุ่มใช้เพื่อหาทางแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยวิธีระดม

ความคิดจำนวนมากอย่างฉับพลันทันใดจากสมาชิกของกลุ่ม

ประวัติการระดมสมอง

ในปี ค.ศ. 1941 อเล็กซ์ ออสบอร์น ซึ่งเป็นผู้บริการธุรกิจโฆษณา มีความเห็นว่าการประชุมทางธุรกิจตามแบบที่ทำกันอยู่ในเวลานั้น เป็นอุปสรรคต่อการสร้างความคิดใหม่ๆ เขาจึงได้เสนอกฎบางประการในการประชุม เพื่อที่จะกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆ ได้ กฎดังกล่าวมีดังนี้

1. ห้ามวิพากษ์วิจารณ์ความคิดใดๆ
2. พยายามแสวงหาความคิดให้ได้จำนวนมากๆ
3. สร้างความคิดใหม่จากความคิดของผู้อื่นที่ได้เสนอไว้
4. สนับสนุนความคิดที่บ้าๆ หรือเกินกว่าธรรมดา

เขาพบว่าเมื่อได้นำกฎเหล่านี้มาใช้ ได้เกิดความคิดใหม่อย่างมากมาย และความคิดเดิมจำนวนมากก่อให้เกิดความคิดใหม่ๆ ต่อไปอีกเป็นจำนวนมาก จึงเห็นว่า ปริมาณก่อให้เกิดคุณภาพการใช้กฎการประชุมใหม่เหล่านี้ ทำให้ผู้เข้าประชุมมีความกล้าที่จะแสดงความคิดเห็น เพราะไม่ต้องห่วงว่าจะมีคนมามองว่าความคิดนั้น ผิดหรือโง่ เป็นการทะลวงกำแพงทางธรรมชาติที่ปิดกั้นการแสดงความคิดเห็นของคน ออสบอร์นได้พบว่า ความคิดโง่ๆ บางอย่างสามารถก่อให้เกิดความคิดใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ได้ เพราะกฎเกณฑ์เหล่านี้เปลี่ยนวิธีคิดของคน

หลังจากปี 1941 เป็นต้นมา การระดมสมองได้กระจายไปทั่วโลก มีคนนำไปใช้ในวงการธุรกิจและวงการอื่นๆ มากมาย และได้มีการพัฒนาวิธีให้ดีขึ้น ปัจจุบันมีการระดมสมองขั้นสูง (Advanced Brainstorming) ด้วยการระดมสมองขั้นสูงเป็นการนำเอาเทคนิคในการคิดสร้างสรรค์มาใช้กับการระดมสมองสามารถจะทำได้เป็นรายกลุ่มหรือเป็นรายบุคคลก็ได้ อย่างไรก็ตามจะไม่นำมากล่าวในที่นี้

วัตถุประสงค์

การระดมสมองมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ได้ความคิดใหม่ๆ แปลกๆ จากที่ประชุม โดยที่ความคิดดังกล่าว ไม่อาจจะเกิดขึ้นในภาวะปกติ

ผู้เกี่ยวข้อง

1. กลุ่มบุคคลที่มีความสนใจที่จะแสวงหาความคิดใหม่ๆ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
จำนวนประมาณ 5-15 คน

2. ผู้นำการระดมสมอง
3. ผู้จัดบันทึก

สถานที่

สถานที่ใดๆ ที่สามารถประชุมกลุ่มย่อยได้ มีอุปกรณ์สำหรับบันทึกข้อมูลที่ทุกคนสามารถมองเห็นได้

วิธีดำเนินการ

1. ผู้นำการระดมสมองกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการระดมสมองในครั้งนี้ และบอกกฎในการระดมสมอง
2. ทดลองทำการระดมสมองในเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำก่อนสักระยะ

หนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการคิดสร้างสรรค์ภายใต้กฎที่มีอิสระมาก และเพื่อให้เกิดอารมณ์ที่พร้อมจะระดมสมองต่อไป

3. เริ่มการระดมสมองในเรื่องที่ต้องการ ผู้นำกระตุ้นให้สมาชิกตะโกนบอกความคิดที่ผุดขึ้นมาในสมองอย่างรวดเร็ว ผู้บันทึกจดคำพูดทุกคำลงบนแผ่นกระดาษขนาดใหญ่ หรือกระดาษอย่างรวดเร็วเช่นเดียวกันบางที่อาจต้องใช้ผู้บันทึกหลายคนเพื่อให้ทัน ผู้นำจะต้องดูแลให้ทุกคนดำเนินการตามกฎทุกประการ กฎที่ใช้อยู่ทั่วไปในปัจจุบันมีดังนี้

- 3.1 งดการวิพากษ์วิจารณ์หรือประเมินค่าความคิดใดๆ ไว้ก่อน
- 3.2 กระตุ้นให้เกิดความคิดบ้านๆ หรือเกินกว่าธรรมดา
- 3.3 ต้องการปริมาณความคิด ไม่ใช่คุณภาพ
- 3.4 สร้างความคิดใหม่โดยอาศัยความคิดที่คนอื่นได้เสนอไว้
- 3.5 ทุกคนทุกความคิดมีค่าเท่ากัน

4. ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะหมดเวลาที่กำหนด (อาจจะตั้งแต่ 5 นาที ถึง 2 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับเรื่อง) จะพบว่าบางช่วงความคิดจะเกิดได้เร็ว บางช่วงจะช้า ช่วงที่ช้าจะเป็นโอกาสให้สมาชิกได้ทบทวนความคิดถ้ากำหนดเวลาไว้นาน ควรมีช่วงพักให้โอกาสสมาชิกได้สนทนากัน

5. หลังการพักอาจเปลี่ยนวิธี เช่น แบ่งกลุ่มให้ย่อยลงไปอีก หรือให้เขียนความคิดลงบนกระดาษแล้วส่งต่อให้เพื่อสร้างความคิดใหม่จากความคิดนั้น

6. เมื่อตัดสินใจหยุดระดมสมอง ไม่ว่าจะจะเป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้เดิมหรือไม่ก็ตาม ผู้นำการระดมสมองกล่าวขอบคุณและชมเชยผู้เข้าร่วมทุกคน

การวิเคราะห์ความคิดหลังการระดมสมอง

การระดมสมองจริงๆ จบลงแล้ว แต่กระบวนการที่จะนำไปใช้ประโยชน์ยังไม่จบ เพราะจะต้องมีการวิเคราะห์ความคิดทั้งหมดเสียก่อน การวิเคราะห์สามารถจะทำคนเดียวหรือทำทั้งกลุ่มก็ได้ กลุ่มวิเคราะห์อาจจะเป็นกลุ่มที่ระดมสมองไปหรือเป็นกลุ่มใหม่ก็ได้

ขั้นตอนมีดังนี้

1. ตัดความคิดที่ซ้ำซ้อนออกให้เหลือเพียงหนึ่ง
2. ตัดความคิดที่เป็นไปไม่ได้ออก การจะดูว่าความคิดใดเป็นไปได้ต้องมีเกณฑ์ที่แน่นอน เช่น เกณฑ์ด้านเวลา เกณฑ์ด้านค่าใช้จ่าย เกณฑ์ด้านกฎธรรมชาติ เกณฑ์ด้านนโยบาย เป็นต้น

3. จัดความคิดที่เหลืออยู่เป็น 3 พวก คือ

- 3.1 ชั้นเยี่ยม เป็นความคิดที่ใช้ได้เลย
- 3.2 น่าสนใจ เป็นความคิดที่อาจใช้ได้ ต้องศึกษาวิเคราะห์เพิ่มเติมจึงจะตัดสินใจได้
- 3.3 ไม่มีประโยชน์ เป็นความคิดที่ใช้ไม่ได้

การบรรยายเป็นคณะ หรือการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ (Symposium)

ความหมาย

คำว่า Symposium มีความหมาย 2 อย่าง อย่างหนึ่งเป็นการประชุม อีกอย่างหนึ่งหมายถึงหนังสือเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่รวมบทความเกี่ยวกับเรื่องนั้น แต่ละบทความมีคนเขียนต่างคนกัน แล้วเอามาพิมพ์ไว้ในเล่มเดียวกัน กรณีของเราเป็นความหมายแรก คือเป็นการประชุม

การประชุม Symposium หรือการบรรยายเป็นคณะจึงเป็นการประชุมทางวิชาการ เป็นการนำเสนอเนื้อหาบทความที่แต่ละคนได้เขียนมา บทความเหล่านี้เมื่อเสนอตามลำดับแล้วก็จะสามารถร้อยเรียงเนื้อหาเข้าเป็นเรื่องเดียวกันได้อย่างประสานสัมพันธ์ การประชุมแบบนี้มีลักษณะเป็นพิธีการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้รับฟังแนวคิดจากผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นเจ้าของบทความ
2. เพื่อให้มีโอกาสอภิปรายซักถามเจาะลึกในเรื่องนั้นๆ ซึ่งทำไม่ได้จากการอ่าน
3. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกัน

ผู้เกี่ยวข้อง

1. ประธาน เป็นผู้รอบรู้หรือคงแก่เรียน มีความสามารถในการพูด
2. ผู้บรรยาย เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ได้ศึกษาเนื้อหาอย่างลึกซึ้งและได้เขียนบทความเรื่องนั้นขึ้นมา มีความสามารถในการนำเสนอความรู้และความคิดเห็นของตน จำนวนเท่ากับหัวข้อย่อย

วิธีดำเนินการ

1. เมื่อพร้อมแล้ว ประธานกล่าวแนะนำรายการ แนะนำผู้บรรยายแต่ละคน จากนั้น เชิญผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนบรรยายตามลำดับหัวข้อย่อยที่จัดไว้
2. เมื่อผู้บรรยายได้พูดในหัวข้อย่อยต่างๆ เสร็จแล้ว ประธานเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามและเสนอความคิดเห็น
3. ผู้บรรยายแต่ละคนอาจนำบทความของตนมาเผยแพร่ด้วยก็ได้
4. ประธานทำหน้าที่กล่าวขอบคุณฝ่ายต่างๆ

การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate)

ความหมาย

คนทั่วไปนิยมเรียกทับศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Syndicate คำๆ นี้หมายถึงการที่บริษัทหรือองค์กรทางธุรกิจมารวมมือกัน เพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน เช่น ร่วมกันเป็นสมาคม แต่คำๆ นี้ถูกนำมาใช้เรียกชื่อการประชุมแบบหนึ่ง ซึ่งผู้ที่มีความสนใจร่วมกันในปัญหาใดปัญหาหนึ่งจัดขึ้นเพื่อพิจารณาทางแก้ปัญหา

วัตถุประสงค์

- เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาโดยกระบวนการกลุ่ม

ผู้เกี่ยวข้อง

1. ผู้สนใจในปัญหาเดียวกัน
2. ประธาน

สถานที่

เป็นที่ที่มีห้องประชุมรวมและห้องประชุมกลุ่มย่อย

วิธีการดำเนินการ

1. แบ่งผู้เข้าประชุมทั้งหมดออกเป็นกลุ่มย่อย ขนาดตามที่เห็นสมควร
2. ให้สมาชิกกลุ่มย่อยเลือกประธาน ประธานเลือกเลขานุการ
3. ที่ประชุมอภิปรายปัญหา ซึ่งมักจะอภิปรายตามขั้นตอน ดังนี้
 - 3.1 สภาพปัญหา ลักษณะของปัญหา
 - 3.2 สาเหตุต่างๆ ที่ทำให้เกิดปัญหานั้นๆ
 - 3.3 แนวทางในการแก้ปัญหาและเหตุผลสนับสนุนแนวทางนั้นๆ
4. จัดทำรายงานเพื่อนำสู่ที่ประชุมรวม
5. ประชุมรวมเพื่อพิจารณารายงานของกลุ่มย่อยต่างๆ
6. สรุปและยอมรับเป็นมติที่ประชุมรวม

รูปแบบของการจัดห้องสัมมนาและโต๊ะสัมมนา

การจัดโต๊ะในห้องประชุมใหญ่

1. แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ (Theater Style) ควรมีเนื้อที่อย่างน้อย 6 ตารางฟุต 1 ที่นั่ง เป็นแบบที่นิยมมากที่สุด การจัดที่นั่งแบบนี้จะตัดแบบมีโต๊ะหรือไม่มีก็ได้ ตามความเหมาะสม
2. Schoolroom Style แบบที่นั่งในห้องเรียน เป็นการจัดรูปแบบที่นั่งประชุม ซึ่งมีประสิทธิภาพถ้าผู้ฟังการประชุมต้องการจดบันทึกย่อคำบรรยาย การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมากๆ

การจัดโต๊ะในการประชุมย่อย

1. U-shape Style แบบตัว U ซึ่งใช้ในการประชุมซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการจัดรูปแบบที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างดีเป็นพิเศษ
2. Roundtable Style แบบโต๊ะกลม เป็นรูปแบบของการจัดที่นั่งประชุม สำหรับแผนดำเนินการประชุมที่เริ่มด้วยการรับประธานได้ด้วยระหว่างมีการประชุม หรือเป็นการประชุมที่มีการแบ่งผู้ประชุมออกเป็นกลุ่มคณะทำงาน
3. การจัดโต๊ะประชุมย่อยแบบอื่นๆ

การเขียนโครงการสัมมนา

ความสำคัญ

องค์กรหรือสถาบันทั้งของรัฐและเอกชนมีความคุ้นเคยกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในรูปของการเขียนโครงการมาเป็นเวลานานแล้ว ซึ่งโครงการต่างๆ มักจัดทำภายใต้ นโยบายและภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ โรงเรียนหรือสถาบันศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการก็เป็นหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ในรูปแบบของโครงการเพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาโรงเรียน

โครงการเป็นเครื่องมือการวางแผนชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมากสำหรับสถานศึกษา

ซึ่งบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนควรมีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะยาว (3-5 ปี) และแผนระยะสั้นหรือมักจะเรียกว่า “แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา.....” หรือ “แผนบริหารโรงเรียนประจำปีการศึกษา.....” หรือ “แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....” ในแผนดังกล่าวนี้จะประกอบไปด้วยโครงการต่างๆ มากมายที่มีสาระสำคัญที่บ่งบอกถึงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการ ดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรมสำคัญ ระยะเวลา ทรัพยากรที่นำมาใช้ การประเมินผล และผู้รับผิดชอบ

โครงการสัมมนา เป็นโครงการหนึ่งที่ใช้สำหรับแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ในที่นี้จะเน้นโครงการสัมมนาทางการศึกษาที่บุคลากรในโรงเรียนทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมทั้งในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งมักจะถูกนำมาใช้เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

ข้อคิด “ที่ใดมีงาน ที่นั่น ควรจะมีการวางแผน (โครงการ)”

“แผน..... เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพและประสิทธิภาพ”

“แผน..... เป็นเครื่องมือที่ใช้ความรู้ทางทฤษฎีหรือนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติ”

“แผน..... เป็นเครื่องมือไปสู่ความก้าวหน้าในวิชาชีพ”

รูปแบบของการสัมมนา

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่จำเป็นสำหรับการจัดประชุมสัมมนา ได้แก่ ขอบเขตของปัญหา ขนาดของกลุ่มเป้าหมาย จุดมุ่งหมายของการจัดประชุมสัมมนา ผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาสถานที่ และงบประมาณ หลังจากนั้นจึงเลือกรูปแบบและเทคนิคการประชุมสัมมนา เช่น

- การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion)
- การอภิปรายแบบซิมโปเซียม (Symposium)
- การระดมสมอง (Brain Storming)
- การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table)
- การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย (Group Discussion)
- การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting)
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop)

ผู้รับผิดชอบโครงการจะตัดสินใจเลือกรูปแบบใดขึ้นอยู่กับลักษณะของปัญหา เช่น ปัญหาด้านความรู้ ความเข้าใจ ปัญหาด้านทักษะการปฏิบัติ ปัญหาด้านเจตคติ และขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์ประกอบที่กล่าวมาแล้ว

โครงการสัมมนากับแผนปฏิบัติการ

สรุปการเขียนโครงการประชุมสัมมนาจะเขียนในรูปแบบใดขึ้นอยู่กับหน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้กำหนดและขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการเสนอโครงการ กล่าวคือ ถ้าเป็นโครงการประชุมสัมมนาเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ จะมีรายละเอียดและจุดเน้นแตกต่างกับ

โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น โครงการสัมมนาเพื่อของงบประมาณมักจะเน้นหลักการและเหตุผล สภาพปัญหา วิธีการดำเนินการ และงบประมาณ ส่วนโครงการในรูปแบบของแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้ว จะเน้นวิธีการ ระยะที่แน่นอน สถานที่ เป้าหมาย และรายละเอียดในการใช้งบประมาณ

ในโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการส่วนใหญ่ จะพบการเขียนโครงการทั้งสองรูปแบบ จากประสบการณ์ของผู้เขียน พบว่า โรงเรียนมักได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็น 2 ลักษณะ คือ

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงานรวมจากหน่วยงานต้นสังกัด ผู้บริหารมักมอบให้บุคลากรในโรงเรียนเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณจากผู้บริหารตามความจำเป็นที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนา ซึ่งแต่ละโครงการจะได้รับอนุมัติงบประมาณมากน้อยแตกต่างกันไป

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นรายโครงการจากหน่วยงานต้นสังกัด ที่กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายไว้แล้ว ซึ่งโรงเรียนจะต้องเขียนโครงการรองรับ

- เงินนอกงบประมาณ

ในที่นี้ ผู้เขียนโครงการประชุมสัมมนา โดยหลอมรวมทั้ง 2 รูปแบบเข้าด้วยกัน ตามเหตุผลต่อไปนี้

1. เพื่อลดภาระงานของครู
2. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการ
3. เพื่อสะดวกในการควบคุม กำกับ
4. เพื่อสะดวกในการประเมินโครงการ

การเขียนโครงการสัมมนา จึงประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ชื่อโครงการ **มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

การตั้งชื่อโครงการ มักจะตั้งให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปัญหาที่ต้องการพัฒนา เช่น โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง “เทคนิคการสอนคณิตศาสตร์แนวใหม่”
โครงการประชุมสัมมนาครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะมีเพียงคนเดียวหรือกลุ่มคณะบุคคล ถ้าเป็นคณะบุคคลควรระบุผู้เป็นหัวหน้าโครงการและเลขานุการโครงการ

ลักษณะของโครงการ

ต้องระบุว่า เป็นโครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่อง (ที่เคยดำเนินการมาแล้ว)

ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาดำเนินการ จากจุดเริ่มต้นการเตรียมการจนถึงเมื่อสิ้นสุดโครงการ คือ สิ้นสุดการประเมินโครงการและการเขียนรายงานโครงการ

****จากหัวข้อที่กำหนดข้างต้นมักจะเรียกว่า ส่วนหัวของโครงการโดยไม่ต้องใส่หมายเลขหัวข้อ

1. หลักการและเหตุผล

การเขียนหลักการและเหตุผลที่ดีควรระบุถึงสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- สารสำคัญขององค์ความรู้ ทฤษฎี นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด มาตรฐานการศึกษา มาตรฐานรายวิชาและจุดประสงค์ของการพัฒนาในเรื่องนั้นๆ
 - สภาพปัจจุบัน/ปัญหา ซึ่งมักจะนำข้อมูลจากผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ในรอบปีที่ผ่านมา หรือผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา หรือผลการประเมินความรู้และทักษะของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - ทางเลือกหรือรูปแบบที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในโครงการสัมมนา
- *****สารสำคัญเหล่านี้ให้เขียนเป็นความเรียงแบบร้อยแก้ว

2. วัตถุประสงค์

คือสิ่งที่ผู้จัดสัมมนาต้องการให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้รับความรู้ ประสบการณ์ ทักษะอะไรบ้าง ซึ่งอาจมีเพียงข้อเดียวหรือหลายข้อก็ได้ เช่น

2.1 เพื่อให้ครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนต้นมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแนวใหม่

2.2 เพื่อให้ครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนต้นมีทักษะในผลิตสื่อการสอนที่เหมาะสม

3. เป้าหมาย

การเขียนเป้าหมาย ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ซึ่งประกอบไปด้วยเป้าหมายเชิงปริมาณและเป้าหมายเชิงคุณภาพ เช่น

3.1 ครูผู้สอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 10 คน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแนวใหม่อยู่ในระดับดี

3.2 ครูผู้สอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 10 คน สามารถผลิตสื่อการสอนภาษาอังกฤษได้อย่างน้อยคนละ 5 ชิ้น

4. วิธีการดำเนินงานหรือขั้นตอนสำคัญ

เป็นการระบุวิธีดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ให้ชัดเจน จากจุดเริ่มต้น (ขั้นการเตรียมการ) จนถึงขั้นการรายงานผลการดำเนินงาน ถ้าสามารถเขียนให้ละเอียดชัดเจนมากเท่าใด ก็จะทำให้การนำโครงการไปสู่การปฏิบัติได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ เช่น

4.1 การเตรียมการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- จำทำเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการสัมมนา
- เชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา
- จัดเตรียมสถานที่

4.2 ดำเนินการสัมมนา (ไม่ควรเขียนว่า “ดำเนินการตามโครงการ”)

4.3 สรุปและประเมิน

4.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

5. ปฏิทินการปฏิบัติงานในรูปของ Gant's Chart

ในขั้นนี้เป็นการนำขั้นตอนสำคัญมากำหนดในตาราง เพื่อระบุวัน เวลา การปฏิบัติงาน

6. สถานที่ดำเนินการ

7. ทรัพยากร

7.1 วัสดุ อุปกรณ์ ที่นำมาใช้ในโครงการ

7.2 งบประมาณ

7.2.1 ได้รับจัดสรรจาก.....จำนวน.....บาท

7.2.2 ได้รับจัดสรรจาก.....จำนวน.....บาท

รวมจำนวนทั้งสิ้น.....บาท

(ตัวอย่างรายละเอียดการใช้งบประมาณ)

กิจกรรม	หมวดรายจ่าย			
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	หมายเหตุ
1. การเตรียมการ				
- จัดทำเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการ สัมมนา 10 ชุด	-	-	1,000	
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา 5 คนๆ ละ 100 บาท 3 วัน	-	1,500	-	
2. ดำเนินการสัมมนา				
- ค่าเบี้ยเลี้ยง 15 คนๆ ละ 180 บาท 3 วัน	3,600	1,800	-	
- ค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน 1 วันๆ ละ 3,600 บาท	-	-	-	
- ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง 15 คนๆ ละ 100 บาท 3 วัน	-	45,000	-	
3. สรุปลงและประเมินผล	-			
4. สัมมนาผลการดำเนินงาน	-			
- ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง 15 คนๆ ละ 100 บาท	-	1,500	-	
5. จัดรายงานผลการดำเนินงาน เอกสารรายงาน จำนวน 100 เล่ม	-	-	2,000	
รวม	11,100	8,100	3,000	

8. การประเมินผล

8.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ เช่น

- ระดับความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการสัมมนา
- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการสัมมนา
- จำนวนสื่อการสอนที่ผลิตได้

8.2 วิธีการวัดและประเมินผล

- ทดสอบ
- สอบถาม
- ตรวจสอบรายการ

8.3 เครื่องมือวัด

- แบบทดสอบ
- แบบสอบถาม
- แบบตรวจสอบรายการ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุผลลัพธ์หรือผลสืบเนื่องที่เกิดจากการดำเนินการโครงการสัมมนา

การประเมินผลการสัมมนา

1. ความหมายของการประเมินผลสัมมนา

1.1 ความหมายของการประเมิน

ศิริชัย กาญจนวารี (2547 : 21-22) ได้กล่าวถึง ความหมายการประเมินว่า การประเมินได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เริ่มต้นจากความเข้าใจว่าการประเมินเป็นสิ่งเดียวกับการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน (Measurement-oriented) การประเมินเป็นกระบวนการศึกษาสิ่งต่างๆ โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัย (Research-oriented) การประเมินเป็นการตรวจสอบการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Objective-oriented) การประเมินเป็นการช่วยเสนอสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (Decision-oriented) การประเมินเป็นการเสนอสารสนเทศแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายด้วยการบรรยายอย่างลุ่มลึก (Description-oriented) และการประเมินเป็นการตัดสินใจคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมิน (Judgment-oriented) สืบทอดและพัฒนากันมาอย่างต่อเนื่องทำให้ความหมายชัดเจนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งในอนาคตการประเมินอาจจะขยับสถานภาพให้มีความหมายและบทบาทต่อสังคมมากขึ้น

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2549 : 20-21) ได้กล่าวถึงความหมายของการประเมินไว้ว่า หมายถึง กระบวนการใช้ดุลยพินิจ (Judgement) และ/หรือค่านิยมและข้อจำกัดต่างๆ ในการพิจารณาตัดสินใจคุณค่าของสิ่งใดหรือเกณฑ์สัมบูรณ์ (absolute oriented) ก็ได้ นอกจากนี้ยังมีความหมายครอบคลุมถึงกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศเชิงคุณค่า เพื่อช่วยให้ผู้อ่านจะได้ตัดสินใจเลือกอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 การสัมมนา (Seminar)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมายของการสัมมนา ว่าหมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

เว็บสเตอร์ (Webster's International Dictionary) ได้ให้ความหมายของการสัมมนาไว้หลายความหมาย ดังนี้

1. กลุ่มผู้เรียนในระดับสูง เรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การสอนของศาสตราจารย์ ผู้เรียนแต่ละคนจะทำวิจัยและนำวิจัยของตนเองมาแลกเปลี่ยนผลงานโดยการบรรยายและอภิปราย

2. เป็นวิชาสอนด้วยวิธีการสอนและสัมมนา เป็นวิชาที่เรียนได้อย่างกว้างขวาง ก้าวหน้าและเป็นวิชาสำหรับระดับบัณฑิตศึกษา

3. เป็นการประชุมที่ให้ข้อมูลมีการอภิปราย สรุป และให้คำปรึกษาหารือ จากที่กล่าวมาเมื่อนำทั้งสองคำมารวมกันจึงพอสรุปได้ว่า การประเมินผลการสัมมนา หมายถึงกระบวนการศึกษาและตรวจสอบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการสัมมนา ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้เกี่ยวข้องในการตัดสินใจคุณค่า อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งช่วยในการตัดสินใจว่าควรจะดำเนินต่อไปหรือยุติกิจกรรมนั้นๆ

2. องค์ประกอบพื้นฐานของการประเมิน

การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดๆ ก็ตาม เพื่อให้เกิดประสิทธิผล (Effectiveness) และมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ต้องอาศัยองค์ประกอบพื้นฐานเชิงระบบ 3 องค์ประกอบ ดังนี้ การกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินโครงการ การดำเนินโครงการจะเริ่มจากการวางแผนโครงการ ซึ่งเป็นการคิดล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และใครเป็นผู้กระทำเพื่อกำหนดความเป็นไปที่พึงประสงค์ของโครงการในอนาคตในรูปของจุดมุ่งหมาย (Goal) วัตถุประสงค์ (Objective) เป้าหมาย (Target) และวิธีการหรือกิจกรรมจากนั้นจึงดำเนินการจัดสรรทรัพยากรและจัดกิจกรรม จากที่ได้กำหนดไว้ในแผนที่จะทำให้การดำเนินงานได้ผลตามเป้าหมายที่ต้องการ ส่วนการติดตาม กำกับ และการประเมินผล ก็จะเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการตัดสินใจคุณค่าของการพัฒนาโครงการและช่วยให้ทราบว่าแผนที่วางไว้นำมาดำเนินการแล้ว ทำได้ตามแผนหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคในด้านใดบ้าง ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์เพียงใด ผลที่เกิดขึ้นควรพัฒนาโครงการแบบใด ควรพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอะไรบ้าง เพื่อให้บรรลุผลตามที่ต้องการ

3. ประโยชน์ของการประเมินผล

การประเมินผลถือเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญยิ่งในวงจรการปรับปรุงและพัฒนาการสัมมนา จึงพอสรุปประโยชน์ของการประเมินผลการสัมมนาได้ดังนี้

3.1 ช่วยให้ได้ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ในเชิงลึก เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมการสัมมนา อย่างครอบคลุมเริ่มตั้งแต่วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม กระบวนการวิธีการต่างๆ ที่ใช้ ตลอดจนผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.2 ช่วยให้ออกแบบและการกำหนดกิจกรรมการสัมมนาได้เหมาะสมและมีความชัดเจน

3.3 ช่วยในการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการต่างๆ ของการดำเนินงาน เช่น การเตรียมการ วางแผน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ รวมทั้ง ความสำเร็จและความเหลว ที่อาจจะเกิดขึ้นในการสัมมนา

3.4 ช่วยให้ได้ข้อมูลที่บ่งบอกถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานว่าคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่และเพื่อเป็นแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานหรือคณะทำงานต่อไป

4. ประเภทของการประเมิน

การประเมินแบ่งได้หลายประเภท ตามแต่จะใช้เกณฑ์ใดเป็นหลักในการแบ่งในครั้งนี้จะนำเสนอประเภทของการประเมินใน 3 ลักษณะ คือ แบ่งโดยยึดจุดมุ่งหมายของการประเมิน ยึดหลักในการประเมิน และลำดับเวลาในการประเมิน ซึ่งรายละเอียด ดังนี้

4.1 แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการประเมิน แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 1) การประเมินเพื่อปรับปรุง บางครั้งก็เรียกว่า การประเมินความก้าวหน้า (Formative evaluation)
- 2) การประเมินเพื่อสรุปผลเรียกว่า การประเมินรวมสรุป (Summative evaluation)

4.2 แบ่งตามหลักยึดในการประเมิน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) การประเมินโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก (Goal-Based evaluation) เป็นการประเมินที่ว่าทำได้ดีบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ โดยทราบก่อนประเมินว่าโครงการนี้มีวัตถุประสงค์อะไรบ้าง
- 2) การประเมินที่อิสระไม่ยึดวัตถุประสงค์ของโครงการ (Goal-Free evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยไม่ทราบว่าวัตถุประสงค์ของโครงการนี้มีอะไรบ้าง

4.3 แบ่งตามลำดับที่ประเมิน แบ่งเป็นการประเมินก่อนเริ่มโครงการสัมมนา ขณะดำเนินโครงการและหลังจากสิ้นสุดโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ประเมินก่อนเริ่มโครงการ (pre-evaluation) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อตัดสินใจเลือกโครงการตรวจสอบความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของการวางแผนดำเนินโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการในการนำโครงการไปปฏิบัติ คุณภาพของโครงการ รวมทั้งตรวจสอบโอกาสที่โครงการนั้นจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย การประเมินก่อนเริ่มโครงการมีความเชื่อบนพื้นฐานที่ว่า ถ้าตัวโครงการนั้นได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสม สมเหตุสมผลมีความจำเป็น คุณภาพดี มีความเป็นไปได้ โอกาสที่โครงการจะประสบความสำเร็จก็ย่อมสูง เสมือนว่าโครงการนั้นได้บรรลุผลสำเร็จไปแล้วครั้งหนึ่ง ซึ่งจะเน้น 3 เรื่องใหญ่ๆ คือ ความเหมาะสมของโครงการ (Need Assessment) เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็น มาวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการดำเนินงาน (Return of Investment) และ 3) การศึกษาและการคาดคะเนถึงผลประโยชน์หรือสิ่งที่อาจจะเกิดตามมา (Consequence Analysis)

- 2) การประเมินในระหว่างการดำเนินงาน (Implementation Evaluation or Process Evaluation) เป็นการประเมินการดำเนินงานเมื่อนำโครงการที่วางแผนไว้ไปปฏิบัติ

ทั้งนี้ เพื่อศึกษาถึงการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ กิจกรรมใดทำได้หรือทำไม่ได้ เพราะเหตุใด จุดเด่น จุดด้อย มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง การประเมินกระบวนการดำเนินโครงการนั้น พยายามตอบคำถามว่าทำไมจึงเกิดปัญหา อุปสรรคหรือไม่เกิดปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ ถ้าเกิดปัญหาจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ การประเมินในขณะดำเนินโครงการจึงมีบทบาทในการปรับปรุงการดำเนินโครงการโดยตรง

3) การประเมินหลังการดำเนินงาน เป็นการประเมินเพื่อตอบคำถามว่าโครงการประสบผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ผลจากโครงการจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ผลการดำเนินงานคุ้มค่าหรือไม่ การประเมินในลักษณะนี้จะเป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้น โดยเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยแบ่งการประเมินงานออก

5. กระบวนการประเมินโครงการ

ในการประเมินโครงการ ซึ่งถือเป็นการวิจัยรูปแบบหนึ่ง มีกระบวนการดำเนินการประเมิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ประเมินอะไร : การวิเคราะห์โครงการที่มุ่งประเมิน
- 2) ทำไมจึงต้องประเมิน : หลักการและเหตุผลของการประเมิน
- 3) ประเมินเพื่ออะไร : กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน
- 4) มีแนวคิดทฤษฎีอะไรบ้าง : ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และแนวทางการประเมิน
- 5) จะประเมินได้อย่างไร : การออกแบบการประเมิน
 - กำหนดรูปแบบการประเมิน
 - กำหนดประเภทของตัวแปรหรือข้อมูล หรือตัวชี้วัด
 - กำหนดแหล่งข้อมูล/ผู้ให้ข้อมูล
 - กำหนดเครื่องมือ/วิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล
 - กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- 6) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมีอะไรบ้าง : เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
- 7) จะเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการใด : การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 8) จะสรุปข้อมูลให้มีความหมายได้อย่างไร : การวิเคราะห์ข้อมูล
- 9) จะนำผลการประเมินไปใช้ได้อย่างไร : รายงานผลการประเมิน

ในการดำเนินงานขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 เมื่อเสร็จถึงขั้นตอนที่ 5 ผลลัพธ์ของงานที่นักประเมินได้ก็คือเค้าโครงการประเมิน (Evaluation Proposal) หรือแผนการประเมินโครงการ ซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติจริงต่อไป

6. รูปแบบของการประเมินผลการสัมมนา

รูปแบบการประเมินเป็นกรอบหรือแนวความคิดที่สำคัญที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือรายการประเมิน มีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อตกลงเบื้องต้น ซึ่งนักวิชาการทางการประเมินได้เสนอกรอบความคิดให้นักประเมินได้เลือกใช้มีอยู่หลายรูปแบบโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

6.1 รูปแบบการประเมินที่เน้นจุดมุ่งหมาย (Objective Based Model) ซึ่งเป็น การตรวจสอบผลที่คาดหวังได้เกิดขึ้นหรือไม่ หรือประเมินโดยตรวจสอบเพื่อที่ระบุไว้ใน จุดมุ่งหมายเป็นหลัก โดยดูว่าผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น รูปแบบการประเมินของไทเลอร์ (Ralph W. Tyler, 1943) ครอนบาค (Cronbac, 1973) และ เคริกแพทริก (Kirkpatrick)

6.2 รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า (Judgement Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศ สำหรับกำหนดและวินิจฉัย คุณค่าของกิจการหรือโครงการนั้น เช่น รูปแบบการประเมินของสแตค (Stake, 1967) สคริฟ เว่น (Scriven, 1967) และโพรวัส (Proves, 1971)

6.3 รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินใจ (Decision Oriented Evaluation Model) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่จะช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจเลือก ทางเลือกต่างๆ ได้ถูกต้องรูปแบบของเวลช์ (Welch, 1967) สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam : CIPP, 1968) และอัลคิน (Alkin, 1967)

7. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการสัมมนา

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลกิจกรรมหรือโครงการสัมมนานั้น ผู้ประเมิน จะคำนึงถึงเสมอว่าเครื่องมือที่เราสร้างขึ้นมา จะต้องสามารถวัดพฤติกรรมหรือสิ่งที่ต้องการวัดได้ อย่างแท้จริง โดยเฉพาะต้องเป็นการวัดพฤติกรรมการแสดงออกหรือสามารถสังเกตได้ นั่นก็คือ ต้องมีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ จึงจะทำให้ผลการประเมินมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งในที่นี้จะ กล่าวถึงรายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ประเมินผลการสัมมนา 8 ประเภท ดังต่อไปนี้

- 7.1 แบบสังเกต (Observation)
- 7.2 แบบสัมภาษณ์ (Tnterview)
- 7.3 แบบสำรวจ (Inventory)
- 7.4 แบบสอบถาม (Questionaires)
- 7.5 แบบมาตราประเมินค่า (Rating Scale)
- 7.6 แบบทดสอบ (test)
- 7.7 แบบตรวจสอบรายการ (Checklist)
- 7.8 เครื่องมือประเภทอื่นๆ

7.1 แบบสังเกต

การสังเกต เป็นเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็น การรวบรวมข้อมูลอย่างมีระบบและมีจุดมุ่งหมายว่าจะพิจารณาเรื่องใด ปรากฏการณ์ใด โดยใช้ คนหรือสังเกตโดยใช้คนหรือผู้สังเกตโดยการเฝ้าติดตามดูแลอย่างเอาใจใส่ และพิจารณา รายละเอียดต่างๆ ตั้งแต่ความเป็นไปและความเปลี่ยนแปลงของสิ่งที่ต้องการจะศึกษาอย่าง ใกล้ชิด ในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ประสิทธิภาพของเครื่องมือประเภทนี้จะดีมาน้อยเพียงใด จึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของคนในอันที่จะสังเกต โดยใช้ประสาทสัมผัสต่างๆ ในการเก็บ รวบรวมข้อมูล

หลักการสังเกตที่ดีจะต้องมีหลักการดังนี้

1. วางแผนในการสังเกตไว้ล่วงหน้า กำหนดจุดมุ่งหมายในการสังเกตให้ชัดเจนว่าต้องการจะสังเกตอะไร ถ้านอกเหนือจากนี้แล้วจะไม่มีภารกิจรวบรวมข้อมูล
2. ศึกษาเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการสังเกตก่อนการสังเกตจริง
3. ไปด้วยความพึงพิเคราะห์ จนสามารถมองเห็นรายละเอียดของเรื่องที่จะสังเกตอย่างลึกซึ้ง มิใช่เรามองเห็นแต่เพียงผิวเผินหรือลักษณะของภายนอกเท่านั้น
4. เมื่อสังเกตเสร็จแล้ว ต้องมีการบันทึกข้อมูลไว้เพื่อเตือนความจำ จะได้ไม่หลงลืมในรายละเอียดที่ได้สังเกตมา และแปลความหมายข้อมูลหลังจากสังเกตเสร็จแล้ว
5. กำหนดระยะเวลาที่จะทำการสังเกต เวลาที่กำหนดนี้จะต้องพิจารณาให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการสังเกต หรือปรากฏการณ์ที่ต้องสังเกต
6. ผู้สังเกตควรใช้แบบตรวจสอบรายการ หรือเครื่องมือวัดอื่นๆ ประกอบในการสังเกตนี้ด้วย
7. ควรมีการฝึกฝนผู้สังเกตให้มีความชำนาญก่อนออกสังเกตจริง ตลอดจนขจัดอคติส่วนตัวให้เหลือน้อยที่สุด

วิธีการสังเกต สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การสังเกตแบบมีส่วนร่วม เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตเข้าไปมีส่วนร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มหรือสถานการณ์ที่ตนจะสังเกต โดยเข้าร่วมในกิจกรรมที่กลุ่ม
2. การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม เป็นการสังเกตโดยที่ผู้สังเกตไม่ได้เข้าไปร่วมในเหตุการณ์โดยการทำกิจกรรมนั้นๆ ผู้สังเกตจะอยู่ภายนอกของผู้ถูกสังเกต กระทำตนเป็นบุคคลภายนอก ผู้ถูกสังเกตอาจจะรู้ตัวหรือไม่ก็ได้

ตัวอย่าง แบบสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....				
ครูผู้สอน.....วันที่.....				
ข้อ	รายการพฤติกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1.	ครูใช้อุปกรณ์การสอน			
2.	ครูมีการเตรียมการสอน			
3.	นำเข้าสู่บทเรียนสัมพันธ์กับเนื้อหา			
4.	ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น			
5.	ให้ความสนใจแก่ผู้เรียนอย่างทั่วถึง			
ผู้สังเกต				

7.2 แบบสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เป็นการสอบถาม หรือสนทนากันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ระหว่างบุคคลสองฝ่าย คือ ฝ่ายเก็บข้อมูลคือผู้สัมภาษณ์ และฝ่ายให้ข้อมูลคือผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ที่ดี

ต้องฟังมากกว่าพูด เครื่องมือในการสัมภาษณ์ก็เช่นเดียวกับเครื่องมือในการสังเกต คือ ใช้บุคคลหรือคนเป็นผู้วัดโดยใช้ปากเป็นเครื่องมือในการสัมภาษณ์ได้ผลอย่างไรก็บันทึกเอาไว้ในแบบสัมภาษณ์ ดังนั้น การวัดจะมีความเที่ยงตรง ถูกต้องเชื่อถือได้แค่ไหนจึงขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์ และความมีมนุษยสัมพันธ์ก็นับว่าเป็นกุญแจสำคัญของความสำเร็จในการสัมภาษณ์ ดังนั้น จะเห็นว่าการสัมภาษณ์นั้นมีลักษณะเป็นศิลปะที่ต้องอาศัยการฝึกฝนอยู่มาก จุดอ่อนของการวัดโดยการสัมภาษณ์คือ ความรู้ความชำนาญของผู้สัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่น่าจะให้ทั้งข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงข้อมูลที่เก็บได้ละเอียดมากกว่าการใช้เครื่องมือประเภทอื่น เพราะสามารถถามได้ลึกลงลึก เก็บข้อมูลได้ลึกซึ้ง และยังเหมาะกับการเก็บข้อมูลงานการศึกษานอกโรงเรียนเพราะผู้ไม่รู้หนังสือหรือผู้รู้หนังสือแต่เขียนไม่เก่งก็สามารถรวบรวมข้อมูลได้เป็นอย่างดี

ประเภทของการสัมภาษณ์

โดยทั่วไปการสัมภาษณ์จะมีอยู่ 2 ประเภท คือ

1. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เป็นการสัมภาษณ์ที่ง่ายที่สุด อยู่ในระบบหรืออยู่ในแบบที่กำหนดไว้ มีลักษณะคล้ายแบบสอบถามมาก เพราะว่าคำถามต่างๆ ได้เตรียมไว้พร้อมแล้ว และจัดพิมพ์ไว้เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน สำหรับใช้กับผู้ถูกสัมภาษณ์ทุกคน เป็นแบบสัมภาษณ์ที่ใช้เวลาน้อย แบบนี้เหมาะและสะดวกสำหรับผู้สัมภาษณ์ที่ไม่ค่อยมีความชำนาญในด้านการสัมภาษณ์มากนัก ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบนี้ ขึ้นอยู่กับคำถามในแบบฟอร์มที่กำหนดว่า ครอบคลุมเรื่องที่ต้องการทราบเพียงใด ดังตัวอย่างของการสัมภาษณ์แบบนี้

ตัวอย่าง แบบสัมภาษณ์ผู้ผ่านโครงการณรงค์เพื่อการรู้หนังสือสำหรับชาวเขา

<p>ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัว</p>			
1. เพศ	<input type="radio"/> ชาย	<input type="radio"/> หญิง	
2. อายุ	<input type="radio"/> 15-35 ปี	<input type="radio"/> 36-50 ปี	<input type="radio"/> 50 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา	<input type="radio"/> ไม่เคยเรียน	<input type="radio"/> จบชั้น ป.1-ป.3	
	<input type="radio"/> จบ ป.4	<input type="radio"/> จบ ป.6	<input type="radio"/> จบสูงกว่า ป.6
	<input type="radio"/> อื่นๆ (ระบุ)		
<p>ตอนที่ 2 ผลกระทบด้านการหาความรู้เพิ่มเติม</p>			
1.	หลังจากที่ท่านสอบผ่าน ครช. แล้วท่านเคยหาความรู้เพิ่มเติมโดยการอ่านบ้างหรือไม่		
	<input type="radio"/> เคย	<input type="radio"/> ไม่เคย	
2.	หลังจากที่ท่านสอบผ่านโครงการณรงค์ฯ แล้วท่านคิดว่า		
2.1	ท่านมีความรู้เพิ่มขึ้นบ้างหรือไม่ <input type="radio"/> เพิ่มขึ้น <input type="radio"/> ไม่เพิ่มขึ้น		
2.2	ถ้าเพิ่มขึ้นท่านได้ความรู้มาโดยวิธีใดมากที่สุด		
	<input type="radio"/> สอบถามผู้รู้	<input type="radio"/> การอ่าน	
	<input type="radio"/> การฟังวิทยุ	<input type="radio"/> ดูโทรทัศน์	
	<input type="radio"/> อ่านหนังสือพิมพ์ฯ	<input type="radio"/> อื่นๆ (ระบุ).....	

2. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง เป็นวิธีการสัมภาษณ์ที่ไม่มีแบบกำหนดไว้ตายตัวหรือเป็นการสัมภาษณ์แบบปลายเปิดนั่นเอง โดยที่ผู้สัมภาษณ์ตั้งคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงออกซึ่งความคิดและความรู้สึกของตนเองโดยไม่มีการบังคับทำให้จำใจตอบตั้งตัวอย่างของแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

ตัวอย่าง แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

1. ท่านคิดว่าจะทำอย่างไรให้เพื่อนบ้านบางคนที่ยังไม่เคยใช้บริการที่อ่านฯ ให้มาใช้บริการที่อ่านฯ
2. ท่านคิดว่าจะทำอย่างไรที่จะทำให้ชาวบ้านเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาที่อ่านฯ ให้เป็นแหล่งความรู้หมู่บ้าน
3. ท่านคิดว่าที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านมีประโยชน์อย่างไรบ้าง

ลักษณะของการสัมภาษณ์ที่ดี

การสัมภาษณ์จะให้ข้อมูลที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุดนั้นควรมีลักษณะ ดังนี้

- 1) กระตุ้นให้ผู้สัมภาษณ์กระตือรือร้นอยากที่จะให้ข้อมูล ดังนั้น ผู้ถูกสัมภาษณ์จะต้องตั้งคำถามให้เป็นที่น่าสนใจและช่วยให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบ
- 2) คำถามควรถามให้ตรงจุด ตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางเอาไว้ล่วงหน้า ไม่ใช่คำถามที่ตอบได้หลายแง่หลายมุม หรือแบบครอบจักรวาล
- 3) คำถามควรมีความชัดเจน
- 4) ข้อมูลที่ได้ควรสามารถนำไปขยายไปสู่เหตุการณ์ที่คล้ายคลึงกันได้

วิธีการสัมภาษณ์ อาจดำเนินการได้ดังนี้

- 1) ทำความรู้จักคุ้นเคยกับผู้ถูกสัมภาษณ์ เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เกิดความสบายใจในการให้ข้อมูล อธิบายวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้เข้าใจอย่างชัดเจน
- 2) คำถามควรมีความยากง่ายให้เหมาะสมกับผู้ถูกสัมภาษณ์ เช่น ชัดเจน เข้าใจง่าย รัดกุม ไม่มีความหมายเป็นสองแง่สองง่าม เพราะประเด็นของคำตอบขึ้นอยู่กับความเข้าใจในคำถามของผู้ถูกสัมภาษณ์
- 3) ขณะที่ถามคำถามผู้ถูกสัมภาษณ์ควรพยายามทำให้ผู้ตอบรู้สึกว่าเป็นการพูดคุยธรรมดามากที่สุด

4) หลีกเลี่ยงการใช้คำถามที่กระทบต่ออารมณ์ของผู้ตอบ

5) เปิดโอกาสให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นตัวของตัวเองมากที่สุดและพูดมากที่สุดโดยผู้สัมภาษณ์ต้องทำตัวเป็นผู้ฟังที่ดี ต้องพูดให้น้อยที่สุด และที่สำคัญที่สุดคือ ผู้สัมภาษณ์ต้องหลีกเลี่ยงการออกความคิดเห็นส่วนตัว และไม่แนะนำคำตอบให้ผู้ถูกสัมภาษณ์

6) อย่าใช้เวลาสัมภาษณ์นานเกินไป และต้องไม่พูดนอกเรื่อง

7) ควรมีการจดบันทึกบ้างบางครั้ง แต่ไม่ควรตั้งใจจดบันทึกตลอดเวลา เพื่อกันลืมหรือได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง และสำหรับคำถามที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่ตอบก็ควรบันทึกเหตุผลลงไป

8) ควรทบทวนข้อคำถามให้ถี่ถ้วนก่อนยุติการสัมภาษณ์เพื่อให้แน่ใจว่าได้ข้อมูลครบถ้วน

9) เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว ไม่ควรลืมกล่าวคำขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์และเน้นให้เห็นความสำคัญของการสัมภาษณ์และข้อมูลที่ได้จากผู้ให้สัมภาษณ์

ในการสัมภาษณ์มีจุดอ่อนและข้อจำกัดพอสรุปได้ดังนี้

1) สิ้นเปลืองเวลา กำลังคนและเงินมาก

2) ข้อมูลที่ได้ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้สัมภาษณ์ซึ่งแต่ละคนมีความสามารถไม่

เท่ากัน

3) ข้อมูลที่ได้ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของผู้ให้สัมภาษณ์

4) ต้องเสียเวลาในการฝึกอบรมผู้สัมภาษณ์ให้มีความรู้ ความชำนาญ

5) ผู้ตอบจะเกิดความกลัวหรืออาย ไม่กล้าให้คำตอบตามความเป็นจริง

7.3 แบบสำรวจ (Inventory)

เป็นเครื่องมือประเภทที่อยู่ในลักษณะ ให้ผู้ตอบกาเครื่องหมายเช่นเดียวกับแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) แต่แตกต่างกันที่แบบสำรวจมุ่งถามเฉพาะเรื่องใด เรื่องหนึ่งเท่านั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการวัดทางด้านความรู้สึก (affective) เช่น วัดความสนใจต่ออาชีพหรือความสนใจอื่นๆ เจตคติ พฤติกรรมด้านคุณธรรม บุคลิกภาพ เช่น แบบสำรวจบุคลิกภาพของนักศึกษา แบบสำรวจบุคลิกภาพของนักเรียน แบบสำรวจเจตคติ เป็นต้น วิธีการตอบจะให้กาหรือขีดเครื่องหมายอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

7.4 แบบสอบถาม (Questionnaire)

เครื่องมือประเภทนี้คือ กลุ่มคำถามที่เขียนขึ้นมาเพื่อใช้เก็บข้อมูลตามที่ต้องการโดยให้ผู้ให้ข้อมูลอ่านคำถามแล้วทำเครื่องหมาย เต็มหรือเขียนคำตอบ จากคำจำกัดความนี้จะเห็นได้ว่าทั้งแบบตรวจสอบและแบบสำรวจถ้าผู้ตอบเป็นผู้เขียนตอบก็ถือว่าเป็นแบบสอบถามก็ได้ ส่วนใหญ่ใช้แบบสอบถามกับการศึกษาทางด้านเจตคติ ความคิดเห็นและความสนใจซึ่งข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะช่วยให้เรามองเห็นภาพของผู้ตอบแบบสอบถามชัดเจนขึ้นว่ามีลักษณะอย่างไร

แบบสอบถามต่างจากแบบสัมภาษณ์ตรงที่ผู้เขียนตอบเท่านั้นเอง แต่ถ้าแบบสอบถามผู้เก็บข้อมูลเป็นผู้กรอกโดยอ่าน หรือถามตามข้อความในแบบสอบถาม ให้ผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ตอบแบบสอบถามนั้นก็คล้ายแบบสัมภาษณ์นั่นเอง

1) แบบสอบถามประเภทปลายปิด (Close Form) แบบสอบถามประเภทนี้เป็นแบบที่กำหนดข้อความหรือคำตอบให้ผู้ตอบคำตอบเดียวหรือหลายคำตอบก็ได้แล้วแต่กรณี เหมาะสำหรับข้อความที่เราทราบแนวทางการตอบอย่างกว้างๆ อยู่แล้ว เช่น คำถามเกี่ยวกับเพศ สภาพการแต่งงาน และอื่นๆ เป็นต้น แบบสอบถามรูปแบบนี้สะดวกมากในการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ว่าจะวิเคราะห์ด้วยมือหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวอย่าง แบบสอบถาม เช่น

แบบสอบถาม กรรมการที่อ่านฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัว

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. ระดับการศึกษา

ไม่จบ ป.4

จบ ป.4

จบ ป.6

จบสูงกว่า ป.6 (ระบุ).....

3. สถานภาพของท่านในปัจจุบัน

ผู้ใหญ่บ้าน

กำนัน

กรรมการหมู่บ้าน

กรรมการที่อ่าน

กรรมการสภาตำบล

อื่นๆ (ระบุ).....

4. ท่านเคยได้รับการอบรมในการเป็นกรรมการที่อ่านหรือไม่

เคย

ไม่เคย

2) แบบสอบถามปลายเปิด (Open Form) แบบสอบถามประเภทนี้จะไม่กำหนดคำตอบให้แต่จะมีข้อความแนวให้ผู้ตอบเขียนตอบแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระซึ่งแบบสอบถามรูปแบบนี้สามารถเก็บข้อมูลประเภทไม่ทราบแนวการตอบได้ เช่น คำถามเกี่ยวกับเรื่องความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่องานการศึกษาออกโรงเรียน เป็นต้น ทำให้ได้ข้อมูลที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง เก็บรายละเอียดของข้อมูลได้มาก แต่ก็มีข้อเสียอยู่ที่การวิเคราะห์ข้อมูลลำบากไม่ว่าจะวิเคราะห์ด้วยมือหรือเครื่องจักรกล นอกจากนี้ ผู้ตอบก็มีแนวโน้มไม่ยอมตอบคำถามประเภทนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระดับการเขียนและการอ่านอยู่ในระดับต่ำดังตัวอย่าง

แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จังหวัด เกี่ยวกับโครงการขยายโอกาส

1. มีหน่วยงานใดบ้างที่ร่วมดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาในจังหวัดของท่าน

.....

2. ศูนย์ฯ ภาคใดให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์แก่ศูนย์ฯ จังหวัดในเรื่องใดบ้างอย่างไร

.....

3. ปัญหา และอุปสรรคมีอะไรบ้าง

.....

หลักในการสร้างแบบสอบถาม

การสร้างแบบสอบถาม ผู้ที่จะทำการประเมินจะต้องมีความสามารถในการสร้างแบบสอบถามได้เพื่อที่จะนำไปเก็บข้อมูลหรือเพื่อทำการประเมินผล หลักในการสร้างแบบสอบถาม โดยทั่วไปมีดังนี้ คือ

- 1) ผู้สร้างแบบสอบถามจะต้องมีความรู้ในสิ่งที่จะวัดเป็นอย่างดี
- 2) คำถามแต่ละข้อจะต้องเขียนให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- 3) ในหนึ่งข้อคำถาม ควรถามเพียงคำถามเดียว
- 4) ตัวเลือกที่เป็นแบบสอบถามปลายปิดควรจะใช้ภาษาต่างๆ ไม่สลับซับซ้อนมาก

เกินไป

- 5) คำถามนั้นจะต้องยั่วให้ผู้ตอบอยากตอบ
- 6) คำถามควรจะสั้นกะทัดรัดง่าย และได้ใจความครบถ้วน
- 7) ไม่ควรถามปัญหาที่นอกเหนือจากจุดมุ่งหมายที่วางไว้
- 8) คำถามแต่ละข้อจะต้องมีความเป็นปรนัยมากที่สุด คือผู้ตอบอ่านแล้วเข้าใจว่า

จะต้องตอบอะไร

- 9) แบบสอบถามไม่ควรจะยาวเกินไป เพราะจำทำให้ผู้ตอบเบื่อหน่ายในการตอบ
- 10) คำที่ต้องการเน้นในคำถามนั้นควรขีดเส้นใต้ไว้
- 11) ควรได้มีการทดลองใช้เครื่องมือ (Try out) เพื่อปรับปรุงข้อบกพร่องเสียก่อน
- 12) ถ้าเป็นไปได้ควรสร้างแบบสอบถามแบบปลายปิด เพราะสะดวกในการ

วิเคราะห์ข้อมูลและได้ข้อมูลที่เป็นปรนัยมากกว่าระบบปลายเปิด

- 13) เรียงลำดับข้อคำถามให้เหมาะสม เช่น จากง่ายไปหายาก จากใกล้ตัวไปหา

ไกลตัว จากทั่วไปหาเฉพาะเจาะจง หรือลำดับเหตุการณ์ เป็นต้น

- 14) คำถามเกี่ยวกับเจตคติไม่ควรถามตรงๆ
- 15) ควรมีคู่มือในการใช้แบบสอบถาม
- 16) ควรหาความตรงและความเที่ยงของแบบสอบถามไว้ด้วย

ลำดับขั้นในการสร้างแบบสอบถาม

ในการสร้างแบบสอบถามอาจดำเนินการสร้างตามลำดับขั้นดังนี้

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างแบบสอบถาม
- 2) กำหนดเนื้อหา หรือตัวแปรที่จะถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่จะวัดและ

ประเมิน

- 3) นิยามสิ่งที่ต้องการวัดให้ชัดเจน
- 4) กำหนดประเภทของคำถามให้เหมาะสมกับผู้ที่จะถาม
- 5) ลงมือร่างแบบสอบถาม โดยรวบรวมแนวคิดจากทฤษฎีและอาศัยผู้เชี่ยวชาญ

และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6) ตรวจสอบข้อคำถาม ครอบคลุมเรื่องที่จะวัดตามวัตถุประสงค์หรือไม่
- 7) ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเพื่อแก้ไขปรับปรุง ทั้งด้านภาษาและเนื้อหาที่จะวัด

8) ทดลองใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อปรับปรุงครั้งสุดท้าย และหาค่าความตรง (Validity) และความเที่ยง (Reliability) และระยะเวลาที่ใช้ตอบแบบสอบถาม

9) จัดพิมพ์และทำคู่มือ โดยพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

- รูปแบบสวยงามเป็นระเบียบ
- จัดลำดับได้ดี
- การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เช่น ตัวสะกด การันต์ เป็นต้น

7.5 แบบมาตราประเมินค่า (Rating Scale)

แบบมาตราประเมินค่าเป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินค่าของสถานการณ์ หรือคุณลักษณะต่างๆ ที่ไม่สามารถวัดออกมาเป็นตัวเลขโดยตรง เช่น การทดสอบภาคปฏิบัติของวิชาชีพพระยะสัน ได้แก่ ตัดเย็บเสื้อผ้า วิชาช่างไฟฟ้าเบื้องต้น การทำอาหาร-ขนม หรือการวัดความประพฤติ ความมุ่งหวังในอนาคต เป็นต้น ลักษณะเหล่านี้เมื่อจะวัดจะต้องแปลงแต่ละลักษณะออกมาเป็นระดับต่างๆ กัน อาจจะออกมาเป็นคุณลักษณะเหล่านี้ด้วยตัวเลข โดยเรียงจากค่าดีมากไปจนถึงไม่ดีเลย ตามลำดับ ดังนี้คือ 5, 4, 3, 2, 1 ก็ได้

ประเภทของมาตรประเมินค่า การวัดในประเภทนี้ส่วนใหญ่แบ่งออกได้ 2 ประเภท ดังนี้

1) มาตรประเมินค่าแบบบรรยาย (Descriptive Rating Scale) เป็นมาตรวัดของการจัดอันดับ ในแต่ละระดับในรูปของการบรรยายไว้ด้วยตามปกติจะแบ่งออกเป็น 3-7 ชั้น เมื่อเลือกชั้นใดชั้นหนึ่งแล้วก็ต้องทำบันทึกลงไปบนชั้นที่เลือกนั้นโดยกาเครื่องหมายเอาไว้ ตัวอย่างเช่น

การต่อสายไฟฟ้าเบื้องต้น

- ดีมาก การต่อสายไฟทุกจุดต่อได้เหมาะสมดีมาก สวยงาม ไม่มีข้อบกพร่อง ประหยัด
- ดี การต่อระหว่างคัตเอาท์ไปยังปลั๊กไปต่อได้ดีแต่จากปลั๊กไฟไปยังหลอดไฟต่อได้ไม่สวย
- ปานกลาง พอต่อได้ แต่ไม่มีความสวยงามอยู่ในตัวทุกจุด
- ไม่ดี ใช้สายไฟและตะปูที่ตอดยึดสายไฟเปลือง ต่อได้ช้า
- ไม่ดีเลยใช้อุปกรณ์ทุกอย่างเปลืองมาก และต่อได้ไม่ดี

เครื่องมือแบบนี้ใช้จัดอันดับพฤติกรรมการทำงานวิชาชีพช่างไฟฟ้าเบื้องต้น อาจจะสร้างไว้วัดในเรื่องวิชาชีพการตัดเย็บเสื้อผ้า อาหาร ขนม ความคิดสร้างสรรค์ และกลุ่มสนใจ ฯลฯ

2) มาตรประเมินค่าแบบตัวเลข (Numerical Rating Scale)

มาตรวัดประเภทนี้ได้แยกคุณลักษณะของสิ่งที่จะวัดออกมาตามระดับความเข้มแล้วแทนด้วยตัวเลข ตัวอย่างเช่น การประเมินผลความขยัน

คำสั่งให้กาเครื่องหมายกากบาท (X) ทับตัวเลขที่ท่านเลือกตอบเมื่อ

5 หมายถึง เกิดขึ้นกับท่านเป็นประจำ

- 4 หมายถึง เกิดขึ้นกับท่านบ่อยครั้ง
- 3 หมายถึง เกิดขึ้นกับท่านเป็นบางครั้ง
- 2 หมายถึง ไม่ค่อยจะเกิดขึ้นกับท่าน
- 1 หมายถึง ไม่เกิดขึ้นกับท่านเลย

นอกจากนี้ อาจจะอยู่ในรูปของการถามความคิดเห็นต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้วแปลงตัวหนังสือออกมาเป็นตัวเลข คือ ชอบมากที่สุด คือ 5 ชอบ คือ 4 ปานกลาง คือ 3 ไม่ชอบ คือ 2 ไม่ชอบที่สุด คือ 1 ดังนี้

- | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1. ท่านชอบดนตรีพื้นเมืองหรือไม่ | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. ท่านชอบเล่นดนตรีพื้นเมืองหรือไม่ | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

7.6 แบบทดสอบ (Test)

แบบทดสอบ คือ ชุดของคำถามที่สร้างขึ้นอย่างมีระบบใช้วัดพฤติกรรมของนักศึกษาและประชาชนอาจจะวัดทางด้านความรู้ (Cognitive domain) ด้านเจตคติ (Affective domain) และด้านทักษะพิสัย (Psy-chomotor) ก็ได้ โดยปกติแล้วจะมีระดับการวัดอยู่ในระดับอันตรภาค (Interval scale) ซึ่งเป็นระดับการวัดที่สูงสำหรับเครื่องมือที่ใช้วัดทางการศึกษา

ในการวิจัยและประเมิน หากได้มีโอกาสใช้เครื่องมือประเภทนี้ก็จะเป็นการดีต่อการวิเคราะห์และสรุปผล แต่อย่างไรก็ตาม การสร้างแบบสอบถาม ยังเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและต้องใช้งบประมาณ งบประมาณ และเวลาเป็นจำนวนมากจึงเป็นอุปสรรคในการสร้าง ทำให้ไม่ค่อยมีผู้ใช้เครื่องมือประเภทนี้เท่าใดนัก ในงานวิจัยและประเมินส่วนใหญ่มักจะใช้ในการประเมินผลในชั้นเรียน

ประเภทของแบบทดสอบ แบบทดสอบแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ (Achievement test) แบ่งเป็น
 - ก. แบบทดสอบของครู (Teacher-made test)
 - ข. แบบทดสอบมาตรฐาน (Standardized test)
2. แบบทดสอบความถนัด (Aptitudes test) แบ่งเป็น
 - ก. แบบทดสอบความถนัดในการเรียน (Scholastic aptitude test)
 - ข. แบบทดสอบความถนัดจำเพาะ (Specific aptitude test)

แนวทางในการเขียนข้อคำถามแบบเลือกตอบ

ตัวคำถาม (Stem)

- 1) กะทัดรัด ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงไปตรงมา มีความเป็นปรนัย
- 2) เขียนตัวคำถามให้เป็นประโยคคำถามสมบูรณ์
- 3) คำถามนั้นจะต้องมีคำตอบถูกต้องที่แน่นอนเพียงคำถามเดียว
- 4) ถ้ายกข้อความหรือสถานการณ์มาเป็นตัวคำถาม ควรใช้สถานการณ์นี้ เพื่อการ

ถามหลายข้อเพื่อให้คุ้มกับการยกสถานการณ์มาใช้

- 5) ไม่ควรใช้ประโยชน์ปฏิเสธในการถาม ถ้าใช้ให้ขีดเส้นใต้คำแสดงการปฏิเสธอย่างชัดเจน

- 6) คำกล่าวที่ซ้ำๆ ในตัวเลือกควรนำมารวมไว้ในคำถาม
- 7) พยายามยกสถานการณ์ใหม่ๆ หรือใช้ภาษาให้เหมาะสมกับวัย
- 8) คำถามต้องไม่แนบคำตอบ (ระวางคำชี้แนะทั้งหลายหรือการใช้คำซ้ำกัน

ระหว่างตัวคำถามกับตัวเลือก)

- 9) เน้นเรื่องที่จะถามให้ตรงจุด และถามลึกๆ
- 10) หากเป็นไปได้ควรใช้รูปภาพประกอบ (โดยเฉพาะในเด็กชั้นประถมศึกษา)

ตัวเลือก (Alternative)

- 1) เขียนตัวเลือกให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสอดคล้องกับคำถาม ถูกผิดตาม

หลักวิชา

2) ตัวเลือกที่ผิดจะต้องมีอำนาจในการจูงใจนักเรียนที่ไม่รู้จักจริง หรือรู้เพียงบางส่วน ตัวเลือกเช่นนี้อาจได้จากการถามด้วยคำถามปลายเปิดในชั้นเรียนแล้วบันทึกลักษณะการตอบที่ผิดเอาไว้เพื่อตัดแปลงเป็นตัวเลือก

- 3) ตัวเลือกควรเรียงลำดับอย่างเป็นระบบ เช่น

- เรียงข้อความจากสั้นไปยาว
- เรียงจากเลขน้อยไปมาก
- เรียงตามระยะเวลาก่อน
- เรียงตามอักษร ในกรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ

- 4) ระวางลักษณะการชี้แนะรูปแบบต่างๆ

- คำถามข้อแรกแนบคำตอบสำหรับข้อหลัง
- ไวยากรณ์ที่สอดคล้องกับคำถามมีเพียงตัวเลือกเดียว
- มีคำซ้ำกับคำถามอยู่ในตัวเลือกที่ถูก
- เป็นคำภาษาเดียวกับคำถามอยู่ในตัวเลือกที่ถูก
- ความยาวสั้นของตัวเลือกที่ถูกเด่นผิดปกติ

- 5) ระวางการใช้ตัวเลือกปลายเปิด “ไม่มีคำตอบที่ถูก ถูกทุกข้อ”

- 6) ระวางการใช้ตัวเลือกแบบสรุปความ เช่น ถูกเฉพาะข้อ ก ถูกทั้ง ก และ ข

ถูกทั้ง ก, ข และ ค

- 7) พยายามยกสถานการณ์ใหม่ๆ หรือใช้ภาษาให้เหมาะสมกับวัย

- 8) คำถามต้องไม่แนบคำตอบ (ระวางคำชี้แนะทั้งหลายหรือการใช้คำซ้ำกัน

ระหว่างตัวคำถามกับตัวเลือก)

- 9) เน้นเรื่องที่จะถามให้ตรงจุด และถามลึกๆ
- 10) หากเป็นไปได้ควรใช้รูปภาพประกอบ (โดยเฉพาะในเด็กชั้นประถมศึกษา)

ตัวเลือก (Alternative)

- 1) เขียนตัวเลือกให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสอดคล้องกับคำถาม ถูกผิดตาม

หลักวิชา

2) ตัวเลือกที่ผิดจะต้องมีอำนาจในการจูงใจนักเรียนที่ไม่รู้จักจริง หรือรู้เพียงบางส่วน ตัวเลือกเช่นนี้อาจได้จากการถามด้วยคำถามปลายเปิดในชั้นเรียนแล้วบันทึกลักษณะการตอบที่ผิดเอาไว้เพื่อตัดแปลงเป็นตัวเลือก

3) ตัวเลือกควรเรียงลำดับอย่างเป็นระบบ เช่น

- เรียงข้อความจากสั้นไปยาว
- เรียงจากเลขน้อยไปมาก
- เรียงตามระยะเวลาก่อนหลัง
- เรียงตามอักษร ในกรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ

4) ระวังลักษณะการชี้แนะรูปแบบต่างๆ

- คำถามข้อแรกแนะคำตอบสำหรับข้อหลัง
- ไวยากรณ์ที่สอดคล้องกับคำถามมีเพียงตัวเลือกเดียว
- มีคำซ้ำกับคำถามอยู่ในตัวเลือกที่ถูก
- เป็นคำภาษาเดียวกับคำถามอยู่ตัวเลือกที่ถูก
- ความยาว-สั้น ของตัวเลือกที่ถูกเด่นผิดปกติ

5) ระวังการใช้ตัวเลือกปลายเปิด ไม่มีคำตอบที่ถูก ถูกที่สุด

6) ระวังการใช้ตัวเลือกแบบสรุปความ เช่น ถูกเพราะข้อ ก ถูกทั้ง ก และ ข ถูกทั้ง ก, ข และ ค

7) ตัวเลือกที่ถูก (Key) ควรกระจายอย่างสุ่ม

8) เขียนตัวเลือกให้เป็นอิสระขาดจากกัน หรือเป็นเอกพันธ์กัน

7.7 แบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

เครื่องมือวัดประเภทนี้ มุ่งตรวจสอบว่ากิจกรรมต่างๆ ที่สำรวจได้ดำเนินการไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการหรือไม่ แต่ไม่มีการประเมินค่าสิ่งที่เกิดขึ้นว่ามีความเข้มข้นแค่ไหน เป็นการเก็บข้อมูลโดยการสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นว่าเกิดขึ้นตามรายการที่กำหนดไว้หรือไม่ นั่นคือให้คำตอบกาเครื่องหมายเพื่อแสดงว่ามี - ไม่มี เห็นด้วย - ไม่เห็นด้วย ชอบ - ไม่ชอบ หรือใช่ - ไม่ใช่ เป็นต้น

ลำดับขั้นการสร้างแบบตรวจสอบรายการดังนี้

- 1) กำหนดสิ่งที่จะวัดให้ชัดเจน
- 2) เขียนข้อความตามสิ่งที่กำหนดไว้ให้ครบตามวัตถุประสงค์
- 3) จัดเรียงข้อความลำดับขั้นตอนหรือพฤติกรรมที่จะวัด
- 4) เขียนคำชี้แจงอธิบายวิธีใช้

7.8 เครื่องมือประเภทอื่นๆ

เครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการประเมินโครงการงานการศึกษามีอีกเป็นจำนวนมาก เช่น แบบรายงาน บันทึกประจำวัน รายงานการศึกษารายกรณี รูปภาพและภาพวาด เทคนิคเดลฟาย การใช้สถานการณ์จำลองหลักฐานและร่องรอยต่างๆ ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม หลังจากที่เรารสร้างเครื่องมือขึ้นมาแล้วก่อนที่จะนำเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น แล้วจะต้องนำไปตรวจสอบคุณภาพก่อนว่าจะมีคุณภาพดีเพียงใด

และสามารถนำไปเก็บข้อมูลเพื่อนำมาทำการวิจัยและประเมินผลได้แล้วหรือยัง ถ้าเครื่องมือมีคุณภาพ ข้อมูลที่เก็บมาได้ก็จะไม่แน่นอนผลการประเมินก็จะคลาดเคลื่อน คุณภาพของ เครื่องมือที่พิจารณาได้จากคุณสมบัติบางประการของเครื่องมือ ซึ่งเครื่องมือแต่ละประเภทก็มี คุณสมบัติเฉพาะตัวที่จะบ่งบอกให้ทราบว่าเครื่องนั้นมีคุณภาพหรือไม่ เพียงใด ดังนั้น เมื่อสร้าง เครื่องมือที่จะใช้ในการประเมินเสร็จแล้ว ต้องนำไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างก่อน แล้วนำ ข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์หาคุณภาพเมื่อได้เครื่องมือที่คุณภาพแล้วจึงนำไปเก็บข้อมูลจริงกับกลุ่ม ตัวอย่างที่จะทำการศึกษา ซึ่งคุณภาพของเครื่องมือมีหลายประการ แต่ที่ควรทราบคือ ความ ตรง (Validity) ความเที่ยง (Reliability) ความยากง่ายและอำนาจจำแนกในที่นี้จะนำเสนอ การตรวจสอบของเครื่องมือแต่ละประเภทนั่นเอง

8. การเขียนรายงานการประเมิน

การเขียนรายงานการประเมินเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการประเมิน ซึ่งผู้ประเมิน จะต้องเรียบเรียงเสนอผลงานที่ได้จากการประเมิน เพื่อให้เกี่ยวข้องกับโครงการหรือผู้สนใจ ติดตามอ่านรายงานการประเมินได้เข้าใจความเป็นมาของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการ ประเมิน ขอบเขตของการประเมิน วิธีการประเมิน และผลการประเมิน ผลการประเมินจะ สามารถไปตัดสินใจในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ รวมทั้งได้ทราบข้อเสนอแนะจากการ ประเมิน การนำเสนอผลการประเมินโครงการเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ จากผลการประเมิน ไม่ต้องเสียเวลาในการศึกษาในเรื่องทำนองเดียวกัน

การนำเสนอผลการประเมินโครงการที่นิยมนำเสนอผลมี 2 ลักษณะ คือ การ นำเสนอด้วยปากเปล่า และการนำเสนอโดยการเขียนรายงานการประเมิน

1. การนำเสนอผลการประเมินด้วยวิธีปากเปล่า เป็นการนำเสนอโดยการรายงาน ผลการประเมินต่อผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลที่ต้องการทราบผลการประเมินโดยการบอกเล่า ด้วยปากเปล่า

ข้อดี ในเรื่องของความรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ใช้ผลการประเมิน สร้างความ สนใจได้และสามารถใช้เทคนิคการนำเสนอประกอบได้

ข้อเสีย เวลานั้นมีจำกัดต้องวางแผนล่วงหน้า มีปัญหาโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่าง ผู้ประเมินและผู้ปฏิบัติงานโครงการ

2. การนำเสนอผลการประเมินโครงการโดยเขียนรายงานการประเมินโครงการเป็นการ นำเสนอผลการประเมินโครงการที่เป็นลายลักษณ์อักษร ใช้ในการเผยแพร่และอ้างอิงได้

ข้อดี การเขียนรายงานการประเมินเป็นการนำเสนอผลการประเมินโครงการที่เป็น มาตรฐานคงทนถาวร นำไปเผยแพร่อ้างอิงได้ สามารถเสนอรายละเอียดได้ชัดเจน

ข้อเสีย ใช้เวลานานในการเขียนรายงาน

1. หลักการเขียนรายงานการประเมินโครงการ

หลักการเขียนรายงานการประเมินโครงการ มีดังนี้

1) ความถูกต้อง รายงานผลการประเมินโครงการที่ดีควรนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง จะต้องไม่มีพลาดในเรื่องข้อเท็จจริง ไม่มีอคติ ๆ ไม่ใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือ

- 2) ความรักกุ่ม เขียนให้สั้น ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ดังคำกล่าวที่ว่า “สั้นแต่ได้ใจความ”
- 3) ความชัดเจน ไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ ไม่ใช่ภาษาชาวบ้านหรือภาษาพูด
- 4) ความง่าย อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย ใช้ประโยคง่ายๆ ต้องไม่สับสน
- 5) ความต่อเนื่อง เรียบเรียงความคิดให้เป็นระเบียบ เขียนอย่างมีเหตุผลและลำดับอย่างต่อเนื่อง
- 6) ความหลากหลาย การนำเสนอผลการวิเคราะห์จะต้องใช้วิธีการหลายอย่าง ไม่ใช่ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งอย่างซ้ำซาก
- 7) ความสำคัญ จะต้องเน้นประเด็นที่สำคัญที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน

2. โครงสร้างรายงานการประเมินโครงการ

โครงสร้างรายงานการประเมินโดยทั่วไปจะประกอบด้วยสาระ 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย รายละเอียดโดยสรุป มีดังนี้

2.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

ปกหน้า

ปกใน

บทคัดย่อ/บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

ขอบเขตของการประเมิน

ข้อจำกัดของการประเมิน

นิยามศัพท์เฉพาะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สาระสำคัญของโครงการที่มุ่งประเมิน

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- เป้าหมายของโครงการ
- บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- วิธีดำเนินงาน
- งบประมาณและแหล่งทรัพยากร

- ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - การติดตามประเมินโครงการ
- แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโครงการ
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการประเมิน

- แนวทางการประเมินภาพรวม
- รูปแบบการประเมิน/ประเด็นการประเมิน
- กลุ่มผู้ให้ข้อมูล/แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- เกณฑ์ในการประเมิน

บทที่ 4 ผลการประเมิน (นำเสนอตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน)

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- สรุปผล
- อภิปรายผล
- ข้อเสนอแนะ

2.3 ส่วนท้าย

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- เครื่องมือใช้ในการประเมิน
- สูตรสถิติต่างๆ
- ข้อมูลอื่นๆ ฯลฯ

3. รายละเอียดของการเขียนรายงานการประเมิน

3.1 ส่วนนำ การนำเสนอรายงานการประเมินในส่วนนี้ เป็นส่วนแรกของรายงานการประเมินเพื่อให้ผู้อ่านได้มีโอกาสทำความรู้จักกับงานประเมิน ส่วนนำของรายงานการประเมิน มีส่วนประกอบย่อยๆ มีรายละเอียด ดังนี้

3.1.1 ปกหน้า ผู้ประเมินจะต้องทำปกของรายงานการประเมินเพื่อความเรียบร้อยและความสวยงาม ปกของรายงานการประเมินมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อรายงานการประเมินโครงการ ผู้ประเมินหรือคณะผู้ประเมินในกรณีที่มีผู้ประเมินหลายคน อาจใส่ชื่อผู้ประเมินทั้งหมดเรียงตามลำดับความสำคัญ ใส่ชื่อหน่วยงานที่ทำการประเมินหรือหน่วยงานที่ผู้ประเมินสังกัดอยู่ ในกรณีที่ได้รับทุนจากรัฐบาลหรือหน่วยงานที่ให้ทุนอุดหนุนการวิจัย รวมทั้งปีที่ทำการประเมินโดยจัดพิมพ์ไว้ตอนล่างของปก

3.1.2 ปกใน เป็นหน้าแรกของส่วนประกอบของรายงานการประเมิน ส่วนมากจะมีรูปแบบและข้อความเหมือนปกหน้า คือ ชื่อรายงานการประเมิน ชื่อผู้ประเมิน หน่วยงานที่ทำการประเมิน รวมทั้งปีที่ทำการประเมิน

3.1.3 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ควรประกอบด้วยชื่อโครงการที่ประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมิน วิธีการประเมิน ผลการประเมินที่สำคัญและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

3.1.4 กิตติกรรมประกาศ เป็นข้อความที่ผู้ประเมินเขียนแสดงความขอบคุณแก่ผู้ให้การสนับสนุนหรือมีส่วนช่วยในการดำเนินการประเมินตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ ตลอดจนการกล่าวขอบคุณแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

3.1.5 สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงบทหรือตอนหรือหัวข้อรายงานการประเมิน พร้อมทั้งระบุเลขหน้าเพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบหัวข้อเรื่องในรายงานการประเมินอย่างคร่าวๆ ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าเรื่องราวต่างๆ ในรายงานการประเมินได้อย่างรวดเร็ว

3.1.6 สารบัญตาราง ในกรณีการนำเสนอรายงานการประเมินที่มีตาราง ประกอบการวิเคราะห์ ผู้ประเมินจะทำตารางไว้โดยจัดเรียงต่อจากสารบัญเรื่อง สารบัญตาราง เป็นการแสดงข้อมูลที่ได้นำเสนอเป็นตารางต่างๆ โดยกำหนดลำดับที่ของตารางและมีเลขหน้ากำกับไว้เพื่อความสะดวกแก่ผู้อ่านในการค้นคว้า

3.1.7 สารบัญภาพ มีลักษณะคล้ายสารบัญตารางในกรณีที่รายงานการประเมิน นั้นมีภาพประกอบหรือแผนภาพจำนวนมาก ผู้ประเมินจะทำสารบัญภาพโดยกำหนดลำดับของภาพและมีเลขหน้ากำกับและจัดเรียงไว้ต่อจากสารบัญตาราง

3.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญของรายงานการประเมิน ซึ่งเป็นการบรรยายรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินตั้งแต่ต้นจนจบ ส่วนเนื้อเรื่องนิยมนำเสนอเป็นบทๆ ประกอบด้วย บทนำ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการประเมิน ผลการวิเคราะห์ สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 บทนำ เป็นบทแรกของเนื้อหาการประเมิน ประกอบด้วย

1) ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน ในส่วนนี้จะเขียนอธิบายให้เห็นความสำคัญของการประเมิน โดยเขียนถึงรายละเอียดของโครงการที่จะประเมินอย่างสรุปว่าทำไมจึงทำโครงการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร มีเป้าหมายอย่างน้อยเพียงใด อธิบายสาเหตุหรือมูลเหตุที่ทำให้ต้องมีการประเมินโครงการนี้ ควรมีการยกข้อมูลแนวคิดหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาอ้างอิงหรือสนับสนุนให้เห็นความสำคัญของการประเมิน อธิบายถึงผลดีของการประเมินโครงการ หรือผลเสียถ้าโครงการไม่ได้ประเมิน

2) วัตถุประสงค์ของการประเมิน ผู้ประเมินต้องระบุวัตถุประสงค์ของการประเมินเพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า การประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์อะไร มุ่งเป้าไปที่ไหน ประเมินอะไรบ้าง (เช่น Context, Input, Process, Product หรือ Impact)

3) ขอบเขตของการประเมิน ให้เขียนอธิบายขอบเขตของการประเมินให้ชัดเจนว่ามีความกว้างขวางอย่างน้อยเพียงใด ประเมินโครงการอะไร ประชาชนและกลุ่มตัวอย่างหรือแหล่งข้อมูลอย่างน้อยเพียงใด ประเมินช่วงไหนหรือประเมินปีไหน ประเด็นหรือตัวแปรที่ประเมินมีอะไรบ้าง

4) นิยามศัพท์เฉพาะหรือคำจำกัดความ (Technical term) เป็นข้อความที่อธิบายความหมายของคำบางคำที่มีความหมายเฉพาะในการประเมิน ซึ่งผู้อ่านงานประเมิน

อาจจะไม่ทราบมาก่อนหรือเป็นคำที่มีการใช้ ยังไม่แพร่หลาย เมื่ออ่านแล้วอาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้

5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการประเมิน เป็นข้อความที่คาดหวังว่า เมื่อประเมินเสร็จแล้ว ผลการประเมินก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรบ้างต่อโครงการ หน่วยงาน และวิชาการที่เกี่ยวข้อง ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจะบอกได้ว่าเมื่อได้ผลการประเมินตาม วัตถุประสงค์ของการประเมินแล้วจะนำเอาผลการประเมินไปใช้ในกิจการใดและใช้อย่างไร เช่น นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แนวทางในการประเมินโครงการอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เป็นต้น

3.2.2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นี้ควรเขียนให้ละเอียด และเขียนในลักษณะการประมวลความรู้ในเนื้อหาของโครงการที่มุ่ง ประเมินและวิธีการประเมินเพื่อช่วยให้ผู้ประเมินมีความรอบรู้และมีแนวคิดในการประเมินอย่าง กว้างขวางและชัดเจนขึ้น ซึ่งการประมวลความรู้ในเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ควรแบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแนวความคิดเกี่ยวกับโครงการที่มุ่งประเมินควรกล่าวถึงความ เป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน งบประมาณการติดตามและการประเมินผล รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ เป็นต้น ตอนที่ 2 เป็นแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโครงการ ควรกล่าวถึงความหมายของการ ประเมินความสำคัญของการประเมินรูปแบบการประเมินที่เกี่ยวข้อง และตอนที่ 3 เป็น งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ ในอดีตมีการประเมินอะไรบ้าง ศึกษาประเด็นหรือ ตัวแปรใดบ้าง มีผลสรุปเป็นอย่างไร

3.2.3 วิธีการประเมิน เป็นการเขียนรายละเอียดวิธีการประเมิน เพื่อให้ผู้อ่านได้ ทราบและเข้าใจได้ทำการประเมินโครงการนี้ได้อย่างไร แนวทางการประเมินภาพรวมเป็นอย่างไร ประชากรและกลุ่มตัวอย่างเป็นอย่างไร เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินเป็นแบบใด เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร รายละเอียดมีดังนี้

1) แนวทางการประเมินภาพรวม เป็นการเขียนให้ทราบว่าผู้ประเมินได้ ประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินใด แนวทางการประเมินภาพประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการ ประเมิน ประเด็นหรือตัวชี้วัดหรือตัวแปรที่ศึกษา ลักษณะของข้อมูลที่ต้องการแหล่งข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจน แนวทางในการตัดสินใจเชิงประเมิน นำเสนอกรอบในการประเมินให้เห็นภาพรวมของการ ประเมินโครงการ

2) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เป็นการเขียนให้ทราบว่าประชากรที่ให้ข้อมูล เป็นใคร ในการประเมินครั้งนี้จะศึกษาจากประชากรทั้งหมดหรือจะสุ่มตัวอย่างมาศึกษาเพียง บางส่วน และถ้าใช้กลุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบใด จำนวนตัวอย่างที่ใช้มาน้อย เพียงใด หรือใช้แหล่งข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ

3) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ให้ระบุว่าจะใช้เครื่องมือที่มีอยู่แล้วหรือ จะต้องพัฒนาเครื่องมือขึ้นขึ้นมาเองให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประกอบด้วย เครื่องมืออะไรบ้างมีวิธีการสร้างอย่างไร ข้อคำถามครอบคลุมเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ตรวจสอบ

คุณภาพของเครื่องมืออย่างไรบ้าง

4) การเก็บรวบรวมข้อมูล อธิบายให้เห็นว่ามีขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างไร ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีใดบ้าง เช่น การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ การอภิปรายกลุ่มย่อย การคัดลอก การทดสอบ หรือรวบรวมจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่เป็นต้น

5) การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการกล่าวถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลว่าใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบใดบ้าง เช่น ข้อมูลเชิงปริมาณ ใช้วิธีการแจกแจงความถี่ จัดกลุ่มค่าร้อยละ ค่ามัธยฐานเลขคณิตส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือการทดสอบสมมติฐาน เป็นต้น ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ในการประเมินโครงการ

6) เกณฑ์ในการประเมินโครงการ ระบุว่าใช้อะไรเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ และเกณฑ์ได้มาอย่างไร

3.2.4 ผลการประเมิน นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยคำนึงถึงผู้อ่านว่าทำอย่างไรผู้อ่านจึงจะอ่านได้อย่างรวดเร็วและเข้าใจง่ายที่สุด โดยทั่วไปการนำเสนอผลการประเมินมักแบ่งเป็นตอน ตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอในลักษณะผสมผสานกันคือ การเสนอโดยวิธีการบรรยาย การบรรยายกึ่งตาราง ตารางรูปภาพ กราฟหรือแผนภาพ เป็นต้น

3.2.5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นส่วนประกอบในบทสุดท้ายของการรายงานการประเมิน มีรายละเอียดดังนี้

1) สรุปผลการประเมิน การเขียนสรุปผลการประเมินมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน วิธีการประเมิน และสรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

2) อภิปรายผล เป็นการแปลผลในระดับการขยายความ โดยการนำเอาแนวคิด ทฤษฎีหรือผลการวิจัยต่างๆ มาสนับสนุน การอภิปรายผลการประเมินไม่จำเป็นต้องอภิปรายทุกรายการตามข้อสรุปผลการประเมิน ผู้ประเมินอาจยกประเด็นที่โดดเด่นหรือเป็นที่น่าสังเกต หรือประเด็นที่ปรากฏข้อสรุปผลการประเมินไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

3) ข้อเสนอแนะ การเขียนข้อเสนอแนะ ผู้ประเมินควรจะให้ข้อเสนอแนะที่มีความเป็นไปได้ การให้ข้อเสนอแนะอาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาโครงการ และข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยในครั้งต่อไป ในการเสนอแนะเพื่อการนำผลการประเมินไปใช้ หากเป็นไปได้ควรเจาะจงกลุ่มเป้าหมายที่มุ่งเสนอแนะ และการเสนอแนะทุกกรณีควรตั้งอยู่บนฐานข้อมูลหรือค้นพบพร้อมทั้งให้ทางเลือกหลากหลายในการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ

3.3 ส่วนท้าย อยู่ตอนท้ายของรายงานการประเมิน ประกอบด้วย บรรณานุกรม และภาคผนวกมีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 บรรณานุกรม บรรณานุกรมเป็นรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์และหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ประเมินนำมาใช้ในการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงในงานประเมิน การเขียนบรรณานุกรมควรเขียนถูกต้องตามหลักสากล

1) รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ แต่ละรายการอ้างอิงเขียนหรือพิมพ์ขีดขอบซ้าย ถ้าบรรทัดเดียวไม่พอ บรรทัดต่อไปย่อหน้า 7 ช่วงตัวอักษรดังนี้

ชื่อ-ชื่อสกุล. //ชื่อหนังสือ.//ครั้งที่พิมพ์.//เมืองที่พิมพ์/ : สำนักพิมพ์./ปีที่พิมพ์. พิมพ์ครั้งแรกไม่ต้อง ลงครั้งที่พิมพ์.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ รวมบทความทางการประเมินโครงการ พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2537.

2) บรรณานุกรมจากวารสาร ให้แสดงชื่อบทความ ชื่อวารสาร เล่มที่ ตอนที่ เดือน ปี หน้า ตามรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. //”ชื่อบทความ” //ชื่อวารสาร.//เล่มที่ : (ถ้าไม่มีเลขที่ให้ใช้ฉบับที่) (เดือน) : เลขที่หน้า. / ปีที่พิมพ์.

ใจ อึ้งภากรณ์ “แนวทางออกของแรงงานไทยในปัจจุบัน” วารสารเศรษฐศาสตร์การเมืองเพื่อชุมชน 2

(เมษายน - มิถุนายน) : 88-97, 2541.

3) บรรณานุกรมจากหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน//”ชื่อบทความ”//ชื่อหนังสือพิมพ์.// (เดือน) : เลขหน้า. / ปีที่พิมพ์.

รุ่ง แก้วแดง “ประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาของไทย” มติชน กรกฎาคม : 6, 2542.

4) บรรณานุกรมจากวิทยานิพนธ์ ให้ลงชื่อระดับการศึกษา แผนกวิชา คณะ มหาวิทยาลัยและปีที่พิมพ์ตามรูปแบบดังนี้

ชื่อผู้เขียน.//ชื่อวิทยานิพนธ์.*/วิทยานิพนธ์ระดับใด//ชื่อแผนกภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย/ปีที่พิมพ์

กรกมล เหมทานนท์.การใช้แบบฝึกหัดเพื่อพัฒนาการฟังอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนชุมชนนางในจังหวัดอ่างทอง. วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2541.

3.2 ภาคผนวก เป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อหาของรายงานการประเมิน แต่เป็นส่วนประกอบที่ควรจะให้ผู้อ่านได้ทราบ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปเอกสาร ตาราง กราฟ แผนที่หรือแผนภาพอื่นๆ ภาคผนวกจะจัดไว้ตอนท้ายต่อบรรณานุกรม ภาคผนวกอาจมีมากกว่าหนึ่งภาคผนวกก็ได้ โดยนำเสนอเรียงตามลำดับตัวอักษร เช่น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค เป็นต้น โดยทั่วไปภาคผนวกมักประกอบด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินรายนามผู้ทรงคุณวุฒิ จดหมาย สูตรสถิติต่างๆ กรณีศึกษาที่ค่อนข้างยาว แผนภาพ เป็นต้น รวมทั้งประวัติผู้ประเมิน

3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ความพึงพอใจ (Satisfaction) เป็นทัศนคติที่เป็นนามธรรม ไม่สามารถมองเห็นเป็นรูปร่างได้ การที่เราจะทราบว่า บุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ สามารถสังเกตโดยการแสดงออกที่

ค่อนข้างสลับซับซ้อน จึงเป็นการยากที่จะวัดความพึงพอใจโดยตรง แต่สามารถวัดได้โดยทางอ้อม โดยการวัดความคิดเห็นของบุคคลเหล่านั้น และการแสดงความคิดเห็นนั้นจะต้องตรงกับความรู้สึกที่แท้จริงจึงสามารถวัดความพึงพอใจนั้นได้ พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2530 กล่าวไว้ว่า “พึง” เป็นคำช่วยกริยาอื่น หมายความว่า “ควร” เช่น พึงใจ หมายความว่า พอใจ ชอบใจ และคำว่า “พอ” หมายความว่า เท่าที่ต้องการ เต็มความต้องการ ถูก ชอบ เมื่อนำคำสองคำมาผสมกัน “พึงพอใจ” จะหมายถึง ชอบใจ ถูกใจตามที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับ โวลแมน (Wolman. 1973 ; อ้างใน ภินดา ชัยปัญญา. 2541 : 11) กล่าวถึง ความพึงพอใจว่า เป็นความรู้สึกที่ได้รับความสำเร็จตามมุ่งหวังและ ความต้องการ มีผู้กล่าวถึงความหมายของความพึงพอใจไว้ดังนี้

1. ความหมายของความพึงพอใจ

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายความพึงพอใจไว้ ดังนี้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคนอื่น ๆ (2545 : 45) กล่าวว่า ความพึงพอใจของลูกค้ายิ่ง เป็นระดับความรู้สึกของลูกค้ายิ่ง มีผลจากการเปรียบเทียบระหว่างผลประโยชน์จากคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ หรือการทำงานของผลิตภัณฑ์ กับการคาดหวังของลูกค้ายิ่ง ระดับความพึงพอใจของลูกค้ายิ่งจะเกิดความแตกต่างระหว่างผลประโยชน์ของผลิตภัณฑ์และความคาดหวังของบุคคล การคาดหวังของบุคคล (Expectation) เกิดจากประสบการณ์และความรู้ในอดีตของลูกค้ายิ่ง ส่วนผลประโยชน์จากคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ หรือการบริการจำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้ายิ่ง โดยพยายามสร้างมูลค่าเพิ่ม การสร้างมูลค่าเพิ่มเกิดจากการผลิตและการตลาด รวมทั้งมีการทำงานร่วมกันกับฝ่ายต่าง ๆ โดยยึดหลักการสร้างคุณภาพรวม มูลค่าเกิดจากความแตกต่างทางการแข่งขัน มูลค่าที่มอบให้ลูกค้ายิ่งมากกว่าต้นทุนของลูกค้ายิ่ง ต้นทุนของลูกค้ายิ่งส่วนใหญ่อีกคือราคาสินค้านั้นเอง

วาสนา เจริญรวย (2542 : 31) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งในเชิงประมาณค่า ซึ่งจะเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับทัศนคติอย่างแยกไม่ออก

สมเกียรติ นาคประสาท (2548 : 11) กล่าวว่า ความพึงพอใจหมายถึง ความรู้สึกหรือทัศนคติในทางที่ดี ของบุคคลที่เกิดจากการได้รับการตอบสนองความต้องการทางด้านร่างกายและจิตใจของบุคคลนั้น ทำให้เกิดความสุขในการกระทำ อันสืบเนื่องมาจากปัจจัยหรือองค์ประกอบต่าง ๆ ในการเรียนการสอน ผู้เรียนจะเกิดความพึงพอใจได้ก็ต่อเมื่อผู้เรียนได้รับการตอบสนองทางด้านร่างกายและจิตใจอันเกิดจาก ตัวครูผู้สอน กิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล

ัญลักษณ์ หอมกรุ่น (2549 : 48) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกพอใจ ความรู้สึกชอบที่เกิดขึ้นของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการแสดงออกต่อสิ่งนั้นด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และกระทำสิ่งนั้นจนบรรลุจุดมุ่งหมาย

พร แก้วกาหลง (2549 : 55) ได้กล่าวถึง ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจหมายถึง ความรู้สึกบุคคลต่อสิ่งต่างๆ ในทางบวกและเป็นความรู้สึกพึงพอใจในการเรียนรู้จึงหมายถึง ความรู้สึกพอใจที่มีต่อการที่ได้ร่วมปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนจนบรรลุผลหรือเป้าหมายในการเรียนรู้

ทองพูน ศิริมนตรี (2549 : 40) ได้สรุปว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกพอใจ เต็มใจชอบใจที่จะปฏิบัติงานนั้นให้เสร็จ

กฤษณ์ จันทร์สระแก้ว (2550 : 9) กล่าวว่า ความพึงพอใจหมายถึง ความพอใจ ชอบใจและมีความสุขที่ความต้องการหรือเป้าหมายที่ตั้งใจไว้บรรลุผลหรือสมหวังนั่นเอง สำหรับนักเรียนแล้วก็ใช้สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนส่วนใหญ่ก็ย่อมจะมีความต้องการความคาดหวังว่าสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนจะสามารถช่วยให้ตัวเองสามารถเข้าใจบทเรียนได้ดียิ่งขึ้นหรือได้ผลการเรียนที่ดีขึ้นนั่นเองซึ่งสามารถวัดค่าความพึงพอใจได้จากแบบสอบถามวัดความพึงพอใจหรือผลการสอบ

คเชนพงษ์ สุมาลย์โรจน์ (2550 : 19) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบ เห็นด้วย ประทับใจ ภูมิใจ ยินดีในสิ่งที่สอดคล้องกับความต้องการของตนเอง ความพึงพอใจก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ความเข้าใจอันดีต่อกัน ความสามัคคีในหมู่คณะ และเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่งซึ่งช่วยให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ

อัมรา ศรีเกิน (2553 : 97) สรุปความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิด หรือเจตคติของบุคคล ที่มีต่อการทำงานหรือการปฏิบัติกิจกรรมในเชิงบวก ความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลต่อสิ่งหนึ่ง จะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลได้รับสิ่งที่ตนต้องการ และกระทำให้บุคคลมีพฤติกรรมต่อสิ่งเร้านั้นในเชิงบวก

ฟิลลิป คอตเลอร์ (Philip Kotler. 2000 : 47 ; อ้างถึงใน ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคนอื่น ๆ. 2541 : 45) ได้กล่าวไว้ว่าความพึงพอใจ (Satisfaction) เป็นระดับความรู้สึกของบุคคลหรือลูกค้าซึ่งเป็นผลจากการทำงานหรือประสิทธิภาพสินค้า (Product's Received Performance) กับความคาดหวังของลูกค้า (Person' Expectation) ซึ่งถ้าหากจะพิจารณาถึงความพึงพอใจหลังการขาย (Postpurchase Satisfaction) ของลูกค้าว่าจะเกิดระดับความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจต่อสินค้าหรือบริการนั้นโดยที่ถ้าผลที่ได้รับจากสินค้าหรือบริการ (Product Performance) ต่ำกว่าความคาดหวังของลูกค้าทำให้ลูกค้าไม่พึงพอใจ (Dissatisfaction) แต่ถ้าระดับของผลที่ได้รับจากสินค้าหรือบริการ และถ้าหากตรงกับความคาดหวังของลูกค้าก็ทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ (Satisfaction) แต่ถ้าผลที่ได้รับจากสินค้าหรือบริการสูงกว่าความคาดหวังที่ลูกค้าตั้งใจก็จะทำให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ (Delighted) ซึ่งความแตกต่างกัน 3 ระดับความพึงพอใจที่กล่าวมาจะส่งผลตักตัดสินใจซื้อซ้ำของลูกค้าและประชาสัมพันธ์ถึงสิ่งที่ดีและไม่ดีของสินค้าต่อบุคคลอื่นต่อไป

แอปเปิลไวท์ (Applewhite. 1965 : 5-6) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกส่วนตัวของบุคคลในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความหมายกว้างรวมไปถึงความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมทางกายภาพด้วยการมีความสุขที่ทำงานร่วมกับผู้อื่นที่เข้ากันได้มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานด้วย

กู๊ด (Good. 1973 : 161) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความพึงพอใจหมายถึงสภาพหรือระดับความพึงพอใจที่เป็นผลมาจากความสนใจและเจตคติของบุคคลที่มีต่องาน

สุเทพ เมฆ (2541 : 39) กล่าวว่า ความพึงพอใจในบรรยากาศการเรียนการสอน หมายถึง ความรู้สึกพอใจในสภาพการจัดองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ซึ่งมี

ความสำคัญในการช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีชีวิตชีวา มีความเจริญงอกงาม มีความกระตือรือร้นเพื่อจะเรียนให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง

กิติมา ปรีดีติลิก (2542 : 321) กล่าวว่าความพึงพอใจหมายถึงความรู้สึกชอบหรือพอใจที่มีต่อองค์ประกอบและสิ่งจูงใจในด้านต่าง ๆ ของงานและเขาได้รับการตอบสนองความต้องการ

ณรงค์ ศรีวิเชียร (2543 : 25) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบ ยินดี เต็มใจ หรือเจตคติที่ดีของบุคคลที่มีต่อสิ่งที่ปฏิบัติ ความพึงพอใจเกิดจากการได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งด้านวัตถุและด้านจิตใจ

พิมพ์สุภา ศิริพลรัตน์ (2541 : 31) ได้สรุปความพึงพอใจในการปฏิบัติงานว่า หมายถึงความรู้สึกทางทัศนคติ ของบุคคลที่มีต่อการปฏิบัติงาน ถ้าคนเรามีความรู้สึกหรือทัศนคติต่อการทำงานทางบวก จะมีผลให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน มีความเสียสละอุทิศทั้งแรงกายแรงใจและสติปัญญาให้แก่งานมาก ถ้าคนเรามีความรู้หรือทัศนคติต่องานที่ทำในทางลบจะมีผลทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานไม่มีความกระตือรือร้นเพียงแต่ทำหน้าที่ไปวัน ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่เป็นแรงจูงใจที่มีอยู่ในงานนั้น ความพึงพอใจในการทำงานจึงเป็นผลมาจากการสร้างแรงจูงใจ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเต็มใจ ที่จะใช้พลังปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายขององค์การหรือหน่วยงาน

ทองบ่อ ต้นสินนท์ (2545 : 42) กล่าวถึงความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจหมายถึงความรู้สึกที่ดีของบุคคลต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งเป็นความรู้สึกที่ดีที่เกิดจากการตอบสนอง ทั้งร่างกายและจิตใจจนทำให้เกิดความพึงพอใจ

จุฑารัตน์ สุจินพรหม (2546 : 61) กล่าวถึงความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจหมายถึงความรู้สึกนึกคิดต่อการทำงานหรือปฏิบัติงานนั้น ๆ

ศักดิ์ชาย ทองศรี (2547 : 23) กล่าวถึงความพึงพอใจ หมายถึงความรู้สึกหรืออารมณ์ของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้าต่าง ๆ เป็นผลต่อเนื่องจากการที่บุคคลประเมินสิ่งเร้าแล้วว่าพอใจต้องการหรือดีอย่างไร

ศลใจ วิบูลย์กิจ (2547 : 42) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง สภาพของอารมณ์บุคคลที่มีต่อองค์ประกอบของงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคคลนั้น ๆ

อัมพวรรณ โคนโตสี (2550 : 63) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดหรือเจตคติของบุคคลที่มีต่อการทำงานหรือการปฏิบัติกิจกรรมในเชิงบวก ดังนั้นความพึงพอใจในการเรียน หมายถึง ความรู้สึกพอใจ ชอบใจในการร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนหรือความต้องการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ จนบรรลุผลสำเร็จ

เรืองยศ ศิริเสาร์ (2553 : 54) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบหรือพอใจ ต่อกิจกรรมการเรียนการสอนของผู้เรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนนั้นสนองตอบความต้องการของผู้เรียนได้ ทำให้ผู้เรียนมุ่งหวังที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จ

มณีวรรณ ต้นไทย (2533 : 66-69) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจหลังการให้บริการว่าเป็นระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการในด้านต่าง ๆ คือ

1. ด้านความสะอาดที่ได้รับ
2. ด้านตัวเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ด้านคุณภาพของบริการที่ได้รับ
4. ด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน
5. ด้านข้อมูลที่ได้รับจากการบริการ

ประสาท อิศรปริดา (2546 : 79) ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ผลรวมของความรู้สึกชอบของบุคลากรอันเกิดจากทัศนคติที่มีต่อคุณภาพและสภาพของหน่วยงาน ได้แก่ การจัดองค์กรการจัดระบบงาน การดำเนินงาน สภาพแวดล้อมของการทำงาน ประสิทธิภาพของหน่วยงาน ตลอดจนการบริหารงานบุคคล ซึ่งสภาพและคุณภาพของหน่วยงานดังกล่าวมีผลกระทบต่อความต้องการของบุคคลและผลต่อความพึงพอใจของบุคคลนั้น

อารี พันธุ์มณี (2546 : 52) ให้ความหมายไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึงความรู้สึกที่เกิดขึ้นภายในจิตใจของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เมื่อได้รับการตอบสนองตามความต้องการหรือได้รับการยกย่องชมเชย

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 389) ได้สรุปว่า ความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน คือ ความรู้สึกชอบ ยินดี พอใจ หรือเจตคติที่ดีของบุคคลที่มีต่องานที่เขาปฏิบัติความพึงพอใจเกิดจากการได้รับการตอบสนองความต้องการ ทั้งด้านวัตถุและจิตใจ สรุปได้ว่าความพึงพอใจหมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่องานที่ปฏิบัติในทางบวก คือความรู้สึกชอบ รัก พอใจ หรือเจตคติที่มีความสุขเมื่อได้รับความสำเร็จตามต้องการหรือแรงจูงใจ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548 : 42) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง สภาพของอารมณ์บุคคลที่มีต่อองค์ประกอบของงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคคลนั้น ๆ

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ (2549 : 189) ได้ให้ความหมายว่าความพึงพอใจเป็นสภาพความรู้สึกที่มีความสุขสดชื่นต่อบุคคล สิ่งของและบริการเป็นภาวะทางอารมณ์เชิงบวกที่บุคคลแสดงออกเมื่อได้รับผลสำเร็จทั้งปริมาณและคุณภาพตามมุ่งหมายตามความต้องการ

มอร์ส (Moss. 1955 : 27 ; อ้างอิงใน ศุภสิริ โสมาเกตู. 2544 : 48) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่สามารถถอดความ เครียดของผู้ที่ทำงานให้ลดน้อยลง ถ้าเกิดความเครียดมากจะทำให้เกิดความไม่พอใจในการทำงาน และเครียดนี้จะมีผลมาจากความต้องการของมนุษย์ เมื่อมนุษย์มีความต้องการมากจะเกิดปฏิกิริยาเรียกร้องหาวิธีตอบสนอง ความเครียดก็จะลดน้อยลงหรือหมดไป ความพึงพอใจก็จะมากขึ้น

ออสแคมป์ (Oskamps. 1984 ; อ้างอิงใน ประภาภรณ์ สุรปภา. 2544 : 11) ได้กล่าวไว้ว่า ความพึงพอใจมีความหมายอยู่ 3 นัย คือ

ความพึงพอใจ หมายถึง สภาพการณ์ที่ผลการปฏิบัติจริงได้เป็นไปตามที่บุคคลคาดหวังไว้

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับของความสำเร็จที่เป็นไปตามความต้องการ

ความพึงพอใจ หมายถึง งานที่ได้ตอบสนองต่อคุณค่าของบุคคล

เดวิส ฟรีแมนเทิล (Devis Freemantle. 1962 : 205 ; อ้างอิงในสมศรี

หลัมติระกุล. 2541 : 4-5) ได้พัฒนากฎเกณฑ์ในการสร้างความพึงพอใจ โดยผ่านความสัมพันธ์ที่ ดีระหว่างฝ่ายผู้รับบริการกับฝ่าย ผู้ให้บริการมี 14 ข้อ ดังนี้

1. รักษาความลับสัญญาที่ให้ไว้แก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ
2. ตอบรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามาอย่างรวดเร็วภายในไม่เกิน 5 วินาที
3. ตอบรับในเรื่องที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ภายใน 2 วัน
4. ไม่ควรให้ลูกค้าหรือผู้รับบริการรอคอยนานเกิน 5 นาที
5. พนักงานทุกคนจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อลูกค้า ให้เกียรติแก่ลูกค้า อ่อนน้อม ถ่อมตนเป็นมิตร และต้องแสดงความสนใจในตัวลูกค้า
6. เมื่อมีสิ่งบกพร่องเกิดขึ้น รีบไปหาลูกค้าหรือผู้ใช้บริการก่อนที่ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการจะมาหา
7. การติดต่อสื่อสาร หรือเจรจาธุรกิจต่าง ๆ ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายบริการ จะต้องดำเนินอยู่บนรากฐานของความซื่อสัตย์ต่อกันและอย่างเปิดเผย
8. ระบบการทำงานจะต้องมีความน่าเชื่อถือจะต้องอยู่ในสภาพดีทำงานได้
9. การแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดทุกด้านอย่างรวดเร็ว ไม่ควรผิดพลาดสองกับลูกค้า คนเดียวกัน
10. พนักงานทุกคนในที่ทำงานจะต้องเป็นผู้รู้ ดังนี้
 - 10.1 รู้เรื่องเกี่ยวกับสินค้าที่ตนขาย
 - 10.2 รู้เกี่ยวกับบริการที่ให้
 - 10.3 รู้ข้อมูลหรือรู้จักองค์กรที่ตนทำงานอยู่
 - 10.4 รู้ว่าจะต้องทำงานอะไรบ้างให้สำเร็จลุล่วง
 - 10.5 รู้จักวิธีแก้ไขปัญหา
 - 10.6 รู้จักชื่อของลูกค้าประจำ
11. พนักงานที่ต้องติดต่อทำงาน หรือ ให้บริการลูกค้า จะต้องเป็นผู้ที่สามารถ ตัดสินใจหรือตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า โดยไม่ต้องกลัวฝ่ายบริหารจะตำหนิ
12. ให้สิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือบริการพิเศษเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อมุ่งสร้างความพึงพอใจและความสัมพันธ์กับลูกค้า
13. อย่ามองข้ามความสำคัญของรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งอาจทำให้ลูกค้ารู้สึกแปลก หรือขาดความรู้สึกที่ดีต่อผู้ให้บริการได้
14. พยายามจัดสำนักงานและทุกอย่างในสำนักงานให้มีความสง่า สวยงาม และมีความเหมาะสม

ตามแนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจข้างต้น สรุปได้ว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ต่อการให้บริการจะเกี่ยวข้องกับภูมิหลังของผู้ใช้บริการและความรู้ความเข้าใจในการให้บริการ และประสบการณ์ในการให้บริการ ความพึงพอใจมีทั้งด้านบวกและด้านลบ หรืออาจจะกล่าวได้ว่า อีกนัยหนึ่งว่า คุณภาพบริการเป็นความสามารถในการนำเสนอบริการเพื่อให้สามารถสนองตอบ และสอดคล้องกับความต้องการหรือความจำเป็นของผู้ใช้บริการได้ตามความคาดหวัง

ดังนั้นในการศึกษา เรื่องความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อการ ให้บริการการศึกษาของโครงการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจึงต้องศึกษาปัจจัย

ต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วรวมทั้งศึกษาความพึงพอใจทั้งด้านบวกแสดงว่ามีความพึงพอใจและด้านลบที่แสดงว่ามีความไม่พึงพอใจ และแนวคิดทฤษฎีนี้อยู่ที่เหตุผล ความปรารถนาที่รุนแรง ความคิด โดยทั่วไปผู้รับบริการจะแสดงพฤติกรรมก็ต่อเมื่อเขาเห็นโอกาสความน่าจะเป็นไปได้ ค่อนข้างชัดเจนว่าหากความพึงพอใจของเขาเกิดจากการให้บริการที่มีคุณภาพก็จะใช้บริการนั้นตลอด เพราะเป็นผลลัพธ์ที่เขาปรารถนา ผลตอบแทนหรือผลลัพธ์ที่ได้จากการบริการที่มีคุณภาพจะมีความสำคัญและจะเป็นตัวทำให้เกิดพฤติกรรมได้ ขึ้นอยู่กับความพอใจต่อการให้บริการอย่างมีคุณภาพ

สรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก หรือ เจตคติที่เกิดขึ้นจากการสัมผัส การเรียนรู้ ทำให้เกิดการยอมรับ และได้รับการตอบสนองที่ดี ทำให้เกิดความสุข ความสบายใจ ซึ่งมีผลทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจไว้ดังนี้

อับราฮัม มาสโลว์ (Abraham Maslow. 1954 : 68-80 ; อ้างถึงในพิภพ วังเงิน 2547 : 161-164) เป็นคนแรกที่ศึกษาพบว่า ความต้องการมีความสำคัญต่อพฤติกรรมองค์การ ความต้องการทำให้เกิดพลัง เป็นสิ่งเร้าแรงจูงใจ

ทฤษฎีลำดับขั้นตอนความต้องการของมาสโลว์ กล่าวว่า ในกระบวนการจูงใจมีจุดเริ่มต้นอยู่ที่ “ความต้องการ” ของมนุษย์ ซึ่งมีข้อสังเกตว่า

1. มนุษย์มีความต้องการไม่สิ้นสุด เมื่อได้รับตอบสนองความต้องการอย่างหนึ่งแล้ว ก็จะเกิดความต้องการสิ่งอื่นต่อ ๆ ไปอีก
2. มนุษย์เรามีความต้องการสูงขึ้นตามลำดับขั้น โดยเริ่มจากสิ่งที่จำเป็นอันเป็นพื้นฐานของชีวิตไปสู่ความต้องการระดับที่สูงขึ้น ๆ
3. ความต้องการในระดับต้นจะเป็นพื้นฐานของความต้องการในระดับสูงขึ้นไป มนุษย์จึงจำเป็นต้องได้รับการตอบสนองความต้องการเป็นลำดับขั้น
4. ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองจะทำให้เกิดการจูงใจที่จะแสดงพฤติกรรม ถ้าความต้องการได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่เกิดการจูงใจอีกต่อไป แนวคิดเรื่องความต้องการของมนุษย์ที่ยอมรับกัน นิยมใช้เป็นบรรทัดฐาน คือ ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ จัดลำดับไว้ 5 ระดับ ดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological need) ความต้องการที่ถือว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดซึ่งได้แก่ ความต้องการอาหาร น้ำ อากาศ การหลับนอน การขับถ่าย ถ้าความต้องการขั้นต่าง ๆ ตั้งแต่อาหาร ความปลอดภัย ความรัก และการตระหนักรู้ในความสามารถของตนเองขาดหมดทุกอย่าง สิ่งที่จะเป็นตัวกระตุ้นให้มนุษย์แสดงพฤติกรรมมากที่สุดคือ ความต้องการอาหารตราบดีที่มนุษย์เรายังมีความหิว ตราบนั้นมนุษย์เราจะไม่มีความต้องการในเรื่องอื่นจะคิดอยู่เพียงเรื่องเดียวว่าทำอย่างไรจึงจะทำให้ท้องอืดได้จะไม่คำนึงถึงสิ่งอื่นใดแม้แต่เรื่องความปลอดภัย จากแนวคิดนี้ของมาสโลว์ ทำให้เราพอจะเข้าใจการแสดงพฤติกรรมทั้งของตัวเองและของผู้ที่เราเกี่ยวข้องได้ว่า ในขณะที่นั้นหรือช่วงเวลานั้นเราหรือเขาขาดอะไรหรือมีความต้องการในเรื่องใด

2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety need) เมื่อความต้องการด้านร่างกายได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ มนุษย์ก็จะมีความต้องการในเรื่องอื่นต่อไปนี้อีก คือ

ความต้องการความปลอดภัย ซึ่งได้แก่ ความรู้สึกมั่นคงปลอดภัย ความเป็นปึกแผ่น ความต้องการคุ้มครอง ปกป้องความรู้สึกที่ปลอดภัยจากการคุกคาม ปลอดภัยจากความวิตกกังวล ความต้องการที่จะอยู่ในระเบียบ ความต้องการกฎหมายคุ้มครอง ตลอดจนความต้องการความเข้มแข็งของผู้คุ้มครอง

3. ความต้องการความรักและเป็นเจ้าของ (Belongingness and love need) เมื่อความต้องการทั้งทางด้านร่างกายและความปลอดภัยได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอมนุษย์ก็จะมีความต้องการในเรื่องความรักและความเป็นเจ้าของขึ้นมาอีก มนุษย์ทุกคนต้องการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มที่ตนเองจะต้องเกี่ยวข้องกับ ไม่มีใครทนได้ถ้ารู้สึกว่าไม่ได้รับการยอมรับจากกลุ่ม มนุษย์ทุกคนอยากได้รับความรักจากคนอื่น อยากเป็นเจ้าของคนอื่น และในขณะที่เดียวกันก็อยากให้ตนเป็นที่รักและเป็นของใครสักคน

4. ความต้องการจะเป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่อง (Esteem need) เป็นความต้องการที่จะรู้สึกว่าตนเองมีค่าทั้งในสายตาตนเองและสายตาของผู้อื่น คนที่ยอมรับนับถือในตนเองมองเห็นคุณค่าและความสามารถในตนเองนั้นมี 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรกเป็นคนที่มองเห็นคุณค่าในตนเองและมีความรู้สึกมั่นคงปลอดภัย คนประเภทนี้จะมีความเชื่อมั่นในตนเองให้ความร่วมมือและเป็นมิตรจะยอมรับผู้อื่น เห็นคุณค่าและศักดิ์ศรีของผู้อื่น เช่นเดียวกับที่มีต่อตนเอง ดังนั้นจึงเป็นผู้ที่สร้างสัมพันธภาพได้ดีเพราะไม่มีลักษณะข่มขู่ คนประเภทนี้เมื่อมอบหมายการงานให้ผู้ใดทำแล้วจะวางใจ เพราะคิดว่ามีความสามารถที่จะทำได้เช่นเดียวกันกับลักษณะที่สองเป็นคนที่ยอมรับนับถือตนเอง แต่มีความรู้สึกไม่ใคร่มั่นคงปลอดภัย คนประเภทนี้จะไม่ใคร่ให้ความช่วยเหลือผู้ที่อ่อนแอกว่า จะมีลักษณะข่มขู่มากกว่า ทั้งนี้เนื่องมาจากความรู้สึกที่ไม่ใคร่มั่นคงปลอดภัยนั่นเอง ดังนั้นจะเป็นคนที่มีลักษณะค่อนข้างมั่นใจในตนเองเห็นคุณค่าในตนเองแต่ฝ่ายเดียว โดยไม่ใคร่ยอมรับหรือเห็นคุณค่าในตัวผู้อื่นเป็นคนที่สร้างสัมพันธภาพได้น้อยกว่าพวกแรก คนประเภทนี้เมื่อมอบหมายการงานให้ผู้ใดทำแล้วจะไม่ใคร่ไว้วางใจ เพราะจะคิดว่าไม่มีใครมีความสามารถทำได้ดีเท่ากับตน สำหรับบุคคลที่ความต้องการด้านนี้ไม่ได้รับการตอบสนองจะมีความรู้สึกต่ำต้อย ไร้ค่า อ่อนแอ หมดหวัง ไม่มีเป้าหมาย

5. ความต้องการที่จะตระหนักในความสามารถของตนเองหรือรู้จักตนเอง (The need for self-actualization) เมื่อความต้องการทั้ง 4 ชั้นดังกล่าวแล้วได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ มนุษย์จะมีความต้องการที่จะรู้จักตนเองตรงตามสภาพที่ตนเองเป็นอยู่ เข้าใจถึงความสามารถ ความสนใจ ความถนัด และความต้องการของตนเอง โดยไม่มีการปกป้องและบิดเบือนพร้อมที่จะเปิดเผยตนเอง พิจารณาตนเองอย่างใดเป็นธรรม ยอมรับได้ทั้งในส่วนที่เป็นข้อบกพร่องของตนเอง เป็นความต้องการที่คนแต่ละคนต้องการที่จะเป็นคนชนิดที่เราเป็นได้ดีที่สุด ความสามารถที่จะใช้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่ได้อย่างเต็มที่เต็มภาคภูมิ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นพื้นฐานในการเลือกอาชีพ ถ้าทำความเข้าใจตนเองได้ถูกต้องเลือกงานถูก ก็มีความสุขทำงานได้เต็มความสามารถ แต่ถ้าทำไม่ได้ก็เกิดความรู้สึกขัดแย้งระหว่างสิ่งที่ตนเองชอบและงานที่กำลังทำอยู่ตลอดเวลา

สก๊อต (Scott. 1970 : 124) ได้เสนอแนวคิดในเรื่องการจูงใจให้เกิดความพึงพอใจต่อการงานที่จะเกิดผลในเชิงปฏิบัติ ดังนี้

1. งานควรมีส่วนสัมพันธ์กับความปรารถนาส่วนตัว งานนั้นจะมีความหมายต่อผู้ทำ
2. งานนั้นต้องมีการวางแผนและวัดผลสำเร็จได้ โดยใช้ระบบการทำงานและการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ได้ผลในการสร้างแรงจูงใจภายในเป็นเป้าหมายของงาน จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้
 - 3.1 คนทำงานมีส่วนร่วมในการสร้างเป้าหมาย
 - 3.2 ผู้ปฏิบัติได้รับทราบผลสำเร็จในการทำงานโดยตรง
 - 3.3 งานนั้นสามารถทำให้สำเร็จได้

เมื่อนำแนวคิดนี้มาประยุกต์ใช้กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน นักเรียนมีส่วนเลือกเรียนตามความสนใจ และมีโอกาสร่วมกันตั้งจุดประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการทำกิจกรรม ได้เลือกวิธีการในการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีที่นักเรียนถนัด และสามารถค้นหาคำตอบได้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2540 : 141-144) ได้กล่าวถึงการแบ่งความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีของแมคเคลแลนด์ (David McClelland) แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ความต้องการสัมฤทธิ์ผล (Needs for achievement) เป็นพฤติกรรมที่กระทำการใด ๆ ให้เป็นผลดีเลิศมาตรฐาน เป็นแรงขับที่นำไปสู่ความเป็นเลิศ
2. ความต้องการสัมพันธ์ (Needs for affiliation) เป็นความปรารถนาที่จะสร้างมิตรภาพ และมีความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น
3. ความต้องการอำนาจ (Needs for power) เป็นความต้องการควบคุมผู้อื่น มีอิทธิพลต่อผู้อื่น และต้องการควบคุมผู้อื่นกับคนอื่น ๆ (Gibson and Others. 1997 : 128) ได้แบ่งทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ ได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้
 1. กลุ่มทฤษฎีที่เน้นเนื้อหาของการจูงใจ เป็นกลุ่มทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นความต้องการทางร่างกายหรือความต้องการทางจิตใจ โดยนักทฤษฎีในกลุ่มนี้เชื่อว่า ความต้องการเหล่านี้จะเป็นพลังผลักดันให้มนุษย์เกิดพฤติกรรม หรือกล่าวได้ว่าพฤติกรรมเหล่านี้จะเกิดขึ้นเมื่อเขาได้รับความพึงพอใจตามความต้องการ ซึ่งมนุษย์แต่ละคนก็จะมี ความแตกต่างกันในเรื่องความต้องการ ค่านิยม ทักษะคติ ตลอดจนความเชื่อและความไม่แน่นอนของความต้องการของมนุษย์
 2. กลุ่มทฤษฎีที่เน้นกระบวนการของการจูงใจ ทฤษฎีกลุ่มนี้จะเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมมนุษย์ในการที่มนุษย์ทำอะไรจึงจะได้ในสิ่งที่เขาต้องการนักทฤษฎีนี้เชื่อว่า มนุษย์ต้องตัดสินใจผ่านทางกระบวนการความคิดในการแสดงออกมา

3. วิธีสร้างความพึงพอใจในการเรียน

จาก จาค รูโซ (Jean Jacques Rousseau. 1969 : 1-63 ; อ้างอิงมาจาก ประดิษฐ์ เอกทัศน์. 2539 : 32-66) ให้แนวคิดแก่ครูว่าจงให้เด็กเกิดความเชื่อว่าเขาอยู่ในความควบคุมของตนเอง แม้ว่าผู้ควบคุมที่แท้จริงคือครู ไม่มีวิธีการใดดีไปกว่าการให้เขารู้สึกว่าเขา

อิสรภาพด้วยวิธีการนี้คนจะมีอิสรภาพด้วยตนเอง ครูควรปล่อยให้เด็กได้ทำแต่สิ่งที่เขาอยากทำ แต่เขาควรจะทำเฉพาะสิ่งที่ครูอยากให้เขาทำเท่านั้น

ไวต์เฮด (Whetted Head. 1967 : 1-41 ; อ้างอิงมาจาก ประดิษฐ์ เอกทัศน์. 2539 : 70-72) ให้แนวคิดจากการศึกษาขั้นตอนพัฒนาการว่ามี 3 ขั้น คือจุดยืน (Thesic) จุดแย้ง (Antithesic) จุดรับ (Synthesic) และไวต์เฮด ได้เปลี่ยนชื่อเรียกใหม่เพื่อใช้ทางการศึกษาว่า วิธีสร้างความพึงพอใจ (Fomanec) การทำความกระจำง (Presision) และการนำไปใช้ (Generlization) ในการเรียนรู้ ควรเป็นไปตาม 3 จังหวะนี้คือ

1. การสร้างความพึงพอใจ นักเรียนรับสิ่งใหม่ ๆ พอใจตื่นเต้นกับการพบกับสิ่งใหม่ ๆ
2. การทำความกระจำง มีการจัดระบบระเบียบ ให้คำจำกัดความ มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจน
3. การนำไปใช้ นำสิ่งใหม่ที่ได้มาไปจัดสิ่งใหม่ ๆ ที่จะได้พบต่อไปเกิดความตื่นเต้นที่จะจับสิ่งใหม่ ๆ เข้ามา

ไวต์เฮด กล่าวถึงการสร้างภูมิปัญญา (Wisdom) ในระบบการศึกษาได้ปฏิบัติอย่างผิดมาตลอด โดยการใช้วิธีฝึกทักษะมาอย่างง่าย ๆ ธรรมดาแล้วคาดเอาไว้ว่าจะทำให้เกิดภูมิปัญญาได้ และได้กำหนดชั้นของความพึงพอใจตามอายุ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 13 หรือ 14 ปี | เป็นชั้นของความสนใจ |
| ช่วงอายุ 14-18 ปี | เป็นชั้นของการค้นหาความกระจำง |
| ช่วงอายุ 18 ปีขึ้นไป | เป็นชั้นของการนำไปใช้ |

ประสาท อิศรปริดา (2547 : 198-200) ได้กล่าวถึงหลักในการสร้างแรงจูงใจในโรงเรียน ดังนี้

1. การชมเชยและการตำหนิ ทั้งการชมเชยและการตำหนิจะมีผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียนด้วยกันทั้งสองอย่าง จากการพิจารณาโดยละเอียดเกี่ยวกับอิทธิพลของการชมเชยและการตำหนิปรากฏว่า โดยทั่วไปแล้วการชมเชยจะมีผลดีกว่าการตำหนิบ้างเล็กน้อย เด็กโตชอบการชมเชยมากกว่าตำหนิ การชมเชยและการตำหนิมีผลมีผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน เด็กที่เรียนดีนั้นเมื่อถูกตำหนิมีความพยายามมากกว่าที่ได้รับคำชมเชย
2. การทดสอบบ่อยครั้ง คะแนนจากการทดสอบจะเป็นสิ่งจูงใจที่มีความหมายต่อนักเรียนอย่างมาก การทดสอบบ่อยครั้งจะช่วยกระตุ้นให้นักเรียนสนใจเรียนมากขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทำให้นักเรียนตื่นตัวในการเรียน สนใจเอาใจใส่อย่างจริงจังมากขึ้นและส่งผลต่อการเรียนของนักเรียนด้วย
3. การค้นหาความรู้ด้วยตนเอง ครูควรส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
4. วิธีการที่แปลกใหม่เป็นสิ่งเร้าความสนใจช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจและมีแรงจูงใจในการเรียนการสอน
5. การให้รางวัลหรือตั้งรางวัลสำหรับงานที่มอบหมาย ครูควรตั้งรางวัลล่วงหน้าแก่งานที่นักเรียนทำเสร็จ เพื่อยั่วให้นักเรียนพยายามมากขึ้น

6. การยกตัวอย่างควรยกตัวอย่างสิ่งที่นักเรียนคุ้นเคยเพื่อให้นักเรียนเข้าใจง่าย

7. เชื่อมโยงบทเรียนใหม่กับสิ่งที่เรียนรู้มาก่อน การนำเอาสิ่งใหม่ไปเชื่อมโยงสัมพันธ์กับสิ่งที่เคยรู้มาก่อนทำให้เข้าใจง่ายและทำให้นักเรียนสนใจในการเรียนมากขึ้น

8. การสอนที่ทำให้นักเรียนได้ปฏิบัติจริง ทำให้นักเรียนเกิดความสนุกสนาน จากข้อมูลดังกล่าวสรุปได้ว่าระดับประถมศึกษาอยู่ในขั้นของความสนใจ อยากรู้ อยากรู้อยากเห็น อยากรู้อยากลองผิดลองถูกและที่สำคัญต้องเป็นสิ่งใหม่ ๆ ไม่น่าเบื่อ การให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน การมีสิ่งจูงใจเร้าใจ การสร้างแรงจูงใจอยู่เสมอ โดยกล่าวคำชมเชยหรือการให้รางวัล การให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเอง และสร้างบรรยากาศในการเรียนให้ผู้เรียนสนุกสนาน

4. การวัดความพึงพอใจ

บุญชม ศรีสะอาด (2545 : 68-85) กล่าวว่า ความสัมพันธ์มาตรการวัดอาจทำได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. ใช้แบบสอบถาม เป็นวิธีที่นิยมแพร่หลาย โดยขอร้องให้ผู้ที่ต้องการให้แสดงความคิดเห็นตอบลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลือก หรือตอบคำถามอิสระ คำถามจะถามความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ และสภาพอื่น ๆ เป็นต้น

2. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจในการทำงานทางตรงได้ทางหนึ่ง เหมาะสำหรับกลุ่มตัวอย่างตั้งแต่วัยเด็กถึงวัยชรา เหมาะอย่างยิ่งสำหรับผู้อ่านหนังสือไม่ออก เขียนหนังสือไม่ได้หรือทำได้ช้า การสัมภาษณ์สามารถทำได้ทั้งการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างและการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง

3. การสังเกตการณ์ เป็นเทคนิควัดความพึงพอใจอีกอย่างหนึ่งผู้สังเกตการณ์การใช้สายตาเฝ้าดูหรือศึกษาเหตุการณ์ ปรากฏการณ์ต่างๆ เพื่อให้เข้าใจธรรมชาติและ ความเกี่ยวข้องกันระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของเหตุการณ์นั้น การสังเกตสามารถทำได้ทั้งแบบมีโครงสร้างและแบบไม่มีโครงสร้าง

โยธิน ศันสนยุทธ์ (2530 : 66-71) ได้กล่าวถึง เครื่องมือวัดความพึงพอใจ ว่า การจะค้นหาว่าบุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ วิธีที่ง่ายที่สุดคือการถาม ซึ่งการศึกษาในระยะหลัง ๆ ที่ต้องมีผู้บอกข้อมูลจำนวนมากๆ มักใช้แบบสอบถามที่ใช้มาตราส่วนประมาณค่าของ ลิกเคิร์ต (Likert) ประกอบด้วยชุดของคำถาม และมีตัวเลือก 5 ตัว สำหรับเลือกตอบ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยน้อยที่สุด และคะแนนความพึงพอใจนั้นสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ว่า บุคคลมีความพึงพอใจในด้านใดสูง และด้านใดต่ำ โดยใช้วิธีการทางสถิติ หรืออาจจะใช้วิธีการวัดทัศนคติโดยการเขียนตอบอย่างเสรีก็ได้

สาโรจน์ ไสยสมบัติ (2534 : 39) ได้กล่าวถึงการวัดระดับความพึงพอใจว่า กระทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม ซึ่งเป็นวิธีการที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายวิธีหนึ่ง โดยการขอร้องหรือการขอความร่วมมือจากกลุ่มคณะบุคคลที่ต้องการสอบถาม แสดงความคิดเห็นลงในแบบฟอร์มที่ได้กำหนดคำตอบไว้ให้เลือกหรือเป็นคำตอบอิสระ โดยคำถามที่ถามอาจจะถามถึง

ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำลังให้ดำเนินการอยู่ เช่น ลักษณะของกิจกรรม ผู้ดำเนินกิจกรรม

2. การสัมภาษณ์ เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการที่จะได้ทราบถึงระดับความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการหรือต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด เป็นวิธีการที่ต้องอาศัยเทคนิคและความชำนาญพิเศษของผู้สัมภาษณ์ที่จะช่วยให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบคำถามให้ตรงกับข้อเท็จจริง การวัดระดับความพึงพอใจโดยวิธีสัมภาษณ์นับว่าเป็นวิธีการที่ประหยัด และมีประสิทธิภาพอีกวิธีหนึ่ง

3. การสังเกต เป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้ทราบถึงระดับความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการหรือความพึงพอใจของบุคคลต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยวิธีการสังเกตจากพฤติกรรม ทั้งก่อนมารับบริการ ขณะรอรับบริการ และหลังจากการได้รับบริการแล้ว เช่น การสังเกตกิริยาท่าทางการพูดสีหน้า และความถี่ของการมาขอรับบริการ เป็นต้น การวัดความพึงพอใจวิธีนี้ ผู้วัดจะต้องกระทำอย่างจริงจังและมีแบบแผนที่แน่นอนจึงจะสามารถประเมินถึงระดับความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

ถวิล ธาราโรจน์ (2536 : 77-86) ได้กล่าวถึง การวัดความพึงพอใจไว้ว่า ในการวัดความรู้สึกหรือทัศนคติจะวัดออกมาในลักษณะของทิศทาง (Direction) ซึ่งมีอยู่ 2 ทิศทาง คือ ทางบวกและทางลบ ทางบวก หมายถึง การประเมินค่าความรู้สึกไปในทางที่ดี ชอบ หรือพอใจ ส่วนทางลบเป็นการประเมินค่าความรู้สึกไปในทางที่ไม่ดี ไม่ชอบ ไม่พอใจ การวัดในลักษณะนี้เป็นการวัดในลักษณะปริมาณ (Magnitude) ซึ่งเป็นความเข้มข้น ความรุนแรง หรือระดับทัศนคติไปในทางที่พึงประสงค์ หรือไม่พึงประสงค์นั่นเอง

ชวลิต ชุกก่าแพง (2551 : 112-113) ได้อธิบายถึงวิธีการวัดจิตพิสัยที่นิยม ดังนี้

1. การสังเกต เป็นการสังเกตการพูด การกระทำ การเขียนของนักเรียนที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ครูต้องการวัด

2. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการที่ครูใช้พูดคุยกับนักเรียนในประเด็นที่ครูอยากรู้ ซึ่งอาจเป็นความรู้สึก ทัศนคติของนักเรียนเพื่อนำสิ่งที่นักเรียนพูดออกมาแปลความหมายเกี่ยวกับลักษณะจิตพิสัยของนักเรียนได้ เช่น ครูอยากรู้ว่าเขาสนใจเรียนวิชาภาษาไทยหรือไม่ เคยอ่านหนังสืออะไรที่ดี ๆ บ้าง คำตอบของนักเรียนจะทำให้ครูประเมินได้ว่ามีความสนใจการเรียนวิชาภาษาไทยมากน้อยปานใด

3. การใช้แบบวัดมาตราส่วนประมาณค่า เป็นเครื่องมือวัดทัศนคติ วัดความสนใจ วัดคุณธรรม จริยธรรมไว้มากพอสมควรซึ่งครูคนอื่นสามารถนำไปใช้ได้ ถ้าเป็นแบบวัดทัศนคติ หรือวัดความสนใจจะมีรูปแบบการวัด 3 รูปแบบ คือ แบบของลิเคิร์ท แบบเธอร์สตัน แบบของออสกูดแบบวัดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบบของลิเคิร์ท มีลักษณะสำคัญ 4 ประการ ดังนี้

3.1 มีระดับความเข้มข้นให้ผู้ตอบ เลือกตอบตามความคิดเห็น เหตุผล สภาพความเป็นจริงตั้งแต่ 3 ระดับขึ้นไป

3.2 ระดับที่เลือกอาจเป็นชนิดที่มีทั้งด้านบวกและด้านลบในข้อเดียวกัน หรือมีเฉพาะด้านบวกหรือมีเฉพาะด้านลบ โดยที่อีกด้านหนึ่งจะเป็นศูนย์หรือระดับน้อยมาก

3.3 บางข้อมีลักษณะเชิงนิมิต (Positive Scale) บางข้อมีลักษณะ

เชิงนิเสธ (Negative Scale)

3.4 สามารถแปลงผลตอบเป็นคะแนนได้ จึงสามารถวัดความคิดเห็น
คุณลักษณะด้านจิตพิสัยออกมาในเชิงปริมาณได้

เชษฐา กิจระการ (2546 : 7) ได้กล่าวถึง แนวคิดของ แฮทฟิลด์ และฮิวส์
แมน ได้ทำการพัฒนาแนวคิดของนักวิจัยต่าง ๆ มาเป็นเครื่องมือที่ใช้วัดความพึงพอใจในการ
ปฏิบัติงาน พบว่าองค์ประกอบที่ส่งผลต่อความพึงพอใจซึ่งเป็นที่นิยมแพร่หลายในปัจจุบัน
ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

ตัวแปรที่ 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ทำในปัจจุบัน แบ่งเป็น

1. ความตื่นตันท้าทาย
2. ความสนุกสนาน/ความไม่สนุกสนาน
3. ความโล่ง/ความสลับ
4. ความท้าทาย /ความไม่ท้าทาย
5. มีความพอใจ/ไม่พอใจ

ตัวแปรที่ 2 องค์ประกอบทางด้านค่าจ้าง แบ่งเป็น

1. ถือว่าเป็นรางวัล/ไม่เป็นรางวัล
2. มาก/น้อย
3. ยุติธรรม/ไม่ยุติธรรม
4. เป็นทางบวก/เป็นทางลบ

ตัวแปรที่ 3 องค์ประกอบทางการให้การให้ความคิด ความชอบ แบ่งเป็น

1. ยุติธรรม/ไม่ยุติธรรม
2. เชื่อถือได้/เชื่อถือไม่ได้
3. เป็นเชิงบวก/เป็นเชิงลบ
4. เป็นเหตุเป็นผล/ไม่เป็นเหตุเป็นผล

ตัวแปรที่ 4 องค์ประกอบทางด้านนิเทศ ผู้บังคับบัญชา

1. อยู่ใกล้/อยู่ไกล
2. ยุติธรรม จริงใจ/ไม่ยุติธรรม ไม่จริงใจ
3. เป็นมิตร/ค่อนข้างไม่เป็นมิตร
4. เหมาะสมทางคุณสมบัติ/ไม่เหมาะสมทางคุณสมบัติ

ตัวแปรที่ 5 องค์ประกอบทางด้านเพื่อนร่วมงาน

1. เป็นระเบียบเรียบร้อย/ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. จงรักภักดีต่อสถานที่ทำงาน/ไม่จงรักภักดีต่อโรงเรียนและเพื่อนร่วมงาน
3. สนุกสนานร่าเริง/ดูไม่มีชีวิตชีวา
4. ดูน่าสนใจเอาใจจริงเอาใจ/ดูเหนียวหน่าย

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและหลักการวัดความพึงพอใจ เมื่อนำมาประยุกต์ใช้
ตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ต้องคำนึงถึงความพึงพอใจในการเรียนรู้โดยให้
ผู้เรียนได้มีส่วนร่วม ในการตั้งเป้าหมายและมองเห็นถึงความสำเร็จของงาน ผู้เรียนได้รับการ

ตอบสนองความต้องการทางด้านร่างกายและจิตใจ

สรุปได้ว่า การวัดความพึงพอใจของบุคคล เป็นการตรวจสอบเจตคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งสามารถใช้เครื่องมือในการวัดได้หลายรูปแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับงานและบุคคล

5. หลักการและเกณฑ์การวัดความพึงพอใจ

สมนึก ภัททิยธนี. (2546 : 64) สรุปไว้ว่า แบบวัด (Scale) ใช้วัดคุณลักษณะบางอย่าง มีความลึกซึ้งกว่าแบบสอบถาม ผลการตอบแต่ละข้อ จะได้คะแนนแน่นอน (ไม่มีการตอบผิด) แต่คะแนนจะแตกต่างกันตามระดับที่กำหนดให้เช่น คะแนน 5 ระดับ เป็น 1 2 3 4 และ 5

บุญชม ศรีสะอาด. (2545 : 99 – 103) สรุปไว้ว่า แบบวัดที่เป็นมาตรฐานประมาณค่าขึ้นกับว่าจะมีกี่ระดับและเป็นข้อ ความเชิงนิมิต (Positive Scale) หรือข้อความเชิงนิเสธ (Negative Scale) กรณีข้อความเชิงนิมิตเช่น “วิชาสังคมศึกษาเป็นวิชาที่ช่วยพัฒนาสังคม” หรือ “วิชาสังคมศึกษาเป็นวิชาที่เรียนสนุก” (ในแบบเจตคติที่มีต่อวิชาสังคม) จะตรวจให้คะแนนด้านบวกเป็นค่าสูง ด้านลบเป็นค่าต่ำ ดังนี้

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ระดับ	5	คะแนน
เห็นด้วย	ระดับ	4	คะแนน
ไม่แน่ใจ	ระดับ	3	คะแนน
ไม่เห็นด้วย	ระดับ	2	คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ระดับ	1	คะแนน

มาตราส่วนประมาณค่าที่มีคำตอบในลักษณะอื่น เช่น มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด จะตรวจให้คะแนน โดยใช้ระบบเดียวกันนี้

ในการใช้แบบวัดชนิดมาตราส่วนประมาณค่านี้ ผู้วิจัยอาจต้องการรายงานผลของการตอบของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบในแต่ละข้อหรือแต่ละด้าน (ซึ่งต่างก็ประกอบไปด้วยหลาย ๆ ข้อ) ว่ามีความเห็นอยู่ในระดับใด กรณีเช่นนี้จะต้องหาค่าเฉลี่ยของกลุ่มในแต่ละข้อ (หรือแต่ละด้าน) แล้วแปลความหมายค่าเฉลี่ยอีกที ในการแปลความหมายนั้นจะใช้เกณฑ์ซึ่งเป็นระบบเดียวกันกับระบบการตรวจให้คะแนน ถ้าระบบการให้คะแนนตรงกับที่อธิบายมาแล้วจะใช้เกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยของกลุ่มดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	แปลว่า	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	แปลว่า	มาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	แปลว่า	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	แปลว่า	น้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	แปลว่า	น้อยที่สุด

6. การหาความเที่ยงตรงของแบบวัดแบบมาตราส่วนประมาณค่า

เครื่องมือรวบรวมข้อมูลแบบมาตราส่วนประมาณค่าควรมีคุณภาพด้านความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และความเที่ยงตรงเชิงโครงสร้าง (Construct Validity) ในด้านความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา พิจารณาโดยนำเครื่องมือที่รวมทั้งนิยามของตัวแปรที่มุ่งวัด

(กรณีที่มีคำอธิบายสิ่งที่จะวัดรวมทั้งการจำแนกเป็นประเภทย่อยก็นำเอาราย ละเอียดดังกล่าวให้ ผู้เชี่ยวชาญในสิ่งที่วัดนั้นพิจารณาตัดสินเป็นรายชื่อไป โดยอาจใช้วิธีเดียวกัน กับวิธีตรวจสอบ ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบอิงเกณฑ์ ในกรณีนี้จะใช้นิยามและอธิบายสิ่งที่จะวัด แทนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ในกรณีของแบบทดสอบอิงเกณฑ์ด้านความเที่ยงตรงเชิงโครงสร้าง พิจารณาจากค่าสัมประสิทธิ์อย่างง่ายระหว่างคะแนนที่ได้จากการตอบเครื่องมือที่สร้างขึ้นนี้กับ คะแนนที่ได้จากเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานที่วัดในสิ่งเดียวกัน ซึ่งมีผู้สร้างไว้แล้ว ค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์อย่างง่ายดังกล่าวมีค่าสูง คือ .70 ขึ้นไป ก็นับว่ามีความเที่ยงตรงการหาความเชื่อมั่น ของแบบวัดแบบมาตราส่วนประมาณค่า

มีวิธีหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) มีหลายวิธี ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะวิธีของ คอนบาค (Conbach) ซึ่งเสนอวิธีหาค่าความเชื่อมั่นที่สามารถใช้กับเครื่องมือที่ไม่ได้ตรวจให้ คะแนนเป็น 0 กับ 1 โดยดัดแปลงจากสูตร KR-20 ของคูเดอร์-ริชาร์คสัน (Kuder-Richarson) ซึ่งใช้กับแบบทดสอบแบบเลือกตอบที่ให้คะแนน 1 สำหรับคำตอบที่ถูกต้องและ 0 สำหรับคำตอบที่ ตอบผิดเงื่อนไขดังกล่าว ทำให้สูตร KR-20 ไม่เหมาะสำหรับใช้กับเครื่องมือที่ไม่ได้ตรวจให้คะแนน เป็น 1 กับ 0 ค่าความเชื่อมั่นที่หาตามวิธีของคอนบาค (Conbach) เรียกว่า “สัมประสิทธิ์ แอลฟา” (α - Coefficient) เหมาะสำหรับเครื่องมือที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า

สรุปได้ว่า แบบวัดความพึงพอใจ เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่งที่มีลักษณะเป็น ข้อความเชิงนิมิต หรือข้อความเชิงนิเสธ ที่มีการให้คะแนนประมาณค่า เป็นระดับคะแนนโดยมี การให้คะแนนตามระดับความเข้ม เช่น 1 2 3 4 5 โดยกำหนดให้ 5 คือคะแนนสูงสุด ที่บ่งบอก ถึงสิ่งที่มีอยู่หรือสิ่งที่พอใจมากที่สุด และคะแนน 1 คือ คะแนนต่ำที่สุดที่บ่งบอกถึงสิ่งที่มีอยู่หรือ สิ่งที่พอใจน้อยที่สุดหรือบางทีไม่มีมาตรการกำหนดเป็นคะแนน แต่กำหนดเป็นความเข้มของระดับ ความรู้สึก ระดับความพอใจหรือระดับของสิ่งที่สังเกตได้ เช่น มากที่สุด มาก ปายกลาง น้อย น้อย ที่สุด หรือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย เฉย ๆ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง และแบบวัดที่ดีหรือมี คุณภาพ จะต้องมีความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น เช่นเดียวกับแบบทดสอบอื่น ๆ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สกุณา ยวงทอง (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการพัฒนาคู่มือศึกษาระรรมชาติประจำ เส้น ทางเดินศึกษาระรรมชาติในหมู่บ้านแสงพันธ์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น การวิจัยพัฒนาคู่มือศึกษาระรรมชาติและประเมินผลการใช้ คู่มือที่สร้างขึ้น ขั้นตอนของการทำวิจัย คือ การสร้างคู่มือซึ่งครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ ระบบนิเวศ คุณค่าด้านการใช้ประโยชน์ ความรู้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ และกำหนดให้มีกิจกรรม การเรียนรู้แบบศึกษาด้วยตนเองและโดยกลุ่ม หลังจากนั้นได้นำไปพัฒนาโดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบแก้ไขครั้งที่ 1 ก่อนนำไปทดลองใช้กับ นักเรียน 1 กลุ่ม 5 คน แล้วจึงนำกลับไปให้ ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นนำคู่มือที่ ผ่านการตรวจแก้ไขไปทดลองใช้จริง เพื่อประ เเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและพฤติกรรมการ เรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างเป็น นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มาเข้าค่ายศึกษาระรรมชาติ ที่บ้านแสงพันธ์จำนวน 80 คน กำหนดให้นักเรียนเดินศึกษาระรรมชาติเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 8 คน

รูปแบบในการทดลองเป็นแบบ กลุ่มเดียวไม่มีกลุ่มควบคุม (Pretest - posttest Design) วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ t-test และ One-way ANOVA ผลการวิจัยปรากฏว่ากลุ่มตัวอย่างที่ใช้คู่มือมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ 0.05 ในการเรียนรู้แบบกลุ่ม กลุ่มตัวอย่างจะมีพฤติกรรมการเรียนรู้โดยการอ่าน คู่มือมากที่สุด รองลงมาคือการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน การวิเคราะห์ สรุปผล และกิจกรรมอื่น ๆ ที่กำหนดขึ้น ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเองนั้นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จะอ่านคู่มือ สังเกตพื้นที่ ศึกษาตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือ ผู้เรียนส่วนใหญ่เห็นว่าเนื้อหาในคู่มือน่าสนใจ ควรเพิ่มเติม เนื้อหาในบางจุดศึกษาส่วนใหญ่ชอบภาพ ประกอบและตัวคู่มือ โดยสรุปคู่มือศึกษารวมชาติที่ สร้างขึ้นฉบับนี้จึงมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ประกอบการศึกษารวมชาติสำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นในพื้นที่หมู่บ้านแสงพันธ์ได้เป็นอย่างดี

ผลการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือศึกษารวมชาติและประเมินผลการใช้ คู่มือที่สร้างขึ้น ขั้นตอนของการทำวิจัยคือ การสร้างคู่มือซึ่งครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ ระบบนิเวศ คุณค่าด้าน การใช้ประโยชน์ ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ และกำหนดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้แบบศึกษาด้วยตนเองและโดยกลุ่ม หลังจากนั้นได้นำไปพัฒนาโดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบแก้ไขครั้งที่ 1 ก่อนนำไปทดลองใช้กับนักเรียน 1 กลุ่ม 5 คน แล้วจึงนำกลับไปให้ ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นนำคู่มือที่ผ่านการตรวจแก้ไขไปทดลองใช้จริง เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน กลุ่มตัวอย่างเป็น นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มาเข้าค่ายศึกษารวมชาติที่บ้านแสงพันธ์จำนวน 80 คน กำหนดให้นักเรียนเดินศึกษารวมชาติเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 8 คน รูปแบบ ในการทดลองเป็นแบบ กลุ่มเดียวไม่มีกลุ่มควบคุม (Pretest - Posttest design) วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ t-test และ One-way ANOVA ผลการวิจัยพบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ใช้คู่มือมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัย สำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 ในการเรียนรู้แบบกลุ่ม กลุ่มตัวอย่างจะมีพฤติกรรมการเรียนรู้โดยการอ่าน คู่มือมากที่สุด รองลงมาคือการใช้ อุปกรณ์ร่วมกันการวิเคราะห์ สรุปผล และกิจกรรมอื่น ๆ ที่กำหนดขึ้น ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเองนั้นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จะอ่านคู่มือ สังเกตพื้นที่ ศึกษาตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือ ผู้เรียนส่วนใหญ่เห็นว่าเนื้อหาในคู่มือน่าสนใจ ควรเพิ่มเติม เนื้อหาในบางจุดศึกษา ส่วนใหญ่ชอบภาพ ประกอบและตัวคู่มือ โดยสรุป คู่มือศึกษารวมชาติที่ สร้างขึ้นฉบับนี้ จึงมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ประกอบการศึกษารวมชาติสำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นในพื้นที่หมู่บ้านแสงพันธ์ได้เป็นอย่างดี

นิมนวล สุขสวัสดิ์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการการพัฒนาคู่มือศึกษาสภาพป่าดิบชื้น : กรณีศึกษาอุทยานแห่งชาติแก่งกระจาน วิจัยสร้างและทดลองใช้คู่มือศึกษาสภาพป่าดิบชื้น กรณีศึกษาอุทยานแห่งชาติแก่งกระจาน และศึกษาถึงพฤติกรรมของนักท่องเที่ยวในการใช้คู่มือศึกษาสภาพป่าดิบชื้น สัมฤทธิ์ผลในการเรียนรู้ ความพึงพอใจและความคิดเห็นของ นักท่องเที่ยวต่อคู่มือที่สร้างขึ้น รวมทั้งศึกษาเจตคติที่มีต่อป่าดิบชื้น ขั้นตอนในการ วิจัยคือ การสร้างคู่มือ และการทดลองใช้คู่มือ ซึ่งขั้นตอนในการสร้างคู่มือได้สร้าง คู่มือที่มีเนื้อหากล่าวถึงโครงสร้าง และการกระจายของป่าดิบชื้น, องค์ประกอบด้านพืช, องค์ประกอบด้านสัตว์ความสัมพันธ์เชิงนิเวศและแนวทางการสังเกตสัตว์ หลังจากนั้นนำไป ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินในขั้นแรก แล้วนำไปทดลองใช้กับนักท่องเที่ยวจำนวน 3 คน เพื่อนำ มาปรับปรุงแก้ไข และขั้นสุดท้ายได้มีการประเมิน

โดยผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำมาปรับ ปรับแก้ไขก่อนนำไปทดลองจริง ขั้นตอนการทดลอง ใช้ได้ทดลองกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็น นัก ท่องเที่ยวเดินป่าในอุทยานแห่งชาติแก่งกระจานที่มีความรู้ ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้นขึ้นไป จำนวน 60 คน รูปแบบในการทดลองเป็นแบบกลุ่มเดียวไม่มี กลุ่มควบคุม (Pretest-Posttest Design) วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ t-test และ One-way ANOVA ผลการวิจัยพบว่า คุณภาพของคู่มือประเมินโดยผู้ทรง คุณวุฒิอยู่ในเกณฑ์ดี และเมื่อนำมาทดลองใช้พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เดินป่าโดยใช้คู่มือที่สร้างขึ้นมีความรู้เพิ่มขึ้น อย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับความคิดเห็นต่อคู่มือที่สร้างขึ้นนี้พบว่า มีความน่าสนใจมาก และมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และพบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มี เจตคติต่อป่าดีขึ้นในทาง ไม่แน่ใจและมีเจตคติไม่แตกต่างกันตามตัวแปรด้านเพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์การ เดินป่าและลักษณะการอ่าน ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัยคือ เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึก และ พฤติกรรมในการ อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่ผู้มาเยือนอุทยานแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับทางธรรมชาติ ควรมีการพัฒนาสื่อที่จะให้ความรู้ทางธรรมชาติในด้านต่าง ๆ และใน รูปแบบต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

สร้อยทิพย์ สมัคร์เขตรการณ์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการพัฒนาคู่มือศึกษาธรรมชาติ เพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ประจำเส้นทางศึกษาธรรมชาติ อุทยานแห่งชาติน้ำหนาว การวิจัยครั้งนี้เป็นการผลิตและทดลองใช้หนังสือคู่มือศึกษาธรรมชาติเพื่อการท่องเที่ยว เชิงนิเวศ ประจำ เส้นทางศึกษาธรรมชาติ อุทยานแห่งชาติน้ำหนาว โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้ 1. ผลิตคู่มือศึกษา ธรรมชาติจากการศึกษาเอกสารงานวิจัย การสังเกต และการสอบถาม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของนักท่องเที่ยวมากที่สุด และพัฒนาโดยการนำไปทดลองใช้กับ นักท่องเที่ยว 1 คน และ 5 คน พร้อมทั้งมีการตรวจ สอบคุณภาพคู่มือโดยผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน 2. ทดลองใช้คู่มือศึกษา ธรรมชาติจากกลุ่มตัวอย่างแบบไม่เจาะจง ซึ่งได้แก่นักท่องเที่ยว ที่เดินทางไปเที่ยวอุทยาน แห่งชาติน้ำหนาวและมีความประสงค์จะเดินศึกษาธรรมชาติเส้นทาง ห้วยหญ้าศรีศรี จำนวน 40 คน ประเมินผลสัมฤทธิ์การใช้คู่มือ โดยใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ชนิด เลือกตอบ 4 ข้อ จำนวน 20 ข้อ ประเมินคุณภาพของคู่มือโดยใช้แบบสอบถาม ความพึงพอใจ และแบบสอบถามความคิดเห็นวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา แสดง ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าสถิติวิเคราะห์ด้วย t-test ผลการวิจัยพบว่า เมื่อเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความรู้ก่อน และหลังการใช้คู่มือศึกษา ธรรมชาติที่ผลิตขึ้น พบว่าคะแนนเฉลี่ยความรู้หลังการใช้คู่มือศึกษา ธรรมชาติสูงกว่าก่อนการใช้คู่มือศึกษา ธรรมชาติอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 กลุ่มตัวอย่างได้ แสดงความคิดเห็นต่อ คู่มือศึกษาธรรมชาติและมีความพอใจในระดับมาก จึงสรุปได้ว่า คู่มือศึกษา ธรรมชาติที่ผลิตขึ้นมีคุณภาพในระดับที่ทำให้ผู้ศึกษามีความรู้ เพิ่มขึ้นจากเดิม และการนำ เสนอ ของคู่มือในด้านต่างๆ มีความเหมาะสม

กฤษณา ชูช่วย (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการการพัฒนาคู่มือการเรียนรู้ธรรมชาติ สำหรับครอบครัวในพื้นที่สวนลุมพินี การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือการเรียนรู้ธรรม ชาติสำหรับ ครอบครัวในพื้นที่สวนลุมพินี กระบวนการวิจัยประกอบด้วย 3 ขั้นตอนคือ ขั้นตอน ที่ 1 การสร้างคู่มือการเรียนรู้ธรรมชาติสำหรับครอบครัวในพื้นที่สวนลุมพินี โดยการปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนที่ 2 คือ การพัฒนาคู่มือ การ

เรียนรู้ธรรมชาติสำหรับครอบครัวในพื้นที่สวนลุมพินี โดยการนำคู่มือที่สร้างขึ้น ไปทดลองใช้กับครอบครัวที่มาใช้บริการสวนลุมพินีจำนวน 2 ครั้ง ครั้งแรกกับ 1 ครอบครัว ครั้งที่ 2 กับ 4 ครอบครัว ขั้นตอนที่ 3 คือ การนำคู่มือที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ เพื่อประเมินผลกลุ่มตัวอย่างคือครอบครัวที่มาใช้บริการในสวนลุมพินีจำนวน 32 ครอบครัว ซึ่งได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ (Accidental random sampling) วิธีการประเมิน คือการประเมินผลตามความเป็นจริง โดยการสังเกตของผู้วิจัยและการใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติแบบพรรณนา ผลการวิจัยพบว่า 1. เด็กที่เข้าร่วมกิจกรรมส่วนใหญ่สามารถทำกิจกรรมถูกต้อง เกือบทุกกิจกรรมยกเว้นใบงานที่ 6 (ตามหาแมลง) เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม ของพื้นที่ศึกษา แต่จากการสังเกตเด็กทุกคนมีความสนุกสนานในการทำกิจกรรมตามคู่มือ 2. ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อคู่มือ ใบงาน และกิจกรรมในการเรียนรู้ในระดับ ปานกลาง โดยสรุป คู่มือการเรียนรู้ธรรมชาติสำหรับครอบครัวในพื้นที่สวนลุมพินี สามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้ในพื้นที่สวนลุมพินีได้ โดยผู้ปกครองสามารถเป็นผู้บริหารจัดการการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

นฤมล วิบูลย์รัตนศรี (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการการพัฒนาคู่มือการบำบัดเบาหวานด้วยตนเอง โดยใช้เทคนิคการนับหน่วยคาร์โบไฮเดรต เป็นวิธีการจัดอาหารสำหรับรักษาโรคเบาหวาน การให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาโรคเบาหวานแม้ว่าจะมีอย่างแพร่หลาย แต่การนำคำแนะนำเกี่ยวกับโภชนาการไปสู่แนวทางการปฏิบัติยังคงมีอยู่น้อย การนับหน่วย คาร์โบไฮเดรตเป็นหนึ่งในวิธีการบำบัดทางโภชนาการที่ผู้ป่วยเบาหวานสามารถนำไปปฏิบัติได้ ดังนั้นงานวิจัยนี้จึงพัฒนาหนังสือคู่มือการบำบัดเบาหวานด้วยตนเอง โดยใช้เทคนิคการนับ หน่วยคาร์โบไฮเดรต เป็นวิธีการวางแผนอาหารบริโภคสำหรับการดูแลรักษาโรคเบาหวานชนิด ที่ 2 ด้วยตนเอง โดยมีการแนะนำการใช้คู่มือ 1 ครั้ง ก่อนมอบคู่มือ พร้อมกับประเมินผลการใช้คู่มือนี้ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ผู้ป่วยเบาหวานที่มารับบริการที่คลินิกเบาหวาน ของโรงพยาบาลบางปะอิน ถึงความพึงพอใจ ความเข้าใจและความต้องการที่จะใช้การบันทึก เพื่อนับหน่วยคาร์โบไฮเดรตร่วมกับการประเมินสมุดบันทึกเพื่อนับหน่วยคาร์โบไฮเดรต ของผู้ป่วย แต่ละเล่มเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ในการบันทึกเพื่อนับหน่วยคาร์โบไฮเดรต ผลการศึกษาพบว่า มีผู้เข้าร่วมวิจัยทั้งหมด 32 คน เป็นเพศหญิง 24 คน และ เพศชาย 8 คน ซึ่งมีระดับน้ำตาลในเลือดเฉลี่ย 176 มิลลิกรัม/ลูกบาศก์ เดซิลิตร และมีอายุเฉลี่ย 55 ปี โดยส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับประถมศึกษา ส่วนใหญ่เห็นว่าคุณลักษณะโดยรวมของหนังสือมีความเหมาะสมแต่ยังขาดรายการอาหารและเครื่อง ดื่มนางชนิดสำหรับการนับหน่วยคาร์โบไฮเดรต ในเรื่องความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการนับหน่วยคาร์โบไฮเดรต โดยภาพรวมผู้ป่วยมีความเข้าใจในระดับปานกลาง แต่ยังไม่สามารถนับหน่วยคาร์โบไฮเดรตได้อย่างสมบูรณ์ ผู้ที่บันทึกได้อย่าง ถูกต้อง มีความใส่ใจอย่างมากในเรื่องอาหารการกินที่มีผลดีต่อสุขภาพ และได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมจากสมาชิกในครอบครัวในการเรียนรู้และปฏิบัติตามเทคนิคการนับหน่วย คาร์โบไฮเดรต เมื่อถามถึงความต้องการที่จะใช้ต่อไปพบว่า เกือบครึ่งหนึ่งปฏิเสธ ด้วยเหตุผลเรื่องเวลาที่จะต้องแปลงปริมาณอาหารเป็นหน่วยคาร์โบไฮเดรต ส่วนกลุ่มที่ มีความต้องการใช้ต่อไปให้เหตุผลว่า พวกเขา รู้สึกว่าวิธีการนี้ไม่ยุ่งยากในการปฏิบัติและต้องการทราบผลที่มีต่อระดับน้ำตาลในเลือดเมื่อปฏิบัติตามเทคนิคนี้ดังนั้นกลุ่มผู้ป่วยเบาหวานชนิดที่ 2

สามารถนำหนังสือคู่มือบำบัดเบาหวานด้วยตนเอง ที่ใช้เทคนิคการนับหน่วยคาร์โบไฮเดรตเล่มนี้ไปเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมโรคเบาหวานได้ แต่ควรเพิ่มรายการอาหารและเครื่องดื่มให้ครอบคลุมสำหรับการนับหน่วย คาร์โบไฮเดรต พร้อมกับมีการแนะนำการใช้หนังสืออย่างน้อยหนึ่งครั้ง และควรมีการติดตามผลของระดับน้ำตาลในเลือดของกลุ่มที่ใช้เทคนิคการนับหน่วยคาร์โบไฮเดรตอย่างต่อเนื่องด้วย

พรรณิ ดุจดดา (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการพัฒนาคู่มือการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัย สำหรับสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือการเตรียมความพร้อม ในการจัดการศึกษาปฐมวัย สำหรับสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีขั้นตอนการพัฒนา คู่มือ 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐานและความต้องการ 2) การพัฒนา คู่มือ 3) การทดลองใช้คู่มือ 4) การประเมินและแก้ไขปรับปรุงคู่มือโดยทดลอง ใช้คู่มือกับสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล 4 แห่ง จำนวน 50 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย คู่มือการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัย แบบประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการ ศึกษาปฐมวัย แบบประเมิน ความคิดเห็นและแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับความเหมาะสมของคู่มือการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบ t-test Dependent และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ผลการวิจัยมีดังนี้ ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐานและความต้องการพัฒนาคู่มือ พบว่าประธานกรรมการบริหาร สมาชิก และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องการให้มีการพัฒนาคู่มือการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยมีลักษณะรูป เล่ม น่าสนใจตัวอักษรมีขนาดตัวโต ชัดเจนควรใช้ภาษาให้เข้าใจง่ายการนำเสนอ เนื้อหาควรแยกเป็นเรื่อง มีตัวอย่างและรูปภาพประกอบ ผลการพัฒนาคู่มือ พบว่า คู่มือประกอบด้วย วัตถุประสงค์ คำแนะนำ การศึกษา คู่มือ และเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วยเนื้อเรื่องย่อย 5 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณด้านอาคารสถานที่ ด้านการนิเทศติดตาม ประเมินผลและรายงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ส่วนเนื้อหาเกี่ยวกับแนวการจัดการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วยหน่วยย่อย 3 หน่วยคือ หน่วยย่อยที่ 1หลักสูตร เนื้อหาและพัฒนาการเด็ก หน่วยย่อยที่ 2 แนวการ จัดประสบ การณ์ ตารางกิจกรรมประจำวัน การจัดสภาพแวดล้อมและหน่วยย่อยที่ 3 การประเมินพัฒนาการเด็กเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาปฐมวัยและประสิทธิภาพ ของคู่มือเท่ากับ 94.10/83.20 ซึ่งมีค่าสูงกว่าค่าประสิทธิภาพมาตรฐาน 80/80 ผลการทดลองใช้คู่มือพบว่า ประธานกรรมการบริหาร สมาชิกและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความสนใจในการเรียนรู้จากคู่มือศึกษาคู่มือ และดำเนินการ ตามคำแนะนำการศึกษาคู่มือตามลำดับ ผลการประเมินคู่มือ พบว่า ประธานกรรมการ สมาชิกและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง การเตรียมความพร้อมในการจัด การศึกษาปฐมวัยสำหรับสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนและหลังศึกษาคู่มือ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ มีความคิดเห็นว่คู่มือ มีความเหมาะสมมากในทุกด้าน ด้านรูปแบบ คู่มือมีความเหมาะสมคือ ตัวอักษรมีขนาดตัวโต อ่านง่าย ชัดเจน ภาษาที่ใช้ ขนาดรูปเล่ม รูปภาพประกอบเหมาะสม ด้านเนื้อหา กำหนดวัตถุประสงค์ขอบข่ายเนื้อหา คำแนะนำการศึกษาคู่มือ กำหนดไว้ชัดเจนและด้านการนำไปใช้ระบุขั้นตอนการนำไปใช้ชัดเจนศึกษาคู่มือ แล้วมีความรู้ความเข้าใจนำความรู้ความรู้อันที่ได้จาก

การศึกษาคู่มือไปเป็น แนวทางในการจัดการศึกษาปฐมวัยได้และควรปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้รูปเล่ม ทนทาน จัดทำรูปภาพและตัวอย่างประกอบการนำไปใช้

กันทิมา เอมประเสริฐ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียน โดยใช้โครงการ ในระดับประถมศึกษา การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและตรวจสอบ คุณภาพของคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการ ในระดับประถมศึกษา กลุ่มตัวอย่างเป็นครูใน โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ในโรงเรียนบ้านหนองโรง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอท่ายาง จำนวน 1 คน โรงเรียนวัดหนองยาว (ราษฎร์ สามัคคีรังสรรค์) สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอชะอำ จำนวน 3 คน โรงเรียนวัดหนองปรุง (บุญมานุสรณ์) สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเขาย้อย จำนวน 6 คน และโรงเรียน บ้านแม่ประจันต์ สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอท่ายาง จำนวน 6 คน รวมทั้งสิ้น 16 คนงานวิจัยเป็นการวิจัยและ พัฒนา โดยดำเนินการวิจัยสี่ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่หนึ่ง สார்วจข้อมูล พื้นฐานเป็นการสอบถาม ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนรู้โดย ใช้โครงการขั้นตอน ที่สอง พัฒนาคู่มือ นำคู่มือที่พัฒนาแล้วไปหาคุณภาพแบบเป็นรายบุคคลที่ โรงเรียนบ้านหนองโรง และผู้วิจัยทดลองใช้คู่มือด้วยตนเองไปพร้อมกันที่โรงเรียนวัดห้วยพลู สำนักงานการประถม ศึกษาอำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม และหาคุณภาพแบบกลุ่มย่อยที่ โรงเรียนวัดหนองยาว (ราษฎร์สามัคคีรังสรรค์) ขั้นตอนที่สาม ทดลองใช้คู่มือ เป็นการหาคุณภาพ แบบกลุ่มใหญ่ที่ โรงเรียนวัดหนองปรุง (บุญมานุสรณ์) ซึ่งเป็นโรงเรียนแกนนำปฏิรูปกระบวนการ เรียนรู้และโรงเรียนบ้านแม่ประจันต์ ซึ่งไม่ได้เป็นโรงเรียนแกนนำปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ และ ขั้นตอนที่สี่ ประเมินผลและปรับปรุงคู่มือที่พัฒนาขึ้น ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1. คู่มือการจัดการ เรียนรู้โดยใช้โครงการในระดับประถมศึกษา ประกอบด้วยคำชี้แจง การใช้คู่มือ วัตถุประสงค์ หลักการ แนวการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการ แนวทางการประเมิน ผลการเรียนรู้ และเวลาที่ใช้ ในการจัดการเรียนรู้ ซึ่งแนวการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการ แบ่งออกเป็นสี่ระยะ คือ ระยะที่ หนึ่ง เตรียมการวางแผนเข้าสู่โครงการ ระยะที่สอง เริ่มต้น โครงการ ระยะที่สาม พัฒนาโครงการ และระยะสุดท้าย สรุปผลโครงการ 2. คู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการ ในระดับประถม ศึกษาที่พัฒนาขึ้น มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในนิยามศัพท์เฉพาะ กล่าวคือ ครูสามารถ จัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการได้คือ อ่านคู่มือแล้วมีความเข้าใจ สามารถจัดการเรียนรู้โดยใช้ โครงการตามคู่มือได้ ปฏิบัติ ตามขั้นตอนได้ถูกต้อง สามารถบูรณาการการเรียนรู้ออกกลุ่ม ประสบการณ์เข้าใจในโครงการได้ นักเรียนมีผลงานที่เกิดจากการเรียนรู้โครงการ ทั้งครูใน โรงเรียนแกนนำปฏิรูปกระบวนการ เรียนรู้ และโรงเรียนที่ไม่ได้เป็นแกนนำปฏิรูปการเรียนรู้ สามารถจัดการเรียนรู้โดยใช้ โครงการได้ทุกระดับชั้น และทุกกลุ่มประสบการณ์ เป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด

นุติ รุ่งสว่าง (2543 : ง) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน สำหรับครูประถมศึกษา มีขั้นตอนการพัฒนาคู่มือ 4 ขั้นตอน คือ 1) สார்วจข้อมูลพื้นฐาน 2) การ พัฒนาคู่มือ 3) การทดลองใช้คู่มือ 4) การประเมินผลคู่มือ โดยทดลองใช้คู่มือกับครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 26 คน จาก 26 โรงเรียนพบว่า 1) ผลการสார்วจข้อมูลพื้นฐานและความต้องการพัฒนาคู่มือ พบว่า ครูและ

ผู้เกี่ยวข้องต้องการให้มีการพัฒนาคู่มือการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน สำหรับครูประถมศึกษา
 2) ผลการพัฒนาคู่มือพบว่า คู่มือประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้คู่มือ และเนื้อหาการสร้างหลักสูตร
 ระดับโรงเรียน ครอบคลุมเนื้อหาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียนและ
 กระบวนการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน 3) ผลการทดลองใช้คู่มือ พบว่า ในการอบรมแนะนำ
 คู่มือ ครูมีการศึกษาคู่มือไปตามลำดับกิจกรรมและเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาประเมิน
 ประสิทธิภาพคู่มือเท่ากับ 80.06/84.03 4) ผลการประเมินคู่มือ พบว่า ครูมีความรู้ ความเข้าใจ
 เรื่องการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียนก่อนและหลังการใช้คู่มือแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง
 สถิติที่ระดับ .05 โดยหลังการศึกษาคู่มือ ครูมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการสร้างหลักสูตรระดับ
 โรงเรียนสูงกว่าก่อนศึกษาคู่มือ มีครูร้อยละ 69.23 ที่สร้างหลักสูตรระดับโรงเรียนได้ จำนวน 18
 หลักสูตร เป็นหลักสูตรที่อยู่ในระดับดี15 หลักสูตร และอยู่ในระดับปานกลาง3 หลักสูตร

อมรรัตน์ ศูนย์กลาง (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการการพัฒนาคู่มือการจัด

การเรียนการสอนแบบบูรณาการสำหรับครูประถมศึกษาการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1)
 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนา คู่มือ 2) พัฒนาคู่มือและตรวจสอบคุณภาพคู่มือ 3) ทดลองใช้
 คู่มือ และ 4) ประเมิน ผลและปรับปรุงคู่มือที่พัฒนาขึ้น ซึ่งดำเนินการวิจัยสี่ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่
 หนึ่งการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ขั้นตอนที่สอง การพัฒนาคู่มือ ขั้นตอนที่สาม การทดลองใช้คู่มือ
 และขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลและปรับปรุงคู่มือที่พัฒนาขึ้น โดยทดลองใช้คู่มือกับครูสังกัด
 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสองพี่น้อง จังหวัด สุพรรณบุรี จำนวน 7 ท่าน เครื่องมือที่ใช้ใน
 การวิจัยประกอบด้วย แบบสอบถาม แบบ สัมภาษณ์ ประเด็นในการสนทนากลุ่ม แบบประเมิน
 ตนเอง และแบบสังเกตพฤติกรรมการจัด การเรียนการสอน และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
 ใช้ค่าร้อยละค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา
 ผลการวิจัย พบว่า 1) ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ
 สำหรับ ครูประถมศึกษาพบว่า ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความต้องการคู่มือการจัดการเรียนการสอน
 แบบบูรณาการ 2) คู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการสำหรับครูประถมศึกษา
 ประกอบด้วย คำชี้แจงในการใช้คู่มือวัตถุประสงค์ของคู่มือ หลักการ โครง สร้างการจัดการเรียน
 การสอนแบบบูรณาการ ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ แนวทางการจัดการ
 เรียน การสอนแบบบูรณาการ และแนวทางการประเมินผล 3) คู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบ
 บูรณาการสำหรับครูประถมศึกษาที่พัฒนาขึ้นมีคุณภาพโดยการหาคุณภาพคู่มือแบบเป็น
 รายบุคคล กลุ่มย่อย และกลุ่มใหญ่ พบว่า มีคุณลักษณะที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความชัดเจน
 เนื้อหาถูกต้อง และยังพบ ว่าครูสามารถจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการโดยอิงกลุ่ม
 ประสบการณ์ตามคู่มือได้ 4) คู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการทำให้ครูเพิ่มพูนความรู้
 ความ เข้าใจในการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ ทำให้ครูมีทักษะในการจัดการเรียนการ
 สอนแบบบูรณาการและมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางว่าคู่มือสามารถเป็นแนวทาง ให้กับ
 ครูในการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการได้

อมรรัตน์ ศูนย์กลาง (2544 : ง) ศึกษาการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบ
 บูรณาการสำหรับครูประถมศึกษา มีขั้นตอนการพัฒนาคู่มือ 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่หนึ่ง

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานขั้นตอนที่สอง การพัฒนาคู่มือ ขั้นตอนที่สาม การทดลองใช้คู่มือและขั้นตอนที่สี่ การประเมินผลและปรับปรุงคู่มือที่พัฒนาขึ้น โดยทดลองใช้คู่มือกับครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสองพี่น้องจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน 7 ท่าน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ประเด็นในการสนทนากลุ่ม แบบประเมินตนเอง และแบบสังเกตพฤติกรรมการจัดการเรียนการสอนและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1) ข้อมูลพื้นฐานการในการพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการสำหรับครูประถมศึกษา พบว่า ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความต้องการคู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ 2) คู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการสำหรับครูประถมศึกษาประกอบด้วย คำชี้แจงในการใช้คู่มือวัตถุประสงค์ของคู่มือ หลักการ โครงสร้างการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการและแนวทางการประเมินผล 3) คู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการสำหรับครูประถมศึกษาที่พัฒนาขึ้นมีคุณภาพ โดยการหาคุณภาพคู่มือแบบเป็นรายบุคคล กลุ่มย่อย และกลุ่มใหญ่ พบว่า มีคุณลักษณะที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความชัดเจน เนื้อหาถูกต้องและยังพบว่า ครูสามารถจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการโดยอิงกลุ่มประสบการณ์ตามคู่มือได้ 4) คู่มือการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ ทำให้ครูเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ ทำให้ครูมีทักษะในการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการและมีความคิดเห็นในระดับปานกลางว่า คู่มือสามารถเป็นแนวทางให้กับครูในการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการได้

นิรุติ อารมณ์ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการพัฒนาคู่มือคุณครูสำหรับเยาวชนในบริเวณสวนป่าพิระศักดิ์ดิศรประเสริฐ จังหวัดระนอง การศึกษาครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อสำรวจนก จัดทำคู่มือคุณครูในบริเวณสวนป่า พิระศักดิ์ดิศรประเสริฐ ตำบลบางรีน อำเภอเมือง จังหวัดระนอง และทดสอบประสิทธิภาพ คู่มือคุณครูจากความพึงพอใจต่อคู่มือคุณครู และเปรียบเทียบความรู้ก่อนและหลังการใช้ คู่มือคุณครูที่จัดทำขึ้น

ธัญชนก พาณิชวงศ์ (2547 : บทคัดย่อ) วิจัย เรื่อง การสร้างชุดสื่อประสม เรื่อง การจัดการประชุม วิชา เทคนิคการเป็นเลขานุการ สำหรับนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3 เนื้อหาที่ใช้ทดลอง เรื่อง การจัดการประชุม พบว่า มีประสิทธิภาพเท่ากับ 82.91/81.66 และเป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 และมีค่าดัชนีประสิทธิผล เท่ากับ 0.57

วินัย บัวแดง (2547 : ง) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการประเมินผลตามสภาพจริง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำหรับครูประถมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคู่มือการประเมินผลตามสภาพจริง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำหรับครูประถมศึกษา 2) พัฒนาและหาประสิทธิภาพของคู่มือการประเมินผลตามสภาพจริงให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 3) ทดลองใช้คู่มือการประเมินผลตามสภาพจริง และ 4) ประเมินผลและปรับปรุงคู่มือการประเมินผลตามสภาพจริง ทดลองใช้คู่มือกับครูสอนภาษาไทยในอำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี จำนวน 30 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย คู่มือการประเมินผลตามสภาพจริง แบบสอบถามการประเมินผล ตามสภาพจริง แบบประเมินผลงาน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสถิติ (t-test Dependent)

และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ผลการวิจัยพบว่า 1) ครูสอนภาษาไทยและ ผู้เกี่ยวข้องต้องการให้จัดทำคู่มือการประเมินผลตามสภาพจริงกลุ่มสาระภาษาไทย มีเนื้อหาทั้ง ภาควิชาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลตามสภาพจริง เนื้อหาในคู่มือแบ่งออกเป็นหน่วย แต่ละหน่วยมีกิจกรรมและคำถามท้ายหน่วย 2) คู่มือประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของคู่มือ ขอบข่าย เนื้อหา คำแนะนำการใช้คู่มือ แบบประเมินตนเองก่อนศึกษาคู่มือได้แก่ หลักการพื้นฐานการ ประเมินผลตามสภาพจริง แนวทางการจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริง และแนวทางการจัดทำแผน จัดการเรียนรู้และการประเมินผลตามสภาพจริง แบบประเมินตนเองหลังศึกษาคู่มือ คู่มือมี ประสิทธิภาพเท่ากับ 90.11/94.17 3) ครูนำคู่มือไปศึกษาด้วยตนเองตามคำแนะนำการใช้ คู่มือ มีการนิเทศติดตามผลการศึกษาคู่มือเป็นระยะทุก 2 สัปดาห์/ครั้ง พบว่า ครูมีความสนใจ และตั้งใจศึกษาคู่มือ สามารถสร้างแผนการจัดการเรียนรู้และเครื่องมือการประเมินผลตามสภาพ จริงก่อนและหลังศึกษาคู่มือมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยคะแนน เฉลี่ยของครูสอนภาษาไทยหลังศึกษาคู่มือสูงกว่าก่อนศึกษาคู่มือ ครูสามารถจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้และสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลตามสภาพจริงได้ ครูมีความคิดเห็นว่าคุณมีรูปแบบ และภาษาที่เหมาะสมและมีเนื้อหาละเอียด สามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้

กาญจนา หลวงจอก (2547 : ง) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการศึกษาผู้เรียนเป็นราย กรณ์สำหรับครูที่ปรึกษา มีขั้นตอนการพัฒนา ดังนี้ 1) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคู่มือ การศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณ์สำหรับครูที่ปรึกษา 2) พัฒนาคู่มือให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 3) ทดลองใช้คู่มือ 4) ประเมินผลคู่มือด้านความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถและความ คิดเห็นที่มีต่อคู่มือของครูที่ปรึกษา กลุ่มตัวอย่างเป็นครูที่ปรึกษาโรงเรียนบางแพปฐมวิทยา อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี จำนวน 28 คน คู่มือที่สร้างขึ้นทดลองใช้ในภาคเรียนที่ 2 ปี การศึกษา 2547 ระยะเวลาที่ใช้ 2 เดือนแบบแผนการทดลอง คือ One Group Pretest- Posttest Design เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย คู่มือการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณ์ สำหรับครูที่ปรึกษา แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาผู้เรียนเป็น รายกรณ์ แบบประเมินความสามารถในการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณ์ และแบบสอบถามความ คิดเห็น การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสถิติ t-test แบบ Dependent และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ผลการวิจัย พบว่า 1) ผลการศึกษา ข้อมูลพื้นฐาน พบว่า ครูที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญต้องการให้คู่มือการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณ์ สำหรับครูที่ปรึกษา มีตัวอักษรขนาดใหญ่ อ่านง่ายมีภาพ หรือแผนภูมิประกอบ มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐานในการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณ์ และวิธีการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณ์ โดยใช้ ภาษาที่เข้าใจง่าย 2) ผลการพัฒนาคู่มือ พบว่า คู่มือ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ คำชี้แจงการใช้ คู่มือ และมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณ์ขั้นตอนในการศึกษา ผู้เรียนเป็นรายกรณ์ ได้แก่ การเลือกผู้เรียน การรวบรวมข้อมูล การวินิจฉัยปัญหาการช่วยเหลือ การติดตามผล การสรุปผล และการเขียนรายงาน คู่มือมีค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 92.86/90.55 3) ผลการทดลองใช้คู่มือ พบว่า ครูที่ปรึกษาให้ความสนใจในการศึกษาคู่มือ และดำเนินการศึกษา คู่มือไปตามคำแนะนำการใช้คู่มือ 4) ผลการประเมินคู่มือ พบว่า ครูที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณ์ก่อนและหลังการศึกษาคู่มือแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ทางสถิติที่ระดับ .01 โดยหลังการศึกษาคู่มือ ครูที่ปรึกษามีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการศึกษา ผู้เรียนเป็นรายกรณี สูงกว่าก่อนการศึกษาคู่มือ ครูที่ปรึกษามีความสามารถในการศึกษาผู้เรียน เป็นรายกรณีด้านการรวบรวมข้อมูลอยู่ในระดับคุณภาพดี ส่วนด้านการวิจัยปัญหา ด้านการ ช่วยเหลือ ด้านการติดตามการสรุปผลและการเขียนรายงานอยู่ในระดับคุณภาพพอใช้ ครูที่ ปรึกษามีความเห็นว่า คู่มือมีความเหมาะสมในระดับมาก ทั้งในด้านรูปเล่ม ขนาดตัวอักษร ภาษา ที่ใช้ ด้านเนื้อหา มีรายละเอียดตรงกับความต้องการและพื้นฐานของผู้เรียน มีการระบุขั้นตอนการ นำไปใช้ที่ชัดเจน ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางใน การศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณีได้

อนุชา สถิตพิพงษ์ (2551 : บทคัดย่อ) การวิจัยเรื่องการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมคลองเปรมประชากร มีวัตถุประสงค์เพื่อ จัดการสร้างคู่มือฝึกอบรมโดยมี กรอบการสร้าง 4 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาปัญหาของชุมชนด้านสิ่งแวดล้อม 2) สร้างแบบสอบถาม ใน 4 ด้าน คือ ลักษณะทั่วไปทางประชากร ความรู้ความเข้าใจในเรื่องสิ่งแวดล้อม การจัดการ เรื่องสิ่งแวดล้อม ปัญหาและอุปสรรคด้านสิ่งแวดล้อม 3) สร้างคู่มือฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหา 4 ปัญหาหลักที่พบจากแบบสอบถาม คือ ปัญหาน้ำเสีย ปัญหาขยะ ปัญหาด้านภูมิทัศน์ ปัญหาการ อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี 4) วัดผลประสิทธิภาพของคู่มือ พบว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตาม กระบวนการสิ่งแวดล้อมศึกษา มีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ และความ ตระหนักต่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้ความร่วมมือในการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา ป้องกันปัญหา และพัฒนาเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยจากแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมมีคะแนน เฉลี่ยเพิ่มขึ้น 7.50 คะแนน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ลักขณันต์ เจริญชีพ (2554 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ชุดการเรียนรู้ทาง อิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการจัดประชุมและสัมมนา สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของ วิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร จังหวัดสงขลา การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) พัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา สำหรับนักเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 วิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร ให้มีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 (2) ศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการ เรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ และ (3) ศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทาง อิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 สาขางานการโรงแรม วิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร จำนวน 27 คน ที่เรียนในภาค การศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553 โดยสุ่มแบบกลุ่ม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย (1) ชุด การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัดประชุมสัมมนา จำนวน 3 หน่วย คือ การวางแผนจัด ประชุมสัมมนา การเตรียมการจัดประชุมสัมมนา และการดำเนินการและประเมินผลการจัด ประชุมสัมมนา (2) แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนแบบคู่ขนาน และ (3) แบบสอบถามความ คิดเห็นของนักเรียน สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าประสิทธิภาพ E_1/E_2 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ การทดสอบค่าที ผลการวิจัยพบว่า (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การจัด ประชุมสัมมนา ที่ผลิตขึ้นทั้ง 3 หน่วย มีประสิทธิภาพ 78.70/81.11 78.83/79.72 และ 78.84/80.00 ตามลำดับ เป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 (2) นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทาง

อิเล็กทรอนิกส์ มีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) นักเรียนมีความเห็นว่าชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

แอนเดอร์สัน (Anderson. 1982 : 4795-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยตนเอง เพื่อหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาสังคมศึกษาของครูฝึกสอนระดับประถมศึกษา โดยการเรียนด้วยตนเองกับการสอนแบบวิธีบรรยายผลการวิจัยพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จากกลุ่มที่สอนโดยใช้ชุดการเรียนด้วยตนเองและการสอนแบบบรรยายทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การวางแผนการสอน และวิธีสอนแต่ไม่มีความแตกต่างกันในด้านทัศนคติที่มีต่อวิชาสังคมศึกษา และการฝึกสอนส่วนมากชอบชุดการเรียนด้วยตนเอง

อาบู (Abu. 1986 : 510-A) ได้ศึกษาองค์ประกอบที่มีต่อการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูในวิทยาลัยชุมชนประเทศจอร์แดน โดยได้ศึกษาจากกลุ่มประชากรจำนวน 208 คน พบว่าองค์ประกอบของตัวแปร คือ ทักษะ และด้านความรู้ เป็นความสำคัญพื้นฐานและพบว่าองค์ประกอบที่มีผลต่อการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูในวิทยาลัยชุมชนประเทศจอร์แดนมี 4 ประการ ดังนี้ 1. ทักษะการใช้สื่อการเรียนการสอนของครู 2. ปริมาณของสื่อที่มีไว้ให้บริการ 3. ความรู้ที่ถือว่าสื่อมีคุณค่าต่อการเรียนการสอน 4. ลักษณะของวิชาที่สอนผลการวิจัยพบว่า ในวิทยาลัยชุมชนประเทศจอร์แดน การใช้สื่อการเรียนการสอนจะขาดแคลนสื่อการเรียนการสอน ขาดความรู้ การฝึกอบรม เกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนไม่ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ และการชี้แนะในการใช้ สื่อการเรียนการสอนจากผู้บริหารเท่าที่ควร

ริงมิงตัน เจมส์ เอารี (Rimington James Eari (1997 : Abstract) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการประเมินโปรแกรมการเรียนดนตรี สำหรับผู้บริหารโรงเรียน และฝ่ายบริหารคณะวิชาดนตรีศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือการประเมินผลโปรแกรมการเรียนวิชาดนตรีศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผลการวิจัยพบว่าคู่มือที่พัฒนาขึ้นดำเนินการอย่างมีคุณภาพ โดยผู้เชี่ยวชาญทุกขั้นตอน ทั้งด้านเนื้อหา และด้านรูปแบบของคู่มือ และพบว่า คู่มือที่จัดทำขึ้นนี้ใช้ได้ผลดี และมีประโยชน์สำหรับฝ่ายบริหารที่มีความต้องการจะประเมินโปรแกรมการเรียนวิชาดนตรีศึกษาที่จัดขึ้นในสถานศึกษาของตน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษา การพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยได้กำหนดวิธีดำเนินการวิจัยดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มเป้าหมาย

1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ บุคลากรทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 15 คน โดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่

1. คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการ
2. แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษา คณะครุศาสตร์

การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพเครื่องมือ

1. การสร้างคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามลำดับดังนี้
 1. ศึกษาเนื้อหาจากตำรา หนังสือ เอกสารทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือ และการจัดสัมมนาทางวิชาการ
 2. ศึกษาหลักการและวิธีการสร้างคู่มือ
 3. ดำเนินการสร้างคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 1 เล่ม แล้วนำคู่มือที่สร้างขึ้นเสนอต่อ

ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

3.1 นางทัศนีย์ ทินหม่วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3.2 นางสาวอมรรัตน์ ช่อประพันธ์ นักวิชาการศึกษา คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3.3 นายณัฐนรินทร์ ปอศิริ นักวิชาการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏมหาสารคาม

3.4 นางพิชิตินี จักนารายณ์ นักวิชาการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏมหาสารคาม

3.5 นางสาวปยุตยกุล โสภักดี นักวิชาการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏมหาสารคาม

4. นำคู่มือการยื่นคำร้องของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบจาก
ผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความสมบูรณ์อีกครั้ง

5. พิมพ์คู่มือฉบับสมบูรณ์แล้วนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย

2. การสร้างแบบสอบถามโดยมีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ จากหนังสือ เอกสารทางวิชาการ
ทฤษฎีและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความพึงพอใจและองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ

ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจากหนังสือ วิธีการวิจัย เรื่อง ความ
พึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างแบบสอบถาม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็น
แบบสอบถามโดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ อาชีพ รายได้ และหลักสูตรที่เรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อคู่มือ
การจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเพื่อศึกษาแนวทางการปรับปรุง และ
พัฒนาคู่มือการจัดการสัมมนาทางวิชาการ

แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)
โดยกำหนดคะแนนไว้ 5 ระดับ

คะแนน 5 หมายถึง ความพึงพอใจระดับมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ความพึงพอใจระดับมาก

คะแนน 3 หมายถึง ความพึงพอใจระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง ความพึงพอใจระดับน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ 4 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา การวิจัยในการสร้างเครื่องมือวิจัย จำนวน 5 ท่าน (ชุดเดิม) นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความสมบูรณ์อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 วิเคราะห์ความตรงตามเนื้อหาของเครื่องมือโดยหาค่า IOC (Index of item Objective Congruence)

ขั้นตอนที่ 6 นำแบบสอบถามที่ผ่านความเห็นชอบแล้วไปทดสอบ (Tryout) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 25 คน และนำมาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) โดยมีเกณฑ์ตัดสินว่า ถ้าค่าสัมประสิทธิ์สหพันธ์มีค่าใกล้เคียง ประมาณ 0.80 ขึ้นไป จะไม่แก้ไขแบบสอบถาม แต่ถ้ามีค่าต่ำกว่า 0.80 ก็จะทำให้การแก้ไขแบบสอบถาม แล้วจึงถือว่าแบบสอบถามนี้สามารถนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยครั้งนี้ได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

หลังจากที่ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมาเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาตามกรอบแนวคิดในการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาวิจัยครั้งนี้อย่างเป็นทางการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการนำคู่มือและแบบสอบถามไปแจกให้กับกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากร จำนวน 15 คน โดยใช้ระยะเวลาการรวบรวมข้อมูลที่เป็นแบบสอบถาม เป็นระยะเวลา 1 เดือน
2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของคู่มือและคำตอบในแบบสอบถาม
3. จัดหมวดหมู่ของข้อมูลในแบบสอบถาม เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลมาประมวลผลและวิเคราะห์ ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและให้คะแนนตามแนวทางที่กำหนดไว้
2. นำคะแนนที่ได้ไปวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าทางสถิติ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์หาค่าความถี่และร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการจัดงานสัมมนาทางวิชาการ โดยวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็นและเสนอแนะอื่นๆ วิเคราะห์โดย การพรรณนาวิเคราะห์

3. เกณฑ์การประเมินค่าระดับความพึงพอใจของของบุคลากรที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4.50	5.00	หมายถึง	ความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50	4.49	หมายถึง	ความพึงพอใจมาก
ค่าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50	3.49	หมายถึง	ความพึงพอใจปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 1.50	2.49	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00	1.49	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้สถิติ ดังนี้

1. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือ

1.1 การหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบแต่ละข้อโดยใช้สูตร IOC ของสมนีก ภัททิยธนี (2546 : 167)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้
กับเนื้อหาหรือระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์

$\sum R$ แทน ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

2. สถิติพื้นฐาน

2.1 ร้อยละ (Percentage)

$$p = \frac{f}{N} \times 100$$

เมื่อ P แทน ร้อยละ
 f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ
 N แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

2.2 ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) ของคะแนนใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 105)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 N แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม

2.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 103)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 X แทน คะแนนแต่ละตัว
 N แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม
 \sum แทน ผลรวม

3. สถิติพรรณนาวิเคราะห์

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอนตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือหรือข้อเสนอแนะ ที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ใช้คู่มือหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทาง วิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รายละเอียดผลการ วิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 3 ตอน มีดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดย หาค่าความถี่และร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละ ของสถานภาพส่วนบุคคล

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ	15	100.00
หญิง	9	60.00
ชาย	6	40.00
อายุ	15	100.00
ต่ำกว่า 30 ปี	0	0.00
30-39 ปี	10	66.67
40-49 ปี	4	26.67
50 ปี ขึ้นไป	1	6.66
สถานภาพ	15	100.00
โสด	2	13.33
สมรส	15	86.67

จากตารางที่ 1 พบว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 60.00 เมื่อจำแนกตามอายุส่วนใหญ่อายุอยู่ระหว่าง 30 - 39 ปี คิดเป็นร้อยละ 66.67 จำแนกตามสถานภาพส่วนใหญ่ มีสถานภาพสมรส คิดเป็นร้อยละ 86.67

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรคณะครุศาสตร์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อคู่มือหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ความพึงพอใจต่อการให้บริการการศึกษา	ระดับความพึงพอใจ		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. รูปแบบคู่มือมีความน่าสนใจและน่าอ่าน	4.45	0.61	มาก
2. เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย	4.52	0.54	มากที่สุด
3. เนื้อหาของคู่มือมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์	4.56	0.52	มากที่สุด
4. เนื้อหาของคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน	4.54	0.58	มากที่สุด
5. ความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้	4.58	0.50	มากที่สุด
6. คู่มือใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว	4.46	0.64	มาก
7. ขั้นตอนการจัดสัมมนาทางวิชาการถูกต้อง ชัดเจน	4.38	0.70	มาก
8. ขนาดของคู่มือมีความเหมาะสม	4.38	0.70	มาก
9. ขนาดและรูปแบบตัวอักษร เหมาะสม และ ชัดเจน	4.48	0.65	มาก
10. สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	4.62	0.53	มากที่สุด
รวม	4.50	0.60	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 พบว่า บุคลากร คณะครุศาสตร์ มีความพึงพอใจต่อคู่มือหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อ คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D.= 0.60) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า บุคลากร คณะครุศาสตร์ สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.62$, S.D.= 0.53) รองลงมาคือความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ($\bar{X} = 4.58$, S.D.= 0.50) ส่วนด้านที่บุคลากร คณะครุศาสตร์ มีความพึงพอใจต่ำสุดคือ ขั้นตอนการจัดสัมมนาทางวิชาการถูกต้อง ชัดเจน และ ขนาดของคู่มือมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.38$, S.D.= 0.70)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือ
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังต่อไปนี้

1. ในการจัดทำคู่มือควรสรุปเป็นแผนผังความรู้ในการจัดสัมมนาทางวิชาการ
2. ในการจัดทำคู่มือควรเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดสัมมนาทางวิชาการให้ละเอียดครอบคลุมทุกส่วน
3. ในการจัดทำคู่มือควรศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาทางวิชาการและขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มเติมให้สมบูรณ์
4. ควรพัฒนาคู่มือให้สวยงามเล็กกะทัดรัดน่าใช้
5. ขนาดอักษรควรมีขนาดใหญ่ ชัดเจน และอ่านง่าย



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และ 2. เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่ปฏิบัติงาน ในปีการศึกษา 2557 ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการ และแบบสอบถาม ความพึงพอใจที่มีเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับ สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจของบุคลากร คณะครุศาสตร์ การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามให้กับกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 15 ชุด และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 15 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ ผู้วิจัยได้นำมาสรุปผลดังนี้

สรุป

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การเก็บรวบรวมข้อมูลได้ดำเนินการตามระเบียบวิธีของการวิจัยและนำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สรุปผลการวิจัยพบว่า

1. การจัดทำคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ 1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย ปกคู่มือ คำนำ สารบัญ 2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย เนื้อหาที่เกี่ยวกับการสัมมนาทางวิชาการ จำนวน 4 บท และ 3. ส่วนท้าย คือ บรรณานุกรม และ ภาคผนวก

2. ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการใช้คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า บุคลากร คณะครุศาสตร์มีความพึงพอใจต่อคู่มือหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D.= 0.60)

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังต่อไปนี้

1. ในการจัดทำคู่มือควรสรุปเป็นแผนผังความรู้ในการจัดสัมมนาทางวิชาการ
2. ในการจัดทำคู่มือควรเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดสัมมนาทางวิชาการให้ละเอียดครอบคลุมทุกส่วน
3. ในการจัดทำคู่มือควรศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาทางวิชาการและขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มเติมให้สมบูรณ์
4. ควรพัฒนาคู่มือให้สวยงามเล็กกะทัดรัดน่าใช้
5. ขนาดอักษรควรมีขนาดใหญ่ ชัดเจน และอ่านง่าย

อภิปรายผล

ผลการวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สามารถตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดย นำมาอภิปรายผลการวิจัยได้ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ 1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย ปก คู่มือ คำนำ สารบัญ 2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย เนื้อหาที่เกี่ยวกับการสัมมนาทางวิชาการ จำนวน 4 บท และ 3. ส่วนท้าย คือ บรรณานุกรม และ ภาคผนวก สอดคล้องกับ สุรศักดิ์ ปวงสุระโก (2552 : 81) ได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการสอนรายวิชา ดนตรีสากล 2 เรื่อง การปฏิบัติแซกโซโฟน ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นกลางปีที่ 1 วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์ พบว่า คู่มือการสอนแซกโซโฟน ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นกลางปีที่ 1 วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดอาจเป็นเพราะคู่มือการสอนแซกโซโฟนที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น มีการจัดการใน บทเรียนและออกแบบไว้เป็นอย่างดี ประกอบด้วยเนื้อหาแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน แบบฝึกหัดย่อย และแบบวัดภาคปฏิบัติในแต่ละหน่วย ให้นักเรียนได้ศึกษาเนื้อหาวิชาที่ใช้ในการ เรียน เริ่มจากเนื้อหาที่เป็นพื้นฐานก่อนแล้วจึงอธิบายเนื้อหาที่ยากขึ้นไปตามลำดับ มีการอธิบาย ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและชัดเจน นอกจากนี้ยังมีการทดสอบเก็บคะแนนและวัดภาคปฏิบัติตาม จุดประสงค์ ซึ่งทุกกระบวนการได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมจากผู้เชี่ยวชาญ ตามขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ โดยคู่มือการสอนแซกโซโฟน มีประสิทธิภาพ 81.88 /84.38 สูงกว่าเกณฑ์ 80/80 ที่ตั้งไว้ สอดคล้องกับ อิศระ สมบัติกำไร (2552 : 43-45) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือประชาชนในการปฏิบัติงาน พบว่า คู่มือประชาชนในการปฏิบัติงาน ที่ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สร้างขึ้นมีคุณภาพดีนั้นเป็นเพราะว่าได้นำหลักการออกแบบที่เป็นมาตรฐานของหนังสือทั่วไป มีรูปแบบที่ขนาดกะทัดรัดสามารถพกพาได้ง่ายสะดวกแก่การนำไปอ่านศึกษาได้ตามสถานที่ ต่างๆ ขนาดตัวหนังสือที่พอสมควรรับกับขนาดของคู่มือ มีการเพิ่มสีเส้นที่ชวนให้อ่านโดยการนำ ภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ทำให้น่าสนใจขึ้น และได้ผ่านกระบวนการคัดกรอง การให้คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี สอดคล้องกับงานวิจัยของนิมนวล สุขสวัสดิ์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการการพัฒนาคู่มือศึกษาสภาพป่าดิบชื้น : กรณีศึกษาอุทยานแห่งชาติ

แก่งกระจาน ผลการวิจัยปรากฏว่า คุณภาพของคู่มือประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ในเกณฑ์ดี และเมื่อ นำมาทดลองใช้พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่เดินป่าโดยใช้คู่มือที่สร้างขึ้นมีความรู้เพิ่มขึ้น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับ พรรณี ดุจดา (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการพัฒนาคู่มือการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัย สำหรับสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัย สำหรับสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลมีขั้นตอนการพัฒนาคู่มือ 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐานและความต้องการ 2) การพัฒนา คู่มือ 3) การทดลองใช้คู่มือ 4) การประเมินและแก้ไขปรับปรุงคู่มือ ผลการ วิจัยมีดังนี้ ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐานและ ความต้องการพัฒนาคู่มือพบว่า ประธานกรรมการบริหาร สมาชิก และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องการให้มีการพัฒนาคู่มือการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัยโดยมีลักษณะรูปเล่มน่าสนใจ ตัวอักษรมีขนาดตัวโตชัดเจนควรใช้ภาษาให้เข้าใจง่ายการนำเสนอเนื้อหาควรแยกเป็นเรื่องมีตัวอย่างและรูปภาพประกอบผลการพัฒนาคู่มือ พบว่า คู่มือประกอบด้วย วัตถุประสงค์ คำแนะนำการศึกษาคู่มือ และเนื้อหาเกี่ยวกับการ บริหารจัดการ การศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย เนื้อเรื่องย่อย 5 ด้านคือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่ด้านการนิเทศติดตาม ประเมินผลและรายงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ส่วนเนื้อหาเกี่ยวกับแนวการจัดการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วยหน่วยย่อย 3 หน่วยคือ หน่วยย่อยที่ 1 หลักสูตรเนื้อหาและพัฒนาการเด็ก หน่วยย่อยที่ 2 แนวการจัดประ สบการณ์ ตารางกิจกรรมประจำวันการจัดสภาพแวดล้อมและ หน่วยย่อยที่ 3 การประเมินพัฒนาการเด็กเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษา ปฐมวัยและ ประสิทธิภาพ ของคู่มือเท่ากับ 94.10/83.20 ซึ่งมีค่าสูงกว่าค่าประสิทธิภาพมาตรฐาน 80/80 สอดคล้องกับการวิจัยของ นุติ รุ่งสว่าง (2543 : ง) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน สำหรับครูประถมศึกษาผลการพัฒนาคู่มือ พบว่า คู่มือประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้คู่มือ และเนื้อหาการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน ครอบคลุมเนื้อหาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียนและกระบวนการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน จากนั้นนำคู่มือไปทดลองใช้ โดยหลังการศึกษาคู่มือ ครูมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการสร้างหลักสูตรระดับโรงเรียน สูงกว่าก่อนศึกษาคู่มือ สอดคล้องกับ วินัย บัวแดง (2547 : ง) ศึกษา เรื่อง การพัฒนาคู่มือการประเมินผลตามสภาพจริง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำหรับครูประถมศึกษาผลการวิจัยพบว่า คู่มือประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของคู่มือ ขอบข่ายเนื้อหา คำแนะนำการใช้คู่มือแบบ ประเมินตนเองก่อนศึกษาคู่มือ ได้แก่หลักการพื้นฐานการประเมินผลตามสภาพจริง แนวทางการจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริง และแนวทางการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้และการประเมินผลตามสภาพจริง แบบประเมินตนเองหลังศึกษาคู่มือ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ กาญจนา หลวงจอก (2547 : ง) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณี สำหรับครูที่ปรึกษา ผลการวิจัย พบว่า คู่มือ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ คำชี้แจงการใช้คู่มือ และมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณี ขั้นตอนในการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณี ได้แก่ การเลือกผู้เรียนการรวบรวมข้อมูล การวินิจฉัยปัญหา การช่วยเหลือ การติดตามผล การสรุปผล และการเขียนรายงาน

2. ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการใช้คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรคณะครุศาสตร์มีความพึงพอใจต่อคู่มือหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, $S.D. = 0.60$) ซึ่งสอดคล้องกับ สุรศักดิ์ ปวงภูสะโก (2552 : 81) ได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการสอนรายวิชา ดนตรีสากล 2 เรื่อง การปฏิบัติแซกโซโฟน ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นกลางปีที่ 1 วิทยาลัยนาฏศิลป์พะเยา พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการเรียนด้วยคู่มือการสอนรายวิชาดนตรีสากล 2 เรื่อง การปฏิบัติแซกโซโฟน ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นกลางปีที่ 1 วิทยาลัยนาฏศิลป์ โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากคู่มือการสอนแซกโซโฟนเป็นคู่มือที่ได้ให้นักเรียนได้พัฒนาการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองศึกษาค้นคว้าและดึงดูดความสนใจตลอดเวลาและสร้างความอยากรู้อยากเห็นในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ที่น่าสนใจ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของวิรัชพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์ (2539 : 108) ซึ่งกล่าวถึงหลักพื้นฐานที่เป็นหัวใจนำไปสู่ความสำเร็จของการบริการที่มีคุณภาพ การจัดระบบการบริการให้มีคุณภาพเป็นความพึงพอใจของนักศึกษาระดับศึกษากับความคาดหวังของผู้รับบริการ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีความคาดหวังที่จะได้รับการบริการที่ดีด้วยการแสดงออกทางด้านอัธยาศัยไมตรีที่ดีงาม การมีไมตรีจิตในการบริการ สอดคล้องกับงานวิจัยของบังอร รัตนมณี และ กัญญา เจริญศักดิ์ (2551 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้า เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานบริการการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจในด้านบุคลากร อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของศิรินารถ สายอ่อง (2552 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อการให้บริการการศึกษาของโครงการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการทางการศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการบริการการศึกษาในด้านบุคลากร โครงการบัณฑิตศึกษา รองลงมา คุณภาพการบริการ ส่วนด้านสุดท้ายมีความพึงพอใจต่อด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สอดคล้องกับผลงานวิจัยของจิตตินันท์ เดชะคุปต์ (2530 : 58) ซึ่งกล่าวถึงการประเมินคุณภาพของการบริการเป็นความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากับปัจจัยกำหนดคุณภาพการบริการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ ความสะดวก ความสุภาพ ความสามารถในการตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อการให้ บริการซึ่งเป็นปัจจัยในการกำหนดคุณภาพการบริการ สอดคล้องกับผลงานของ บังอร รัตนมณี และ กัญญา เจริญศักดิ์ (2551 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานบริการการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจในการให้บริการ ความสะดวกรวดเร็ว สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของนักศึกษาในภาพรวมบุคลากร การให้บริการ ความสะดวกรวดเร็ว พบว่านักศึกษาที่เรียนหลักสูตรระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการให้บริการงานบริการการศึกษา ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับ จิรศักดิ์ ชำนาญภักดี (2543 : บทคัดย่อ) ความ

พึงพอใจของประชาชนต่อการใช้บริการของหน่วยบริการข้อมูล ส่วนส่งเสริมการทะเบียน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง การศึกษาพบว่า ความพึงพอใจในดำเนินงานบริการและด้านสถานที่อยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการบริการ ได้แก่ จำนวนครั้งของการมารับบริการ ส่วนเพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ และรายได้ ไม่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สายฝน บุษบา และคณะ (2551 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษาและบัณฑิตที่มีต่อการให้บริการของคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการวิจัย พบว่า ความพึงพอใจของนักศึกษาและบัณฑิตที่มีต่อการให้บริการของคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในด้านห้องสมุด ห้องศูนย์เรียนภาษาด้วยตนเอง ห้องคอมพิวเตอร์ สภากาแฟและบริการอื่นๆ ทั้งนักศึกษาและบัณฑิต มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า 1. ด้านบริการห้องสมุดและด้านที่นั่งพัก นักศึกษามีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ในขณะที่บัณฑิตมีความพึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง 2. ด้านบริการห้องศูนย์การเรียนภาษาด้วยตนเอง ด้านบริการห้องคอมพิวเตอร์และด้านสภากาแฟ นักศึกษาและบัณฑิตมีความพึงพอใจต่อการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วีรพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์ (2539 : 108) ซึ่งกล่าวถึงหลักพื้นฐานที่เป็นหัวใจนำไปสู่ความสำเร็จของการบริการที่มีคุณภาพ การจัดระบบการบริการให้มีคุณภาพเป็นความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากับคุณภาพของการบริหารการบริการ การจัดสภากาแฟ มีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ทันสมัยสำหรับให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับคุณค่าของการบริการ ความพร้อมในการบริการซึ่งนำมาสู่ความพึงพอใจของผู้รับบริการ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ดารารัตน์ มะหะหมัด (2552 : บทคัดย่อ) พบว่า ระบบสารสนเทศเพื่องานบริการการศึกษานอกพื้นที่ระดับบัณฑิตศึกษาของคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ศูนย์การศึกษานครราชสีมา ซึ่งประกอบด้วย ระบบบริหารสารสนเทศผู้สมัคร ระบบสารสนเทศนักศึกษา ระบบลงทะเบียนเรียน และระบบประมวลผล และในการประเมินผลการพัฒนาระบบพบว่า ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพมาก และกลุ่มผู้ใช้มีความพึงพอใจมาก ต่อระบบดังกล่าวซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของจินดารัตน์ เบอร์พันธุ์ (2543 : 23-50) กล่าวถึง ลักษณะของบริการสารสนเทศที่มีคุณภาพ ว่าเป็นบริการที่มีรูปแบบตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เป็นบริการที่มีความสามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความ ต้องการของผู้ใช้ เป็นบริการที่สามารถบำบัดความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ได้ในระดับที่ทำให้ ผู้ใช้รู้สึกพอใจและประทับใจ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของพิทักษ์ ทรุษิม (2538 : 33) ซึ่งกล่าวถึงการเข้าถึงบริการ ความสะดวกและสิ่งอำนวยความสะดวกของแหล่งบริการเป็นความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากับการจัดสถานที่ การเตรียมอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่เกี่ยวข้องกับ ความเพียงพอของบริการ การเข้าถึงแหล่งบริการได้อย่างสะดวก สอดคล้องกับงานวิจัยของ บังอร รัตนมณี และ กัญญา เจริญศักดิ์ (2551 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานบริการการศึกษา วิทยาลัย

เทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจในด้าน สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในระดับปานกลาง

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือ ยื่นคำร้อง ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏ ดังต่อไปนี้ 1. ในการจัดทำคู่มือควรสรุปเป็นแผนผัง ความรู้ในการยื่นคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา 2. ในการจัดทำคู่มือควรเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับ ขั้นตอนการยื่นคำร้องให้ละเอียดครอบคลุมทุกส่วน 3. ในการจัดทำคู่มือควรศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มเติมให้สมบูรณ์ 4. ควรพัฒนาคู่มือ ให้สวยงาม เล็กกะทัดรัด น่าใช้ 5. ขนาดอักษรควรมีขนาดใหญ่ ชัดเจนและอ่านง่าย สอดคล้องกับ สกฤษฎา ยวงทอง (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการพัฒนาคู่มือศึกษาธรรมชาติ ประจำเส้น ทางเดิน ศึกษาธรรมชาติในหมู่บ้านแสงพันธ์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พบว่า กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้คู่มือมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ในการเรียนรู้แบบกลุ่ม กลุ่ม ตัวอย่างจะมีพฤติกรรมการเรียนรู้โดยการอ่าน คู่มือมากที่สุด รองลงมาคือการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน การวิเคราะห์ สรุปผล และกิจกรรมอื่นๆ ที่กำหนดขึ้น ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเองนั้นกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่จะอ่านคู่มือสังเกตพื้นที่ศึกษาตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือผู้เรียนส่วนใหญ่เห็นว่าเนื้อหา ในคู่มือที่น่าสนใจควรเพิ่มเติม เนื้อหาในบางจุดศึกษา ส่วนใหญ่ชอบภาพประกอบและตัวคู่มือ โดยสรุปคู่มือศึกษาธรรมชาติที่ สร้างขึ้นฉบับนี้ จึงมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ประกอบการศึกษา ธรรมชาติสำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นในพื้นที่หมู่บ้านแสงพันธ์ได้เป็นอย่างดี สอดคล้องกับ พรรณี ดุจดา (2545 : บทคัดย่อ) ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นว่าคู่มือ มีความเหมาะสมมากในทุกด้าน ด้านรูปแบบ คู่มือมีความเหมาะสมคือ ตัวอักษร มีขนาดตัวโต อ่านง่าย ชัดเจน ภาษาที่ใช้ ขนาดรูปเล่ม รูปภาพประกอบเหมาะสม ด้านเนื้อหา กำหนด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายเนื้อหา คำแนะนำการศึกษาคู่มือกำหนดไว้ชัดเจนและด้านการนำไปใช้ระบุขั้นตอนการ นำไปใช้ชัดเจนศึกษาคู่มือ แล้วมีความรู้ความเข้าใจนำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการศึกษาคู่มือไป เป็น แนวทางในการจัดการศึกษาปฐมวัยได้และควรปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้รูปเล่มทนทาน จัดทำ รูปภาพและตัวอย่างประกอบการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 ผลการวิจัยครั้งนี้ เป็นแนวทางในการพัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การจัดโครงการ การเงินและพัสดุ

1.2 การนำคู่มือไปใช้ อาจนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้ลดภาระงานและลดระยะเวลาในการดำเนินการ

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับผลการพัฒนาคู่มือในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

2.2 ควรมีการพัฒนาฝีมือในงานสารบัญ การเงิน และพัสดุของหน่วยงาน

2.3 ควรมีการพัฒนาฝีมือการพัฒนาคุณภาพการประกันคุณภาพภายในของ

หน่วยงาน

2.4 ควรศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ

เพิ่มเติมในการทำคู่มือ

2.5 ควรพัฒนาคู่มือให้สวยงามเล็กกะทัดรัดน่าใช้

2.6 ขนาดอักษรควรมีขนาดใหญ่ ชัดเจน และอ่านง่าย

2.7 ในการจัดทำคู่มือควรสรุปเป็นแผนผังความรู้ในการจัดสัมมนาทางวิชาการ

2.8 ในการจัดทำคู่มือควรเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดสัมมนาทาง

วิชาการให้ละเอียดครอบคลุมทุกส่วน



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บรรณานุกรม

- กมลณัฐ รัตน์วรงค์. (2541). **คู่มือการจัดประชุมอบรมสัมมนา**. เชียงใหม่ : งานนโยบายและแผน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
- กิติมา ปรีดีติลก. (2542). **ทฤษฎีบริหารองค์กร**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- เกษกานดา สุภาพจน์. **การจัดสัมมนา**. ม.ป.ท. ม.ป.ป.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. (2535.) **วารสารประจำปี 2535**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- จรวยพร อำนวยชัยสกุล. (2537). การให้บริการสู่ความเป็นเลิศ. **วิศวกรรมสาร** 49. 7(49),27
- จามจรี จันทร์ตนา. (2543). **ความพึงพอใจของลูกค้าต่อการให้บริการของธนาคารออมสิน สาขาจังหวัดสงขลา**. ภาคนิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- จิสักดิ์ ชำนาญภักดี. (2543). **ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของหน่วยงานบริการข้อมูลส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร สำนักบริการทะเบียน กรมการปกครอง**. ภาคนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- จุฑารัตน์ สุจินพรหม. (2546). **การพัฒนาแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการในการดำรงชีวิตของพืชกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยการเรียนรู้แบบกลุ่มร่วมมือที่ประสบความสำเร็จเป็นทีม (STAD)**. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชวลิต ชูกำแพง. (2551). **การพัฒนาหลักสูตร**. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชาญ สวัสดิ์สาลี. (2544). **คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/สัมมนา (ฉบับปรับปรุงใหม่)**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สวัสดิการ สำนักงาน ก.พ..
- ณรงค์ ศรีวิเชียร. (2543). **การศึกษาธุรกิจประกันภัย ตาม พ.ร.บ. คู่คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม**. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ถวิล ธาราโกชน. (2536). **จิตวิทยาสังคม**. ลพบุรี : ภาควิชาจิตวิทยา วิทยาลัยครูเทพสตรี,
- ทองบ่อ ต้นสินนท์. (2545). **การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้และหนังสือการ์ตูน กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ เรื่องระบบสุริยะ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4**. รายงานวิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นริศรา อีสริยานนท์. (2547). **ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อบริการของสายการบินต้นทุนต่ำ**. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- นันทพร ดำรงพงศ์. (2541). **ความพึงพอใจของลูกค้าต่อการให้บริการของธนาคารเอเชีย จำกัด (มหาชน) สาขาเฉพาะกรณี สาขาอัมรินทร์พลาซ่า**. ภาคนิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

- นิรชรา ทองธรรมชาติ. (2544). กลยุทธ์การฝึกอบรมและวิทยากรในยุคโลกาภิวัตน์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด(มหาชน).
- นิมมวล สุขสวัสดิ์. (2543) การพัฒนาคู่มือศึกษาสภาพป่าดิบชื้น : กรณีศึกษาอุทยานแห่งชาติแก่งกระจาน. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ปิยพงษ์ ศรีสมบูรณ์. (2546). ความพึงพอใจของผู้ใช้น้ำต่อบริการของสำนักงานการประปาสาขาพญาไท. ภาคนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ปิยพันธ์ แสนทวีสุข. (2540). การสร้างคู่มือการสอนปฏิบัติดนตรีสากล ระดับอุดมศึกษา. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน และคณะ. (2539). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เผชิญ กิจระการ. (2546). ดัชนีประสิทธิผล. มหาสารคาม : ภาควิชาเทคโนโลยีและการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม,
- พรณี ดุจดา. (2545) การพัฒนาคู่มือการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาปฐมวัย สำหรับสมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- พันธิภา ตนะกุล. (2545). ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) กรณีศึกษา สาขาในห้างสรรพสินค้าในเขตกรุงเทพฯ. ภาคนิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พิภพ วังเงิน. (2547). พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น (1977).
- ไพรัช สร้างถิ่น. (2540). คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการฝึกอบรมสัมมนา. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- มณฑรดี อมรประสิทธิ์. (2544). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการบริการของผู้รับบริการจากสำนักงานบริการ บริษัท แอดวานซ์อินโฟร์เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่. วิทยานิพนธ์ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- มณีวรรณ ต้นไทย. (2533). แนวทางปฏิบัติงานในการให้บริการ. กรุงเทพฯ : อักษราพัฒนา.
- วรรณฯ สุคันธชาติ. (2540). การสร้างคู่มือในการจัดกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมอุตสาหกรรมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา. ปรินิพนธ์. กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วาสนา เจริญรวย. (2542). การบริการประชาชนของสำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- โยธิน ศันสนยุทธ์. (2530). จิตวิทยา. กรุงเทพฯ : โครงการตำราและเอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วีโรจน์ นิमितโกนันท. (2547). ความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริการโทรศัพท์สาธารณะทางไกลชนบท บริษัท ทศท คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) : กรณีศึกษาอำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

- สลใจ วิบูลย์กิจ. (2547). ความสัมพันธ์ระหว่างเทคนิคการประสานงานของศึกษานิเทศก์กับความพึงพอใจในการทำงานเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ศักดิ์ชาย ทองศรี. (2547). การพัฒนาแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบฝึกทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2541). องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเทคซ์.
- _____. (2545). การบริหารการตลาดยุคใหม่. กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเทคซ์.
- สมศรี หลิมตระกูล. (2541). ความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการให้บริการของฝ่ายปฏิบัติการ บริษัท เงินลงทุนหลักทรัพย์นวัตกร จำกัด (มหาชน). ภาคนิพนธ์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สาโรจ สยสมบัติ. (2534). ความพึงพอใจในการทำงานของครูอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.
- สุเทพ เมฆ. (2541). "การนิเทศภายในโรงเรียน." วารสารกองทุนสงเคราะห์การศึกษาเอกชน. 7(7) : 37-41 ; มกราคม.
- สกุณา ยวงทอง. (2542). การพัฒนาคู่มือศึกษาระบบชาติประจำเส้นทางเดินศึกษาธรรมชาติในหมู่บ้าน แสงพันธ์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล.
- สุรศักดิ์ ปะภูสะโก. (2552). การพัฒนาคู่มือการสอนรายวิชา ดนตรีสากล 2 เรื่อง การปฏิบัติแซกโซโฟน ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นกลางปีที่ 1 วิทยาลัยนาฏศิลป์ภาคพลินธุ์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ ศป.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- หลุย จำปาเทศ. (2533). จิตวิทยาการจูงใจ. กรุงเทพฯ : สามัคคีสาส์น.
- อรอุษา พรหมศร. (2548). ปัจจัยส่วนประสมทางการตลาดที่มีผลต่อการเลือกใช้บริการ Y-tel 1234 ในเขตกรุงเทพฯ . งานนิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อิสระ สมบัติกำไร (2552). การพัฒนาคู่มือประชาคมในการปฏิบัติงาน. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. เทคโนโลยีการศึกษา มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อุทัยพรรณ สดใจ. (2544). ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีผลต่อการให้บริการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสังคมวิทยาประยุกต์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- อำนวยการ เถาตระกูล. (2541). แผนการสอนทฤษฎี แผนการสอนปฏิบัติ และแผนการสอนทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- เอกวุฒิ ไกรมาก. (2541). การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยาการท้องถิ่น สอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ การศึกษา มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- Applewhite, Phillip B. (1965). **Organization Behavior**. New York : Prentice-Hall.
th
- Assael, Henry. (1998). **Consumer Behavior and marketing Action**. 6 ed.
Cincinnati, South-Western College Publishing.
- Gibson, J. L., & Others. (1997). **Organizations: Behavior Structure, Process**. 9 ed.
Homewood, Illinois: Time Mirror Higher Education Group.
- Good. **Dictionary of Education**. New York : McGraw Hill Book Company, 1973.
- Scott, W. G. and R. M. Terrance. (1970). **Organization Theory**. Illinois : Richard D.
Irwin.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสอบถามความพึงพอใจ เรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการ
อย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง 1. โปรดเขียนตอบหรือทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด
2. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจของท่านที่มีต่อ
คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม โดยมีรายละเอียดของคำถามดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพ
ของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ใช้คู่มือหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนา
ทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3. โปรดตอบคำถามทุกข้อตามความเป็นจริงเพราะคำตอบที่เป็นจริงและสมบูรณ์
เท่านั้น จะช่วยให้การวิจัยในครั้งนี้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

4. คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับ และจะประมวลผลเป็นรายงานใน
ภาพรวม เพื่อการพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 1. ต่ำกว่า 30 ปี 2. 30 - 34 ปี
 3. 35 - 39 ปี 4. 40 - 44 ปี
 5. 45 - 49 ปี 6. 50 ปีขึ้นไป
3. สถานะภาพ 1. โสด 2. สมรส

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง โปรดระบุความคิดเห็นของท่านโดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับ
ความคิดเห็นของท่านที่มีต่อคู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่างมืออาชีพของ คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามความหมายต่อไปนี้

5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ความพึงพอใจต่อคู่มือ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. รูปแบบคู่มือมีความน่าสนใจและน่าอ่าน					
2. เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย					
3. เนื้อหาของคู่มือมีความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์					
4. เนื้อหาของคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน					
5. ความรู้จากคู่มือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้					
6. คู่มือใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว					
7. ขั้นตอนการจัดสัมมนาทางวิชาการถูกต้องชัดเจน					
8. ขนาดของคู่มือมีความเหมาะสม					
9. ขนาดและรูปแบบตัวอักษร เหมาะสม และชัดเจน					
10. สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือ

.....

.....

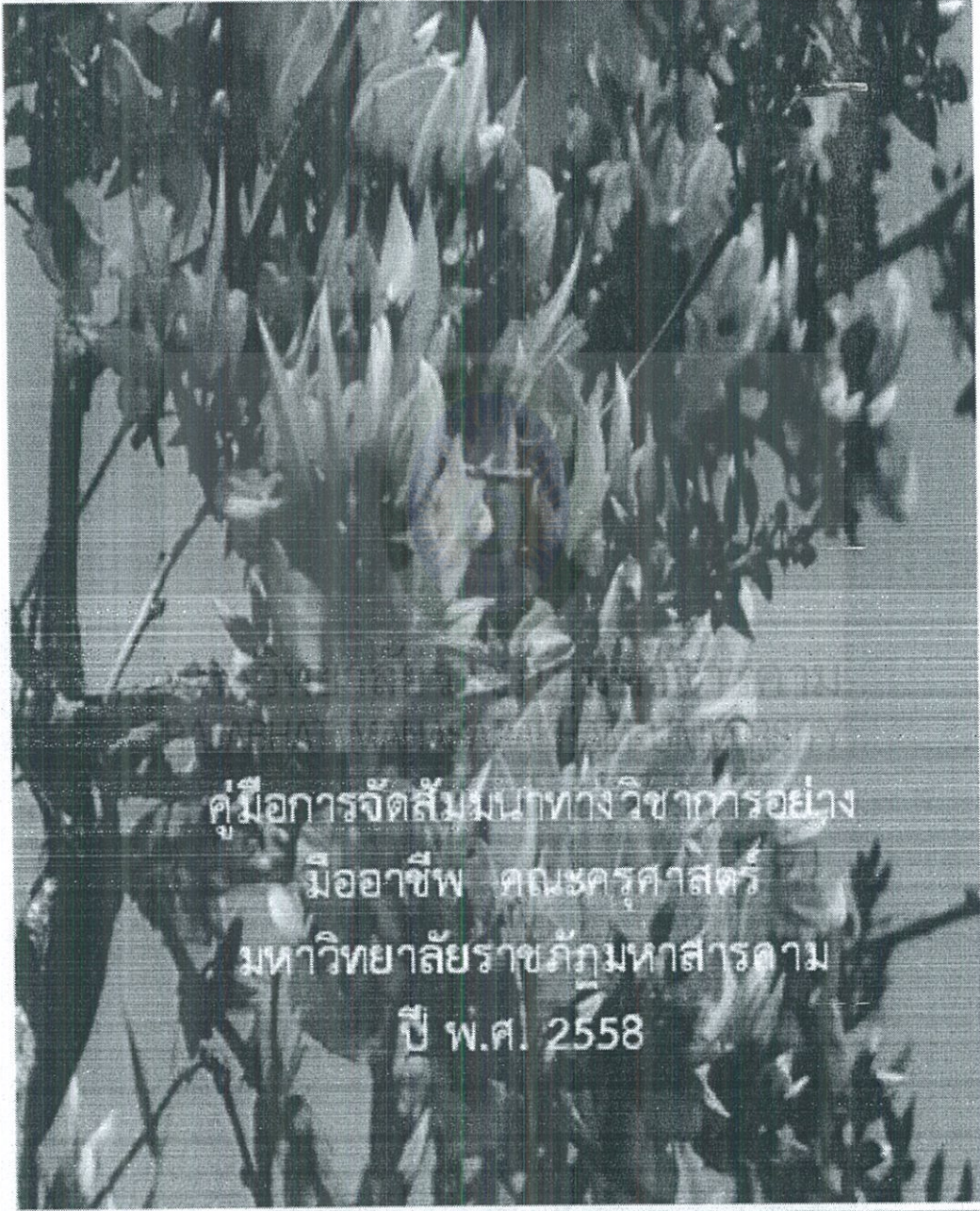
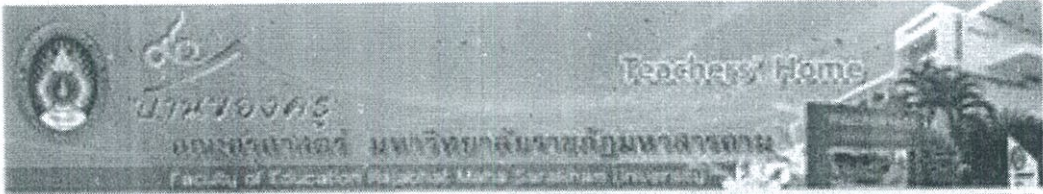
.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน
คณะผู้วิจัย



คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการอย่าง
มืออาชีพ คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ปี พ.ศ. 2558

คำนำ

คู่มือการจัดสัมมนาทางวิชาการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษา
ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ทราบข้อมูลภาพรวมของการจัด
สัมมนาทางวิชาการ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม โครงการ และ
เทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะ
เป็นประโยชน์กับบุคลากรทางการศึกษาของคณะครุศาสตร์และหน่วยงานอื่น ๆ ใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะผู้วิจัย

2558



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสัมมนาทางวิชาการ	1
โครงสร้างเนื้อหา	1
กรอบความคิด	1
ความหมายของการสัมมนา	1
ประวัติของการสัมมนา	2
ความมุ่งหมายของการสัมมนา	2
ประโยชน์ของการสัมมนา	3
ลักษณะการเรียนรู้ด้วยวิธีการสัมมนา	3
บทที่ 2 กระบวนการในการจัดสัมมนา	5
โครงสร้างเนื้อหา	5
กรอบความคิด	5
ขั้นเตรียมการก่อนการสัมมนา	5
ขั้นดำเนินการระหว่างการสัมมนา	11
ขั้นดำเนินการหลังการสัมมนา	14
บทที่ 3 การเขียนโครงการสัมมนา	34
โครงสร้างเนื้อหา	34
ความสำคัญ	34
รูปแบบของการสัมมนา	35

หัวเรื่อง	หน้า
โครงการสัมมนากับแผนปฏิบัติการ	35
บทที่ 4 การประเมินผลการสัมมนาทางวิชาการ	40
โครงสร้างเนื้อหา	40
กรอบความคิด	40
ความหมายของการประเมินผลสัมมนาทางวิชาการ	40
องค์ประกอบพื้นฐานของการประเมิน	41
ประโยชน์ของการประเมินผล	42
ประเภทของการประเมิน	42
กระบวนการประเมินโครงการ	43
รูปแบบของการประเมินผลการสัมมนา	44
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการสัมมนา	44
การเขียนรายงานการประเมิน	56
บรรณานุกรม	64
ภาคผนวก	68



ภาคผนวก ข
หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



คำสั่งคณะกรรมการ
ที่ ๐๐๕๓ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคและทักษะการสอน
แนวใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ ของครูที่เลี้ยงในโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู

ด้วยคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิค
และทักษะการสอนแนวใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ ของครูที่เลี้ยงในโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู รุ่นที่ ๑/๒๕๕๘
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา มหาวิทยาลัย
ราชภัฏมหาสารคาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะกรรมการ
จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	คณบดีคณะครุศาสตร์	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑.๕	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย	กรรมการ
๑.๖	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและบริการวิชาการ	กรรมการ
๑.๗	รองศาสตราจารย์ธีรชัย บุญมาธรรม	กรรมการ
๑.๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ต้นสกุล สานติบุรณ์	กรรมการ
๑.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อลงกต ภูมิสายคร	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการความสะดวกในการให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรวัท ทองบุ	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อลงกต ภูมิสายคร	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล วรคำ	กรรมการ
๒.๔	อาจารย์ สุทัศน์ แก้วคำ	กรรมการ
๒.๕	อาจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ เขียมแสง	กรรมการ
๒.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี	กรรมการ
๒.๗	อาจารย์ ดร.ปิยะธิดา ปัญญา	กรรมการ
๒.๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ สิมมาหัน	กรรมการ
๒.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล เอกะกุล	กรรมการ
๒.๑๐	ผศ. ว่าที่ ร.ต. ดร.อรัญ ชูกระเดื่อง	กรรมการ
๒.๑๑	รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ นาคุณทรง	กรรมการ

๒.๑๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมาน เอกพิมพ์	กรรมการ
๒.๑๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรภานต์ จิงหาร	กรรมการ
๒.๑๔ อาจารย์ ดร.นลินรัตน์ อภิชาติ	กรรมการ
๒.๑๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์ วงศ์กระบากลาว	กรรมการ
๒.๑๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสพสุข ฤทธิเดช	กรรมการ
๒.๑๗ อาจารย์ ทิวรัตน์ ประเสริฐสังข์	กรรมการ
๒.๑๘ อาจารย์ ดร.ยุทธพงศ์ ทิพย์ชาติ	กรรมการ
๒.๑๙ อาจารย์กนกอร คำผุย	กรรมการ
๒.๒๐ อาจารย์ชนชนะ ศรีหาบุตรโต	กรรมการ
๒.๒๑ อาจารย์วิชรา เสนาจักร์	กรรมการ
๒.๒๒ อาจารย์บุษกร เขจรศักดิ์	กรรมการ
๒.๒๓ อาจารย์สิริรมณี ศิริศรี	กรรมการ
๒.๒๔ อาจารย์ ดร.วนิดา ผาชนะนัต	กรรมการ
๒.๒๕ อาจารย์ชัยวัฒน์ สุภัควรรกุล	กรรมการ
๒.๒๖ อาจารย์ ว่าที่ ร.ต. สุริยา สมาน	กรรมการ
๒.๒๗ อาจารย์อพันตรี พูลพุทธา	กรรมการ
๒.๒๘ อาจารย์ชำนาญ ต้านคำ	กรรมการ
๒.๒๙ อาจารย์สุรศักดิ์ หาญธีระพิทักษ์	กรรมการ
๒.๓๐ อาจารย์นัฐติยา จันทบุตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อย ให้ บรรลุวัตถุประสงค์

๓. ฝ่ายพิธีการ / รับลงทะเบียน

๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี	ประธานกรรมการ
๓.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อลงกต ภูมิสายตร	รองประธานกรรมการ
๓.๓ อาจารย์อนุสรณ์ อูสินแก่น	กรรมการ
๓.๔ อาจารย์วณิชชา สาคร	กรรมการ
๓.๕ อาจารย์สุนันทา กินริ้วศรี	กรรมการ
๓.๖ อาจารย์ชนชนะ ศรีหาบุตรโต	กรรมการ
๓.๗ อาจารย์อุบลวรรณ กิจคณะ	กรรมการ
๓.๘ อาจารย์ณัฐพงษ์ ภารประดับ	กรรมการ
๓.๙ อาจารย์ประเสริฐ ชมมอญ	กรรมการ
๓.๑๐ อาจารย์ทิวรัตน์ ประเสริฐสังข์	กรรมการ
๓.๑๑ อาจารย์ขจรพงษ์ ร่วมแก้ว	กรรมการ
๓.๑๒ อาจารย์ราตรี สุภาเอื้อง	กรรมการ
๓.๑๓ อาจารย์ธนวุฒิ คำประเทือง	กรรมการ
๓.๑๔ อาจารย์สายใจ เห่งที	กรรมการ
๓.๑๕ อาจารย์ศิริกัญญา ตระกูลรัมย์	กรรมการ
๓.๑๖ อาจารย์บุญส่ง คงแสนคำ	กรรมการ
๓.๑๗ อาจารย์ ดร. ดรณนภา นาชัยฤทธิ์	กรรมการ
๓.๑๘ อาจารย์สุรศักดิ์ หาญธีระพิทักษ์	กรรมการ

๓.๑๙ นางทัศนีย์ ทินหม่วย	กรรมการ
๓.๒๐ นางสาวพรนภา อรรถพงษ์	กรรมการ
๓.๒๑ นางสาวอรนุช ชูรัตน์	กรรมการ
๓.๒๒ นางสาวปณิชนุช โสภักดิ์	กรรมการ
๓.๒๓ อาจารย์เนตรนภา เรืองไชย	กรรมการและเลขานุการ
๓.๒๔ อาจารย์วิลาวัลย์ คัดทะจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๒๕ นางสาวปริยากร สมบัติมงคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๒๖ นางสาวสิริสัมพันธ์ เบลูจมาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับลงทะเบียน จัดทำเอกสาร

๒. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดงาน และจัดลำดับพิธีการต่าง ๆ

๓. จัดทำสื่อเผยแพร่ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกและประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบ

ออนไลน์

๔. ฝ่ายหลักสูตร / วิทยากร / เอกสารการอบรม/ ประกาศนียบัตร / หนังสือเชิญ

๔.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อลงกต ภูมิสายตร	ประธานกรรมการ
๔.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี	รองประธานกรรมการ
๔.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล วรคำ	กรรมการ
๔.๔ อาจารย์ทิวารัตน์ ประเสริฐสังข์	กรรมการ
๔.๕ อาจารย์ ดร.ปิยะธิดา ปัญญา	กรรมการ
๔.๖ อาจารย์อาทิตย์ อาจหาญ	กรรมการ
๔.๗ อาจารย์ธนวุฒิ คำประเทือง	กรรมการ
๔.๘ อาจารย์ขจรพงษ์ ร่วมแก้ว	กรรมการ
๔.๙ อาจารย์บงกชรัตน์ ศุภเกษร	กรรมการ
๔.๑๐ อาจารย์กนกอร คำมุย	กรรมการ
๔.๑๑ อาจารย์วิลาวัลย์ คัดทะจันทร์	กรรมการ
๔.๑๒ อาจารย์จรรยาพร ศรีเมือง	กรรมการ
๔.๑๓ อาจารย์รัตติกาล สารกอง	กรรมการ
๔.๑๔ อาจารย์ราตรี สุภกเชื่อง	กรรมการ
๔.๑๕ อาจารย์เจนวิทย์ ตรีสกุล	กรรมการ
๔.๑๖ อาจารย์อุบลวรรณ กิจคณะ	กรรมการ
๔.๑๗ อาจารย์สายใจ เฟื่องที	กรรมการ
๔.๑๘ อาจารย์สุนันทา กินริ้วรงค์	กรรมการ
๔.๑๙ นางสาวอมรรรัตน์ ช่อประพันธ์	กรรมการ
๔.๒๐ นางสาวปราณี คำสะอาด	กรรมการ
๔.๒๑ นางกมลพร ชรรค์ทัพไทย	กรรมการ
๔.๒๒ นางสาวกรกมล สิริเสาร์	กรรมการ
๔.๒๓ นางทัศนีย์ ทินหม่วย	กรรมการ
๔.๒๔ นางสาววรรค์ ลันศรี	กรรมการ
๔.๒๕ นางสาวอรนุช ชูรัตน์	กรรมการ
๔.๒๖ นายณัฐนิรันดร์ ป่อศิริ	กรรมการ

๔.๒๗ นายจักริน แคนสมบัติสา	กรรมการ
๔.๒๘ อาจารย์อัมรินทร์ พูลพุทธา	กรรมการและเลขานุการ
๔.๒๙ อาจารย์อัจฉริยา พรหมท้าว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๓๐ นางสาวปรียากร สมบัติมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๓๑ นางสาวสิริสัมพันธ์ เบญจมาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ 1. จัดทำรายชื่อผู้รับการอบรม ประสานงานผู้รับการอบรม และทำหนังสือเชิญ	
2. จัดทำเอกสาร/หลักสูตรในการจัดอบรม จัดทำใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม	
3. ติดต่อประสานงาน ทำหนังสือเชิญ และรับรองวิทยากร	
๕. ฝ่ายปฏิคม/อาหาร	
๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี	ประธานกรรมการ
๕.๒ อาจารย์จิระนันท์ เสนาจักร	รองประธานกรรมการ
๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสพสุข ฤทธิเดช	กรรมการ
๕.๔ อาจารย์สุชาดา หวังสิทธิเดช	กรรมการ
๕.๕ อาจารย์โชติกา ธรรมวิเศษ	กรรมการ
๕.๖ อาจารย์ธิดารัตน์ อัญญิก	กรรมการ
๕.๗ อาจารย์ชั้นแก้ว มาพรหม	กรรมการ
๕.๘ อาจารย์อุทก พิเคราะห์ฤกษ์	กรรมการ
๕.๙ อาจารย์อัมรินทร์ พูลพุทธา	กรรมการ
๕.๑๐ อาจารย์วารินทิพย์ ศรีกุล	กรรมการ
๕.๑๑ อาจารย์ ดร.นवल นนทยา	กรรมการ
๕.๑๒ อาจารย์บุญสูง คงแสนคำ	กรรมการ
๕.๑๓ อาจารย์อภิภาวีส ปาลวัฒน์	กรรมการ
๕.๑๔ อาจารย์ปวีรส สารมโน	กรรมการ
๕.๑๕ อาจารย์ณุชญา บุรณะพิมพ์	กรรมการ
๕.๑๖ อาจารย์ศุภนิธิ ข้าพรมราช	กรรมการ
๕.๑๗ อาจารย์สุนันทา กิรินทร์	กรรมการ
๕.๑๘ อาจารย์วิลาวัลย์ คัดทะจันทร์	กรรมการ
๕.๑๙ อาจารย์อัจฉริยา พรหมท้าว	กรรมการ
๕.๒๐ อาจารย์บุษกร เขจรภักดิ์	กรรมการ
๕.๒๑ อาจารย์สุรศักดิ์ หาญธีระพิทักษ์	กรรมการ
๕.๒๒ อาจารย์ธนวุฒิ คำประเทือง	กรรมการ
๕.๒๓ อาจารย์ชยกร สมศิลา	กรรมการ
๕.๒๔ อาจารย์ปัญญาพัฒน์ ชันทอง	กรรมการ
๕.๒๕ นางสาวอมรรัตน์ ซ่อประพันธ์	กรรมการ
๕.๒๖ นางสาวปราณี คำสะอาด	กรรมการ
๕.๒๗ นางทัศนีย์ ทินหม้าย	กรรมการ
๕.๒๘ อาจารย์รัตติกาล สารทอง	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒๙ นายจักริน แคนสมบัติสา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๓๐ นางสาววรรณษา โสภานะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ 1. ต้อนรับผู้มาร่วมงานเข้าโต๊ะและกำหนดรายการอาหาร / เครื่องดื่ม	

๖. ฝ่ายสถานที่ / แพนผัง / โสตทัศนอุปกรณ์

๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อลงกต ภูมิสายตร	ประธานกรรมการ
๖.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์สิมมาทัน	รองประธานกรรมการ
๖.๓ อาจารย์ ว่าที่ ร.ต. สุรียา สมาน	กรรมการ
๖.๔ อาจารย์ ดร.ครุณณา นาชัยฤทธิ์	กรรมการ
๖.๕ อาจารย์อัคริยะ วัฒนา	กรรมการ
๖.๖ อาจารย์วีระยุทธ กองวงษา	กรรมการ
๖.๗ อาจารย์ทิวารัตน์ ประเสริฐสังข์	กรรมการ
๖.๘ อาจารย์จรูญศักดิ์ เบญจมาตย์	กรรมการ
๖.๙ อาจารย์ประยงค์ หัตถพรหม	กรรมการ
๖.๑๐ อาจารย์ญาณิน สุดสวนสี	กรรมการ
๖.๑๑ อาจารย์ไพรินทร์ ทองกลม	กรรมการ
๖.๑๒ นางอรัญญา รันศรี	กรรมการ
๖.๑๓ นายจักรพันธ์ุ ทารวิชา	กรรมการ
๖.๑๔ นายสมพร สร้อยอ้ว	กรรมการ
๖.๑๕ นายดำรงศักดิ์ ยุงโรสง	กรรมการ
๖.๑๖ นายฐิติ ศรีสารคาม	กรรมการ
๖.๑๗ อาจารย์นราวิชญ์ ศรีเปารยะ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๘ นายสุพจน์ คำยา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดสถานที่ในการจัดงานและห้องในการอบรมให้เรียบร้อย และจัดเตรียมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์

๒. บันทึกภาพและวิดีโอ จัดทำป้าย ดอกไม้และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายการเงิน

๗.๑ อาจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ เขียมแสง	ประธานกรรมการ
๗.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อลงกต ภูมิสายตร	รองประธานกรรมการ
๗.๓ อาจารย์นัญญา จันทบุตร	กรรมการ
๗.๔ อาจารย์ชำนาญ ตานคำ	กรรมการ
๗.๕ นายภานุพงศ์ โคตรรักษา	กรรมการ
๗.๖ นายประภาส ปาตลานนท์	กรรมการและเลขานุการ
๗.๗ นางสาวปราณี คำสะอาด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายงบประมาณ

๘. ฝ่ายยานพาหนะ / จราจร / รักษาความปลอดภัย

๘.๑ อาจารย์สุทัศน์ แก้วคำ	ประธานกรรมการ
๘.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ สองสนิท	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นายจักริน แดนสมบัติสา	กรรมการ
๘.๔ นายไพรัตน์ โคตะโน	กรรมการ
๘.๕ นายชัยณรงค์ ไชยรักษ์	กรรมการ
๘.๖ อาจารย์กฤษกนก ดวงชาหม	กรรมการและเลขานุการ

- ๗ -

๘.๑๐ อาจารย์ปิติ ธรรมบุญ	กรรมการ
๘.๑๑ อาจารย์อภัยริยะ วัฒนา	กรรมการ
๘.๑๒ อาจารย์ปวีริศ สารมะโน	กรรมการ
๘.๑๓ อาจารย์ชัชวาลย์ ลิ้มรัชตะกุล	กรรมการ
๘.๑๔ อาจารย์ขจรศักดิ์ ร่วมแก้ว	กรรมการ
๘.๑๕ อาจารย์ธนพร นวลนุกูล	กรรมการ
๘.๑๖ อาจารย์ณัฐพงษ์ ภารประดับ	กรรมการ
๘.๑๗ นายจักรพันธ์ ทารวิชา	กรรมการ
๘.๑๘ นายสุพจน์ คำยา	กรรมการ
๘.๑๙ นายจิติ ศรีสารคาม	กรรมการ
๘.๒๐ นายขวัญชัย ช้วนนา	กรรมการ
๘.๒๑ นายสมพร สร้อยอ้วน	กรรมการ
๘.๒๒ นายดำรงศักดิ์ ยงโรสง	กรรมการ
๘.๒๓ นางสาวรศ ลินศรี	กรรมการ
๘.๒๔ นางอรัญญา ลินศรี	กรรมการ
๘.๒๕ นายบุญคง สีเสน	กรรมการ
๘.๒๖ นางสาวทิวาวรรณ นานถมทอง	กรรมการ
๘.๒๗ นายประมวล ราชมูล	กรรมการ
๘.๒๘ อาจารย์อนุสรณ์ ฉุสินแก่น	กรรมการและเลขานุการ
๘.๒๙ นายประภาส ปาดลานนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดสถานที่ห้องประชุมข้อแก้ว
๒. จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
๓. บันทึกภาพกิจกรรมตลอดงาน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

๙.๑ นายชัชวาลย์ พิพิศจันทร์	ประธานกรรมการ
๙.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมาน เอกพิมพ์	กรรมการ
๙.๓ อาจารย์ ดร.พงศ์ธร โพธิ์พูลศักดิ์	กรรมการ
๙.๔ อาจารย์ไพรินทร์ ทองกลม	กรรมการ
๙.๕ นายชัยณรงค์ ไชยรักษ์	กรรมการ
๙.๖ นายไพรัตน์ โคตะโน	กรรมการ
๙.๗ พนักงานขับรถยนต์ทุกคน	กรรมการ
๙.๘ อาจารย์สุทัศน์ แก้วคำ	กรรมการและเลขานุการ
๙.๙ อาจารย์ประยงค์ หัตถพรหม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดรถยนต์บริการในระหว่างเตรียมงานและตลอดงาน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย

๑๐.๑	อาจารย์ประลิน ปูนอน	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัยทุกคน	กรรมการ
๑๐.๓	อาจารย์ประยงค์ หัตถพรหม	กรรมการ
๑๐.๔	อาจารย์ไตรมิตร โพธิ์แสน	กรรมการ
๑๐.๕	อาจารย์จักรดาว โพธิ์แสน	กรรมการ
๑๐.๖	นายประเสริฐ ชम्मอญ	กรรมการ
๑๐.๗	อาจารย์อภิวัฒน์ ปาลวัฒน์	กรรมการ
๑๐.๘	อาจารย์ชนชนะ ศรีหาบุตรโต	กรรมการ
๑๐.๙	อาจารย์วิกรม สวาทพงษ์	กรรมการ
๑๐.๑๐	อาจารย์ศุภานิติ ขำพรหมราช	กรรมการ
๑๐.๑๑	อาจารย์ณัฐพงษ์ ภารประดับ	กรรมการ
๑๐.๑๒	อาจารย์สุทัศน์ แก้วคำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๑๓	นายประภาส ปาดลานนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดูแลความปลอดภัยและจัดการจราจรตลอดงาน

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑๑.๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.อริญ ชูยกระเดื่อง	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	อาจารย์ ดร.ปิยะธิดา ปัญญา	กรรมการ
๑๑.๓	อาจารย์ ดร.พงษ์ธร โพธิ์พูลศักดิ์	กรรมการ
๑๑.๔	อาจารย์ ดร.ยุทธพงษ์ ทิพย์ชาติ	กรรมการ
๑๑.๕	อาจารย์ ดร.รามนรี นนทภา	กรรมการ
๑๑.๖	อาจารย์ ดร.นवल นนทภา	กรรมการ
๑๑.๗	อาจารย์อาทิตย์ อาจหาญ	กรรมการ
๑๑.๘	อาจารย์อนุสรณ์ จันทร์ประทีภ	กรรมการ
๑๑.๙	อาจารย์อัจฉริยา พรหมท้าว	กรรมการ
๑๑.๑๐	นายภานุพงศ์ โคตรักษา	กรรมการ
๑๑.๑๑	อาจารย์อัมรินทร์ พูลพุทธา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑๒	อาจารย์รัตติกาล สารกอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประเมินผลในการจัดงานและรายงานผล

๒. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ อาจารย์ปิติ ธรรมบุญ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่ จัดรถยนต์บริการในระหว่างเตรียมงานและตลอดงานจัดรถยนต์บริการส่งหนังสือเชิญ และ
อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายประเมินผล

๙.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อลงกต ภูมิสายตร	ประธานกรรมการ
๙.๒ อาจารย์อหันทรี พูลพุทธา	รองประธานกรรมการ
๙.๓ อาจารย์รัตติกาล สารกอง	กรรมการ
๙.๔ อาจารย์เจนวิทย์ ตรีสกุล	กรรมการ
๙.๕ อาจารย์อาทิตย์ อัจฉาญ	กรรมการ
๙.๖ อาจารย์อัจฉริยา พรหมท้าว	กรรมการ
๙.๗ อาจารย์ปิติ ธรรมบุญ	กรรมการ
๙.๘ อาจารย์นราวิษณุ ศรีเปารยะ	กรรมการ
๙.๙ อาจารย์ ดร.พงศธร โพธิ์พูลศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๙.๑๐ นายณัฐนันต์ ปอศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประเมินผลในการจัดงานและรายงานผล
๒. จัดทำเล่มรายงาน

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ และวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้
เกิดผลดีต่อการปฏิบัติราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กนกวรรณ ศรีวาปี)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
รักษาราชการแทน คณบดีคณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ร่าง
พิมพ์/ทาน
OK
14 / May 58

เขียนขึ้นประธานกรรมการ และเลขานุการ
เข้าร่วมประชุมในวันพุธที่ 18 มีนาคม 2558
ณ ห้องประชุมข้อแก้ว 2 (ห้อง 732) เวลา 14.30 น.



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ ๐๘๒๙ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประชุมสภาคณบดีคณะครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์แห่งประเทศไทย

ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะเป็นเจ้าภาพจัดประชุมสภาคณบดีคณะครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์แห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมข้อแก้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑.๑ อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย วางแผนและพัฒนา | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๕ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ | กรรมการ |
| ๑.๖ รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑.๙ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๑.๑๐ คณบดีคณะครุศาสตร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๑ อาจารย์อาทิตย์ อ่างหาญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
๒. ประสานงานทุกฝ่ายให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--|---------------|
| ๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรวิภา ทองบุ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ ลิ้มมาหัน | กรรมการ |
| ๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล วรคำ | กรรมการ |
| ๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศีวีวาปี | กรรมการ |
| ๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อลงกต ภูมิสายคร | กรรมการ |
| ๒.๖ อาจารย์ ดร.ปิยะธิดา ปัญญา | กรรมการ |
| ๒.๗ อาจารย์ ดร.พงษ์ธร โพธิ์มูลศักดิ์ | กรรมการ |

๒.๘ อาจารย์สุทัศน์ แก้วคำ	กรรมการ
๒.๙ อาจารย์นันทนา เรืองไชย	กรรมการ
๒.๑๐ อาจารย์อุทก พิเคราะห์ฤกษ์	กรรมการ
๒.๑๑ อาจารย์วัฒน์ชา สาค	กรรมการ
๒.๑๒ อาจารย์ชัยวัฒน์ สุภัทรวุฒิ	กรรมการ
๒.๑๓ อาจารย์ณัฐติยา จันทร์บุตร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๔ อาจารย์ไพรินทร์ ทองกลม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๕ นายประกาศ ปาดลานนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ประธานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้บรรลุดตามวัตถุประสงค์

๓. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและรับลงทะเบียน

๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ ภูมิสายคร	ประธานกรรมการ
๓.๒ รองศาสตราจารย์ ดร.ประภัสสร ปรีเอี่ยม	กรรมการ
๓.๒ รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริ ทิวาสนา	กรรมการ
๓.๓ รองศาสตราจารย์ ดร.กนก สมะวรรณะ	กรรมการ
๓.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรรมบุญ ระวีผ่อง	กรรมการ
๓.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยาภานต์ เรืองสุวรรณ	กรรมการ
๓.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมาน เอกพิมพ์	กรรมการ
๓.๗ อาจารย์ ดร.สมปอง ศรีภักขยา	กรรมการ
๓.๘ อาจารย์จิระนันท์ เสนาจักร์	กรรมการ
๓.๙ อาจารย์ไพรินทร์ นาส่งขิม	กรรมการ
๓.๑๐ อาจารย์จันทร์เพ็ญ ภูโสภา	กรรมการ
๓.๑๑ อาจารย์ปัญญาพัฒน์ ชันทอง	กรรมการ
๓.๑๒ อาจารย์ธิดารัตน์ อัจฉิก	กรรมการ
๓.๑๓ อาจารย์วิมลดา ศุภระบัด	กรรมการ
๓.๑๔ อาจารย์อุบลวรรณ กิจคณะ	กรรมการ
๓.๑๕ อาจารย์ชินแก้ว มาพรม	กรรมการ
๓.๑๖ อาจารย์ณชญา บุรณะพิมพ์	กรรมการ
๓.๑๗ อาจารย์ธนวรรณพร ศรีเมือง	กรรมการ
๓.๑๘ อาจารย์บุญสูง คงแสนคำ	กรรมการ
๓.๑๙ อาจารย์วัชรา เสนาจักร์	กรรมการ
๓.๒๐ อาจารย์กนกอร คำผุย	กรรมการ
๓.๒๑ อาจารย์ศิริภิญญา ตรีตระกูลรัมย์	กรรมการ
๓.๒๒ อาจารย์ ดร.รามนรี นนทภา	กรรมการ
๓.๒๓ นางทัศนีย์ ทิพหมวย	กรรมการ
๓.๒๔ นางกมลพร ชรคัทพิไทย	กรรมการ

- ๓ -

๓.๒๕	นางสาวบุษยา แจ้งเอี่ยม	กรรมการ
๓.๒๖	นางสาวอมรรรัตน์ ช่อประพันธ์	กรรมการ
๓.๒๗	นางสาววรรณษา โสภานะ	กรรมการ
๓.๒๘	นางสาวปณนุช โสภักดี	กรรมการ
๓.๒๙	นางสาวพรนภา อรรถพงษ์	กรรมการ
๓.๓๐	นางสาวกรกมล ศิริเสาร์	กรรมการ
๓.๓๑	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาบขวัญ บุตรนาแพง	กรรมการ
๓.๓๒	นางสาวสิริสัมพันธ์ เบญจมาศ	กรรมการ
๓.๓๓	นางสาวอรนุช ชูรัตน์	กรรมการ
๓.๓๔	นายสุพจน์ คำยา	กรรมการ
๓.๓๕	นางสวรรคร์ ลันศรี	กรรมการ
๓.๓๕	นายธีรนาท พรหมเวียง	กรรมการ
๓.๓๖	อาจารย์อาทิตย์ อาจหาญ	กรรมการและเลขานุการ
๓.๓๗	อาจารย์ไพรินทร์ ทองกลม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่	๑. จัดเตรียมเอกสารในการจัดประชุม	
	๒. รายงานตัวและรับลงทะเบียนผู้มาร่วมงาน	
	๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๔.๑	อาจารย์สุทัศน์ แก้วคำ	ประธานกรรมการ
๔.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา สมะวรรณะ	กรรมการ
๔.๓	รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ นาคอุดมทรง	กรรมการ
๔.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์ วงศ์กระบวนถาวร	กรรมการ
๔.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสพสุข ฤทธิเดช	กรรมการ
๔.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมาน เอกพิมพ์	กรรมการ
๔.๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรกานต์ จังหาร	กรรมการ
๔.๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งฟ้า ล้อมในเมือง	กรรมการ
๔.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรสา พรหมหา	กรรมการ
๔.๑๐	อาจารย์ ดร.นลินรัตน์ อภิชาติ	กรรมการ
๔.๑๑	อาจารย์ ดร.ตรุณนภา นาชัยฤทธิ์	กรรมการ
๔.๑๒	อาจารย์จรรยาศักดิ์ เบญจมาศย์	กรรมการ
๔.๑๓	อาจารย์ชยกร สมศิลา	กรรมการ
๔.๑๔	อาจารย์วันิชา สาคร	กรรมการ
๔.๑๕	อาจารย์สิริมณี ศิริสมบัติ	กรรมการ
๔.๑๖	อาจารย์เจนวิทย์ ตรีสกุล	กรรมการ

- ๔ -

๔.๑๗ อาจารย์ชำนาญ คำคำ	กรรมการ
๔.๑๘ อาจารย์โชติกา ธรรมวิเศษ	กรรมการ
๔.๑๙ อาจารย์ชนชนะ ศรีหาบุตรโค	กรรมการ
๔.๒๐ อาจารย์ทิวรัตน์ ประเสริฐสังข์	กรรมการ
๔.๒๑ อาจารย์ธนูดี คำประเทือง	กรรมการ
๔.๒๒ อาจารย์บังกษรัตน์ ศุภเกษร	กรรมการ
๔.๒๓ อาจารย์บุญส่ง คงแสนคำ	กรรมการ
๔.๒๔ อาจารย์ปิติ ธรรมบุญ	กรรมการ
๔.๒๕ อาจารย์สุชาดา หวังสิทธิเดช	กรรมการ
๔.๒๖ อาจารย์สุนันทา กิ่งวังค์	กรรมการ
๔.๒๗ อาจารย์วารินทิพย์ ศรีกุลา	กรรมการ
๔.๒๘ อาจารย์พีระพร รัตนาเกียรติ์	กรรมการ
๔.๒๙ อาจารย์ราตรี สุภาเอื้อง	กรรมการ
๔.๓๐ อาจารย์ณานิน สุดสวนศรี	กรรมการ
๔.๓๑ นายภานุพงศ์ โคตรักษา	กรรมการ
๔.๓๒ นางสาวปราณี คำสะอาด	กรรมการ
๔.๓๓ นายชิตี ศรีสารคาม	กรรมการ
๔.๓๔ นางสาวสุกัญญา นาชัยคุลย์	กรรมการ
๔.๓๕ นางสาวพิชญ์สินี จักณารายณ์	กรรมการ
๔.๓๖ นายณัฐนรินทร์ ปอศิริ	กรรมการ
๔.๓๗ นางอรนุช ชูรัตน์	กรรมการ
๔.๓๘ นางสาวปริยาร สมบัติมล	กรรมการ
๔.๓๙ นางสาวสิริสัมพันธ์ เบญจมาศ	กรรมการ
๔.๔๐ อาจารย์อุทก พิเคราะห์อุทก	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔๑ อาจารย์ประเสริฐ ชมมอญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่ ๑. จัดลำดับขั้นตอนพิธีการในงานโดยประสานกับฝ่ายต่าง ๆ	
๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

๕. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการและปฏิคม

๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี	ประธานกรรมการ
๕.๒ รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนีย์ นาคุณทรง	กรรมการ
๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณี จันทร์ศิลา	กรรมการ
๕.๔ อาจารย์จิระนัม เสนาจักร์	กรรมการ
๕.๕ อาจารย์อนุสรณ์ ภูสินแก่น	กรรมการ

- ๕ -

๕.๖ อาจารย์ ดร.อุตร อรกุล	กรรมการ
๕.๗ อาจารย์บุษกร เขจรภักดิ์	กรรมการ
๕.๘ ดร. พรณวิไล ชมจิต	กรรมการ
๕.๙ อาจารย์รุ่งลาวัลย์ ละอ้าคา	กรรมการ
๕.๑๐ อาจารย์โชติกา ธรรมวิเศษ	กรรมการ
๕.๑๑ อาจารย์สายใจ เห่งที	กรรมการ
๕.๑๒ อาจารย์ชัชวาลย์ ถิมรัชตะกุล	กรรมการ
๕.๑๓ อาจารย์พัชรีญา อัครชาติศรี	กรรมการ
๕.๑๔ อาจารย์ธัญญารัตน์ มะลาศรี	กรรมการ
๕.๑๕ นางทัศนีย์ ทินหม่วย	กรรมการ
๕.๑๖ นางสาวปราณี คำสะอาด	กรรมการ
๕.๑๗ นางกมลพร ชรรค์พิไทย	กรรมการ
๕.๑๘ นางสาวอมรรัตน์ ซื่อประพันธ์	กรรมการ
๕.๑๙ นางสาววรรณษา โสภานะ	กรรมการ
๕.๒๐ นางสาวปณนุช โสภักดิ์	กรรมการ
๕.๒๑ นางสาวพรนภา อรรถพงษ์	กรรมการ
๕.๒๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายขวัญ บุศรนาแพง	กรรมการ
๕.๒๓ นายณัฐนันทร ปอศิริ	กรรมการ
๕.๒๔ อาจารย์วันนิชา สาคร	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒๖ อาจารย์ไพระพร รัตนเกียรติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงาน เช่น อาหาร และเครื่องดื่มในการประชุม
๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๖.๑ อาจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ เยี่ยมแสง	ประธานกรรมการ
๖.๒ อาจารย์อาทิตย์ อาจหาญ	กรรมการ
๖.๓ อาจารย์อุทก พิเคราะห์ฤกษ์	กรรมการ
๖.๔ อาจารย์ศิรินทร กาญจันดา	กรรมการ
๖.๕ นางราตรี มะปะรัมย์	กรรมการ
๖.๖ นายภาณุพงษ์ ไตรรักษา	กรรมการ
๖.๗ นางสาววรรณษา โสภานะ	กรรมการ
๖.๘ นายประภาส ปาดลานนท์	กรรมการและเลขานุการ
๖.๙ นางสาวปราณี คำสะอาด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดประชุม
๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๖ -

๗. คณะกรรมการของที่ระลึก

๗.๑ นายสุทัศน์ แก้วคำ	ประธานกรรมการ
๗.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี	กรรมการ
๗.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสพสุข ฤทธิเดช	กรรมการ
๗.๔ อาจารย์วัฒน์ชา สาคร	กรรมการ
๗.๕ อาจารย์บุษกร เขจรศักดิ์	กรรมการ
๗.๖ อาจารย์จิระนันท์ เสนาจักร	กรรมการ
๗.๗ อาจารย์บุญส่ง คงแสนคำ	กรรมการ
๗.๘ ดร. สมปอง ศรีภักขยา	กรรมการ
๗.๙ อาจารย์นราวิชัย ศรีเปารยะ	กรรมการ
๗.๑๐ อาจารย์รัตติกาล สารทอง	กรรมการ
๗.๑๑ อาจารย์อภิวัฒน์ ปาลวัฒน์	กรรมการ
๗.๑๒ อาจารย์จักรดาว โพธิ์แสน	กรรมการ
๗.๑๓ อาจารย์ไตรมิตร โพธิ์แสน	กรรมการ
๗.๑๔ อาจารย์สุรศักดิ์ หาญธีระพิทักษ์	กรรมการ
๗.๑๕ อาจารย์ดิษยพรรณ ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๗.๑๖ นางสาวอมรรัตน์ ซ่อประพันธ์	กรรมการ
๗.๑๗ นางทัศนีย์ ทินหม่วย	กรรมการ
๗.๑๘ นางสาวปราณี คำสะอาด	กรรมการ
๗.๑๙ นางกมลพร ขรรค์พิทย	กรรมการ
๗.๒๐ นายประภาส ปาดลานนท์	กรรมการและเลขานุการ
๗.๒๑ นายอาทิตย์ อาจหาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดหาของที่ระลึกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

๘. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่/ไฮตีสถูปกรณ์

๘.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวิทย์ สิมมาทัน	ประธานกรรมการ
๘.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ สองสนิท	กรรมการ
๘.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรภานต์ จิงหาร	กรรมการ
๘.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรรมบุญ ระวีผ่อง	กรรมการ
๘.๕ อาจารย์ ดร.อุตร อรกุล	กรรมการ
๘.๖ อาจารย์ ดร. นลินรัตน์ อภิชาติ	กรรมการ
๘.๗ อาจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ เขี่ยมแสง	กรรมการ
๘.๘ ว่าที่ร้อยตรี สุรียา สมาน	กรรมการ
๘.๙ อาจารย์ทิวรัตน์ ประเสริฐสังข์	กรรมการ

- ๗ -

๘.๑๐	อาจารย์ปิติ ธรรมบุญ	กรรมการ
๘.๑๑	อาจารย์อัคริยะ วัฒนา	กรรมการ
๘.๑๒	อาจารย์ปวีศ สารมะโน	กรรมการ
๘.๑๓	อาจารย์ชัชวาลย์ ลิ้มรัชตะกุล	กรรมการ
๘.๑๔	อาจารย์ขจรศักดิ์ ร่วมแก้ว	กรรมการ
๘.๑๕	อาจารย์ธนพร นวลบุญกุล	กรรมการ
๘.๑๖	อาจารย์ณัฐพงษ์ ภารประดับ	กรรมการ
๘.๑๗	นายจักรพันธ์ หาววิชา	กรรมการ
๘.๑๘	นายสุพจน์ คำยา	กรรมการ
๘.๑๙	นายจิติ ศรีสารคาม	กรรมการ
๘.๒๐	นายขวัญชัย ช้วนา	กรรมการ
๘.๒๑	นายสมพร สร้อยอ้วน	กรรมการ
๘.๒๒	นายดำรงศักดิ์ ยงโรสง	กรรมการ
๘.๒๓	นางสวรรค์ ลั่นศรี	กรรมการ
๘.๒๔	นางอรวิญญา ลั่นศรี	กรรมการ
๘.๒๕	นายบุญคง สีเสน	กรรมการ
๘.๒๖	นางสาวทิวาวรรณ นาแถมทอง	กรรมการ
๘.๒๗	นายประมวล ราชมูล	กรรมการ
๘.๒๘	อาจารย์อนุสรณ์ ภูสินแก่น	กรรมการและเลขานุการ
๘.๒๙	นายประภาส ปาตลานนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดสถานที่ห้องประชุมชั่วคราว
 ๒. จัดเตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
 ๓. บันทึกภาพกิจกรรมตลอดงาน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๙.๑	นายชัชวาลย์ พิพิศจันทร์	ประธานกรรมการ
๙.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมาน เอกพิมพ์	กรรมการ
๙.๓	อาจารย์ ดร.พงศ์ธร โพธิ์พูลศักดิ์	กรรมการ
๙.๔	อาจารย์ไพรินทร์ ทองกลม	กรรมการ
๙.๕	นายชัยณรงค์ ไชยรักษ์	กรรมการ
๙.๖	นายไพรัตน์ โคตะโบ	กรรมการ
๙.๗	พนักงานขับรถทุกคน	กรรมการ
๙.๘	อาจารย์สุทัศน์ แก้วคำ	กรรมการและเลขานุการ
๙.๙	อาจารย์ประยงค์ หัตถพรหม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดรถยนต์บริการในระหว่างเตรียมงานและตลอดงาน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๙ -

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปรึกษาหารือและร่วมกันดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



คำสั่งคณะกรรมการ
ที่ ๐๐๐๙ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งท้ายปีมาต้อนรับปีแพะ
สาขาวิชาการสอนภาษาจีน คณะครุศาสตร์

ด้วย สาขาวิชาการสอนภาษาจีนร่วมกับศูนย์อาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์ จัดโครงการส่งท้ายปีมาต้อนรับปีแพะ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ เวทีกลางแจ้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรวาท ทองบุ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล วรรณคำ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อลงกต ภูมิสายคร | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาท | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ดร.ธีระวัฒน์ เขียมแสง | กรรมการ |
| ๖. อาจารย์สุทัศน์ แก้วคำ | กรรมการ |
| ๗. นายประภาส ปาตลานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |
- หน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามกำหนดไว้

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๒.๑ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และประสานงาน

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพัชรินา อัคราศรี | ตำแหน่ง อาจารย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายดิษยพรรณ ศรีบุญเรือง | ตำแหน่ง อาจารย์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรรัตน์ ชูประพันธ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปรียากร สมบัติมิล | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. นายขวัญชัย ช้วนา | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอรนุช ชูรัตน์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสิริสัมพันธ์ เบญจมาศ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. นายจักริน แคนสมปัดสา | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๙. นางสาวพิชสีณี จักณารายณ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๐. นางกรกมล ศิริเสาร | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๑. นางทัศนีย์ ทินหมวย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวบุษยา แจ่มเอี่ยม | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวปทุมสุข โสภักดี | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวธัญญารัตน์ มะลาศรี | ตำแหน่ง อาจารย์ | กรรมการและเลขานุการ |
- หน้าที่ ประชาสัมพันธ์กำหนดการโครงการให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

๒.๒ ฝ่ายปฎิคม พิธีการ สถานที่ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๑. นางซันแก้ว มาพรม	ตำแหน่ง อาจารย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิลาวัลย์ คัดทะจันทร์	ตำแหน่ง อาจารย์	กรรมการ
๓. นางสาวกนกอร คำมุข	ตำแหน่ง อาจารย์	กรรมการ
๔. นายสุพจน์ คำยา	ตำแหน่ง นักวิชาการโสตฯ	กรรมการ
๕. นางสาวรงค์ ถิ่นศรี	ตำแหน่ง คนงาน	กรรมการ
๖. นางสาวลัดดาวรรณ ศรีหาบุตร	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๗. นายฐิติ ศรีสารคาม	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๘. นางกมลพร ชรรค์หทัย	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๙. นางสาวกัญจนธีรัตน์ ปราณินิจ	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๐. นางสาวกิรดา คำดา	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางสาวชนิษฐา จำปานูล	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๒. นางสาวศนิศนาภรดี เตยะดี	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๓. นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๔. นางสาวจุฑาวรรณ ชนิตกุล	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๕. นางสาวนิลวรรณบุตรจำนง	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๖. นางสาวนุสสรุา แสนมานิตย์	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๗. นางสาวประกายแก้ว ผิวนอก	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๘. นางสาวปิยอุไรรัตน์ นิลสมบุญณ์	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๑๙. นางสาวพิชญา บุบผารัตน์	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๐. นางสาวเมวีญา อินทะชัย	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๑. นางสาวลักขณา ะโร	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๒. นางสาวนิตชนันท์ แสนวิชา	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๓. นางสาววิจิตรา สิงขรเขต	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๔. นางสาวศกลรัตน์ กุยอุดม	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๕. นางสาวศศลักษณ์ มหาแสน	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๖. นางสาวสุธิดา สีลาโคตร	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๗. นางสาวอังสุตา เหล่าสงคราม	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๘. นายจักรพรรดิ ปิตดาทะเนา	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๒๙. นายทัตตณัย โจทนาน	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๓๐. นายธนาภูวัฒน์ ไชยประดิษฐ์	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๓๑. นายวรวิทย์ บุตดี	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๓๒. นายศิริวัฒน์ โพธิ์ศรี	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๓๓. นางสาวชนิษฐา สุธา	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๓๔. นายวีระศักดิ์ สุนทรส	ตำแหน่ง นักศึกษา	กรรมการ
๓๕. นายสุรศักดิ์ หาญธีระพิทักษ์	ตำแหน่ง อาจารย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ต้องรับแขกที่ร่วมงานประสานงาน ตลอดจนจัดเตรียมสถานที่ และดูแลพิธีการ

๒.๓ ฝ่ายการเงิน

๑. นายประภาส ปาดตานนท์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์	ประธานกรรมการ
๒. นายภาณุพงศ์ ไครดริक्षा	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนฯ	กรรมการ
๓. นายจักรพันธ์ หาววิชา	ตำแหน่ง นักวิชาการโสตฯ	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา นาชัยกุล	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๕. นางสาววรรณษา โสภานะ	ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ

๕. นางสาวปราณี คำสะอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ
 หน้าที่ ยืมเงินตรงจ่าย ชื่อจ้าง เบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนล้งหนี้เงินยืมในการจัดโครงการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
 เพื่อประสิทธิภาพของงานและเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรวาท ทองบุ)
 คณบดีคณะครุศาสตร์



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



คำสั่งคณะกรรมการ
ที่ 0111 /2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการอบรมเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้น
กระบวนการคิดสู่ความก้าวหน้าทางวิชาชีพครูในศตวรรษที่ 21

ด้วยคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการโครงการอบรม
เทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการคิดสู่ความก้าวหน้าทางวิชาชีพครูในศตวรรษที่ 21
โดยได้เรียนเชิญ ดร.สุวิทย์ มูลคำ เป็นวิทยากร เพื่อให้ครูพี่เลี้ยง คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทางการ
ศึกษาและบุคคลทั่วไป ได้เข้าร่วมรับการพัฒนาความรู้ในการนำไปจัดกระบวนการเรียนการสอน และ
พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้สามารถผลิตและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ในวันที่ 29-30
พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 เวลา 08.00 – 17.00 น. ณ ห้องประชุมเธียเตอร์ อาคาร 34
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการจึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินงานดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|------|--|----------------------------|
| 1.1 | คณบดีคณะครุศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| 1.2 | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 | รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| 1.4 | รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | กรรมการ |
| 1.5 | รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| 1.6 | รองศาสตราจารย์ ดร.นิรุฒ ถึงนาวล | กรรมการ |
| 1.7 | รองศาสตราจารย์อริชัย บุญมาธรรม | กรรมการ |
| 1.8 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ต้นสกุล คานต์บุรณ์ | กรรมการ |
| 1.9 | อาจารย์สุทัศน์ แก้วคำ | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.10 | หัวหน้าส่วนงานคณบดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ อำนวยการความสะดวกในการให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-----|------------------------------------|------------------|
| 2.1 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรวาท ทองบุ | ประธานกรรมการ |
| 2.2 | อาจารย์สุทัศน์ แก้วคำ | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 | อาจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ เขี่ยมแสง | กรรมการ |
| 2.4 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล วรคำ | กรรมการ |
| 2.5 | อาจารย์ ดร.สมบัติ ฤทธิเดช | กรรมการ |
| 2.6 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถกต ภูมิสายตร | กรรมการ |
| 2.7 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี | กรรมการ |
| 2.8 | รองศาสตราจารย์อริชัย บุญมาธรรม | กรรมการ |

3.5	อาจารย์วิรัตน์กาล สารทอง	กรรมการ
3.6	อาจารย์อัญญาพร พรมท้าว	กรรมการ
3.7	อาจารย์อนุสรณ์ จันทร์ประทีป	กรรมการ
3.8	อาจารย์ดิษยพรรณ ศรีบุญเรือง	กรรมการ
3.9	อาจารย์ชัชวาล ล้อมรัชตะกุล	กรรมการ
3.10	อาจารย์ธัญญารัตน์ มะลาศรี	กรรมการ
3.11	อาจารย์พัชรญา อัคราศาสตร์	กรรมการ
3.12	อาจารย์สุรศักดิ์ หาญธีระพิทักษ์	กรรมการ
3.13	อาจารย์ดิษยพรรณ ศรีบุญเรือง	กรรมการ
3.14	อาจารย์ศิริภิญญา พระกุลรัมย์	กรรมการ
3.15	อาจารย์ณัฐพงษ์ ภารประดับ	กรรมการ
3.16	นายศุภวัฒน์ สุทธิปัญญา	กรรมการ
3.17	นางสาวอรนุช ชูรัตน์	กรรมการ
3.18	อาจารย์อุบลวรรณ กิจคณะ	กรรมการและเลขานุการ
3.19	อาจารย์ประเสริฐ ชมมอญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ เป็นพิธีกรดำเนินรายการ ประสานงานกับวิทยากร ประสานงานด้านพิธีการกับฝ่ายต่างๆ จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดงาน และจัดลำดับพิธีการต่าง ๆ และสรุปประเด็นจากการประชุม

4. ฝ่ายประสานงานโรงเรียน และจัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

4.1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี	ประธานกรรมการ
4.2	อาจารย์อนุสรณ์ ภูสินแก่น	รองประธานกรรมการ
4.3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณี จันทร์ศิลา	กรรมการ
4.4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัทย์ วงศ์กระบอกฉาน	กรรมการ
4.5	อาจารย์ ดร. นลินรัตน์ อภิวงค์	กรรมการ
4.6	อาจารย์ศุภานันท์ ชำพรเมธ	กรรมการ
4.7	อาจารย์วีระยุทธ กองวงษา	กรรมการ
4.8	อาจารย์ศิรินทร กาญจนินดา	กรรมการ
4.9	อาจารย์จรรยาศักดิ์ เบลูมาตย์	กรรมการ
4.10	อาจารย์วิลาวัลย์ คัดทะจันทร์	กรรมการ
4.11	อาจารย์กนกอร คำผุย	กรรมการ
4.12	อาจารย์วันฉา สาคร	กรรมการ
4.13	อาจารย์วันฉา สาระนัต	กรรมการ
4.14	อาจารย์วิษรา เสนาจักร	กรรมการ
4.15	อาจารย์ชัยวัฒน์ สุภักควรรกุล	กรรมการ
4.16	อาจารย์บุษกร เขจรภักดิ์	กรรมการ
4.17	อาจารย์ชนชนะ ศรีบุตรโต	กรรมการ
4.18	อาจารย์สิริมณี ศิริคม	กรรมการ
4.19	อ.รุ่งลาวัลย์ ละอาคา	กรรมการ

5.16	นางสาวสิริสัมพันธ์ เบญจมาศ	กรรมการ
5.17	นางสาวพรนภา อรรถพงษ์	กรรมการ
5.18	นางสาวปราณี คำสะอาด	กรรมการ
5.19	นายสุพจน์ คำยา	กรรมการ
5.20	นายจักรพันธ์ุ ทารวิชา	กรรมการ
5.21	นางสาวสุกัญญา นาชัยคุลย์	กรรมการ
5.22	นายณัฐนรินทร์ ป่อศิริ	กรรมการ
5.23	นายชัยณรงค์ ไชยรักษ์	กรรมการ
5.24	นายไพรัตน์ โคตะโน	กรรมการ
5.25	นางสาวลัดดาวรรณ ศรีหาบุตร	กรรมการ
5.26	นายฐิติ ศรีสารคาม	กรรมการ
5.27	นางกมลพร ชรรค์ทัพไทย	กรรมการและเลขานุการ
5.28	นางสาวอรนุช ซูรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ รับลงทะเบียน จัดทำวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมรวบรวม ผลิต และแจกเอกสารประกอบการอบรม

6. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมและฝ่ายสถานที่

6.1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี	ประธานกรรมการ
6.2	อาจารย์เนตรนภา เรืองไชย	รองประธานกรรมการ
6.3	อาจารย์ฉัจฉริยะ วัฒนา	กรรมการ
6.4	อาจารย์อุทก พิเคราะห์ฤกษ์	กรรมการ
6.5	อาจารย์ณัฐพงษ์ การประดับ	กรรมการ
6.6	อาจารย์บุณยสัง คงแสนคำ	กรรมการ
6.7	อาจารย์อิตาวัฒน์ อัฐกิจ	กรรมการ
6.8	อาจารย์ศุภศักดิ์ งามศรีระพีพงษ์	กรรมการ
6.9	อาจารย์ประยงค์ น้อยพรม	กรรมการ
6.10	อาจารย์ชัยวัฒน์ สุกควงกุล	กรรมการ
6.11	อาจารย์โชติกา ธรรมวิเศษ	กรรมการ
6.12	อาจารย์ศิริกัญญา ตระกูลรัมย์	กรรมการ
6.13	อาจารย์สุนันทา กินริวงศ์	กรรมการ
6.14	อาจารย์สุชาดา หวังสีหิเดช	กรรมการ
6.15	อาจารย์วารินทร์ทิพย์ ศรีกุลา	กรรมการ
6.16	อาจารย์ ดร.รามณี นนทยา	กรรมการ
6.17	อาจารย์ ดร.นवल นนทยา	กรรมการ
6.18	อาจารย์ปณณพัฒน์ ชันทอง	กรรมการ
6.19	อาจารย์ปิยดา สุดาทิพย์	กรรมการ
6.20	อาจารย์อภิภาัส ปาลวัฒน์	กรรมการ
6.21	อาจารย์วิกรม สวาทพงษ์	กรรมการ
6.22	อาจารย์สายใจ เพ็งที	กรรมการ

8. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ/วิดีโอ

8.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อลงกต ภูมิสายตร	ประธานกรรมการ
8.2 อาจารย์อัจฉริยะ วัฒนา	รองประธานกรรมการ
8.3 อาจารย์เจนวิทย์ ศรีสกุล	กรรมการ
8.4 อาจารย์นัจติยา จันทบุตร	กรรมการ
8.5 อาจารย์ชำนาญ ต่านคำ	กรรมการ
8.6 อาจารย์ชยกร สมศิลา	กรรมการ
8.7 อาจารย์ณภิน สุคสวนสี	กรรมการ
8.8 อาจารย์ปวีศ สารมโน	กรรมการ
8.9 นายสุพจน์ คำยา	กรรมการ
8.10 นายจักรพันธ์ุ ทารวิชา	กรรมการ
8.11 นางสาวอรนุช ชูรัตน์	กรรมการ
8.12 นางสาวสุกัญญา นายชัยคุสัย	กรรมการ
8.13 อาจารย์นราวิชญ์ ศรีเปารยะ	กรรมการและเลขานุการ
8.14 อาจารย์ชจรพงษ์ ร่วมแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอตลอดงาน เพื่อรวบรวมจัดเป็นผลงานของคณะครุศาสตร์

9. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

9.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ สิมมาทัน	ประธานกรรมการ
9.2 อาจารย์ ดร.กฤษกนก ดวงชาทม	รองประธานกรรมการ
9.3 อาจารย์วีระยุทธ กองวงษา	กรรมการ
9.4 นายจักรินทร์ แตนสมบัติ	กรรมการ
9.5 นายภานุพงศ์ โคตรรักษา	กรรมการ
9.6 นายชัยณรงค์ ไชยรักษ์	กรรมการ
9.7 นายไพรัตน์ โคตะโน	กรรมการ
9.8 นายดำรงศักดิ์ ยูไรสง	กรรมการ
9.9 นายจิติ ศรีสารคาม	กรรมการ
9.10 นางอรัญญา รันศรี	กรรมการ
9.11 นายสมพร สร้อยอั่ว	กรรมการ
9.12 นางสาวรงค์ ลันศรี	กรรมการ
9.13 นางสาวพิชญ์สินี จักณารายณ์	กรรมการ
9.14 นางสาวลัดดาวรรณ ศรีหาบุตร	กรรมการ
9.15 อาจารย์ปิติ ธรรมบุญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ รับ-ส่งวิทยากรและอำนวยความสะดวกในการเดินทาง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
เพื่อประสิทธิภาพของงานและเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถ ภูมิสายตร)
รองคณบดี รักษาราชการแทนคณบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ภาคผนวก ค

ภาพกิจกรรมการจัดสัมมนาทางวิชาการ

การเสวนาทางวิชาการ "การปฏิรูปการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น"

วันอาทิตย์ที่ 28 กันยายน 2557

ณ ห้องประชุม Conference 1-2 (อาคาร 34)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาพที่ 5 รศ.สมชาย วงศ์เกษม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กล่าวเปิดงานและแนะนำ



ภาพที่ 6 ผศ.ดร.สุรวาท ทองบุ คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แนะนำตนเอง



ภาพที่ 7 คณาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมการประชุม



ภาพที่ 8 วิทยากรและคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการคิดสู่ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
ครูในศตวรรษที่ 21 "ครูที่เลี้ยงในโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู"

ระหว่างวันที่ 30-31 ตุลาคม 2557 ณ ห้องประชุม Taksilahotel Convention
โรงแรมตักสิลามหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาพที่ 9 ผศ.ดร.สุรวาท ทองบุ คณบดีคณะครุศาสตร์ กล่าวเปิดงาน



ภาพที่ 10 วิทยากรบรรยายให้ความรู้



ภาพที่ 11 วิทยากรบรรยายให้ความรู้



ภาพที่ 12 วิทยากรและคณาจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

การประชุม เรื่อง นิเทศนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2557
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2557

ณ ห้องประชุม อาคารศูนย์การศึกษาพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาพที่ 13 ผศ.ดร.สุรวาท ทองบุ คณบดีคณะครุศาสตร์ กล่าวเปิดงาน



ภาพที่ 14 วิทยาการบรรยายและชี้แจงข้อมูลในการนิเทศ



ภาพที่ 15 คณาจารย์ คณะครุศาสตร์ เข้าร่วมการประชุม



ภาพที่ 16 คณาจารย์ คณะครุศาสตร์ เข้าร่วมการประชุม

เทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการคิดสู่ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
ครูในศตวรรษที่ 21 "ครูที่เลี้ยงในโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู"
ระหว่างวันที่ 29-30 พฤศจิกายน 2557
ณ ห้องประชุมเกียรติ์ อาคาร 34 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาพที่ 17 อธิการบดีมอบของชำร่วยให้กับวิทยากร



ภาพที่ 18 อธิการบดี และ คณาจารย์ คณะครุศาสตร์ เข้าร่วมการประชุม



ภาพที่ 19 ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการประชุม

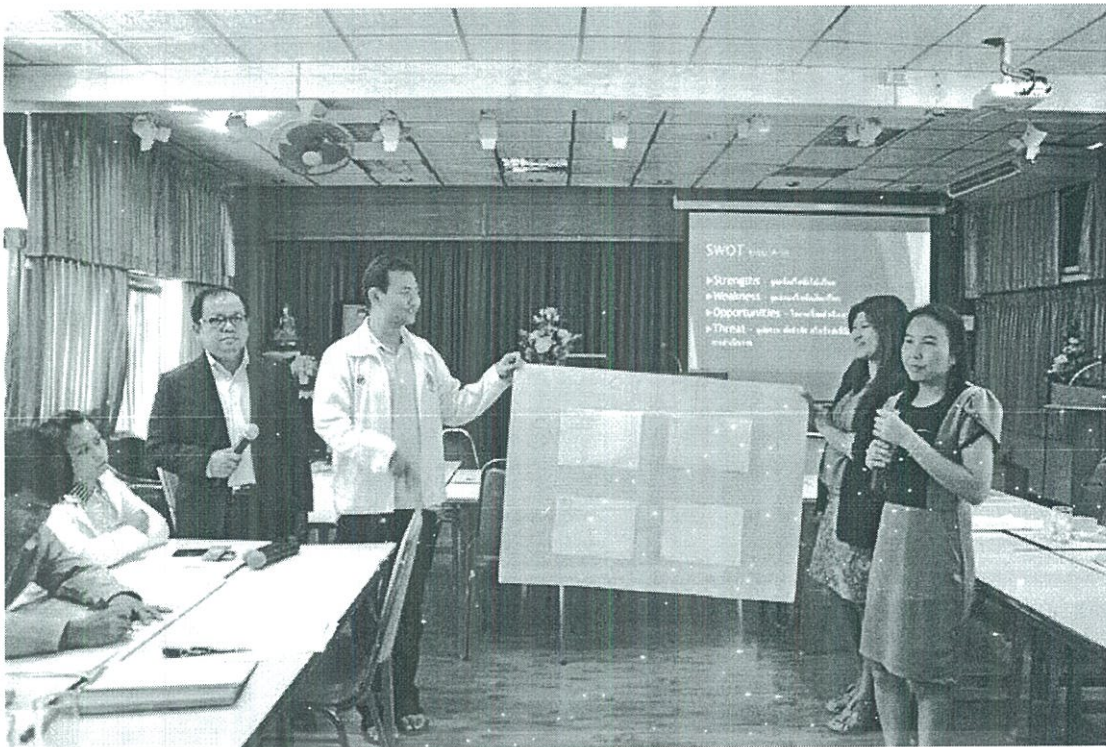


ภาพที่ 20 ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการประชุม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ งาน KM Day EDU RMU
วันจันทร์ที่ 6 มกราคม 2558
ณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



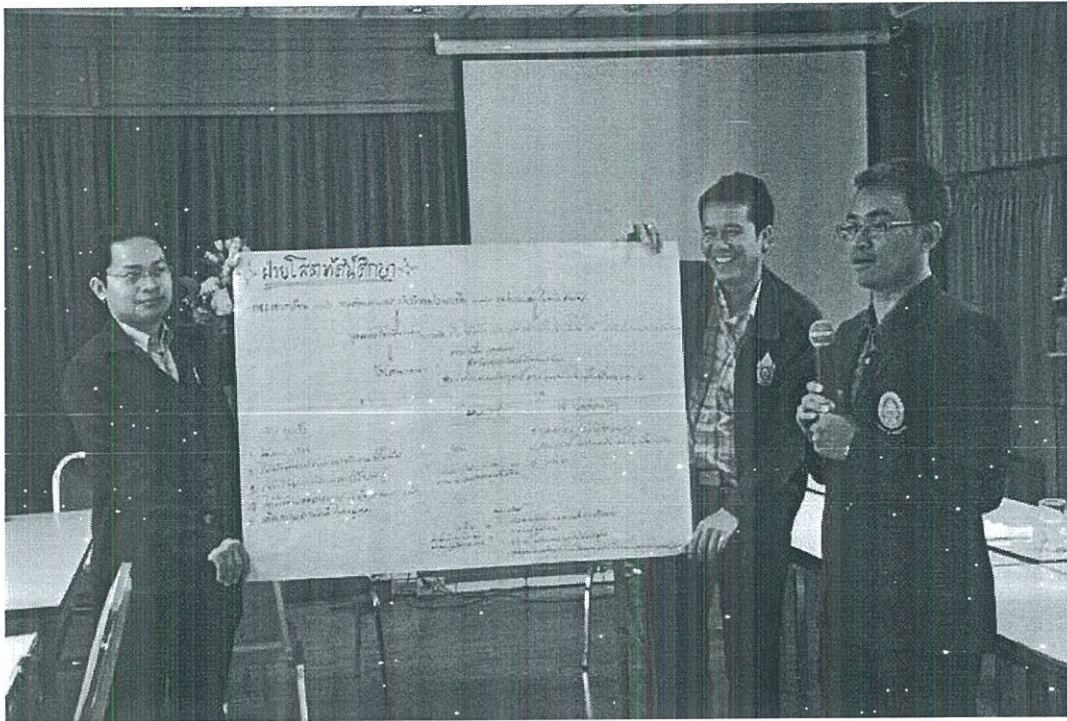
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาพที่ 21 การจัดการความรู้กลุ่มสาขาวิจัยและประเมินผลการศึกษา



ภาพที่ 22 การจัดการความรู้กลุ่มนโยบายและแผน



ภาพที่ 23 การจัดการความรู้กลุ่มสื่อและเทคโนโลยี



ภาพที่ 24 คณาจารย์และบุคลากร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

การบรรยายทางวิชาการในโอกาสสัปดาห์ "วันครู 2558"
เรื่อง "ประสบการณ์การจัดการเรียนการสอนในประเทศชั้นนำของโลก"
โดย ศ.ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์
และ "วิกฤต ทางเลือก ทางรอดของครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ไทย"
โดย ผศ.ดร.สุรวัต ทองบุ

วันพฤหัสบดีที่ 22 มกราคม 2558

ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาพที่ 25 คณะผู้บริหารและคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ภาพที่ 26 วิทยากร และ คณะผู้บริหาร



ภาพที่ 27 วิทยากรให้ความรู้ "วิกฤต ทางเลือก ทางรอดของครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ไทย"



ภาพที่ 28 ผู้เข้าร่วมสัมมนา เรื่อง "วิกฤต ทางเลือก ทางรอดของครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ไทย"

การอบรมโครงการ “ครุศาสตร์สองทาง : พัฒนาศักยภาพสู่ตำแหน่งครูผู้ช่วย”
ระหว่างวันที่ ๒ มีนาคม – ๑๒ เมษายน ๒๕๕๘
ณ ห้องประชุมช่อแก้ว คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาพที่ 29 ผศ.ดร.สุรวาท ทองบุ คณบดีคณะครุศาสตร์ และนักศึกษาที่เข้าร่วมอบรม



ภาพที่ 30 ผศ.ดร.สุรวาท ทองบุ คณบดีคณะครุศาสตร์ และนักศึกษาที่เข้าร่วมอบรม



ภาพที่ 31 ครูผู้ช่วยและนักศึกษาที่เข้าร่วมอบรม



ภาพที่ 32 ครูผู้ช่วยและนักศึกษาที่เข้าร่วมอบรม

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ- นามสกุล นางสาวปราณี คำสะอาด

ตำแหน่ง /หน่วยงานที่สังกัด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 80 ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

เบอร์โทรศัพท์ 084-6865672 เบอร์โทรสำนักงาน 043-722118 ต่อ 183 E-mail :

Pranee@rmu.ac.th

ประวัติการศึกษา ปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมศึกษา

ประสบการณ์ด้านการเผยแพร่งานวิจัย

ปราณี คำสะอาด. การสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. 2556. รายงานวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2557.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY