

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยรูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ผู้วิจัยขอแนะนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทางการศึกษา
4. แนวคิดเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับสมรรถนะ
5. สมรรถนะของครูผู้ช่วย
6. สมรรถนะและตัวบ่งชี้ในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย
7. หลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
8. การประเมินความต้องการจำเป็น
9. แนวคิดวิธีการจัดเรียงลำดับของความต้อการจำเป็นแบบ Modified Priority Need

Index

10. แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
11. กระบวนการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย
12. วิธีการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในโรงเรียนมัธยมศึกษา
13. การประเมินรูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย
14. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้หลายท่านด้วยกัน ดังตัวอย่างเช่น

กรรณิกา เจิมเทียนชัย (2538) ได้กล่าวถึงความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มความรู้และทักษะ มีพฤติกรรมการทำงานที่เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ไพโรจน์ อุลิต (2548) ได้กล่าวถึงความหมายไว้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ได้สร้างไว้อย่างมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้มีโอกาสได้เรียนรู้ร่วมกัน โดยการศึกษอบรมและการพัฒนาเป็นการดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพฤติกรรมให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ซึ่งส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของตนเองและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

เวย์น สมิท และมิลล์ (Wayne; Smith; & Mills. 2008) ได้กล่าวถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นส่วนหนึ่งในระดับที่ต้องใช้ความชำนาญแบบมืออาชีพ ในการฝึกหัด และพัฒนาอันจะนำไปสู่คุณภาพเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น และก่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสมาชิกขององค์กรอื่นๆ ด้วย ทั้งนี้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถูกจำกัดความโดยปรัชญาของตัวมันเอง ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แบบมืออาชีพจึงถูกนำมาใช้ในการจัดการและพัฒนาบุคลากรขององค์กรและระบบงานอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพทั้งตัวบุคคล กลุ่มและระบบงานทั้งหมดขององค์กร

มาร์ลลีค และวอลคีนส์ (Marsick; & Walkins. 1994) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การอบรมการพัฒนาอาชีพและพัฒนาองค์กร การบูรณาการทฤษฎีที่ต้องการจะทำให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แมคลาแกน (McLagan. 2001) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมในการเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาองค์กร ชุมชน และชาติ

สแวนสัน (Swanson. 2009) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการของการพัฒนาให้เกิดความเชี่ยวชาญ โดยผ่านการพัฒนาองค์กรและการอบรมบุคคล เพื่อจุดประสงค์คือการปรับปรุงระบบขององค์กร กระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคคล

โดยสรุปการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงเป็นการเสริมสร้างให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรมีการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงในการทำงานได้เป็นอย่างดี และนอกจากนั้นสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นได้ในอนาคต

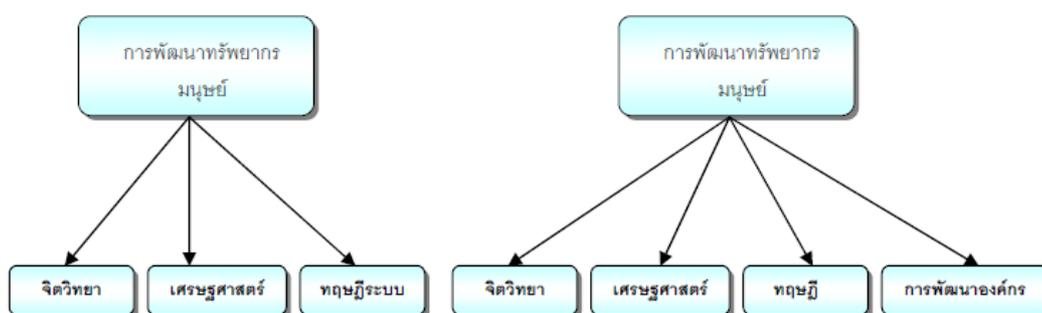
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ทฤษฎี หมายถึง สมมติฐานที่ได้รับการตรวจสอบและทดลองหลายครั้งหลายหน จนสามารถอธิบายข้อเท็จจริงสามารถคาดคะเนทำนายเหตุการณ์ต่างๆ ไป ที่เกี่ยวข้องกับการปรากฏการณ์นั้นอย่าง

ถูกต้องและมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป จึงเป็นผลให้สมมติฐานกลายเป็นทฤษฎี นักวิชาการได้ให้ความหมายของทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ดังนี้

สแวนสัน (Sawanson. 1995) กล่าวว่า ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีองค์ประกอบ 3 ส่วน 3-legged stool ประกอบด้วย จิตวิทยา เศรษฐศาสตร์ และทฤษฎีระบบ

แมคคีน (McLean. 1998) พบว่า ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ หรือ Octopus คือ จิตวิทยา เศรษฐศาสตร์ ทฤษฎีระบบ และการพัฒนาองค์กร



ภาพประกอบ 2 เปรียบเทียบทฤษฎีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แบบ 3-legged และ Octopus (ที่มา: ปรับจากแนวคิดของ Sawanson. 1995; & McLean. 1998)

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทางการศึกษา

จากสภาพปัญหาของครูผู้ช่วยตามประเด็นในบทที่ 1 สรุปได้ค่อนข้างแน่ชัดว่าปัญหาของการศึกษาเกิดจากคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา จึงต้องมีการเสริมสร้างสมรรถนะให้กับบุคลากรทางการศึกษา

ดาร์ลิง-แฮมมอนด์ (Darling-Hammond. 2000) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณว่าการกำหนดนโยบายพัฒนาครูให้มีคุณภาพส่งผลต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน และการที่ครูมีการเตรียมความพร้อมที่จะสอนและมีคุณวุฒิที่เหมาะสมมีความสัมพันธ์สูงสุดต่อสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนรู้ การอ่าน คณิตศาสตร์ แม้ว่านักเรียนจะเคยมีความรู้ด้านภาษาต่ำมาก่อนก็ตาม

ซาร์เจนท์ และแฮนนัม (Sargent; & Hannum. 2009) ศึกษาพบว่า ชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพครูทำให้ครูพัฒนาการเรียนการสอน ได้เรียนรู้เทคนิคการช่วยเหลือนักเรียนได้ดีขึ้น มีผลดีต่อการสร้างวัฒนธรรมวิชาชีพระดับสถานศึกษาซึ่งนำไปสู่ความร่วมมือ ความรู้สึกเป็นเจ้าของ การพัฒนานวัตกรรม และความเป็นผู้นำในกลุ่มครูด้วยกัน

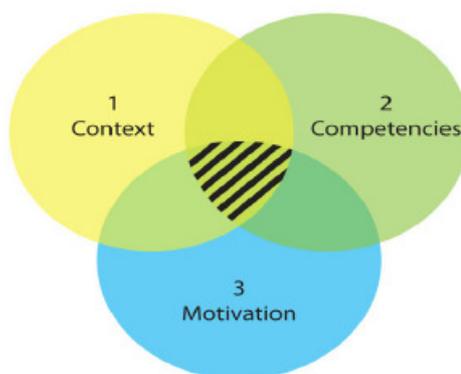
เดวิด (David. 2009: 142) พบว่า เมื่อได้สังเกต วิเคราะห์พฤติกรรมของครูใหม่ เมื่อเข้าไปฝึกสอนระยะแรกขาดประสบการณ์ ไม่สามารถหาวิธีการหรือกระตุ้นให้นักเรียนคิด แต่หลังจากที่ได้มีการปรึกษาพูดคุย รับข้อเสนอแนะจากครูพี่เลี้ยง ทำให้พฤติกรรมของครูใหม่เปลี่ยนแปลง และสามารถดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนได้ดีขึ้น นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้มากขึ้น

พดิน แดงจวง และคณะ (2551) ค้นพบว่า รูปแบบการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา โดยวิธี Reflexive teachers จากความเชื่อพื้นฐานว่าคุณภาพของครูมีอิทธิพลยิ่งใหญ่ต่อคุณภาพของผลผลิตจากการศึกษาในการสัมมนา Baguada Seminar (1980) จึงสร้างตัวบ่งชี้คุณลักษณะของครูว่า หากครูมีพฤติกรรมเฉยเมยต่อหน้าที่ ไม่ทุ่มเท ซื่อสัตย์ เหนื่อยหน่าย ขาดแรงจูงใจ ขาดคุณธรรม ต่อต้านสังคม ก็นับว่าเป็นเคราะห์กรรมของประเทศชาติ และถ้าหากครูไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยครู เข้าข้างสื่อที่ผิดๆ ครูเหล่านั้นไม่เป็นเพียงคนที่ไม่มีความรู้แต่เป็นบุคคลอันตราย

บดินทร์ วิจารณ์ (2550) กล่าวว่า การที่องค์กรไม่สามารถผูกใจพนักงานให้รักองค์กรได้นั้น มีปัจจัยหลักที่ควรพิจารณา 3 ปัจจัย คือ 1) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร 2) การสื่อสารในองค์กร ที่ส่งผลให้บุคลากรเกิดความรักความผูกพันในองค์กร 3) การสนองตอบความต้องการ

มณีวรรณ กมลพัฒนะ (2544) กล่าวว่า ครูต้องมีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมใหม่ จะต้องมีความภาคภูมิใจในความเป็นครูมืออาชีพ ต้องมีพลังอำนาจที่จะต่อสู้เพื่อให้ตนมีสมรรถนะ มีความเป็นเอกภาพ อย่างเพียงพอที่จะคิดหรือรวมพลังเรียนรู้จากเพื่อนร่วมอาชีพเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของตนเอง เพื่อให้ศิษย์ของตนเป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพคงทนตลอดเวลา

จีระ หงส์ลดารมภ์ (2553) เสนอแนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ว่า ต้องคำนึงถึงปัจจัย 3 ประการ ประกอบด้วย 1) ปัจจัยด้านบริบท (Context) หมายถึง บริบทภายนอกและภายใน บริบทภายนอก ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงของโลก เช่น โลกาภิวัตน์ เศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย ส่วนระบบภายใน ได้แก่ การนำระบบ IT มาใช้ ขั้นตอนการทำงาน และวิธีการบริหารจัดการ 2) ปัจจัยด้านทักษะ (Skills) และสมรรถนะ (Competencies) คือ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เน้นทักษะและสมรรถนะ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) ปัจจัยด้านจิตวิทยาที่เน้นการสร้างแรงจูงใจ (Motivation) หมายถึง บุคลากรต้องมีกำลังใจ มีความพึงพอใจ มีความตั้งใจ และมีเจตคติในการทำงานซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง



ภาพประกอบ 3 แนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ แบบทฤษฎี 3 วงกลม
(ที่มา: จีระ หงส์ลดารมภ์. แนวคิดและทฤษฎีเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. 2553)

แนวคิดเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับสมรรถนะ

ความเป็นมาของสมรรถนะ

ปัจจุบันเป็นยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างรวดเร็ว ทั้งในประเทศและระดับโลก มีการกล่าวว่าการมีทรัพยากรมากเท่าใดไม่สำคัญเท่ากับการมีความสามารถในการบริหาร การจัดการ ทรัพยากรแรงงาน และคุณภาพของคน

วรากรณ์ สามโกเศศ (2542: 6) มีความเชื่อว่าเมื่อพัฒนาคนให้มีความสามารถแล้ว คนจะใช้ความสามารถที่มีไปผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ดังนั้น การนำเรื่องสมรรถนะมาใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดจึงควรมุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นสำคัญ ต้องมีการพิจารณาว่าบุคคล ในองค์กรมีความสามารถอย่างไร จึงจะทำให้องค์กรชนะคู่แข่งและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

แมคเคลล์แลนด์ (McClelland. 1960) กล่าวถึง ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะที่ดี ของบุคคล (Excellent Performer) ในองค์การกับระดับทักษะความรู้ ความสามารถ โดยกล่าวว่า การวัด IQ และการทดสอบบุคลิกภาพยังไม่เหมาะสมในการทำนายความสามารถ หรือสมรรถนะของบุคคลได้ เพราะไม่ได้สะท้อนความสามารถที่แท้จริงออกมาได้ ซึ่งเป็นเรื่องที่นักจิตวิทยาขององค์การได้ศึกษากันมา เป็นเวลานานแล้ว

บอยาทซิส (Boyatzis. 1982) กล่าวว่า Competencies เป็นความสามารถในงานหรือเป็น คุณลักษณะที่อยู่ภายในบุคคลที่นำไปสู่การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

ฮาเมล และพราฮาลัด (Hamel; & Prahalad. 1994) ได้นำเสนอแนวคิดที่สำคัญ คือ Core Competencies เป็นความสามารถหลักของธุรกิจซึ่งถือว่าการประกอบธุรกิจนั้นจะต้องมีเนื้อหา สาระหลัก เช่น พื้นฐานความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานอะไรได้บ้าง และอยู่ในระดับใด จึงทำงานได้มีประสิทธิภาพสูงสุดตรงตามความต้องการขององค์การ ในปัจจุบันองค์การของเอกชน

ชั้นนำได้นำแนวคิดสมรรถนะไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานมากขึ้น และยอมรับว่าเป็นเครื่องมือสมัยใหม่ที่องค์กรต้องได้รับความพึงพอใจอยู่ในระดับต้นๆ มีการสำรวจพบว่ามี 708 บริษัททั่วโลก นำ Core Competency เป็น 1 ใน 25 เครื่องมือที่ได้รับความนิยม

พสุ เดชะรินทร์ (2546: 13) กล่าวว่า Core Competency จะมีบทบาทสำคัญที่จะเข้าไปช่วยให้งานบริหารประสบความสำเร็จ จึงมีผู้สนใจศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการนำหลักการของสมรรถนะมาปรับให้เพิ่มมากขึ้นหน่วยงานของรัฐและเอกชนของไทยหลายหน่วยงานได้ให้ความสนใจนำมาใช้

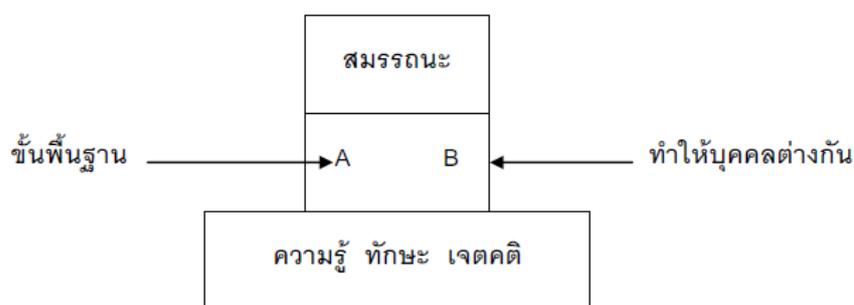
ความหมายของสมรรถนะ

Competency มีความหมายตามพจนานุกรมว่า ความสามารถ หรือสมรรถนะ ในภาษาอังกฤษมีคำที่มีความหมายคล้ายกันอยู่หลาย คำได้แก่ Capability, Ability, Proficiency, Expertise, Skill, Fitness

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความสามารถ หรือสมรรถนะ (ใช้แก่เครื่องยนต์) เช่น รถยนต์แบบนี้มีสมรรถนะดีเยี่ยมเหมาะสำหรับเดินทางไกล (ราชบัณฑิตยสถาน. 2546: 1128)

แมคเคลล์แลนด์ (McClelland. 1993) ได้ให้ความหมายสมรรถนะ หมายถึง บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ ดังนั้น บางครั้งเมื่อพูดถึงองค์ประกอบของสมรรถนะจึงมีเพียง 3 ส่วน คือ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะตามทัศนะของแมคเคลล์แลนด์

สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ (2547: 48) กล่าวว่า สมรรถนะเป็นส่วนประกอบขึ้นมาจากความรู้ ทักษะ และเจตคติ/แรงจูงใจ หรือความรู้ ทักษะ และเจตคติ/แรงจูงใจ ก่อให้เกิดสมรรถนะ ดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 สมรรถนะเป็นส่วนประกอบที่เกิดขึ้นมาจากความรู้ ทักษะ เจตคติ (ที่มา: สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. แนวทางการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วย. 2547)

จากภาพ ความรู้ ทักษะ และเจตคติไม่ใช่สมรรถนะแต่เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดสมรรถนะ ดังนั้น ความรู้ใดๆ จะไม่เป็นสมรรถนะ แต่ถ้าเป็นความรู้ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดกิจกรรมจนประสบความสำเร็จถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะ สมรรถนะในที่นี้จึงหมายถึงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดผลงานสูงสุดนั้น ตัวอย่างเช่น ความรู้ในการขับรถถือว่าเป็นความรู้ แต่ถ้านำความรู้มาทำหน้าที่เป็นผู้สอนขับรถ และมีรายได้จากส่วนนี้ ถือว่าเป็นสมรรถนะ ในทำนองเดียวกันความสามารถในการก่อสร้างบ้านถือว่าเป็นทักษะ แต่ความสามารถในการสร้างบ้านและนำเสนอให้เกิดความแตกต่างจากคู่แข่งได้ถือว่าเป็นสมรรถนะ หรือในกรณี เจตคติ/แรงจูงใจก็เช่นเดียวกันก็ไม่ใช่สมรรถนะ แต่สิ่งจูงใจให้เกิดพลังทำงานสำเร็จตรงตามเวลาหรือเรียกว่ากำหนดหรือดีกว่ามาตรฐานถือว่าเป็นสมรรถนะ

สมรรถนะตามนัยดังกล่าวข้างต้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

1. สมรรถนะขั้นพื้นฐาน (Threshold Competencies) หมายถึง ความรู้หรือทักษะพื้นฐานที่จำเป็นของบุคคลที่ต้องมี เพื่อให้สามารถที่จะทำงานที่สูงกว่าหรือซับซ้อนกว่าได้ เช่น สมรรถนะในการพูด การเขียน เป็นต้น

2. สมรรถนะที่ทำให้เกิดความแตกต่าง (Differentiating Competencies) หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีผลการทำงานที่ดีกว่าหรือสูงกว่ามาตรฐานสูงกว่าคนทั่วไป จึงทำให้เกิดผลสำเร็จที่แตกต่าง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2548: 5) ได้กำหนดนิยามความหมายของสมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริหารที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้” นั้นหากขาดองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ความรู้ในงานหรือทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจต้องหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะ ของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อุดหนุน ชอบช่วยเหลือผู้อื่นแล้ว บุคคลก็ไม่อาจจะแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

दनय तेयनपुठ्ठ (2544: 45) กล่าววว่า “ซัดความสามารถ” หมายถึง คุณลักษณะของคนที่มีอยู่ในตัว ซึ่งเรยกว่า แรงจูงใจไฟ้สัฎฐทธี (Achievement Motivation) ได้ผลัดกันด้วยควมสัฎฐพัน์ อยางเป็นเหตุเป็นผลกับประสัทธิภาพของงาน หรือผลงานที่มีคุณค่าสูงสุด หรือหมายถึง ความรู้ ทักษะ ทัศนคตติ ซึ่แสดงออกในเชิงพฤติกรรมของบุคคล (Skilled Behavior) ซึ่เป็นคุณค่าสูงสุดของผลงาน (Superior Performance)

เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล (2543: 12) กล่าวว่า “ขีดความสามารถ” หมายถึง ทักษะความรู้ และความสามารถหรือพฤติกรรม (Skills, Knowledge & Attributes) ของบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง กล่าวคือ ในการทำงานอย่างหนึ่ง เราต้องรู้อะไรเมื่อมีความรู้หรือข้อมูลแล้วเราต้องรู้ว่าทำงานนั้นๆ อย่างไร และเราควรมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะเฉพาะอย่างไรจึงจะทำงานได้อย่างประสบความสำเร็จ ซึ่งเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรทราบว่าคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่ดีในการทำงานของบุคคลในองค์กร (Superior Performer) นั้น เป็นอย่างไร

สเปนเซอร์ (Spencer. 1993: 46) กล่าวว่า “ขีดความสามารถ” หมายถึง เป็นคุณลักษณะส่วนบุคคลที่สามารถวัดได้หรือบ่งบอกถึงความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างผลงานที่มีประสิทธิภาพ และไม่มีประสิทธิภาพ

กล่าวอีกนัยหนึ่ง “สมรรถนะ” ก็คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมเป็นพฤติกรรมที่องค์การต้องการ เพราะเชื่อว่าหากบุคลากรมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์การกำหนดแล้ว จะส่งผลให้บุคลากรผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการไว้ ตัวอย่างเช่น การกำหนดสมรรถนะการบริการที่ดี เพราะหน้าที่หลักคือการให้บริการ ทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ คือ การทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ผู้รับบริการ

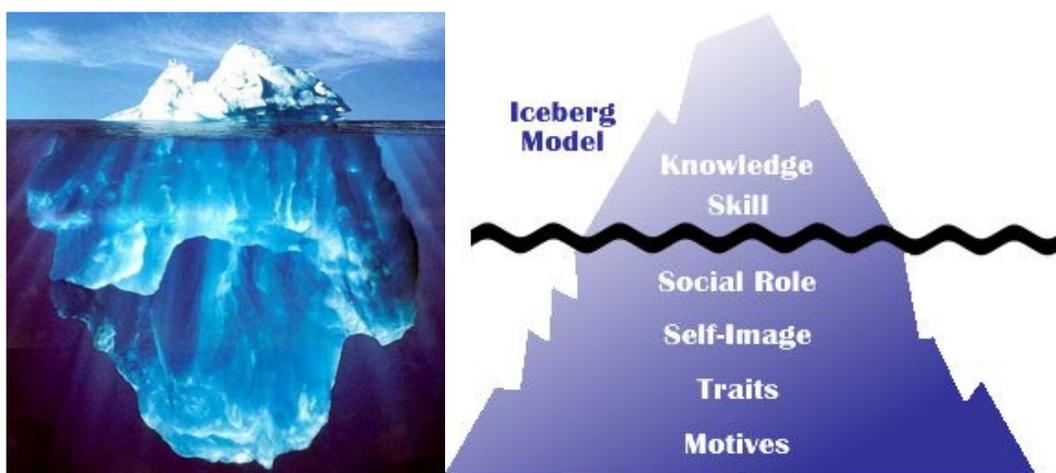
กล่าวโดยสรุป สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะความสามารถของบุคคลที่แสดงออกมาในเชิงพฤติกรรม ที่ส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติงานหรือกระทำสิ่งต่างๆ ได้ตามมาตรฐาน และส่งผลให้องค์กรดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถวัดและสังเกตเห็นได้ว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และลักษณะอื่นๆ ที่โดดเด่นกว่าบุคคลอื่นๆ ในองค์กร

ความสำคัญของสมรรถนะ

ปัจจุบันนี้สมรรถนะมีบทบาทและมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและองค์กรทุกประเภท กล่าวคือ ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์ขององค์กรได้ รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ เช่น การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การพัฒนาฝึกอบรม การเลื่อนระดับปรับตำแหน่งงาน การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลตอบแทน เป็นต้น มีการวิจัยพบว่า ในโลกของธุรกิจ การพัฒนาคนเพื่อให้ตามทันคู่แข่งต้องใช้เวลาพัฒนาถึง 7 ปี ในขณะที่การพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันใช้เวลาเพียง 1 ปี เท่านั้น ดังนั้น การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกหน่วยงานจะต้องเร่งดำเนินการ (สำนักงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาวชิพ. 2549)

แมคเคลล์แลนด์ (McClelland) ผู้เสนอแนวคิดเรื่องสมรรถนะเป็นคนแรก ได้อธิบายเรื่องสมรรถนะโดยใช้โมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ดังภาพประกอบ 2 ซึ่งอธิบายได้ว่า ความแตกต่าง

ระหว่างบุคคลเปรียบเทียบกับกับภูเขาน้ำแข็ง 2 ส่วน คือ ส่วนที่เห็นได้ง่ายและพัฒนาได้ง่าย คือ ส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ ได้แก่ ความรู้และทักษะต่างๆ ที่บุคคลมีอยู่ ซึ่งสามารถพัฒนาให้มีขึ้นได้ไม่ยากนัก ด้วยการศึกษาค้นคว้า อบรม และการฝึกฝนปฏิบัติ ส่วนที่มองเห็นได้ยาก คือ ส่วนใหญ่สุดที่อยู่ใต้น้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ ลักษณะนิสัยภาพลักษณ์ของตนเอง และบทบาทที่แสดงออกในสังคม เป็นส่วนที่พัฒนาได้ยากเพราะเป็นส่วนที่ซ่อนอยู่ภายในบุคคล ซึ่งมีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลอย่างมาก (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2547, สำนักงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ. 2549)



ภาพประกอบ 5 ภาพภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model)

(ที่มา: www.international.gc.ca/cfsi-icse/cil-cai/magazine/v02n01/doc3-eng)

นักวิชาการบางท่านเรียกส่วนที่ลอยเหนือน้ำว่า ทักษะแข็ง (Hard skills) และเรียกส่วนที่จมอยู่ใต้น้ำว่า ทักษะอ่อน (Soft skills) การที่บุคคลจะมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับคุณลักษณะที่บุคคลมีอยู่ ซึ่งได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะต่างๆ (ส่วนที่อยู่เหนือน้ำ) และคุณลักษณะอื่นๆ (ส่วนที่อยู่ใต้น้ำ) ของบุคคลนั้น

องค์ประกอบของสมรรถนะ

จากโมเดลภูเขาน้ำแข็ง ในภาพประกอบ 2 แมคเคลล์แลนด์ ได้แบ่งองค์ประกอบของสมรรถนะออกเป็น 5 ส่วน และได้อธิบายความหมายของแต่ละองค์ประกอบไว้ ทักเกอร์ และคอฟสกี (Tucker; & Cofsky. 1994) ดังนี้

1. ทักษะและองค์ความรู้ (Skills & Knowledge) หมายถึง ข้อมูลที่บุคคลได้สะสมไว้จนเกิดเป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น ความรู้ด้านการวางแผน ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ และสามารถทำได้ดีและสามารถแสดงให้เห็นได้ถึง

4. สมรรถนะกลุ่มการบริหารจัดการ เกี่ยวข้องกับการมุ่งพัฒนาคนอื่น การชี้้นำ การใช้อำนาจที่มีอยู่ตามตำแหน่งและการยื่นกราน การให้ความร่วมมือ และการทำงานเป็นกลุ่ม ภาวะ การเป็นผู้นำกลุ่ม

5. สมรรถนะการรู้คิด เกี่ยวข้องกับการคิดเชิงวิเคราะห์ ความคิดรวบยอด และ ความชำนาญทางบริหารจัดการวิชาชีพ หรือเทคนิค

6. สมรรถนะกลุ่มประสิทธิผลส่วนตัว เกี่ยวข้องกับการควบคุมตนเอง ความมั่นใจ ในตนเอง ความยืดหยุ่น ความมุ่งมั่นต่อองค์การ

จากสาระสำคัญต่างๆ ที่กล่าวมาเกี่ยวกับแนวคิดของสมรรถนะสามารถสรุปได้ว่าการแบ่งสมรรถนะมีอยู่ 2 แนวคิดด้วยกัน คือ แนวคิดแรกแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะงาน ส่วนแนวคิดที่ 2 แบ่งสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท คือ สมรรถนะหลักหรือสมรรถนะพื้นฐาน สมรรถนะเกี่ยวกับงานหรือสมรรถนะของบุคคล ในขณะที่การจัดแบ่งกลุ่มของสมรรถนะก็มีลักษณะเดียวกัน กล่าวคือ แนวคิดแรก แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มความรู้ ความคิด กลุ่มความรู้ลึก กลุ่มการทำงาน กลุ่มผลผลิต กลุ่มผลลัพธ์ หรือผลผลิต และกลุ่มการวินิจฉัย ส่วนแนวคิดหลัง แบ่งออกเป็น 6 กลุ่มด้วยกัน คือ กลุ่มการกระทำและสัมฤทธิ์ผล กลุ่มบริการและช่วยเหลือ กลุ่มการใช้ อิทธิพลและผลกระทบ กลุ่มบริหารจัดการ กลุ่มการรู้คิดและกลุ่มประสิทธิผลส่วนตัว

การประเมินสมรรถนะ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2548) ได้แบ่งประเภทของ การวัด/ประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ 3 กลุ่ม คือ

1. Tests of Performance เป็นแบบทดสอบที่ให้ผู้รับการทดสอบทำงานบางอย่าง เช่น การเขียนอธิบายคำตอบการเลือกตอบข้อที่ถูกที่สุด หรือการคิดว่าถ้ารูปทรงเรขาคณิตที่แสดงบนจอหมุนไปแล้วจะเป็นรูปใด แบบทดสอบประเภทนี้ออกแบบมาเพื่อวัดความสามารถของบุคคล (can do) ภายใต้เงื่อนไขของการทดสอบ ตัวอย่างของแบบทดสอบประเภทนี้ ได้แก่ แบบทดสอบความสามารถทางสมองโดยทั่วไป (general mental ability) แบบทดสอบที่วัดความสามารถเฉพาะ เช่น spatial ability หรือความเข้าใจด้านเครื่องยนต์กลไก และแบบทดสอบที่วัดทักษะหรือความสามารถทางด้านร่างกาย

2. Behavior Observations เป็นแบบทดสอบที่เกี่ยวข้องกับการสังเกตพฤติกรรมของผู้รับการทดสอบในบางสถานการณ์ แบบทดสอบประเภทนี้ต่างจากประเภทแรกตรงที่ผู้เข้ารับการทดสอบไม่ได้ต้องพยายามทำงานบางอย่างที่ออกแบบมาเป็นอย่างดีแล้ว แต่เป็นการถูกสังเกตและประเมินพฤติกรรมในบางสถานการณ์ เช่น การสังเกตพฤติกรรมการเข้าสังคม พฤติกรรมการทำงาน การสัมภาษณ์ก็อาจจัดอยู่ในกลุ่มนี้ด้วย

3. Self Reports เป็นแบบทดสอบที่ให้ผู้ตอบรายงานเกี่ยวกับตนเอง เช่น ความรู้สึก ทัศนคติ ความเชื่อ ความสนใจ แบบทดสอบบุคลิกภาพ แบบสอบถาม แบบสำรวจความคิดเห็นต่างๆ การตอบคำถามประเภทนี้ อาจจะไม่ได้เกี่ยวข้องกับความรู้สึกที่แท้จริงของผู้ตอบก็ได้ การทดสอบบางอย่าง เช่น การสัมภาษณ์อาจเป็นการผสมกันระหว่าง Behavior Observations และ Self Reports เพราะการถามคำถามในการสัมภาษณ์อาจเกี่ยวข้องกับความรู้สึก ความคิด และทัศนคติของผู้ถูกสัมภาษณ์ และในขณะเดียวกันผู้สัมภาษณ์ก็สังเกตพฤติกรรมของผู้ถูกสัมภาษณ์ด้วยในขณะเดียวกันแบบประเมินพฤติกรรมสร้างได้หลายแบบ แบบที่นิยมกันแพร่หลาย ได้แก่ แบบประเมินที่ใช้ความถี่ หรือ ปริมาณกำหนดระดับ (Likert Scale) ซึ่งในงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะประเมินโดยกำหนดสมรรถนะที่เป็นพฤติกรรมในการทำงานและให้คะแนนความถี่ของพฤติกรรมในการกำหนดระดับตามสมรรถนะที่กำหนด

สมรรถนะของครูผู้ช่วย

หลักเกณฑ์การให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มระหว่างปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลาสองปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด ครูผู้ช่วยต้องมีสมรรถนะการปฏิบัติตนและสมรรถนะการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน

สมรรถนะการปฏิบัติตน

สมรรถนะการปฏิบัติตน หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาตนเองของครูผู้ช่วยเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่

1. การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาตนเองของครูผู้ช่วยในด้านความรู้เกี่ยวกับการมีวินัยในตนเอง วินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู กฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของสถานศึกษา มีทักษะในการปฏิบัติตนตามข้อกำหนดของข้าราชการครู ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนครูและศิษย์ตามบทบาทหน้าที่ของข้าราชการครูในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี สามารถปฏิบัติตนจนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

1.1 วินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนและเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งมี 5 สถาน ดังนี้

- 1.1.1 ภาคทัณฑ์
- 1.1.2 ตัดเงินเดือน
- 1.1.3 ลดขั้นเงินเดือน
- 1.1.4 ปลดออก
- 1.1.5 ไล่ออก

การกระทำผิดวินัยข้อ 1.1.1-1.1.3 เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง การกระทำผิดวินัยตาม ข้อ 1.1.4 หรือ ข้อ 1.1.5 เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องพ้นจากหน้าที่ราชการ ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกให้มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญเสมือนเป็นผู้ลาออกจากราชการ แต่ถ้าถูกลงโทษไล่ออก จะไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้การพิจารณาโทษได้มาตรฐานเดียวกันหรือใกล้เคียง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดแนวการลงโทษไว้โดยให้ยึดแนวการลงโทษตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. จึงมีหนังสือ ที่ ศธ 1306/ว 4 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2543 กำหนดมาตรฐานโทษไว้ 6 กรณี ดังนี้

1. กรณีประพฤติชั่วโดยการเล่นการพนัน
2. กรณีประพฤติชั่วโดยเสพสุรา
3. กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
4. กรณีปลอมลายมือชื่อหรือปลอมเอกสาร
5. กรณีประพฤติชั่วทางเพศ
6. กรณีเกี่ยวกับความลับทางราชการ

ทั้ง 6 กรณีดังกล่าวนี้ มีแนวการพิจารณาโทษครูผู้กระทำผิดวินัย (สำนักพัฒนา
ระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ. 2553: 58-59)

จากที่กล่าวมาพอสรุปถึงคุณลักษณะที่ดี ครูจักต้องมีอุดมการณ์ของความเป็นครู
ที่อยู่ในจิตสำนึก มีคุณธรรมเป็นเครื่องยึดถือในจิตใจและการปฏิบัติตน ยึดมั่นในหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นบุคคลที่สามารถครองตน ครองคน และครองงาน ที่เป็นแบบอย่างให้สังคม
ที่มีความคาดหวังจากครู ที่ครูต้องมีวิญญานของความเป็นครูอย่างแท้จริง

2. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

มาตรฐานวิชาชีพครู เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์
ในการประกอบวิชาชีพครู ซึ่งครูต้องประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์-
วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติตน

มาตรฐานความรู้

มาตรฐานความรู้ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ขั้นต่ำที่
จำเป็นสำหรับการประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู
 - 1.1 สารความรู้ ประกอบด้วย
 - 1.1.1 ภาษาไทยสำหรับครู
 - 1.1.2 ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ สำหรับครู
 - 1.1.3 เทคโนโลยีสำหรับครู
 - 1.2 สมรรถนะ ได้แก่
 - 1.2.1 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
 - 1.2.2 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
 - 1.2.3 สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
2. การพัฒนาหลักสูตร
 - 2.1 สารความรู้ ประกอบด้วย
 - 2.1.1 ปรัชญา แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา
 - 2.1.2 ประวัติความเป็นมาและระบบการศึกษาไทย
 - 2.1.3 วิสัยทัศน์และระบบการศึกษาไทย
 - 2.1.4 ทฤษฎีหลักสูตร
 - 2.1.5 การพัฒนาหลักสูตร
 - 2.1.6 มาตรฐานและมาตรฐานช่วงชั้นของหลักสูตร
 - 2.1.7 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 2.1.8 ปัญหาและแนวโน้มในการพัฒนาหลักสูตร
 - 2.2 สมรรถนะ
 - 2.2.1 สามารถวิเคราะห์หลักสูตร
 - 2.2.2 สามารถปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย
 - 2.2.3 สามารถประเมินหลักสูตรได้ทั้งก่อนและหลังการใช้หลักสูตร
 - 2.2.4 สามารถจัดทำหลักสูตร
3. การจัดการเรียนรู้
 - 3.1 สารความรู้ ประกอบด้วย
 - 3.1.1 ทฤษฎีการเรียนรู้และการสอน

- 3.1.2 รูปแบบการเรียนรู้และการพัฒนาการเรียนการสอน
- 3.1.3 การออกแบบและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- 3.1.4 การบูรณาการเนื้อหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.1.5 การบูรณาการการเรียนรู้แบบเรียนร่วม
- 3.1.7 เทคนิค และวิทยาการการจัดการเรียนรู้
- 3.1.9 การจัดการเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3.1.9 การประเมินผลการเรียนรู้
- 3.2 สมรรถนะ
 - 3.2.1 สามารถนำประมวลรายวิชามาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายภาค
 - 3.2.2 สามารถออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
 - 3.2.3 สามารถเลือกใช้ พัฒนาและสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - 3.3.4 สามารถจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและจำแนกระดับการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการประเมินผล
- 4. จิตวิทยาสำหรับครู
 - 4.1 สารความรู้ ประกอบด้วย
 - 4.1.1 จิตวิทยาพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการมนุษย์
 - 4.1.2 จิตวิทยาการศึกษา
 - 4.1.3 จิตวิทยาการแนะแนวและให้คำปรึกษา
 - 4.2 สมรรถนะ
 - 4.2.1 สามารถเข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน
 - 4.2.2 สามารถช่วยเหลือผู้เรียนให้เรียนรู้และพัฒนาไปตามศักยภาพของตน
 - 4.2.3 สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
 - 4.2.4 สามารถส่งเสริมความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
- 5. การวัดและประเมินผลการศึกษา
 - 5.1 สารความรู้ ประกอบด้วย
 - 5.1.1 หลักการและเทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษา

ศึกษา

5.1.2 การสร้างและการใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลทางการ

5.1.3 การประเมินตามสภาพจริง

5.1.4 การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน

5.1.5 การประเมินภาคปฏิบัติ

5.1.6 การประเมินผลแบบย่อยและแบบรวม

5.2 สมรรถนะ

5.2.1 สามารถวัดและประเมินผลได้ตามสภาพจริง

5.2.2 สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัด

การเรียนรู้และหลักสูตร

6. การบริหารจัดการในห้องเรียน

6.1 สาระความรู้ ประกอบด้วย

6.1.1 ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ

6.1.2 ภาวะผู้นำทางการศึกษา

6.1.3 การคิดอย่างเป็นระบบ

6.1.4 การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร

6.1.5 มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร

6.1.6 การติดต่อสื่อสารในองค์กร

6.1.7 การบริหารจัดการชั้นเรียน

6.1.8 การประเมินคุณภาพการศึกษา

6.1.9 การทำงานเป็นทีม

6.1.10 การจัดทำโครงการทางวิชาการ

6.1.11 การจัดโครงการฝึกอาชีพ

6.1.12 การจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนา

6.1.13 การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

6.1.14 การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชน

6.2 สมรรถนะ

6.2.1 มีภาวะผู้นำ

6.2.2 สามารถบริหารจัดการชั้นเรียน

6.2.3 สามารถสื่อสารได้อย่างมีคุณภาพ

6.2.4 สามารถในการประสานประโยชน์

6.2.5 สามารถนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการ

7. การวิจัยทางการศึกษา

7.1 สาระความรู้ ประกอบด้วย

7.1.1 ทฤษฎีการวิจัย

7.1.2 รูปแบบการวิจัย

7.1.3 การออกแบบวิจัย

7.1.4 กระบวนการวิจัย

7.1.5 สถิติเพื่อการวิจัย

7.1.6 การวิจัยในชั้นเรียน

7.1.7 การฝึกปฏิบัติการวิจัย

7.1.8 การนำเสนอผลงานวิจัย

7.1.9 การค้นคว้า ศึกษางานวิจัยในการพัฒนากระบวนการ

จัดการเรียนรู้

7.1.10 การใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา

7.1.11 การเสนอโครงการเพื่อการวิจัย

7.2 สมรรถนะ

7.2.1 สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

7.2.2 สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนา

ผู้เรียน

มาตรฐานประสพการณ์วิชาชีพ ต้องผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนดดังต่อไปนี้

1. การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน
2. การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

มาตรฐานการปฏิบัติตน หมายถึง จรรยาบรรณของวิชาชีพที่กำหนดเป็นแบบแผน พฤติกรรมการปฏิบัติตนเพื่อเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ ให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ (สำนักพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ, 2553: 48-50)

จรรยาบรรณของวิชาชีพ ครูสภาได้กำหนดจรรยาบรรณของวิชาชีพไว้ 5 ประการ
ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

ครูต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์
ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจสังคม และการเมืองอยู่เสมอ

2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ครูต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดี
ขององค์กรวิชาชีพ

3. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ครูต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และ
ผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ครูต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้อง
ดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ครูต้อง
ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อ
ความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ ครูต้องให้บริการ
ด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่
โดยมิชอบ

4. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบ
คุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

5. จรรยาบรรณต่อสังคม ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์

และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของ
ส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

การพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ หากผู้ประกอบวิชาชีพครู
ประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพจนทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น และครูสภาได้รับเรื่อง
กล่าวหา/กล่าวโทษ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพอาจวินิจฉัยชี้ขาด ตามมาตรา 54 อย่างใดอย่างหนึ่ง
ดังนี้ 1) ยกข้อกล่าวหา 2) ตักเตือน 3) ภาคทัณฑ์ 4) พักใช้ใบอนุญาตได้ไม่เกิน 5 ปี 5) เพิกถอน
ใบอนุญาต (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ. 2553: 51-53)

3. เจตคติต่อวิชาชีพครู หมายถึง การเห็นคุณค่าและความสำคัญของความเป็นครู
ซึ่งจะเป็นรากฐานที่จะช่วยให้การประกอบวิชาชีพครูเป็นไปได้อย่างดี มีความสุข และก่อให้เกิดประโยชน์
ให้กับสังคม และการเป็นครูนั้น ไม่เพียงแต่จะต้องมีความรู้ทางวิชาการเพื่อจะสอนนักเรียนเท่านั้น แต่ครู

ยังจะต้องเป็นผู้ช่วยนักเรียนให้พัฒนาทั้งทางด้านสติปัญญา บุคลิกภาพ อารมณ์ และสังคมด้วย ดังนั้น ครูต้องเป็นผู้ที่ให้ความอบอุ่นแก่นักเรียน เพื่อนักเรียนจะได้มีความเชื่อและไว้วางใจครู พร้อมทั้งจะเข้าพบครู เวลาที่มีปัญหา นอกจากนี้ครูจะต้องเป็นต้นฉบับที่ดีแก่นักเรียนเพราะครูคือผู้สร้างความเป็นมนุษย์ ให้สมบูรณ์ ความสมบูรณ์ที่เกิดจากการให้อาหารคือการให้ชีวิต ความสมบูรณ์นี้เกิดจากการให้ความรู้ ความฝึกฝน คือ การให้ประสบการณ์ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้เกิดการขัดเกลาให้กระบวนการทางความคิด ของเด็กและเยาวชนของชาติ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น อีกทั้งเป็นคนดีมีคุณธรรมดำรงชีวิตอยู่ใน สังคมอย่างมีความสุข

ท่านพุทธทาสกล่าวว่า “ธรรม” คือ หน้าที่ ผู้ที่มีธรรมะ คือ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างดี แล้ว คุรุธรรมจึงเป็น “หน้าที่ของครู ก็คือการอบรม สั่งสอนศิษย์” แต่การอบรมสั่งสอนศิษย์ของครูแต่ละคน ก็มีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน เพราะความเป็นจริงนั้น ครูมิได้สอนแต่หนังสืออย่างเดียว แต่ต้องสอนคน ให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ด้วย การที่ครูจะปฏิบัติหน้าที่ของครูอย่างเต็มศักดิ์ศรีและเต็มความภาคภูมิใจ ได้นั้น ครูจำเป็นต้องมีหลักยึดเพื่อนำตนไปสู่สิ่งที่สูงสุดหรือเป็นอุดมคติของอาชีพ นั่นก็คือการมี อุดมการณ์ครู อุดมการณ์ครู มีหลักการที่จะยึดไว้ประจำใจทุกขณะที่ประกอบภารกิจของครู มีอยู่ 5 ประการ คือ เต็มรู้ เต็มใจ เต็มเวลา เต็มคน เต็มพลัง

1. เต็มรู้ คือ มีความรู้บริบูรณ์ ด้วยความรู้ 3 ประการ คือ

1.1 ความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ ครูจะต้องแสวงหาความรู้ที่เป็น ประโยชน์และเหมาะสมให้ผู้เรียน เรียนอย่างครบถ้วน เหมาะสมตามระดับความรู้

1.2 ความรู้ทางโลก นอกเหนือจากตำราวิชาการ ครูแสวงหาความรู้ รอบตัวด้านอื่นๆ ให้บริบูรณ์ โดยเฉพาะความเป็นไปของระเบียบ ประเพณี สังคม วัฒนธรรม

1.3 ความรู้เรื่องธรรมะ ครูที่มีความรู้ด้านธรรมะ จะสามารถหยิบยกเรื่อง ธรรมะมาเป็นอุทาหรณ์ สำหรับสั่งสอนศิษย์ได้ เช่น จะสอนให้ศิษย์ประสบผลสำเร็จด้านการศึกษา เล่าเรียนได้ดี ก็ยกหัวข้อธรรมะอย่างอภิบาท 4 คือ 1) พอใจในการศึกษา รักและสนใจในวิชาที่ตนเรียน 2) มีความเพียรที่จะเรียนไม่ย่อท้อ 3) เอาใจใส่ในบทเรียนการบ้าน รายงาน และ 4) หมั่นทบทวนอยู่เสมอ เป็นต้น

2. เต็มใจ คือ ความมีใจเป็นครู

พุทธศาสนากล่าวว่า “ใจนั้นและเป็นใหญ่ ทุกสิ่งทุกอย่างเกิดจากใจทั้งนั้น” คนจะเป็นครูที่มีอุดมการณ์ต้องสร้างใจที่เต็มบริบูรณ์ด้วยการ มีใจเป็นครู การทำใจให้เต็มมีความหมาย 2 ประการ คือ

2.1 ใจครู การทำใจให้เต็มบริบูรณ์ต้องถึงพร้อมด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

1) รักอาชีพ ครูต้องมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ เห็นว่า อาชีพครูมีเกียรติ มีกุศล ได้รับความภูมิใจ แสวงหาวิธีสอนที่ดีเพื่อศิษย์ 2) รักศิษย์ มีใจคิดอยากให้ศิษย์ทุกคนมีความสุข และเสียสละเพื่อศิษย์ได้

2.2 ใจสูง ครูควรพยายามทำให้ใจสูงส่ง มีจิตใจที่ดีงาม มีข้อที่ล่องตามตัวเองได้ เช่น 1) ทำงานอยู่ที่ใด ท่านมักจะตำหนิท่านนายแห่งนั้น หรือดูถูกสถาบันหรือเปล่า 2) ท่านมักจะคิดว่าเพื่อน ๆ ร่วมงานของท่านนิสัยไม่ดีส่วนใหญ่หรือเปล่า 3) ทำไมท่านก็ทำดี แต่เจ้านายไม่เห็น 4) ทำไมคนอื่น ๆ จึงโง่และเลว 5) ท่านยอมไม่ได้ที่จะให้คนอื่นดีกว่า เพราะท่านคิดว่าท่านดีกว่าคนอื่น 6) ทำไมที่ทำงานของท่านจึงเอาเปรียบท่านและกีดกันท่านตลอด ดังนั้น การทำจิตใจให้สูงก็คือ การที่มองเห็นคุณค่าของมนุษย์โลกและการคิดที่จะสร้างสรรค์ให้โลกมีแต่สิ่งที่ดีงาม ยอมรับข้อดีและข้อเสียของตนเองและคนอื่น ไม่คิดว่าตนเองฉลาดหรือเก่งกว่าผู้ใด ไม่คิดว่าตนเองดีกว่าคนอื่น คิดอย่างเป็นธรรมว่าตนเองมีข้อบกพร่องเช่นกัน

2.3 เต็มเวลา คือ การรับผิดชอบ การทุ่มเทเพื่อการสอนครูที่มีอุดมการณ์จะต้องใช้ชีวิตครูอย่างเต็มเวลาทั้ง 3 ส่วน คือ

2.3.1 งานสอน ครูต้องใช้เวลาในการเตรียมการสอนอย่างเต็มที่วางแผนการสอน ค้นคว้าหาวิธีการที่จะสอนศิษย์ในรูปแบบต่างๆ

2.3.2 งานครู นอกเหนือไปจากการสอน ครูต้องใช้เวลาแก่งานธุรการงานบริหาร บริการและงานที่จะทำให้สถาบันก้าวหน้า

2.3.3 งานนักศึกษา ให้ความให้การอบรม แนะนำสั่งสอนศิษย์เมื่อศิษย์ต้องการคำแนะนำหรือต้องการความช่วยเหลือ

2.4 เต็มคน คือ การพัฒนาตนเองให้มีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ การพัฒนาตนเองให้เป็นแม่พิมพ์หรือพ่อพิมพ์ที่คนในสังคมคาดหวังไว้สูง ครูจึงจำเป็นที่จะต้องมีความบริบูรณ์ เป็นมนุษย์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สรรวมกาย วาจา ใจ ให้มีความมั่นคง เป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติงานถูกต้อง หมั่นคิด พิจารณาตนเองเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงตนเองให้มีความบริบูรณ์อยู่เสมอ

2.5 เต็มพลัง คือ การทุ่มเทพลังสติปัญญาและความสามารถเพื่อการสอน ครูจะต้องใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ ทุ่มเทไปเพื่อการสอน ครูจะต้องใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ ทุ่มเทไปเพื่อการสอนวิชาการ ศิษย์ และอุทิศตนอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานที่สมบูรณ์นั้น ก็คือการปั้นศิษย์ให้มีความรู้ ความประพฤติดีงาม เป็นที่พึงประสงค์ของสังคม

ครูที่มีหลักยึดครบเต็ม 5 ประการนี้ ย่อมเป็นครูที่มีคุณธรรม ที่พร้อมจะเป็นผู้ชี้ทางแห่งปัญญา ทางแห่งชีวิต และทางแห่งสังคมในอนาคตได้เป็นอย่างดี ดังนั้น ครูควรสร้างอุดมการณ์ครู เพื่อความก้าวหน้าของสังคมไทย และการพัฒนาวิชาชีพครู

4. การพัฒนาตนเอง หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาตนเองของผู้ช่วยในด้านความรู้เกี่ยวกับการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การปฏิบัติงานส่งเสริมการสอน มีทักษะในการควบคุมอารมณ์ของตนเองให้สามารถทำงานได้ในทุกสถานการณ์ พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ

4.1 การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด ดังนี้

4.1.1 หลักเกณฑ์

4.1.1.1 ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลาสองปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.1.1.2 ก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งให้ครูผู้ช่วยทราบถึงภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี และหลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร เอกสารสื่อและอื่นๆ ให้แก่สถานศึกษาทุกด้าน

4.2 วิธีการ

4.2.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจำนวนสามคน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการ

สถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ

4.2.2 ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

4.2.3 เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ได้รับรายงานแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

4.2.3.1 กรณีที่เห็นว่าครูผู้ช่วยมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ครูผู้ช่วยผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2.3.2 กรณีที่ครูผู้ช่วยมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็สั่งให้ครูผู้ช่วยผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2.3.3 กรณีที่เห็นว่าครูผู้ช่วยมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบสองปีแล้วและเห็นว่าควรให้ครูผู้ช่วยผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. แต่งตั้ง พิจารณานุมัติและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบ ทั้งนี้ การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำเนินการตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ. 2553: 161-166)

4.3 การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ใดมีวิทยฐานะสะท้อนให้เห็นว่าผู้้นั้นเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นๆ ฉะนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า วิทยฐานะไม่ใช่สวัสดิการที่ทุกคนต้องได้รับเหมือนกัน สำหรับวิทยฐานะของข้าราชการครู ตำแหน่งครู กฎหมาย กำหนดไว้ 4 ระดับ ดังนี้

4.3.1 ครูชำนาญการ

4.3.2 ครูชำนาญการพิเศษ

4.3.3 ครูเชี่ยวชาญ

4.3.4 ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย ไม่มีสิทธิยื่นคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ จนกว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ซึ่งผู้ขอยื่นให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท และไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาเอก

2. มีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด กำหนด

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอนและการพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปี ติดต่อกัน นับถึงวันยื่นคำขอ ทั้งนี้ ผู้ขอยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 วินัย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

โดยพิจารณาจากข้อมูล 1) ประวัติการรับราชการ (ก.พ.7) 2) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการสถานศึกษา และ 3) หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ความรู้ ความสามารถ

โดยพิจารณาจากการพัฒนางานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบและการพัฒนาตนเอง ได้แก่ 1) ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ/นวัตกรรม แฟ้มสะสมผลงาน และ 2) การพัฒนาตนเอง เช่น การศึกษาค้นคว้าวิจัยผลการทดสอบความรู้จากหน่วยงานทางราชการ ที่ ก.ค.ศ. รับรอง ฯลฯ

ด้านที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ผลการประเมิน และ/หรือผลการทดสอบวิชาที่สอน ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับประเทศ ฯลฯ

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ขอต้องผ่านเกณฑ์ทั้ง 3 ด้าน จากกรรมการทั้ง 3 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

วิธีการยื่นคำขอ สามารถยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการได้ตลอดปี ปีละ 1 ครั้ง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป./สพม. ที่ตนสังกัด สำหรับการขอเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีวิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ การขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องมีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีวิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และการขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ (สำนักพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลและนิติการ. 2553: 167-170)

5. การพัฒนาบุคลิกภาพ

การพัฒนาบุคลิกภาพของครู หมายถึง การแก้ไข ปรับปรุงและฝึกฝนบุคลิกภาพทั้งทางด้านกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญาของครู ให้เหมาะสมในการประกอบวิชาชีพครู บุคลิกภาพมีส่วนอย่างสำคัญต่อการปรับตัวในการอยู่ร่วมกันของมนุษย์ องค์ประกอบของบุคลิกภาพของครูสามารถแบ่งออกได้เป็น 5 องค์ประกอบ ดังนี้

5.1 ด้านกายภาพ หมายถึง รูปร่างหน้าตา กิริยาอาการ และการแต่งกายเป็นสำคัญ ครูที่มีบุคลิกภาพด้านกายภาพเป็นปกติและน่าศรัทธา น่านับถือ จะมีโอกาสประสบความสำเร็จในการอยู่ร่วมกับลูกศิษย์มากกว่าครูที่มีบุคลิกภาพด้านกายภาพที่ผิดปกติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการผิดปกติในทางที่ไม่ดี หากจะกล่าวเฉพาะในด้านการแต่งกายแล้ว อาจจะสรุปได้ว่าการแต่งกายที่เหมาะสมที่สุดของครู คือ การแต่งกาย (ซึ่งรวมถึงการแต่งหน้าและทรงผมด้วย) ที่สะอาด เรียบร้อย ดูดี น่านับถือ

5.2 ด้านวาจา หมายถึง การแสดงออกโดยทางวาจา บุคลิกภาพทางวาจาที่ดีของครู หมายถึง การพูดด้วยถ้อยคำที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมกับบุคลิกภาวะของลูกศิษย์ ซึ่งหมายถึงไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป การพูดด้วยน้ำเสียงที่แผ่ด้วยความเมตตา ปรารถนาดี นุ่มนวล การพูดด้วยลีลาที่เหมาะสม ไม่ช้าไม่เร็วจนเกินไป และรวมไปถึงการพูดน้อย หรือเงียบขรึมจนเกินไป หรือการพูดมากจนน่ารำคาญด้วย

5.3 ด้านสติปัญญา หมายถึง การมีไหวพริบที่ดี สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เหมาะสม มีการตัดสินใจที่ดี และการมีอารมณ์ขันที่เหมาะสม ซึ่งหมายถึงการสร้างอารมณ์ขันให้แก่ลูกศิษย์ และการรับอารมณ์ขันของลูกศิษย์ได้ดี

5.4 ด้านอารมณ์ หมายถึง การควบคุมอารมณ์ได้ดี ไม่แสดงออกซึ่งความรู้สึกต่างๆ ได้ง่ายจนเกินไป ไม่ว่าจะเป็นอารมณ์มีใจ อารมณ์โกรธ อารมณ์เศร้า หรืออารมณ์หงุดหงิดรำคาญก็ตาม ครูที่มีบุคลิกภาวะทางอารมณ์ที่เหมาะสม คือ ครูที่มีอารมณ์ดี มั่นคง เสมอต้นเสมอปลาย

ซึ่งจะแสดงออกให้เห็นทางสีหน้า แววตา ท่าทาง และวาทะคำให้ลูกศิษย์รับรู้ได้ แต่จะอย่างไรก็ตาม ครูก็อาจจะโกรธลูกศิษย์บ้างก็ได้หากมีเหตุผลอันสมควรให้โกรธ ไม่ใช่โกรธเพราะครูอารมณ์ไม่ดี และก็มีครูจำนวนไม่น้อยที่ดูเหมือนจะโกรธหรือขัดใจกับลูกศิษย์อยู่เป็นเนืองนิจ แต่ลูกศิษย์ก็สามารถปรับตัวได้เพราะเกิดการเรียนรู้ว่านั่นคือลักษณะของครู

5.5 ด้านความสนใจ หมายถึง การมีความกระตือรือร้นที่จะรับรู้เรื่องหรือความรู้ต่างๆ ของสิ่งแวดล้อมรอบตัวได้อย่างหลากหลาย ความสนใจที่กว้างขวางย่อมเกิดจากประสบการณ์ที่หลากหลายของบุคคลนั้นๆ ครูที่มีความสนใจกว้างขวางจะเป็นครูที่สามารถเลือกใช้คำพูดหรือการกระทำให้ถูกใจคนได้หลายลักษณะ ซึ่งเป็นไปตามหลักของการสื่อสารความคิดที่ว่า บุคคลที่มีความสนใจตรงกัน จะสื่อสารความคิดกันได้ดี แต่เนื่องจากลูกศิษย์ของครูมีจำนวนหลายคนและหลากหลายความสนใจ ครูจึงต้องมีความสนใจหลากหลายตามไปด้วย มิเช่นนั้นแล้วก็จะถูกใจลูกศิษย์ส่วนน้อย แต่ไม่ถูกใจลูกศิษย์ส่วนมาก

6. การดำรงชีวิตที่เหมาะสม หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาตนของครูผู้ช่วยในด้านความรู้เกี่ยวกับบริการทางการเงินและสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครู การดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง มีหลักธรรมในศาสนาที่เหมาะสมกับอาชีพครู ให้ปฏิบัติตามหลักธรรมศาสนาที่ตนนับถือได้อย่างเหมาะสม และดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง “เศรษฐกิจพอเพียง” เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิตแก่พสกนิกรชาวไทยมาโดยตลอดนานกว่า 25 ปี ตั้งแต่ก่อนเกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ และเมื่อภายหลังได้ทรงเน้นย้ำแนวทางการแก้ไขเพื่อให้รอดพ้น และสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และความเปลี่ยนแปลง คำปรารภของ ดร.จิรายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา ประธานอนุกรรมการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง (มูลนิธิพระดาบส. 2551) ดังนี้

กรอบแนวคิด เป็นปรัชญาที่ชี้แนะแนวทางการดำรงอยู่ ปฏิบัติตนในทางที่ควรจะเป็นโดยมีพื้นฐานมาจากวิถีชีวิตดั้งเดิมของสังคมไทยสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ตลอดเวลา และเป็นการมองโลกเชิงระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มุ่งเน้นการรอดพ้นจากภัยวิกฤติเพื่อความมั่นคงและความยั่งยืนของการพัฒนา คุณลักษณะของเศรษฐกิจพอเพียงสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติตนได้ในทุกระดับ โดยเน้นการปฏิบัติบนทางสายกลาง และการพัฒนาอย่างเป็นขั้นบันได

1. คำนิยาม ความพอเพียง ประกอบด้วย 3 คุณลักษณะพร้อมๆ กัน ดังนี้

1.1 ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่อยู่ในระดับพอประมาณ

1.2 ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียง นั้นจะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ

1.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบ และการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล

2. เจื่อนไข การตัดสินใจและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียงนั้น ต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐาน กล่าวคือ

2.1 เจื่อนไขความรู้ ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ

2.2 เจื่อนไขคุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้างประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความพากเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต แนวทางปฏิบัติ/ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ คือ การพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกด้านทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมสิ่งแวดล้อม ความรู้และเทคโนโลยี



ภาพประกอบ 6 ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(ที่มา: จิรายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา. 2551)

3. การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ห้องเรียนแห่งความพอเพียง การจัดการเรียนการสอนที่ครูควรดำเนินการในเรื่องการเรียนรู้ที่ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้และความเข้าใจ สามารถนำหลักการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ ต้องมีการบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงสู่กิจกรรมการเรียนรู้ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2552: 10) ดังนี้

3.1 การเรียนรู้จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยการศึกษาพระบรมราชาโฆวาทเกี่ยวกับการดำรงชีวิต/หลักธรรม ศึกษาการทรงงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต นำเสนอพระราชกรณียกิจของพระองค์ท่าน และแนะนำให้ผู้รู้จักแก้ปัญหาในชีวิต โดยยึดพระราชดำรัส

3.2 การพึ่งตนเอง โดยการจัดทำโครงการเกษตรผสมผสาน ทำน้ายาล้างจาน โครงการปลูกพืชสมุนไพร ทำน้ำดื่มสมุนไพร เป็นต้น

3.3 การประหยัด โดยการทำใบงาน ที่ใช้เอกสารหน้าเดียว ประกวอดบิลค่าน้ำค่าไฟ เรียนรู้เรื่องการประหยัดพลังงาน ลดขยะในห้องเรียน

3.4 เป็นครูต้นแบบการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง เป็นต้นแบบในการประหยัดและช่วยเหลือสังคม

3.5 ช่วยเหลือสังคมแบ่งปัน โดยการสอนเด็กพิเศษเรียนร่วม ให้ความช่วยเหลือชุมชน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และพลังงาน

3.6 เพิ่มรายได้ กิจกรรม สหกรณ์ร่วมใจ ทำผลิตภัณฑ์ OTOP จากสมุนไพรพื้นบ้าน ธนาคารขยะรีไซเคิล

3.7 กิจกรรมแสดงละคร ความสุขที่ยั่งยืน เดินตามรอยพ่ออยู่อย่างพอเพียง

3.8 ส่งเสริมให้เข้าร่วมประกวดกิจกรรมต่างๆ เช่น เรียงความ ประกวดสื่อการเรียนการสอน แต่งคำประพันธ์/คำขวัญ

3.9 เรียนรู้จากชุมชน รับประทานอาหารในห้องถิ่นตามฤดูกาล การประกอบอาชีพที่พอมีพอกิน นำนักเรียนไปเรียนรู้วิถีชีวิตจริง ร่วมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ ถือว่าเป็นการนำเอาคุณธรรมที่มีค่าอยู่ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวของเราได้มีพระบรมราชาโฆวาท และการปฏิบัติที่คนไทยทุกคน โดยเฉพาะครูควรน้อมนำสู่การปฏิบัติ นอกจากนี้อาชีพครูยังต้องมีคุณธรรมประจำที่ต้องยึดถือปฏิบัติอีกหลายประการ (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ. 2553: 21-26)

สมรรถนะการปฏิบัติงาน

สมรรถนะการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาตนเองของครูผู้ช่วยเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอน และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. 2548. ที่ ศธ 0206.2/ว 20) ได้แก่

1. การจัดการเรียนรู้ หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในด้านความรู้และทักษะในการวิเคราะห์มาตรฐานการจัดการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบถูกต้องและสมบูรณ์ การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน การจัดกิจกรรมการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

1.1 แนวทางการกำหนดรูปแบบ ในการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ต้องการให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมด้านใดในระดับใด

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ มีความสามารถ ความสนใจวิธีเรียนอย่างไรบ้าง

ขั้นที่ 3 กำหนดรูปแบบ วิธีการหรือเทคนิคการจัดการเรียนรู้ สามารถสร้างเสริมความรู้ ทักษะและคุณลักษณะได้ตรงกับพฤติกรรมที่กำหนดในตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงบทบาทและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ ก่อประโยชน์ให้ผู้เรียนสูงสุด

ขั้นที่ 4 ปรับและเรียบเรียงรูปแบบวิธีการหรือเทคนิคการจัดการเรียนรู้ เหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย กระบวนการเรียนรู้ และผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียน เส้นทางครูมีอาชีพสำหรับครูผู้ช่วย

1.2 การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

องค์ประกอบที่สำคัญ

1.2.1 ชื่อหน่วยการเรียนรู้

1.2.2 มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

1.2.3 สาระสำคัญของหน่วยการเรียนรู้

1.2.4 ชิ้นงาน หรือภาระงานที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติ

1.2.5 การวัดผลประเมินผล

1.2.6 กิจกรรมการเรียนรู้

1.2.7 สื่อและแหล่งเรียนรู้

(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. 2548)

2. การพัฒนาผู้เรียน หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในด้านความรู้และทักษะในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียน จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียน การพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล และผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัยให้ผู้เรียน การจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับความเป็นประชาธิปไตย การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงาม สร้างความเป็นไทยให้ผู้เรียน และการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด “8 คุณธรรมพื้นฐาน” นี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับสถานศึกษาได้นำไปประยุกต์ใช้ตามเหตุการณ์และปัญหาในท้องถิ่นของตน สำหรับเด็กและเยาวชนทุกคนขอให้นำไปคิดทบทวน ประพฤติ ปฏิบัติให้เป็นนิสัย เพื่อให้เกิดผลดีทั้งต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน และประเทศชาติ

2.2.1 คุณธรรมพื้นฐาน ขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ มีวินัย สุภาพ สะอาด สามัคคี มีน้ำใจ

ความหมายและลักษณะเชิงพฤติกรรม

2.1.1.1 ขยัน ความหมาย คือ ความตั้งใจเพียรพยายามทำหน้าที่ การงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ อดทน ไม่ท้อถอยเมื่อพบอุปสรรค ความขยันต้องปฏิบัติควบคู่กับการใช้สติปัญญาแก้ปัญหา จนเกิดผลงานสำเร็จตามความมุ่งหมาย

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ผู้ที่มีความขยัน คือ ผู้ที่ตั้งใจทำอย่างจริงจังต่อเนื่องในเรื่องที่ถูกต้อง ผู้ที่เป็นคนสู้งาน มีความพยายาม ไม่ท้อถอย กล้าเผชิญอุปสรรค รั้งงานที่ทำ ตั้งใจทำหน้าที่อย่างจริงจัง

2.1.1.2 ประหยัด ความหมายคือ การรู้จักเก็บออมเงินไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของแต่พอควร พอประมาณ ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ผู้ที่มีความประหยัด คือ ผู้ที่ดำเนินชีวิตความเป็นอยู่ที่เรียบง่าย รู้จักฐานะการเงินของตน คิดก่อนใช้ คิดก่อนซื้อ เก็บออม อดออมใช้ทรัพย์สินสิ่งของอย่างคุ้มค่า รู้จักทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของตนเองอยู่เสมอ

2.1.1.3 ซื่อสัตย์ ความหมายคือ ประพฤติตรงไม่เอินเอียง ไม่มีเล่ห์เหลี่ยม มีความจริงใจ ปลอดจากความรู้สึกลำเอียงหรืออคติ

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ผู้ที่มีความซื่อสัตย์ คือ ผู้ที่มีความประพฤติตรงทั้งต่อหน้าที่ ต่อวิชาชีพ ตรงต่อเวลา ไม่ใช้เล่ห์กลคดโกงทั้งทางตรงและทางอ้อม รับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติอย่างเต็มที่ ถูกต้อง

2.1.1.4 มีวินัย ความหมายคือ การยึดมั่นในระเบียบแบบแผน ข้อบังคับและข้อปฏิบัติซึ่งมีทั้งวินัยในตนเองและวินัยต่อสังคม (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา. 2548)

3. การพัฒนาทางวิชาการ หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในด้านความรู้ และทักษะในการเลือกใช้ สร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้

โดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่นร่วมกับชุมชน และร่วมกิจกรรมของเครือข่ายทางวิชาการ ให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้

การวิจัยในชั้นเรียน หมายถึง กระบวนการแสวงหาความรู้เพื่อที่จะตอบคำถามหรือปัญหาข้อสงสัยที่มีอยู่อย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนการวิจัยในชั้นเรียน เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นกระบวนการแสวงหาความรู้เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนอย่างมีระบบ มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง มีการวางแผน กำหนดประเด็นปัญหาลงมือปฏิบัติตามแผน สังเกตผลที่เกิดขึ้นสะท้อนผลหลังจากลงมือปฏิบัติ ถ้ายังมีประเด็นปัญหาที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขก็วางแผน ลงมือปฏิบัติสะท้อนผลเป็นวงจรต่อไปจนบรรลุเป้าหมาย โดยผู้ทำการวิจัยส่วนใหญ่จะเป็นครูผู้สอน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. 2548)

4. การพัฒนาสถานศึกษา มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการดำเนินงานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ มีการดำเนินงานที่นอกเหนือจากการเรียนการสอน และช่วยให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนพัฒนาการศึกษาโครงการ หรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

4.1 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

4.1.1 ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

4.1.2 จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

4.1.3 สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.1.4 เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

4.1.5 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

4.1.6 ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ วิทยุ โทรสารของ บุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

4.1.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.1.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 กิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

4.2.1 งานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการพัฒนากิจการของนักเรียนในทุกๆ ด้าน รวมทั้งส่งเสริมด้วยวิชาการให้กับผู้เรียน ได้มีความรู้ เจตคติที่ดี และทักษะต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งมีขอบข่ายงานและภารกิจ ดังนี้

4.2.2 งานปกครอง

ด้านระเบียบวินัย

4.2.2.1 ควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

4.2.2.2 ควบคุมการปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

4.2.2.3 ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนเมื่ออยู่ในโรงเรียน

4.2.2.4 ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำแก่สถานักเรียน สारวตรนักเรียน ในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน

4.2.2.5 จัดสารวัตรนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร นักเรียนมาสาย และการเข้าออกของนักเรียน ตรวจบัตรเดินทางกลับบ้าน

4.2.2.6 จัดนักเรียนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ตลอดจนเดินแถวกลับบ้าน

4.2.2.7 ให้คำชี้แนะ ว่ากล่าวตักเตือน และติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

4.2.2.8 ให้การส่งเสริม สนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

4.2.2.9 ประสานกับครูประจำชั้น รายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป

4.2.2.10 ประสานกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน เชิญผู้ปกครองของนักเรียน ที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาพูดคุยร่วมกัน เพื่อช่วยในการแก้ปัญหาของนักเรียน

4.2.2.11 ประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ในการดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ของบริเวณอาคารเรียนทั้งชั้นบนและพื้นสนามโรงเรียน

4.2.2.12 ดูแล จัดทำ ด้านส่งเสริม สนับสนุนการอบรม

4.2.2.12.1 ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนเข้ารับการอบรม ตามโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น และนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตน

4.2.2.12.2 ให้การอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ โดยคุณครูในโรงเรียน

4.2.2.12.3 นำนักเรียนไปศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ภายนอก โรงเรียน

4.2.3 งานกิจกรรมนักเรียน

4.2.3.1 ให้การสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมและมีความรับผิดชอบ ช่วยเหลือในกิจกรรมของโรงเรียนให้มากที่สุด

4.2.3.2 ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้สิทธิและหน้าที่ของตนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของประเทศ โดยการเลือกตั้งนายกสภานักเรียนและสมาชิกสภานักเรียน

4.2.3.3 ฝึกให้นักเรียนรู้จักการทำงานเป็นทีม รู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

4.2.3.4 ฝึกให้นักเรียนมีความคิดริเริ่ม และร่วมมือ ร่วมใจพัฒนาโรงเรียนในทุกด้าน

4.2.3.5 ให้ความรู้ สนับสนุนและเน้นให้นักเรียนได้เข้าร่วมในกิจกรรม ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งที่จัดขึ้นในโรงเรียนและในท้องถิ่น

4.2.3.6 ให้การสนับสนุนนักเรียน มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ และมีบุคลิกภาพที่ดี มีสุขภาพกายที่แข็งแรงสมบูรณ์

4.2.3.7 สนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียน ได้เข้าร่วมตามความถนัดและความสนใจ

4.2.3.8 ฝึกให้นักเรียนรู้จักการประหยัดและอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นเท่านั้น

4.2.3.9 จัดทำทำเนียบรุ่นสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. 2548)

5. ความสัมพันธ์กับชุมชน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนควรมีวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน โดยอาจใช้หลักใหญ่ๆ อยู่ 3 ข้อ ที่ปฏิบัติได้ง่ายๆ ด้วยกัน คือ การให้บริการที่ดีแก่ชุมชน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่ชุมชน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน โดยมีรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมพอสังเขป ดังนี้

5.1 การให้บริการที่ดีแก่ชุมชน การให้บริการของโรงเรียนแก่ชุมชน เราอาศัยความใกล้ชิดระหว่างวัด ชุมชน และโรงเรียนด้วยการบอกกล่าวด้วยวาจา หรือหนังสือเป็นทางการจากเจ้าอาวาส นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชนของหมู่บ้าน หรือจากชาวบ้านทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือจากโรงเรียนในงานต่างๆ อาทิ งานบุญ งานมงคล งานอวมงคล หรือถึงแม้เราจะไม่ได้รับการบอกกล่าวของความร่วมมือจากชุมชน ถ้าเราทราบเราก็จะให้ความช่วยเหลือชุมชน แล้วแต่งงานและโอกาส ซึ่งการให้บริการสำคัญๆ แก่ชุมชน ได้แก่

5.1.1 งานบุญต่างๆ เช่น งานทอดกฐิน งานทอดผ้าป่า

5.1.2 งานมงคล เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานขึ้นบ้านใหม่

5.1.3 งานอวมงคล

เราจะให้ความช่วยเหลือโดยการ จัดเด็กนักเรียน เสริฟน้ำ เขียนโปสเตอร์ เขียนป้าย จัดดนตรีและการแสดงร่วมงาน จัดขบวนกลองยาวช่วยงานผูกผ้า จัดดอกไม้ จัดสถานที่ แล้วแต่โอกาสและงาน

5.2 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่ชุมชนเรามีวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนก็เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียน แก่ชุมชน ซึ่งเรามีวิธีการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน มีดังนี้

5.2.1 การออกเสียงตามสายตอนเช้า และพักกลางวันของโรงเรียน โดยผ่านฝ่ายประชาสัมพันธ์ เราจะถ่ายทอดเนื้อหาสาระความรู้ และความเป็นไปของโรงเรียน

5.2.2 การออกวารสารประชาสัมพันธ์ โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือเรา เผยแพร่การดำเนินงานของโรงเรียนตามฝ่ายต่างๆ และกิจกรรมที่เราทำกับชุมชนร่วมกันทำงาน และเราได้รับการช่วยเหลืออะไรบ้างจากชุมชน

5.2.3 การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชนถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่นกับโรงเรียน

5.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแลด้วยการออกเยี่ยมบ้าน มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ บ้านนักเรียน ของบุคลากรทุกท่านเพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจ และความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียน และครูได้มีส่วนปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

5.3.1 การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทายพูดคุย แนะนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

5.3.2 การมีโอกาสดังกล่าวได้พบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา การให้การศึกษากับผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งฝ่ายราชการและประชาชน จะต้องร่วมมือช่วยกันดูแลอย่างใกล้ชิด

จากการวิเคราะห์สมรรถนะของครูผู้ช่วยผู้วิจัยจึงเลือกที่จะดำเนินการวิจัยสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยที่สามารถเสริมสร้างสมรรถนะได้อย่างเป็นรูปธรรม

บทบาทหน้าที่ของครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. 2548)

สมรรถนะและตัวบ่งชี้ในการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย

องค์ประกอบของสมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย 4 ตัวบ่งชี้
 - 1.1 การวิเคราะห์มาตรฐานการจัดการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้

ความหมาย คือ การศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น สาระการเรียนรู้ช่วงชั้น ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี เพื่อกำหนดเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาหรือสาระการเรียนรู้และ กิจกรรม

1.2 การออกแบบการจัดการเรียนรู้

ความหมาย คือ การเตรียมกิจกรรมที่หลากหลายสอดคล้องกับจุดประสงค์ การเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ และออกแบบการวัดผล และประเมินผลสอดคล้องกับกิจกรรม

1.3 การวิจัยและการแก้ปัญหาในชั้นเรียน

ความหมาย คือ มีการวิจัยเพื่อเป็นการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ

1.4 การรายงานผลการเรียนรู้

ความหมาย คือ มีการจัดทำรายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

2. การพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย 6 ตัวบ่งชี้

2.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน

ความหมาย คือ ครูมีคุณลักษณะและพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม

2.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน

ความหมาย คือ มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียน ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การสร้างงาน สร้างอาชีพ การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข ไม่สร้างปัญหา รู้เท่าทันต่อสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลง

2.3 การพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ความหมาย คือ มีการจัดกิจกรรมที่หลากหลายสอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน

2.4 การปลูกฝังวินัย ประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียน

ความหมาย คือ มีการกำหนดคุณลักษณะของผู้เรียนด้านวินัยและประชาธิปไตย ไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ หรือเป็นคณะทำงานในการดำเนินกิจกรรมที่สร้างเสริมวินัยและประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียน

2.5 การสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภูมิใจในความเป็นไทยของผู้เรียน

ความหมาย คือ มีการจัดกิจกรรมหรือร่วมในการจัดกิจกรรมสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภูมิใจในความเป็นไทย

2.6 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ความหมาย คือ มีการเฝ้าระวังดูแลผู้เรียนทั้งในและนอกเวลาเรียน

3. การพัฒนาทางวิชาการ ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้
 - 3.1 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้

ความหมาย คือ มีการจัดทำสื่อและนำสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนรู้
 - 3.2 การพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ความหมาย คือ มีการร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้
 - 3.3 การใช้และสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

ความหมาย คือ มีการสร้างเครือข่ายทางวิชาการและใช้เครือข่ายทางวิชาการในการจัดการเรียนรู้
4. การพัฒนาสถานศึกษา ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้
 - 4.1 งานบริหารทั่วไป

ความหมาย คือ มีการดำเนินงานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการ งานการเงิน และงานพัสดุ
 - 4.2 งานสนับสนุนวิชาการ

ความหมาย คือ มีการดำเนินงานที่นอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ เช่น งานกิจการผู้เรียน งานอนามัย งานห้องสมุด ฯลฯ
 - 4.3 โครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

ความหมาย คือ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาสถานศึกษา เช่น โครงการต่อต้านยาเสพติดในสถานศึกษา โครงการสืบสานเพลงพื้นบ้าน ฯลฯ
5. ความสัมพันธ์กับชุมชน ประกอบด้วย 5 ตัวบ่งชี้
 - 5.1 การศึกษาเกี่ยวกับชุมชน

ความหมาย คือ มีการศึกษา สำรวจ เรียนรู้สภาพของชุมชนองค์ประกอบที่สำคัญของชุมชน โดยเฉพาะสภาพเศรษฐกิจและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และบุคคลสำคัญของชุมชน
 - 5.2 การให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน

ความหมาย คือ ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนในการทำกิจกรรมของชุมชน
 - 5.3 การนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ความหมาย คือ นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถานศึกษา

5.4 การให้บริการชุมชน

ความหมาย คือ ให้ความช่วยเหลือชุมชนทั้งด้านความรู้และร่วมกิจกรรม

5.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน

ความหมาย คือ นำความรู้ ประสบการณ์ และการดำเนินงานแลกเปลี่ยนกับชุมชน

จากการศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะของครูผู้ช่วย ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะการปฏิบัติตน และสมรรถนะการปฏิบัติงาน สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ของผู้วิจัย ได้เลือกสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ซึ่งประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ 1) สมรรถนะการจัดการเรียนรู้ 2) สมรรถนะการพัฒนาผู้เรียน 3) สมรรถนะการพัฒนาทางวิชาการ 4) สมรรถนะการพัฒนาสถานศึกษา 5) สมรรถนะความสัมพันธ์กับชุมชน

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1. หลักการ

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นหลักสูตรบูรณาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับวิชาชีพให้แก่ครูผู้ช่วย โดยคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สามารถปรับหรือเพิ่มเติมเนื้อหาสาระได้ ตามความเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วยให้สามารถปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดีได้

3. โครงสร้างหลักสูตร แบ่งเป็น 2 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การปฏิบัติตน

1. วินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครู
2. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
4. การพัฒนาตนเอง
5. การพัฒนาบุคลิกภาพ
6. การดำรงชีวิตที่เหมาะสม

หมวดที่ 2 การปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน

3. การพัฒนาวิชาการ
4. การพัฒนาสถานศึกษา
5. ความสัมพันธ์กับชุมชน

(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. 2548)

การประเมินความต้องการจำเป็น

สุวิมล ว่องวานิช (2548: 62) ได้ให้ความหมายคำว่า “การประเมินความต้องการจำเป็น” ไว้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็นเป็นกระบวนการประเมินเพื่อกำหนดความแตกต่างของสภาพที่เกิดขึ้นกับสภาพที่ควรจะเป็น โดยระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดว่ามีลักษณะเช่นใด และประเมินสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่ามีลักษณะเช่นใด จากนั้นนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ประเมินสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่าสมควรเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง การประเมินความต้องการจำเป็นทำให้ได้ข้อมูลที่น่าไปสู่การเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการศึกษา หรือการเปลี่ยนแปลงผลที่เกิดขึ้นปลายทาง การเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากการประเมินความต้องการจำเป็นจึงเป็นการเปลี่ยนแปลงในเชิงสร้างสรรค์และเป็นการเปลี่ยนแปลงทางบวก

การประเมินความต้องการจำเป็นนั้น เป็นกระบวนการประเมินเพื่อทำให้เราทราบถึงสภาพปัญหาอย่างแท้จริง แล้วนำมาซึ่งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือโครงการต่างๆ ที่เราจะทำ

ขั้นตอนการประเมินความต้องการจำเป็น

ขั้นตอนของการประเมินความต้องการจำเป็น ซึ่งนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรสรุปได้เป็น 3 ตอน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2546: 18-21) ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนการประเมิน (Pre-assessment) ในขั้นนี้เป็นขั้นตอนของการสำรวจ (exploration) ประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ดังนี้

ขั้นที่ 2 ขั้นการประเมิน (Assessment) หลังจากการสำรวจความต้องการจำเป็นต่างๆ แล้วในขั้นนี้เป็นขั้นตอนของการเก็บรวบรวมข้อมูล (data gathering) ประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ดังนี้

1. สรุปตัดสินใจกำหนดเกี่ยวกับบริบท ขอบเขต และสิ่งที่เกี่ยวข้องในการประเมินความต้องการจำเป็น

2. เก็บรวบรวมข้อมูลของความต้องการ ซึ่งในขั้นตอนนี้ยอมทำให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมาย

3. หลังจากเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในเบื้องต้นระยะแรก

4. วิเคราะห์หาสาเหตุของความต้องการหรือประเด็นปัญหา

5. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด ผลที่ได้จากขั้นตอนนี้ คือ ความต้องการจำเป็นหรือปัญหาที่ต้องการการแก้ไขตามลำดับความสำคัญในระยะแรก

ขั้นที่ 3 ขั้นหลังการประเมิน (Post Assessment) เมื่อได้ผลการประเมินความต้องการจำเป็นแล้วในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่ง คือ การนำผลการประเมินไปใช้ (utilization) ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. จัดเรียงลำดับ (Set priority) ความสำคัญของความต้องการจำเป็น เทคนิคที่ใช้ในการจัดเรียงลำดับ เช่น การวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าเฉลี่ย (mean difference analysis) การวิเคราะห์ข้อมูลหลายมิติ (multi component data analysis) การกำหนดดัชนีความต้องการจำเป็นที่มีการถ่วงน้ำหนัก (weighted needs index)

2. พิจารณาหาทางเลือกสำหรับการแก้ไขปัญหา จากข้อที่ 1 การจัดเรียงลำดับทำให้ทราบปัญหาที่สำคัญเร่งด่วนที่สุด ถ้าหากไม่นำมาแก้ปัญหาก็จะสูญเปล่าในการทำการประเมิน ดังนั้น จึงต้องช่วยกันพิจารณาหาทางเลือกในการแก้ปัญหา

3. พัฒนาแผนการปฏิบัติ เพื่อใช้ในการดำเนินการต่อไป

4. ประเมินผลของการประเมินความต้องการจำเป็น

5. รายงานผลการประเมินความต้องการจำเป็น

แนวคิดวิธีการจัดเรียงลำดับของความต้องการจำเป็นแบบ Modified Priority Need Index

คมศร วงษ์รักษา (2540: 130-133) ได้นำวิธีการใช้หลักการคำนวณค่าดัชนีความต้องการจำเป็นถ่วงน้ำหนัก (Weighed Need Index/WNI) ซึ่งเป็นวิธีที่ได้รับการพัฒนาโดย คัมมิงส์ (Cumming's. 1985) และเพนทา (Penta. 1994) มาศึกษาวิจัย พบว่า เทคนิควิธีทั้งหมดมีความสอดคล้องกันสูง วิธีที่มีผลการจัดเรียงลำดับใกล้เคียงกับที่เกิดขึ้นในประชากรมากกว่าวิธีอื่น คือ วิธี PNIB และคมศร วงษ์รักษา ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า เทคนิควิธี PNIB เหมาะสมที่จะนำไปใช้ในกรณีที่ข้อมูลไม่มาก ต้องคำนวณด้วยตนเอง สะดวก รวดเร็ว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน (คมศร วงษ์รักษา. 2540: 137)

วิธีหาค่าดัชนีความต้องการจำเป็น

ค่าดัชนีความต้องการจำเป็นที่ได้จากเทคนิควิธี PNIB ใช้วิธีการถ่วงน้ำหนักด้วยค่า D โดยนำค่า D ไปหารเพื่อให้เป็นคะแนนมาตรฐาน จากนั้นนำผลที่ได้แต่ละคนมารวมกันแล้วหาค่าเฉลี่ย เนื่องจากต้องการให้ค่าดัชนีที่คำนวณได้มีคุณสมบัติเป็นเลขดัชนีและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ค่าพิสัยของดัชนีอยู่ในช่วง 0-5 สูตรการคำนวณมีดังนี้

$$(PNI_{\text{Modified}}) = \frac{(I-D)}{D}$$

เมื่อ (PNI_{Modified}) แทน ดัชนีเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการ

I แทน ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) สมรรถนะที่ควรจะเป็น

D แทน ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) สมรรถนะที่ปฏิบัติจริง

แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดกรอบแนวคิดสำหรับการวิจัยรูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 มีสาระสำคัญดังนี้

ความหมายของรูปแบบ

ความหมายของรูปแบบที่นักวิชาการได้ให้ความหมาย มีดังนี้

โตชิ และแคร็รอลล์ (Tosi; & Carroll. 1982: 163), บาร์โด และฮาร์ทแมน (Bardo; & Hartman. 1982: 70-71), กรรณิกา เจิมเทียมชัย (2538: 82), พูลสุข หิงคานนท์ (2540: 50) จัดกลุ่มความหมายของรูปแบบ ออกเป็น 4 แบบ คือ 1) รูปแบบที่เหมือนจริง แต่มีขนาดเล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อใช้เป็นแบบอย่างในการดำเนินการต่อไป 2) สิ่ง que แสดงโครงสร้างของความสัมพันธ์ระหว่างชุดของปัจจัยหรือองค์ประกอบที่สำคัญในเชิงเหตุผล เพื่อช่วยให้เข้าใจข้อเท็จจริง อาจมีลักษณะเชิงกายภาพหรือเชิงคุณภาพก็ได้ 3) แบบอย่างหรือแนวการกระทำหรือดำเนินการใดๆ โดยแสดงหรืออธิบายให้เห็นถึงโครงสร้างทางความคิดหรือความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญ และ 4) สิ่ง que พัฒนารูปร่างขึ้นเพื่ออธิบายคุณลักษณะที่สำคัญของปรากฏการณ์ที่จะทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ โดยรายละเอียดและองค์ประกอบของรูปแบบที่เหมาะสมไม่ได้มีกำหนดไว้ตายตัว แต่ขึ้นกับลักษณะของปรากฏการณ์หรือวัตถุประสงค์ของผู้สร้างหรือพัฒนาแบบ ดังนั้น รูปแบบอาจเป็นแบบง่ายหรือซับซ้อนก็ได้

ลักษณะของรูปแบบที่ดี

ลักษณะของรูปแบบที่ดีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้ ดังนี้

คีฟวิส (Keeves. 1988: 560) มียากาวะ (2531: 15) และพูลสุข หิงคานนท์ (2540: 53)

ลักษณะของรูปแบบที่ดีสามารถแสดงให้เห็นดังตาราง 1

ตาราง 1 ตารางประกอบการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับแนวคิดเรื่องคุณลักษณะของรูปแบบตามแนวคิดของนักวิชาการต่างๆ

คุณลักษณะของรูปแบบที่ดี	Keeves	พูลสุข หิงคานนท์	ทาคาโอะ มียากาวะ
1. แสดงถึงความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างระหว่างตัวแปร	✓	✓	✓
2. นำไปสู่การทำนายผลที่ตามมา โดยสามารถตรวจสอบได้ด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์	✓	✓	✓
3. อธิบายถึงโครงสร้างหรือกลไกความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษาอย่างเด่นชัด	✓	✓	✓
4. นำไปสู่การสร้างแนวคิดใหม่หรือความสัมพันธ์ใหม่ หรือขยายองค์ความรู้ได้ด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์	✓	✓	✓
5. สอดคล้องกับทฤษฎีของเรื่องที่จะใช้รูปแบบ	✓	✓	✓

คุณลักษณะของรูปแบบที่ดีตามแนวคิดของ คีฟวีส (Keeves), พูลสุข หิงคานนท์ และ มียากาวะ มีความสอดคล้องกันมาก โดยรูปแบบที่ดีควรมีคุณลักษณะ 5 ประการ คือ 1) ควรประกอบด้วยความสัมพันธ์ของตัวแปรแบบมีโครงสร้าง 2) มีลักษณะที่สามารถเป็นแนวทางในการพยากรณ์ผล และสามารถตรวจสอบได้ด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ 3) มีโครงสร้างหรือกลไกเพื่ออธิบายปรากฏการณ์ในเชิงเหตุผลได้อย่างชัดเจน และ 4) นำไปสู่การสร้างแนวความคิดใหม่ หรือความสัมพันธ์ใหม่ของปรากฏการณ์ที่ศึกษา นอกจากนี้คุณลักษณะที่ควรพิจารณา คือ ความสอดคล้องระหว่างรูปแบบและทฤษฎีของเรื่องหรือปรากฏการณ์ที่จะนำรูปแบบไปอภิปรายด้วย ซึ่งข้อสรุปนี้ผู้วิจัยได้นำไปประกอบการสร้างรูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะครู

พศิน แต่งจวง (2552) ได้กล่าวถึง รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ว่า อาจทำได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความเชื่อของแต่ละบุคคลในองค์การที่ยึดฐานรากของปรัชญาและทฤษฎี นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับลักษณะของสถานศึกษาและรูปแบบการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสากล ดังนี้

1. รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะครูเพื่อการจัดการศึกษาอย่างยั่งยืน (Competencies for ESD teachers) ของ 9 ประเทศในยุโรป

สเลอส์ (Sleurs. 2008) กล่าวว่า รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะครู อาจดำเนินการได้โดยการสังเกตชั้นเรียน 3 แบบ คือ

1. สังเกตโดยเพื่อนร่วมงาน (Peer observation)
2. สังเกตโดยพี่เลี้ยง (Observation by mentor)
3. สังเกตโดยฝ่ายบริหาร (Observation by an executive)

รูปแบบการสังเกตห้องเรียนมี 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นการเตรียมประเด็นอภิปราย (Preparatory discussion)
2. ขั้นการสังเกต (Observation)
3. ขั้นการอภิปรายหลังการสังเกตและให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำไปสู่

การดำเนินการพัฒนาต่อไป

2. รูปแบบการพัฒนาโดยใช้วีดีทัศน์

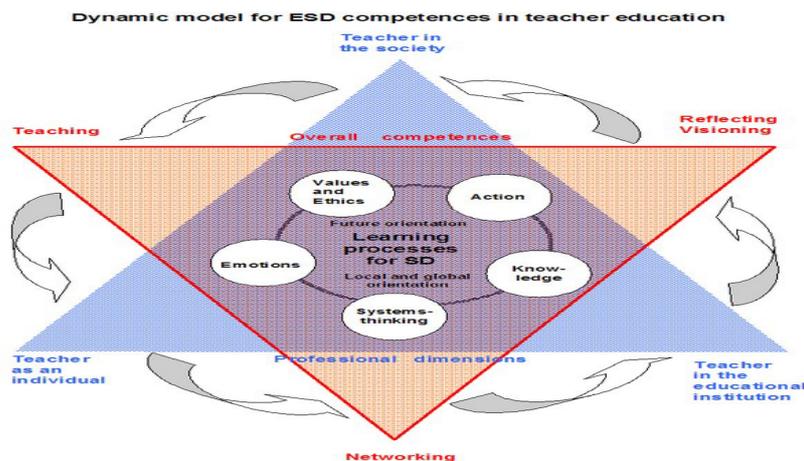
สเนออิงค์ (Snoeyink. 2009) พบว่า ทำให้ครูเห็นภาพปฏิสัมพันธ์ในห้องเรียนอย่างมาก และได้สังเกตว่านักเรียนแต่ละคนเข้าใจในกิจกรรมการเรียนการสอนมากขึ้นเพียงใด ทำให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง ครูใหม่จึงต้องทำความเข้าใจทฤษฎี และหลักการเรียนการสอนที่ดี

3. รูปแบบการพัฒนาครูเป็นครูที่ส่งเสริมความคิดสะท้อนอย่างมีวิจารณญาณ

แอนเดอร์สัน มุลเลอร์ และรอสส์ (Anderson; Mueller; & Ross. 2008) พบว่าการพัฒนาครูรูปแบบนี้ทำให้เกิดความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกันภายใน และใช้อย่างกว้างขวางในการสอน การแนะแนว และงานเกี่ยวกับสังคม

4. รูปแบบการพัฒนาครูเป็นครูพัฒนาตนเอง

พซินี แทงจวง และมูนี่ (Phasina Tangchuang; & Mounie. 2010) พบว่าเป็นกระบวนการส่งเสริมการศึกษาให้มีคุณภาพที่มีพลังมากที่ทางการศึกษาเพียงจะนำไปใช้โดยกลุ่มประเทศในยุโรปนำไปศึกษาทดลอง เปรียบเทียบระหว่างประเทศ



ภาพประกอบ 7 รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะครู
(ที่มา: Sleurs, Willy. Competencies for ESD teachers. 2008)

ประเภทของรูปแบบ

รูปแบบมีหลายประเภทด้วยกัน ซึ่งนักวิชาการด้านต่างๆ ก็ได้จัดแบ่งประเภทต่างกันอย่างออกไป สำหรับรูปแบบทางการศึกษาและสังคมศาสตร์นั้น ได้แบ่งออกเป็น 4 ประเภท (Keeves. 1988: 561-565) คือ

1. Analogue Model เป็นรูปแบบที่ใช้การอุปมาอุปมัยเทียบเคียงปรากฏการณ์ ซึ่งเป็นรูปธรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรม เช่น รูปแบบในการทำนายจำนวนนักเรียนที่จะเข้าสู่ระบบโรงเรียน ซึ่งอนุมานแนวคิดมาจากการเปิดน้ำเข้าและปล่อยน้ำออกจากถัง นักเรียนที่จะเข้าสู่ระบบเปรียบเทียบกับน้ำที่เปิดออกจากถัง ดังนั้น นักเรียนที่คงอยู่ในระบบจึงเท่ากับนักเรียนที่เข้าสู่ระบบลบด้วยนักเรียนที่ออกจากระบบ

2. Semantic Model เป็นรูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ หรือรูปภาพ เพื่อให้เห็นโครงสร้างทางความคิด องค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของปรากฏการณ์นั้นๆ เช่น รูปแบบการสอนของ จอยซ์ และเวล (Joyce; & Weil. 1985: 41)

3. Mathematical Model เป็นรูปแบบที่ใช้สมการทางคณิตศาสตร์เป็นสื่อในการแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่างๆ รูปแบบประเภทนี้นิยมใช้กันทั้งในสาขาจิตวิทยาและศึกษาศาสตร์ รวมทั้งการบริหารการศึกษาด้วย

4. Causal Model เป็นรูปแบบที่พัฒนามาจากเทคนิคที่เรียกว่า Path Analysis และหลักการสร้าง Semantic Model โดยการนำเอาตัวแปรต่างๆ มาสัมพันธ์กันเชิงเหตุและผลที่เกิดขึ้น

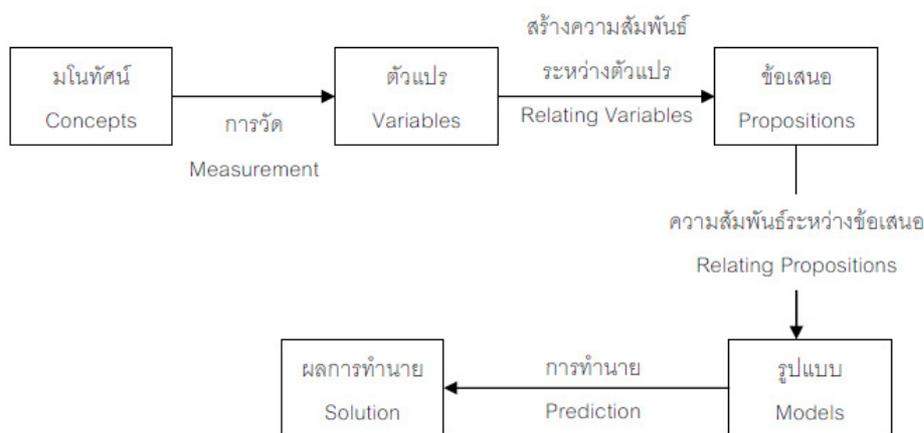
เช่น The Standard Deprivation Model ซึ่งเป็นรูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสภาพทางเศรษฐกิจสังคมของบิดา มารดา สภาพแวดล้อมทางการศึกษาที่บ้าน และระดับสติปัญญาของเด็ก

ชวิเลียน (Schwirian. 1986) นักนิเวศวิทยาคนสำคัญได้แบ่งประเภทของรูปแบบด้วยการอธิบายลักษณะจากลักษณะของเมืองออกเป็นรูปแบบที่อธิบายโดยลักษณะพื้นที่และรูปแบบที่อธิบายโดยลักษณะของประชากรรูปแบบที่ใช้ในการอธิบายโดยพื้นที่นั้นมีจุดมุ่งหมายในการบรรยายลักษณะของเมืองว่ามีลักษณะเช่นไร เช่น Concentric Zone Model และ Social Area Analysis Model เป็นต้น สำหรับรูปแบบที่ใช้อธิบายคุณลักษณะของประชากรเมืองนั้น เป็นรูปแบบที่เสนอแนวคิดในการอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของประชากรเมืองต่างๆ เช่น Residential Segregation Model

จากที่กล่าวมาแสดงว่า รูปแบบมีหลายประเภทด้วยกัน ในแต่ละสาขาก็มีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป เช่น รูปแบบทางการศึกษาและสังคมศาสตร์ได้แบ่งออกเป็นรูปแบบที่ใช้การอุปมาอุปไมย เทียบเคียงปรากฏการณ์ซึ่งเป็นรูปธรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรม รูปแบบที่ใช้ภาษาเป็นสื่อในการบรรยายหรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ รูปภาพ รูปแบบที่ใช้สมการทางคณิตศาสตร์เป็นสื่อในการแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่างๆ และรูปแบบที่นำเอาตัวแปรต่างๆ มาสัมพันธ์กันเชิงเหตุและผลที่เกิดขึ้น เป็นต้น

การสร้างรูปแบบ

การสร้างรูปแบบ คือ การกำหนดมโนทัศน์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์อย่างเป็นระบบเพื่อชี้ให้เห็นว่ารูปแบบเสนออะไร เสนออย่างไร เพื่อให้ได้อะไร และสิ่งที่ได้นั้นอธิบายปรากฏการณ์อะไร และนำไปสู่ข้อค้นพบอะไรใหม่ๆ สไตเนอร์ (Steiner. 1990), คีฟวีส์ (Keeves. 1988) ขั้นตอนการสร้างรูปแบบเขียนเป็นแผนภูมิ ดังนี้



ภาพประกอบ 8 ขั้นตอนการสร้างรูปแบบ

(ที่มา: Steiner. 1990. Sydney: NSW; Keeves. 1988. Oxford, England: Pergamon Press)

กล่าวโดยสรุป รูปแบบที่จะนำไปใช้ให้ได้ประโยชน์สูงสุดนั้น รูปแบบต้องประกอบด้วย ลักษณะที่สำคัญ คือ มีความสัมพันธ์เชิงโครงสร้าง สามารถทำนายผลได้ สามารถขยายความผลทำนาย ได้กว้างขวางขึ้น และสามารถนำไปสู่แนวคิดใหม่ๆ สำหรับการพัฒนารูปแบบนี้ ผู้วิจัยศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ในการสร้างรูปแบบ นำเอาข้อมูลมาจัดเก็บ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อกำหนดความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบของรูปแบบ กำหนดโครงสร้าง และข้อเสนอของรูปแบบอย่างชัดเจน เพื่อนำไปสู่ ผลสรุปเพื่ออธิบายปรากฏการณ์ที่มุ่งหวังของการวิจัย มีการทดสอบและปรับปรุงรูปแบบก่อนนำ รูปแบบไปใช้งานจริง และประเมินผลหลังนำรูปแบบไปใช้งานจริง

กระบวนการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย

หลักการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยใช้หลักการบริหารแบบ POLC เซอร์เมอร์ฮอร์น (Shermerhorn, 1993: 20) ประกอบด้วย

1. การวางแผน (Planning) เป็นสิ่งที่องค์กรต้องการเปลี่ยนแปลงในอนาคต การวางแผน เป็นสะพานเชื่อมระหว่างเหตุการณ์ปัจจุบันและอนาคตซึ่งทำได้โดยการให้บรรลุเป้าหมายผลลัพธ์ ที่ต้องการ การวางแผนจึงต้องอาศัยการกำหนดกลยุทธ์ที่ประสิทธิภาพ แม้ว่าพื้นฐานของการจัดการ โดยทั่วไปเป็นงานของผู้บริหาร การวางแผนเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการปฏิบัติตามกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จและการประเมินกลยุทธ์ เพราะว่าการจัดการองค์กร การจูงใจ การจัดบุคคลเข้าทำงาน และ กิจกรรมควบคุม ขึ้นกับการวางแผน กระบวนการวางแผนจะต้องประกอบด้วยผู้บริหารและพนักงาน ภายในองค์กร การวางแผนจะช่วยให้องค์กรกำหนดข้อดีจากโอกาสภายนอกและทำให้เกิดผลกระทบ จากอุปสรรคภายนอกต่ำสุด โดยต้องมองเหตุการณ์ในอดีตและปัจจุบันเพื่อคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต การวางแผน ประกอบด้วย การพัฒนาภารกิจ (Mission) การคาดคะเนเหตุการณ์ ปัจจุบัน เหตุการณ์อนาคต และแนวโน้ม การกำหนดวัตถุประสงค์ และการเลือกกลยุทธ์ที่ใช้ การวางแผน จะช่วยให้ธุรกิจปรับตัวสู่การเปลี่ยนแปลงของตลาดและสามารถกำหนดเป้าหมายได้ การบริหารเชิง กลยุทธ์นั้นต้องการให้องค์กรติดตามในลักษณะเชิงรุก (Proactive) มากกว่าที่จะเป็นเชิงรับ (Reactive) องค์กรที่ประสบความสำเร็จจะต้องควบคุมอนาคตขององค์กรมากกว่าที่จะรอรับผลจากอิทธิพล สภาพแวดล้อมภายนอกและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การตัดสินใจ (Decision Making) ถือเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผน การปรับตัวเป็นสิ่งจำเป็นเพราะว่ามีการเปลี่ยนแปลงของตลาด เศรษฐกิจ และคู่แข่งขึ้น ทั่วโลก จุดเริ่มต้นของความสำเร็จที่ดีของธุรกิจคือการวางแผนที่เหมาะสม เห็นผลได้จริง ยืดหยุ่น มีประสิทธิผล และทรงประสิทธิภาพ

2. การจัดองค์กร (Organizing) จุดมุ่งหมายของการจัดการองค์กร คือ การใช้ความ พยายามทุกกรณีโดยการกำหนดงานและความสำคัญของอำนาจหน้าที่ การจัดการองค์กร หมายถึง

การพิจารณาถึงสิ่งที่ต้องการทำและผู้ที่จะทำรายงานมีตัวอย่างในประวัติศาสตร์ของธุรกิจที่มีการจัดองค์กรที่ดี สามารถประสบความสำเร็จในการแข่งขันและสามารถเอาชนะคู่แข่งได้ ธุรกิจที่มีการจัดองค์กรที่ดีสามารถจูงใจผู้บริหารและพนักงานให้มองเห็นความสำคัญของความสำเร็จขององค์กร การกำหนดลักษณะเฉพาะของงาน (Work Specialization) โดยการแบ่งงานประกอบด้วยงานที่กำหนดออกมาเป็นแผนก การจัดแผนก และการมอบอำนาจหน้าที่ (Delegating Authority) การแยกงานออกเป็นงานย่อยตามการพัฒนารายละเอียดของงาน (Job Description) และคุณสมบัติของงาน (Job Specification) เครื่องมือเหล่านี้มีความชัดเจนสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งต้องการทราบลักษณะของงาน การกำหนดแผนกในโครงสร้างขององค์กร (Organization Structure) ขนาดของการควบคุม (Span of Control) และสายการบังคับบัญชา (Chain of Command) การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ต้องการการเปลี่ยนแปลงในโครงสร้าง เพราะตำแหน่งใหม่ๆ ที่สร้างขึ้นหรือลดลงหรือรวมกัน โครงสร้างองค์กรจะต้องระบุถึงวิธีการใช้ทรัพยากรและวิธีการซึ่งวัตถุประสงค์มีการกำหนดขึ้นในธุรกิจ การสนับสนุนทรัพยากรและกำหนดวัตถุประสงค์ตามสภาพทางภูมิศาสตร์จะแตกต่างจากโครงสร้าง

3. การนำการปฏิบัติ (Leading) เป็นการใช้อิทธิพลเพื่อจูงใจพนักงานให้ปฏิบัติงานและนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ระบุไว้ หรือเป็นกระบวนการจัดการให้สมาชิกในองค์กรทำงานร่วมกันได้ด้วยวิธีการต่างๆ เพราะทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่ซับซ้อนและเข้าใจได้ยาก การนำหรือการสั่งการจึงต้องใช้ความสามารถหลายเรื่องควบคู่กันไป อาทิ ภาวะความเป็นผู้นำของผู้บริหาร การจูงใจ การติดต่อสื่อสารในองค์กร และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น หน้าที่ในการนำหรือสั่งการนี้ มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าหน้าที่อื่น เพราะผู้บริหารต้องแสดงบทบาทของผู้สั่งการอย่างมีคุณภาพ ถ้าไม่เช่นนั้นแผนงานที่วางไว้ตลอดจนทรัพยากรที่จัดเตรียมไว้อาจไม่เกิดประสิทธิผลถ้าผู้บริหารดำเนินกิจกรรมด้านการสั่งการไม่ดีพอ ดังนั้น การสั่งการจึงเป็นเรื่องของความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ และความสามารถที่จะชักจูงให้พนักงานร่วมกันปฏิบัติงานไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้องค์กรประสบความสำเร็จตามต้องการ

3.1 ภาวะผู้นำทางการศึกษากับผู้บริหารการศึกษาจะต้องเหมือนกัน หมายความว่าผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติของภาวะผู้นำนั่นเอง การเป็นผู้บริหารสมัยใหม่ต้องการความเป็นผู้นำในการบริหารงานของตน จึงจะกล่าวได้ว่าเป็นผู้บริหารสมัยใหม่ ทั้งนี้ เพราะผู้บริหารสมัยใหม่ตระหนักดีว่ามนุษย์มีความแตกต่างกันตามลำดับขั้นของความต้องการจำเป็น ซึ่งต่างกับการทำงานกับเครื่องกลหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เราใช้กฎเกณฑ์ตายตัวได้ในการสั่งให้เครื่องทำงาน แต่การสั่งให้มนุษย์ทำงานด้วยกฎเกณฑ์ที่ตายตัวอาจได้ผลมากบ้างน้อยบ้าง หรือไม่ได้ผลเอาเสียเลยก็เป็นได้ ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องใช้ศาสตร์ คือ ความรู้ในเรื่องระเบียบ ทฤษฎีต่างๆ และศิลปะในการบริหาร ทฤษฎีจะเป็นเครื่องมือและเครื่องช่วยนำทางสำหรับผู้บริหาร ถ้าไม่มีทฤษฎีการบริหารงานจะประสบ

ความสำเร็จก็ด้วยเหตุบังเอิญเท่านั้น ส่วนศิลปะนั้นจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำเอาทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติได้ ภาวะผู้นำหมายถึงอะไร ภาวะผู้นำมีอยู่หลายความหมาย อาจจะเป็นเนื่องมาจากปัจจัยหลายประการด้วยกัน ประการแรก ภาวะผู้นำมีขอบเขตกว้างขวางและเกี่ยวกับตัวแปรต่างๆ มากมาย ประการที่สอง ภาวะผู้นำเป็นผลงานของสหวิทยาการ สถิติสถาบันและสหอาชีพ ฉะนั้น วิธีการมองภาวะผู้นำของแต่ละวิชา สถาบันและอาชีพจึงแตกต่างกันออกไป ประการสุดท้าย องค์ความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำยังถือเป็นข้อยุติไม่ได้ เนื่องจากผลการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้ยังขัดแย้งกันอยู่มาก แต่อย่างไรก็ตาม จะได้นำเสนอทัศนะของนักวิชาการบางท่านเท่านั้น

3.2 แนวทางการดำเนินการ

3.2.1 ผู้บริหารต้องสร้างบรรยากาศภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการกระจายอำนาจ และนวัตกรรม เช่น ควรนำระบบการบริหารแบบมีส่วนร่วม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสในการตัดสินใจและแสดงความคิดเห็นอย่างมีอิสระ

3.2.2 การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับรองลงมาให้สามารถตัดสินใจได้อย่างทัน่วงทีเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.3 การมอบอำนาจเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสได้ใช้ศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่ภายใต้การกำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำของผู้บริหาร

3.2.4 การมอบอำนาจเพื่อให้เกิดการทำงานในลักษณะของทีมงาน หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงาน

3.2.5 การส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะต่างๆ ซึ่งการส่งเสริมการเรียนรู้ขององค์กร มี 2 ระดับ คือ ระดับองค์กรและระดับบุคคล

3.2.5.1 ระดับองค์กร โดยการส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนา การประเมินและพัฒนากระบวนการทำงาน การรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ การเทียบเคียงผลการปฏิบัติงาน

3.2.5.2 ระดับบุคคล โดยการส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาตนเอง

3.2.6 จัดระบบการทำงานที่เอื้อต่อการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ กล่าวคือ มีวิสัยทัศน์ขององค์กร กลยุทธ์องค์กรที่ชัดเจน มีการมอบหมายภารกิจด้วยความท้าทาย ด้วยเป้าหมายที่สอดคล้องและนำไปสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร

3.2.7 มีการสนับสนุนอย่างเต็มที่ ด้วยทรัพยากรที่เพียงพอ ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณ บุคลากรโครงสร้างพื้นฐาน และที่สำคัญ คือ “การให้อำนาจ”

3.2.8 มีการสร้างบรรยากาศเปิดต่อยุคแห่งการสร้างสรรค์ และการพัฒนา ภูมิปัญญา ด้วยการส่งเสริมให้มีความกล้าคิด-กล้าแสดงออก-กล้าลงมือทำ โดยให้ทุกคนเรียนรู้ร่วมกัน และเป็นที่พึ่งของกันและกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศขึ้นแก่องค์กรและผู้มีส่วนร่วมทุกคน

3.2.9 การสร้างความพึงพอใจในงาน ซึ่งมีองค์ประกอบหลายประการ ได้แก่ ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับงาน ลักษณะงานที่ทำ การเลื่อนตำแหน่ง หรือโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน การบังคับบัญชา

3.2.10 การสร้างทีมงาน สภาพบรรยากาศในการทำงาน การพัฒนาทีมงาน ให้เกิดขึ้นในองค์กร คุณลักษณะของทีมงานที่จะประสบความสำเร็จ ได้แก่

3.2.10.1 เป้าหมาย เป็นเรื่องสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นเพราะเป้าหมาย ที่ทุกคนมีส่วนร่วม (Shared Goals) จะทำให้เกิดพัฒนาการของทีมงาน โดยทุกคนมีส่วนร่วม มีความผูกพันในเป้าหมายร่วมกัน

3.2.10.2 การแสดงออก ทุกคนมีสิทธิแสดงความคิดเห็น และรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้เกิดการสื่อสารและเกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน

3.2.10.3 ความเป็นผู้นำ แม้การทำงานเป็นทีมอาจมีหัวหน้าทีมที่เป็นทางการ แต่การทำงานร่วมกันอาจสลับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างกันได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้ทีมงานใช้ ทักษะและความสามารถของสมาชิกทุกคนได้อย่างเต็มที่ แสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องและเป็น เอกฉันท์ การลงมดีร่วมกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ดีที่สุดสำหรับแก้ปัญหา และการปฏิบัติงานโดยไม่สร้าง แรงกดดัน หรือการบังคับให้จำใจยอมรับเสี่ยงส่วนใหญ่อ่างไม่เต็มใจ

3.2.10.4 ความไว้วางใจ เป็นพื้นฐานที่สำคัญต่อการทำงานเป็นทีม ซึ่งจะช่วยให้ทีมงานมีผลงานความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรมใหม่ๆ

3.2.10.5 ความคิดสร้างสรรค์ ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องดำเนินการ อย่างสร้างสรรค์ โดยอาศัยพลังความคิด และความสามารถของสมาชิกแต่ละคน ในการสร้างการ เปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าแก่ทีมงาน

4. การควบคุม (Controlling) การใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์กร ถือว่าเป็นกระบวนการ ตรวจสอบ หรือติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของพนักงาน เพื่อรักษาให้องค์กร ดำเนินไปในทิศทางสู่เป้าหมายอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กร ในเวลาที่กำหนดไว้ องค์กร หรือธุรกิจที่ประสบความสำเร็จล้มเหลวอาจเกิดจากการขาดการควบคุม หรือมีการควบคุมที่ไร้ประสิทธิภาพ และหลายแห่งเกิดจากความไม่ใส่ใจในเรื่องของการควบคุม ละเลยเพิกเฉย หรือในทางกลับกัน คือ มีการควบคุมมากจนเกิดความผิดพลาดขององค์กรเอง การควบคุมจึงเป็นหน้าที่หลักทางการบริหาร ที่มีความสำคัญ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการทางการบริหาร การควบคุมเป็นการตรวจตราและ

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและดำเนินการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่า จะบรรลุผลลัพธ์ตามต้องการ นอกจากนี้การควบคุมยังเป็นกระบวนการรวบรวมและแสดงถึงข้อมูลย้อนกลับเรื่องของการดำเนินงานในฐานะที่เป็นพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติและการเปลี่ยนแปลงในอนาคตอีกด้วย เซอร์เมอร์ฮอร์น (Schermerhorn. op. cit.: 327) อาจกล่าวถึงบทบาทสำคัญของการควบคุมได้ว่า อยู่ที่ยี่คำ 4 คำ ได้แก่ มาตรฐาน (Standard) การวัดผล (Measurement) การเปรียบเทียบ (Comparison) และการปฏิบัติ (Take Action) โดยการควบคุมจะครอบคลุมดูแลพื้นที่ 4 พื้นที่ใหญ่ๆ ของการบริหารรอบบิ้นส์ (Robbins. 1997: 391) กล่าวคือ พฤติกรรมบุคคลในองค์กร การเงิน การปฏิบัติการ และข้อมูลข่าวสารทรัพยากรประกอบด้วย มนุษย์ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ การเงิน ตลอดจนทรัพยากรข้อมูลขององค์กร ดังแสดงในภาพประกอบ 5 ซึ่งผู้บริหารจะเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ในกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กรโดยอาศัยหน้าที่ทั้ง 4 ประการนี้

4.1 บทบาทของผู้บริหารในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบว่า การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรมมีความสำคัญอย่างยิ่ง รวมทั้งผู้บริหารควรทำตัวให้เป็นแบบอย่างทั้งโดยคำพูดและการกระทำอย่างสม่ำเสมอ กำหนดนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงาน แล้วแจ้งให้บุคลากรทุกคนในองค์กรทราบ

4.2 กำหนดโครงสร้างการจ้างองค์กรให้มีสายการบังคับบัญชา และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรที่เหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับขนาดและการดำเนินงานขององค์กร กำหนดให้มีเอกสารกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง (Job Description) ซึ่งระบุลักษณะงานของบุคลากรทุกตำแหน่งหน้าที่ และระดับของความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละงานอย่างชัดเจน รวมทั้งมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม

4.3 กำหนดให้มีนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาบุคลากร การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นธรรม กำหนดบทลงโทษทางวินัยอย่างชัดเจนและเหมาะสม ในกรณีที่บุคลากรในองค์กรได้กระทำการที่เป็นการฝ่าฝืนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดด้านจริยธรรมที่กำหนดไว้

4.4 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐาน ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอ และเหมาะสม

การประเมินความเสี่ยง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives Setting) แบ่งออกได้เป็น 2 ระดับ คือ วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร (Entity-Level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรจะระบุไว้ในแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีขององค์กรเช่นเดียวกับภารกิจและกลยุทธ์ในภาพรวมขององค์กร

วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม (Activity-level objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับแต่ละกิจกรรมที่องค์กรกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร

4.5 การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรควรมีลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

4.5.1 กำหนดภารกิจขององค์กร

4.5.2 กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้

4.5.3 กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร

4.5.4 กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

4.6 กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับผิดชอบปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบ โดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

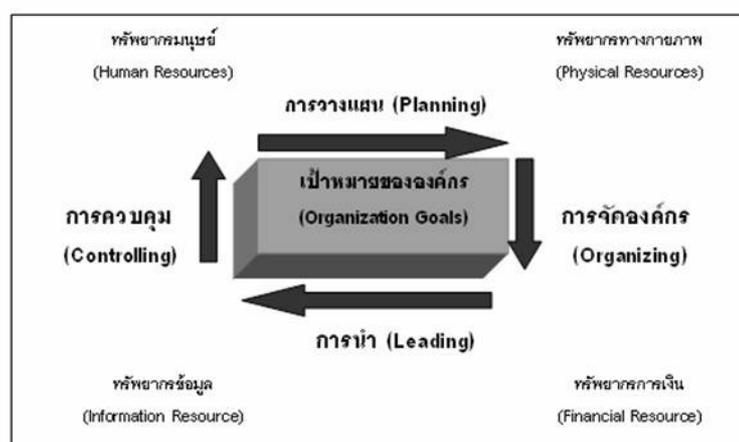
4.6.1 การควบคุมสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

4.6.1.1 การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน

4.6.1.2 การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบย้อนอด การตรวจนับพัสดุ เป็นต้น

4.6.1.3 การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง เพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

4.6.1.4 การควบคุมแบบสั่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่สั่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี



ภาพประกอบ 9 กระบวนการบริหารจัดการซึ่งประกอบด้วยหน้าที่สัมพันธ์กัน 4 ประการ (ที่มา: ศิริวรรณ เสรีรัตน์; และคณะ. 2545: 19 ทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพฯ: ธรรมสาร)

วิธีการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การฝึกอบรม (Training)

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการของครูผู้ช่วย ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

1. เทคนิคการบริหารงานฝึกอบรม

หลักและเทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์ขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นความรู้ที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการฝึกอบรม ขั้นตอนเหล่านี้ ได้แก่ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การเตรียมเนื้อหาหลักสูตร การวางแผนการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งนี้เพราะถึงแม้ว่าทฤษฎีและแนวความคิดเกี่ยวกับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ อาจจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการบริหารงานฝึกอบรมโดยตรง แต่วิธีปฏิบัติในการวิจัยหลายขั้นตอนที่สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม คือ

1.1 การรวบรวมข้อมูล โดยใช้วิธี

1.1.1 การสังเกต

1.1.2 การสัมภาษณ์

1.1.3 การออกแบบสอบถาม

1.1.4 การสำรวจและศึกษาวิเคราะห์จากเอกสาร

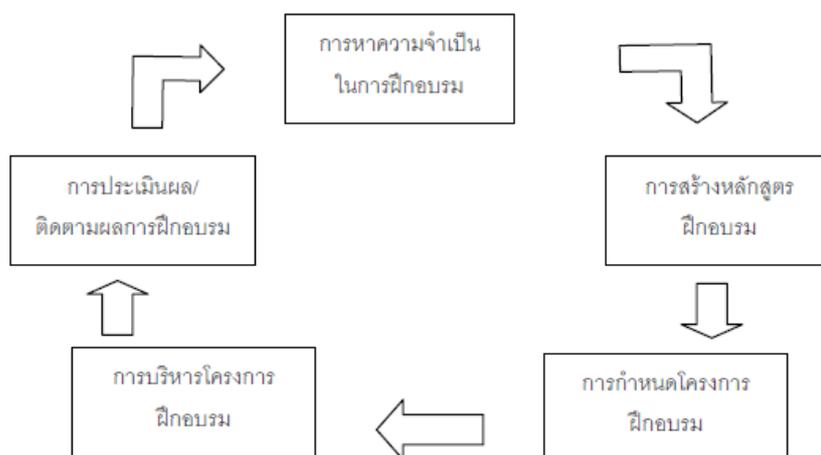
1.2 การประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล

1.3 การนำผลที่ได้มาใช้

การนำเอาขั้นตอนในการวางแผนและดำเนินการวิจัย คือ การตั้งปัญหา การตั้งสมมติฐาน การตัดสินใจเลือกวิธีรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ตีความข้อมูล การเสนอและรายงานผลมาใช้ในการบริหารงานฝึกอบรม จะช่วยทำให้ผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีความหมายและน่าเชื่อถือมากขึ้น ตัวอย่างเช่น ในการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม หากมีการดำเนินการเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่นอนว่าอะไรคือปัญหาในการทำงานอย่างแท้จริง ไม่ใช่การฟังจากข่าวลือ ก็จะทำให้การจัดฝึกอบรมสมเหตุสมผลมากขึ้น

2. กระบวนการฝึกอบรม

แผนภูมิแสดงถึง “กระบวนการฝึกอบรม”



ภาพประกอบ 10 กระบวนการฝึกอบรม

(ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2546. คู่มือสมรรถนะราชการพลเรือนไทย)

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ดังที่ระบุในแผนภูมิดังกล่าวข้างต้น กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอน ซึ่งผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้เป็นการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ มีความสมบูรณ์ และเกิดผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย ซึ่งอาจให้ความหมายและคำอธิบายย่อๆ สำหรับแต่ละขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมได้ ดังนี้

2.1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหาเรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลด้วยว่ากลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็น โครงการฝึกอบรมให้หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กรเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุงด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหาและแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อน จำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อค้นหาวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

2.2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้างที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดนั้นมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอนและเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกล่วงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

2.3 การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า "โครงการฝึกอบรม" เป็นการระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร

หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประเมินการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

2.4 การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ ในตำราการบริหารงานฝึกอบรมบางเล่มระบุเป็นขั้นของ "การดำเนินการฝึกอบรม" แต่เนื่องจากผู้เขียนพิจารณาเห็นว่า ถึงแม้จะดูเหมือนว่าการดำเนินการฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญของการจัดโครงการฝึกอบรม หากแต่ที่จริงแล้ว การดำเนินการฝึกอบรมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการฝึกอบรม เพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม พอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วง ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จึงได้กำหนดขั้นตอนนี้เป็นการบริหารโครงการฝึกอบรมเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. 2549: 1)

การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน (Coaching) หมายถึง เทคนิคในการพัฒนาการเรียนรู้ของครูผู้ช่วย เป็นการสอนงานจากผู้อำนวยการโรงเรียนและครูพี่เลี้ยงโดยตรง มุ่งพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะตัว ด้วยวิธีการให้คำแนะนำและสอนงาน การถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการทำงาน เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีศักยภาพในการทำงานที่สูงขึ้น มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน อันนำมาซึ่งตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต ด้วยวิธีการให้คำแนะนำและสอนงาน เพื่อให้ครูผู้ช่วยสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจขอบเขต เป้าหมายของงาน ให้ครูผู้ช่วยเข้าใจปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน รู้จุดแข็งและจุดอ่อน เพื่อสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ทำให้ไม่รู้สึกที่ตนเองทำงานเพียงผู้เดียว เป็นแรงจูงใจ กระตุ้นให้ครูผู้ช่วยปรับปรุงตนเองสนใจเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เสมอ

1. ความสำคัญของการสอนงาน

- 1.1 เพื่อพัฒนาความสามารถในการทำงาน
- 1.2 เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- 1.3 เพื่อลดความสิ้นเปลือง

- 1.4 เพื่อฝึกฝนผู้ปฏิบัติงานแทน
 - 1.5 เพื่อสร้างความมั่นใจและขวัญกำลังใจ
 - 1.6 เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี
 - 1.7 เพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
 - 1.8 เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจ
 - 1.9 เพื่อนำไปปฏิบัติได้
 - 1.10 เพื่อให้เกิดความชำนาญ
 - 1.11 เพื่อให้มีจิตสำนึกในการทำงาน
2. หลักการสอนงาน มีขั้นตอนอยู่ 4 ขั้นตอน ที่ผู้สอนงานควรตระหนัก
 - 2.1 ขั้นเตรียมการ
 - 2.1.1 ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง ผู้ที่จะเรียนรู้งานนั้นมีความใหม่ มีความกังวล หากได้รับการต้อนรับและให้ความเป็นกันเองได้ จะลดการเกิดการตื่นเต้นได้
 - 2.1.2 แจ้งขอบเขตงาน ที่จำทำการสอนงาน และไต่ถามว่าได้รู้งานมาแล้วเพียงใด เพื่อลดการสอนงานที่ไม่จำเป็น หรือเพื่อให้แน่ใจว่ามีความรู้ในงานนั้นจริงๆ เพื่อสามารถวางแผนการสอนได้ถูกต้องว่าต้องเน้นย้ำตรงส่วนไหน
 - 2.1.3 ทำให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้ในสิ่งที่กำลังสอน เพราะเราไม่สามารถสอนในสิ่งที่คนไม่ต้องการเรียนรู้ได้
 - 2.1.4 ให้ผู้เรียนอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง ไม่ว่าจะการนั่งหรือยืนด้านหน้า ด้านหลังผู้สอน ซึ่งรวมทั้งสถานที่ที่จะสอนงาน
 - 2.2 ขั้นแสดงให้เห็น
 - 2.2.1 การบอก การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง การอธิบาย เหตุผล เป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จในการสอนงาน
 - 2.2.2 ในการสอนต้องมีการเน้นย้ำในจุดที่สำคัญ (Key Point) อยู่เสมอ ซึ่งจุดที่สำคัญ หมายถึง สิ่งที่ทำไม่ถูกต้องจะทำให้งานนั้นเสียหาย หรือใช้เวลานานกว่า
 - 2.2.3 การสอนงานในแต่ละจุด ต้องทำให้ชัดเจนสมบูรณ์ โดยต้องทำการอธิบายซ้ำๆ ในประเด็นที่สำคัญ
 - 2.2.4 การแสดงให้เห็นนี้ ต้องมีการวางแผนเป็นอย่างดี เพราะว่าพนักงานมีความสามารถในการเรียนรู้จำกัด ต้องมีการพักและตอกย้ำเป็นระยะๆ อย่าสอนเกินกว่าความสามารถในการเรียนรู้ได้ในช่วงเวลานั้นๆ

2.3 ชั้นลองให้ปฏิบัติ

2.3.1 ก่อนให้เขาทำการทดลองปฏิบัติ ทำการทบทวนจุดสำคัญ สรุปว่า
ต้องทำอะไรบ้างและอย่างไร

2.3.2 ให้พนักงานทดลองทำ เมื่อผู้เรียนทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข
ข้อผิดพลาดโดยทันที การสอนที่ดีต้องปล่อยให้ผู้เรียนทำถูกและทำผิด

2.3.3 ให้พนักงานอธิบายในแต่ละจุดสำคัญ

2.3.4 ทำให้แน่ใจว่าพนักงานมีความเข้าใจในจุดที่สำคัญ

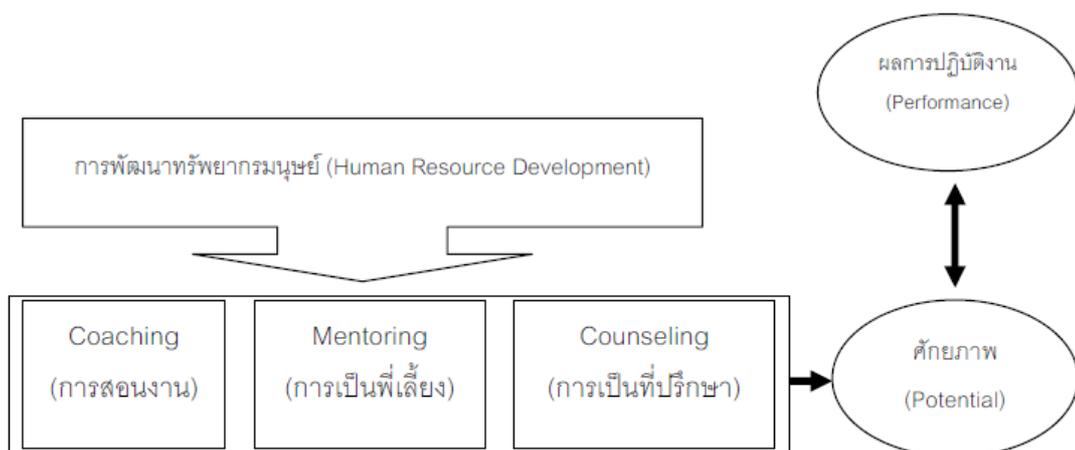
2.3.5 ให้พนักงานฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าพนักงานสามารถปฏิบัติได้

2.4 ชั้นติดตาม ทำการระบุพี่เลี้ยงหรือผู้ที่สามารถให้ความช่วยเหลือทำการ
ตรวจสอบความเข้าใจบ่อยๆ และเปิดโอกาสให้พนักงานสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ

3. วัตถุประสงค์ของการสอนงาน

3.1 มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่มีความสามารถและผลการทำงานในปัจจุบันที่ดีขึ้น
(Performance)

3.2 มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่มีศักยภาพหรือโอกาสที่จะก้าวหน้าเติบโตในตำแหน่งที่
สูงขึ้นต่อไปในอนาคต (Potential)



ภาพประกอบ 11 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(ที่มา: สุจิตรา ธารนนท์, 2548. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Development)

4. การสอนงาน (Coaching) กับการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ที่มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ให้เป็นผู้ที่มีความรู้รอบด้าน มิใช่เพียงรู้ลึกในงานด้านใดด้านหนึ่งเพียงอย่างเดียว ความรอบรู้รอบด้าน ที่ว่านี้ คือ การส่งเสริมให้มีการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ซึ่งข้อดีก็คือ เปิดโอกาสให้คนในองค์กร ได้เรียนรู้หาประสบการณ์จากงานใหม่ๆ เปลี่ยนสภาพแวดล้อมการทำงานใหม่ เป็นการกระตุ้นให้ได้ พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่

การสอนงานหรือระบบพี่เลี้ยง จึงเป็นวิธีที่ช่วยปูพื้นฐานให้พนักงานใหม่หรือผู้ที่ เปลี่ยนไปทำงานในตำแหน่งใหม่ หลายคนอาจจะสับสนว่าการสอนกับระบบพี่เลี้ยงเหมือนกันเพราะใช้ ทักษะเดียวกัน ได้แก่ ทักษะในการติดต่อสื่อสารและสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลอื่น แต่แม้ว่าจะ ทั้งสองกระบวนการจะใช้ทักษะเดียวกัน แต่ก็มีความแตกต่างกัน ซึ่งการเลือกใช้ให้เหมาะกับสถานการณ์ และวัตถุประสงค์ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น

การสอนงาน (Coaching) เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคคลเพื่อให้มีผล การปฏิบัติงานที่ดีขึ้น หรืออีกนัยหนึ่งการสอนงานมุ่งเน้นให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงและ การทำงานได้ดีขึ้น ในการสอนงาน หัวหน้างานหรือผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่าจะให้คำแนะนำ วิธีปฏิบัติงานแก่ลูกน้องหรือพนักงานใหม่ โดยเป็นกระบวนการที่ใช้เวลาไม่นานและมักจะมีลักษณะ เป็นการพูดคุยหรือกันเป็นครั้งคราว เพื่อปรับปรุงการทำงานในด้านใดด้านหนึ่งแบบมีเป้าหมายที่ชัดเจน และเฉพาะเจาะจง ดังนั้น การสอนงานจะเป็นกระบวนการที่หัวหน้างานใช้ในการพัฒนาศักยภาพของ ลูกน้องให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการทำงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยเน้นผลการ ปฏิบัติงานหรือเนื้อหาของงานเป็นสำคัญ โดยใช้การสื่อสารทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การสอบถามถึงปัญหาอุปสรรคในการทำงานและปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อเปิด โอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็นและรับรู้ถึงเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร

การนิเทศ (Supervision)

การนิเทศ (Supervision) หมายถึง การดำเนินงานที่เป็นระบบ โดยความร่วมมือกันระหว่าง ผู้นิเทศ คือ ครูพี่เลี้ยง กับผู้รับการนิเทศ คือ ครูผู้ช่วย เพื่อช่วยเหลือและแก้ปัญหาการเรียนการสอนของ ครูผู้ช่วย ที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยใช้เทคนิคการนิเทศ ดังนี้ วางแผนการนิเทศ ให้มีความรู้ความเข้าใจในการทำงาน ลงมือปฏิบัติงาน สร้างเสริมกำลังใจ และ ประเมินผลการนิเทศ (อัญชลี ธรรมะวิทีกุล, 2552)

1. ความหมาย การนิเทศ (Supervision)

คำว่า การนิเทศ (Supervision) แปลว่า การให้ความช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุง ดังนั้น การนิเทศการศึกษาก็น่าจะหมายถึงการให้ความช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุงเกี่ยวกับการศึกษา โดยเฉพาะในโรงเรียน ได้มีผู้ให้ความหมายคำว่า การนิเทศการศึกษาไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สเปียร์ส (Spears. 1967: 10) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็น กระบวนการที่จะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนี้ เป็นกระบวนการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู และมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือครู เพื่อช่วยให้ครูได้ช่วยตนเองได้

กู๊ด (Good. 1973: 374) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า เป็นความพยายามของผู้ทำหน้าที่นิเทศที่จะช่วยในการให้คำแนะนำแก่ครู หรือผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้สามารถปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามในด้านอาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู

แฮร์ริส (Harris. 1985) ได้กล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง สิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำต่อบุคคลหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะคงไว้ หรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงการดำเนินการเรียนการสอนในโรงเรียน มุ่งให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการสอน เป็นสำคัญ

มาร์คส์ และสทูปส์ (Marks; & Stoops. 1978) ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาว่า คุณค่าของการนิเทศการศึกษาอยู่ที่การพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และส่งผลสะท้อนไปถึงการพัฒนานักเรียนด้วย

สันต์ ธรรมบำรุง (2537: 133) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือ การแนะนำ การชี้แจง การบริการ การปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในการที่จะส่งเสริมให้ครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

ดังนั้น จึงอาจสรุปความหมายของการนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนาครู เพื่อให้ครูปรับปรุงและพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้การจัดการศึกษามีบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

การนิเทศการศึกษาจึงเป็นกระบวนการในการแนะนำช่วยเหลือครู ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการนิเทศนั้นอยู่บนหลักการของประชาธิปไตย ได้แก่ การเคารพซึ่งกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

การนิเทศการศึกษาจัดขึ้นเพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น ในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นี้จะสำเร็จได้ผลดีเพียงไรนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับทักษะและความสามารถ

ของศึกษานิเทศก์ผู้ทำงานร่วมกับครู ตลอดจนเทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ศึกษานิเทศก์นำมาใช้ในการนิเทศการศึกษาโดยให้ครูมีโอกาสค้นคว้างานที่จะต้องทำด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความงอกงามขึ้น เมื่อได้เรียนรู้และมีความเจริญงอกงามแล้ว ย่อมจะได้รู้จักปรับปรุงงานด้านการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนิเทศการศึกษามีชี้เน้นการปรับปรุงตัวครู โดยเห็นว่าครูยังทำหน้าที่ไม่สมบูรณ์ในการสร้างความเจริญงอกงามให้แก่ผู้เรียน หากแต่ให้ความสำคัญไปถึงนโยบายการศึกษา จุดประสงค์ของการให้การศึกษา การพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตรที่ใช้ วัสดุอุปกรณ์การสอนและวิธีสอนของครู สิ่งแวดล้อมของครูและผู้เรียนในขณะที่เรียน ตลอดจนปัญหาในด้านต่างๆ ในส่วนตัวครูและผู้เรียน ซึ่งสิ่งเหล่านี้อยู่ในขอบเขตการนิเทศการศึกษาทั้งสิ้น

2. ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548: 262-263) ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษามีดังนี้

1. สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปทุกขณะ การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แนวคิดเรื่อง การจัดการเรียนรู้อีกเกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
3. การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้พัฒนาขึ้น จำเป็นต้องได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้อำนวยการโดยเฉพาะ จึงจะทำให้แก้ไขปัญหาได้สำเร็จลุล่วง
4. การศึกษาของประเทศเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ จะต้องมีการควบคุมดูแลด้วยระบบการนิเทศการศึกษา
5. การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อน จำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ เพื่อเป็นการให้บริการแก่ครูที่มีความสามารถต่างๆ กัน
6. การนิเทศการศึกษานี้เป็นงานที่มีความจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของครู แม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนมาอย่างดีแล้วก็ตาม แต่ครูก็ต้องปรับปรุงฝึกฝนตนเองอยู่เสมอในขณะที่ทำงานในสถานการณ์จริง
7. การนิเทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการจัดกิจกรรม

8. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นบุคคลที่ทันสมัย อยู่เสมอ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีอยู่เสมอ

ด้วยเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ผู้มีหน้าที่นิเทศจึงควรจะต้องจัดดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือครูให้มีความสามารถในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ทำให้ครูก้าวทันโลกที่กำลัง เจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนอย่างเต็มที่

3. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

สัจด์ อุทรานันท์ (2530: 12) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาว่า มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาคน
2. เพื่อพัฒนางาน
3. เพื่อสร้างการประสานสัมพันธ์
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

โดยมีความหมายที่ต่างกัน ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาคน หมายถึง การนิเทศการศึกษาคือ เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรได้เปลี่ยนแปลง พฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น

2. การนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนางาน หมายถึง การนิเทศการศึกษามีเป้าหมาย สูงสุดอยู่ที่ผู้เรียนซึ่งเป็นผลผลิตจากการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเหตุนี้การนิเทศที่ดีขึ้นจึงมีจุดมุ่งหมายที่จะ “พัฒนางาน” คือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ดีขึ้น

3. การนิเทศการศึกษาเพื่อสร้างการประสานสัมพันธ์ หมายถึง การนิเทศ การศึกษา เป็นการสร้างการประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ซึ่งเป็นผลมาจากการ ทำงานร่วมกัน รับผิดชอบร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งไม่ใช่เป็นการทำงานภายใต้ การถูกบังคับและคอยตรวจตราหรือคอยจับผิด

4. การนิเทศการศึกษาเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ หมายถึง การจัดกิจกรรม การนิเทศที่มุ่งให้กำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญอีกประการ หนึ่งของการนิเทศ เนื่องจากขวัญและกำลังใจเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้บุคคลมีความตั้งใจทำงาน หากนิเทศไม่ได้สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานแล้ว การนิเทศการศึกษาก็ย่อมประสบผลสำเร็จ ได้ยาก

4. ผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา

บุคคลที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ไม่จำเป็นต้องเป็นศึกษานิเทศก์แต่ผู้เดียว ใครก็ได้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเน้นในเรื่องของกระบวนการเรียนการสอน ในปัจจุบันบุคคลผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาได้มีหลายกลุ่ม ดังนี้

4.1 ศึกษานิเทศก์ คือ บุคคลที่มีหน้าที่ในการนิเทศการศึกษาโดยตำแหน่ง

4.2 ผู้บริหารสถานศึกษา

4.3 ครู อาจให้ความช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่เพื่อนครูด้วยกัน

4.4 ผู้เชี่ยวชาญ คือ บุคคลที่สถานศึกษาเชิญมาเป็นวิทยากร เพื่อช่วยเหลือแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

4.5 ผู้บริหารการศึกษา

การศึกษาดูงาน (Field Trip)

การศึกษาดูงาน (Field Trip) หมายถึง การดูงานภายนอกสถานศึกษาเป็นการเปิดประสบการณ์ให้กับครูผู้ช่วยได้เห็นการทำงานขององค์การภายนอกที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) เป็นวิธีการปฏิบัติงานที่ครูผู้ช่วยไม่เคยเห็นมาก่อน ซึ่งครูผู้ช่วยสามารถนำมุมมองที่ได้รับมาปรับใช้ในสถานศึกษาของตนได้ ต้องมีเตรียมความพร้อมเสริมสร้างแนวคิด หรือวิสัยทัศน์ในการทำงาน เป็นการกระตุ้นจูงใจให้ครูผู้ช่วยเกิดความตระหนักถึงความพร้อมในการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากได้เห็นรูปแบบการทำงานขององค์การอื่น อันนำไปสู่การจุดประกายให้ครูผู้ช่วยเกิดการเปรียบเทียบรูปแบบหรือขั้นตอนการทำงานของตนเองกับองค์การภายนอก (พศิน แต่งจวง. 2554: 44)

1. วิธีการศึกษาดูงานให้เกิดประสิทธิภาพ

สมชาติ กิจยรรยง (2553: 232-233) วิธีการศึกษาดูงานให้เกิดประสิทธิภาพ หรือให้เกิดประโยชน์จากการศึกษาดูงานนั้น ควรมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เตรียมความพร้อมก่อนศึกษาดูงาน

ทางกาย

1.1 ความพร้อมในเรื่องสภาพร่างกาย ให้สมบุรณ์แข็งแรงอยู่ในภาวะที่พร้อมที่จะศึกษาดูงาน ทางอารมณ์และความคิด

1.2 สร้างเจตคติเชิงบวก ให้เกิดความรู้สึกที่ดีในการศึกษาดูงาน ด้วยการมองเห็นถึงข้อดีในการศึกษาดูงาน หน่วยงานที่จะศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมที่จัดร่วมในการศึกษาดูงาน รวมทั้งผลที่จะได้รับกับตนเอง ทีมงาน และหน่วยงาน

1.3 ตั้งประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานปัจจุบัน รวมทั้งทบทวนถึงวิธีการทำงานในปัจจุบัน ถึงแนวคิดที่มุ่งหวังเพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และจัดเป็นบันทึกเตือนความจำก่อนการศึกษาดูงาน

2. เตรียมความพร้อมขณะศึกษาดูงาน

2.1 รับฟัง การบรรยายหรือการเล่าถึงประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนเทคนิควิธีการทำงานใหม่ๆ

2.2 คิดตาม สร้างแนวความคิดใหม่ โดยมองเห็นข้อดีของวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ได้เรียนรู้ ที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับวิธีการทำงานแบบปัจจุบัน เพื่อลดปัญหาและเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

2.3 ถามดู การตั้งคำถามเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ โดยถามจากสิ่งที่ได้เห็น การตั้งคำถามเป็นการจุดประกายความคิด กระตุ้นให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ในการทำงาน ถึงเทคนิควิธีการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการนำเอาวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ เป็นต้น ซึ่งการถามเพื่อสร้างองค์ความรู้นี้ เราจะไขข้อข้องใจถึงประเด็นปัญหาที่ได้ตั้งไว้ก่อนการศึกษาดูงานได้

2.4 รู้เขียน การนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานนั้น นำมาเขียนหรือจัดบันทึกย่อเตือนความจำ การเขียนเป็นสิ่งสำคัญ เพราะตกผลึกจากความรู้ความเข้าใจของตนเอง นั่นคือ เขียนตามที่รู้หรือเข้าใจ ซึ่งโดยปัจจุบันเราอาจใช้เทคโนโลยีต่างๆ เช่น การบันทึกความรู้ด้วยกล้องถ่ายวิดีโอ หรือเล่าเรื่องจากรูปภาพโดยการถ่ายภาพ หรือบันทึกเสียงด้วยเครื่องอัดเทป โทรศัพท์มือถือ ซึ่งจะช่วยเตือนความจำให้กับตัวเอง และถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ได้อีกวิธีหนึ่ง

3. เตรียมความพร้อมหลังศึกษาดูงานเสร็จสิ้น

3.1 ทบทวนความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานของตนเอง

3.2 นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

3.3 จัดบันทึกเตือนความจำถึงวิธีการแก้ปัญหาตามประเด็นปัญหาที่ตั้งไว้ก่อนการศึกษาดูงาน ความรู้ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น การจัดบันทึกนี้เป็นการตรวจสอบความรู้ของตนเองที่ได้รับในอีกทางหนึ่งด้วย

3.4 จัดประชุมแต่ละทีมงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ติดตามและประเมินผลความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน ก่อนที่จะรวบรวมความรู้ที่ได้ในแต่ละบุคคลมาสรุปเพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้แต่ละทีมงาน

3.5 ถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ดังนั้น รูปแบบวิธีการการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพที่กล่าวมาข้างต้น สำคัญคือ ผู้เรียนรู้หรือตัวบุคคลากรเอง จำเป็นที่จะความเข้าใจถึงจุดประสงค์หรือเป้าหมายสำคัญในการศึกษาดูงาน มีความใส่ใจกระตุ้นทุกคนเกิดความรู้สึกร่วม ในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมศึกษาดูงานและเกิดความเชื่อมั่น มุ่งมั่น มุ่งหวังเดียวกัน เพื่อให้การศึกษาดูงานเกิดประโยชน์หรือสัมฤทธิ์ผล สร้างความพึงพอใจให้แก่ตัวบุคคลากรเอง สร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้นด้วย

การประเมินรูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย

การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 ผู้วิจัยได้ใช้แนวคิดการพัฒนารูปแบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กรของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ รุ่งรัชดาพร เวหะชาติ (2548: 92-93) ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ความเหมาะสม (Propriety Standard) หมายถึง ความคิดเห็นของของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะทำให้การใช้รูปแบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมกับเวลา และมีความยืดหยุ่นเพียงพอสำหรับโรงเรียนที่มีธรรมชาติและบริบทที่แตกต่างกัน

2. ความเป็นไปได้ (Feasibility Standard) หมายถึง ความคิดเห็นของของผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 ในที่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริงเหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถปฏิบัติได้ ยอมรับได้ ประหยัดและคุ้มค่า

3. ความถูกต้อง (Accuracy) รูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 มีความถูกต้องตามหลักการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย

4. ความเป็นประโยชน์ (Utility) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับรูปแบบการบริหาร เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 สามารถนำไปใช้เพื่อสนองความต้องการและเกิดประโยชน์ในการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สำนักพัฒนาฝึกหัดครู และคณะ (2544) ได้รายงานผลการวิจัยและพัฒนาระบบและกระบวนการใหม่ ในการผลิตและพัฒนาครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และนำเสนอระบบและกระบวนการใหม่ในการพัฒนาครู ดังนี้

1. เป้าหมายในการพัฒนาให้ครูประจำการมีคุณภาพมุ่งปฏิรูปการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ มีความเก่ง ดี มีสุข ให้โรงเรียนมีคุณภาพ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และให้สังคมมีคุณภาพ เป็นสังคมฐานความรู้และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน

2. ระบบการพัฒนาครู ตั้งระบบ “ศูนย์ความเป็นเลิศในการพัฒนาครู” ที่เกิดจากเครือข่ายความร่วมมืออย่างใกล้ชิดของสถาบันผลิตและพัฒนาครู องค์กรวิชาชีพ สถานศึกษา ในการศึกษา กระแสหลักและการศึกษาทางเลือก ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ ครอบครัวยุทธศาสตร์สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรชุมชน ผู้ทรงคุณวุฒิสายาต่างๆ โดยมีการแบ่งพื้นที่เป้าหมายในการพัฒนาครู แต่ครูสามารถเข้ารับการพัฒนาตามความสนใจ

3. กระบวนการพัฒนา จะเน้นการใช้นวัตกรรมการวิจัยและพัฒนา การเรียนรู้แบบองค์รวม การใช้โรงเรียนและภาระงานเป็นฐานในการปฏิรูปการเรียนรู้ทั่วทั้งโรงเรียนและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

พฤติพงษ์ เล็กศิริรัตน์ และคณะ (2546) ทำการศึกษาปัจจัยพื้นฐานที่เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถภาพความเป็นครู ผลการศึกษาพบว่า

1. ผลการศึกษาสภาพการณ์ในการพัฒนาสมรรถภาพความเป็นครูของหลักสูตร การศึกษาระดับบัณฑิต ระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยพิจารณาจากสมรรถภาพครูของหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตที่ปรากฏในปัจจุบันถึงสภาพที่คาดหวังหรือพึงประสงค์ รวมถึงความสอดคล้องระหว่างสถานการณ์ในการพัฒนากับสภาพความต้องการจำเป็นของวิชาชีพครูในปัจจุบัน พบว่า ทั้งอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตและอาจารย์พี่เลี้ยงมีความเห็นว่าสมรรถภาพความเป็นครูของหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตที่ปรากฏในปัจจุบันทั้ง 7 ด้าน คือ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ นวัตกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษา และการพัฒนาตนเอง และด้านคุณธรรมจริยธรรมในสภาพปัจจุบันกับสภาพความต้องการจำเป็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยพื้นฐานที่เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถภาพความเป็นครูของนิสิตในหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า ปัจจัยพื้นฐานที่เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถภาพความเป็นครูของนิสิตประกอบด้วย ความสามารถในการจัดทำหลักสูตร

การจัดการเรียนรู้ การใช้นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การบริหาร และการจัดการ การศึกษา และการพัฒนาตนเองและงานสอน โดยเฉพาะการวิจัยในชั้นเรียนและคุณธรรมจริยธรรม ของครู

ทนุพันธ์ หิริญเรื่อง (2547) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสมรรถนะในการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตตรวจราชการที่ 15 ผลการวิจัยพบว่า 1) ค่าเฉลี่ยสมรรถนะในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวม อยู่ในระดับค่อนข้างสูง โดยสมรรถนะด้านทักษะและศิลปะในการถ่ายทอดและโน้มน้าวบุคคล มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และด้านการนิเทศและให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคคลมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ส่วนจังหวัด ที่ผู้บริหารสถานศึกษามีสมรรถนะในการบริหารงานบุคคลสูงสุด คือ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 2) ผู้บริหาร สถานศึกษาจังหวัดระนองกับสุราษฎร์ธานีและจังหวัดชุมพรกับจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีสมรรถนะในการ บริหารงานบุคคลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาจังหวัด ระนองกับชุมพรมีสมรรถนะในการบริหารงานบุคคลแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ผู้บริหารสถานศึกษาจังหวัดระนองกับจังหวัดชุมพรมีสมรรถนะในการบริหารงานบุคคล ด้านความยุติธรรมและความเป็นธรรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 และผู้บริหาร สถานศึกษา จังหวัดระนอง ชุมพร และสุราษฎร์ธานี มีสมรรถนะในการบริหารงานบุคคลด้านการนิเทศ และให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคคลแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จุฑาทิพย์ ภารพบ (2547) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบการให้ข้อมูลย้อนกลับ แบบ 360 องศา เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะวิชาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ผลการทดลอง พบว่า ระบบการให้ข้อมูลย้อนกลับแบบ 360 องศา ทำให้อาจารย์ ร้อยละ 58.06 สามารถพัฒนา การปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อาจารย์ เห็นด้วยในการนำระบบการให้ข้อมูลย้อนกลับแบบ 360 องศา ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ คณะวิชา อยู่ในระดับมาก แต่มีข้อเสนอแนะที่สำคัญในด้านเทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับ คือ ควรมี การสัมภาษณ์ และสอบถามอาจารย์เพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ขึ้น และควรมีการจัด ประเภทของผู้ได้รับข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้ผู้ถูกประเมินเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การทำงานและ การปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับผลการประเมิน

เชน หมั่นเขตรกิจ (2551) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบการนำครูใหม่เข้าสู่งาน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยมีความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนารูปแบบการนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยเป็นวิจัยแบบผสมผสาน จำแนกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การศึกษาปัญหาและ ความต้องการเกี่ยวกับการนำครูใหม่เข้าสู่งานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามทฤษฎีของผู้บริหารสถานศึกษา

ครูพี่เลี้ยง และครูใหม่ 2) การสร้างรูปแบบการนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ 3) การทดลองและประเมินรูปแบบการนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. การนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษาปัจจุบันตามทฤษฎีของผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง และครูใหม่ พบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหาระดับน้อยถึงปานกลางเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการนำครูใหม่เข้าสู่งาน หลักการสำคัญของการนำครูใหม่เข้าสู่งาน และองค์ประกอบการนำครูใหม่เข้าสู่งาน ทั้ง 4 ด้าน และพบอีกว่าส่วนใหญ่มีความต้องการระดับมากเกี่ยวกับ การกำหนดวัตถุประสงค์และหลักการสำคัญของการนำครูใหม่เข้าสู่งาน และองค์ประกอบการนำครูใหม่เข้าสู่งานทั้ง 4 ด้าน

2. รูปแบบการนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษามีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ

1) ด้านวัตถุประสงค์ของการนำครูใหม่เข้าสู่งานควรเป็นไปเพื่อการเตรียมความพร้อมครูใหม่ ควรมีการวางแผนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม มีจุดเน้นที่การสนับสนุนช่วยเหลือเทียบเท่ากับการประเมินครูใหม่ โดยการมีส่วนร่วมพัฒนา 2) ด้านหลักการนำครูใหม่เข้าสู่งาน ควรมีมุมมองครูใหม่อยู่ในฐานะผู้เริ่มเป็นครู เป็นขั้นตอนที่มีความต่อเนื่องกับการพัฒนาครูประจำการที่ควรมีการวางแผนอย่างเป็นรูปธรรม 3) ด้านองค์ประกอบ หลักการนำครูใหม่เข้าสู่งานมี 4 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบด้านการวางแผนพัฒนาครูใหม่ เป็นการวางแผนพัฒนาครูใหม่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและการวางแผนโครงสร้างงาน และบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาครูใหม่ ตลอดระยะเวลา 2 ปี องค์ประกอบด้านการส่งเสริมและการพัฒนา สามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถและเจตคติในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน แนวคิดและหลักการการนำครูใหม่เข้าสู่งาน ควรมีมุมมองครูใหม่อยู่ในฐานะผู้เริ่มเป็นครู เป็นขั้นตอนที่มีความต่อเนื่องกับการพัฒนาครูประจำการที่ควรมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม มีจุดเน้นที่การสนับสนุนช่วยเหลือเทียบเท่ากับการประเมินครูใหม่โดยการมีส่วนร่วม องค์ประกอบด้านการส่งเสริมและการพัฒนาครูใหม่ เป็นการส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือครูใหม่โดยการจัดปฐมนิเทศการให้คำปรึกษา และความก้าวหน้าทางวิชาชีพครูใหม่ องค์ประกอบด้านการติดตามและประเมินครูใหม่เกี่ยวข้องกับกฎเกณฑ์และเงื่อนไขของการประเมินการปฏิบัติงานครูใหม่ รวมทั้งการใช้แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) เป็นหลักฐานประกอบ การประเมิน และองค์ประกอบด้านการมีส่วนร่วมในการพัฒนาครูใหม่ จากเครือข่ายภายนอก เป็นการแสดงบทบาทการมีส่วนร่วมในการพัฒนาครูใหม่จากชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ เขตพื้นที่การศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา

3. หลังจากสถานศึกษาทดลองใช้คู่มือ/รูปแบบการนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว พบว่า สถานศึกษาสามารถวางแผนและดำเนินการนำครูใหม่เข้าสู่งานทุกรายการเป็นไปตามเป้าหมาย โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในระดับมากต่อกระบวนการนำครูใหม่เข้าสู่งานและต่อตัวครูใหม่ โดยเห็นร่วมกันว่ามีความเป็นไปได้มากถึงมากที่สุด ในการใช้คู่มือการนำครูใหม่เข้าสู่งานของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการนำครูใหม่เข้าสู่งาน สำหรับผลการประเมิน

รูปแบบการนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า สถานศึกษาสามารถวางแผนและดำเนินการนำครูใหม่เข้าสู่งานทุกรายการเป็นไปตามเป้าหมาย โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในระดับมาก ต่อกระบวนการนำครูใหม่เข้าสู่งานและต่อตัวครูใหม่ โดยเห็นร่วมกันว่า มีความเป็นไปได้มากถึงมากที่สุด ในการใช้คู่มือการนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการนำครูใหม่เข้าสู่งาน สำหรับผลการประเมินรูปแบบการนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ทุกฝ่ายยืนยันผลการทดลองใช้คู่มือการนำครูใหม่เข้าสู่งานของสถานศึกษา และเห็นตรงกันว่า คู่มือ/รูปแบบการนำครูใหม่เข้าสู่งานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความเป็นประโยชน์ มีความเหมาะสมกับสภาพหรือบริบทของสถานศึกษา และมีความสอดคล้องกับความเป็นจริงของสถานศึกษาต่อการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถนำประยุกต์ใช้ในวงกว้าง โดยเห็นว่ามีความเป็นไปได้มากที่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ ชุมชนและเขตพื้นที่การศึกษาจะมีส่วนร่วมพัฒนาครูใหม่ตามที่ระบุไว้ในรูปแบบ

รุ่งนภา จิตรโรจนรักษ์ (2552) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า การบริหารของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับประเทศไทยเป็นรูปแบบกึ่งกรรมการบริหารและกึ่งกรรมการที่ปรึกษา คือ มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ทั้งนโยบายและการให้คำปรึกษา ส่วนประกอบของรูปแบบ ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 องค์ประกอบของรูปแบบการบริหารของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับประเทศไทย ได้แก่ 1) หลักการและจุดมุ่งหมายในการบริหารของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 4 ด้าน คือ วิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป 3) องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3 กลุ่ม จากครอบครัว โรงเรียน และชุมชน 4) การได้มาซึ่งคณะกรรมการสถานศึกษา 5) กระบวนการบริหารของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 ด้าน ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก และการควบคุม และ 6) ประสิทธิภาพการบริหารของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ 2 แนวทางการนำรูปแบบไปใช้ของหน่วยงาน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับนโยบาย สถานศึกษา และกรรมการสถานศึกษา ส่วนที่ 3 เงื่อนไขหรือข้อจำกัดของรูปแบบ

นันทวัน ดาวอุดม (2552) ได้ทำการวิจัยเรื่อง องค์ประกอบสมรรถนะพยาบาลพี่เลี้ยง ผลการวิจัยพบว่า องค์ประกอบสมรรถนะของพยาบาลพี่เลี้ยง มี 5 องค์ประกอบ 56 ตัวแปร สามารถอธิบายความแปรปรวนได้ ร้อยละ 59.992 โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ 1) ด้านการสอนงาน เป็นองค์ประกอบสมรรถนะพยาบาลพี่เลี้ยง ที่สามารถอธิบายความแปรปรวนได้ ร้อยละ 18.164 มีตัวแปรที่อธิบายองค์ประกอบ จำนวน 18 ตัวแปร 2) ด้านการเป็นที่ปรึกษา เป็นองค์ประกอบสมรรถนะพยาบาลพี่เลี้ยง ที่สามารถอธิบายความแปรปรวนได้ ร้อยละ 16.066 มีตัวแปรที่อธิบายองค์ประกอบ จำนวน 17 ตัวแปร

3) ด้านการเป็นผู้นำ เป็นองค์ประกอบสมรรถนะพยาบาลพี่เลี้ยง ที่สามารถอธิบายความแปรปรวนได้ ร้อยละ 9.649 มีตัวแปรที่อธิบายองค์ประกอบ จำนวน 10 ตัวแปร 4) ด้านการสร้างสัมพันธภาพ เป็นองค์ประกอบสมรรถนะพยาบาลพี่เลี้ยง ที่สามารถอธิบายความแปรปรวนได้ ร้อยละ 8.775 มีตัวแปรที่อธิบายองค์ประกอบ จำนวน 8 ตัวแปร 5) ด้านการเป็นกัลยาณมิตร เป็นองค์ประกอบสมรรถนะพยาบาลพี่เลี้ยง ที่สามารถอธิบายความแปรปรวนได้ ร้อยละ 7.339 มีตัวแปรที่อธิบายองค์ประกอบ จำนวน 3 ตัวแปร

สุพจน์ย์ พัดจาด (2553) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล โดยมีขั้นตอนการวิจัย 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาความต้องการเกี่ยวกับการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล และข้อมูลประกอบการสร้างรูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล ตามทฤษฎีของผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง และครูใหม่ รวม 807 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2) การสร้างรูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 9 คน 3) การทดลองใช้รูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล กลุ่มตัวอย่างเป็นโรงเรียนสังกัดเทศบาลที่มีผลงานการจัดการศึกษาดีเด่นในระดับประเทศ และมีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ปีการศึกษา 2554 ในคราวเดียวกันไม่ต่ำกว่า 10 อัตรา เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบประเมินชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 3 ฉบับ มีผู้ให้ข้อมูล จำนวน 8 คน ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ จำนวน 7 คน และครูใหม่ จำนวน 1 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ 4) การประเมินรูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล ใช้วิธีสนทนากลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องจากเทศบาล จำนวน 3 แห่ง แต่ละแห่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรี เทศบาลละ 1 คน ผู้บริหารสถานศึกษา เทศบาล ละ 2 คน ครูพี่เลี้ยง เทศบาลละ 2 คน และครูใหม่ เทศบาลละ 2 คน รวมมีผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด 21 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1) ความต้องการเกี่ยวกับการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ การปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายมาตรฐาน พบว่า ระดับความต้องการมากที่สุดมาตรฐานที่ 10 การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ 2) รูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล ประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ คือ โครงสร้างคณะกรรมการเสริมสร้างสมรรถนะ การปฏิบัติงานของครูใหม่ วัตถุประสงค์ของการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะ

การปฏิบัติงานของครูใหม่ บทบาทของคณะกรรมการ สมรรถนะการปฏิบัติงาน วิธีการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน งบประมาณ และการกำกับติดตามและประเมินผลโดยผลการตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล อยู่ในระดับมาก และผลการตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือ การบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 3) การทดลองใช้รูปแบบ มีการดำเนินงานตามคู่มือ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในระดับมาก 4) การประเมินรูปแบบ พบว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเห็นว่าการดำเนินงาน มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้ ในการก่อให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์ของรูปแบบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุดและระดับมาก ตามลำดับ

บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ (2553) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการสอนของนักศึกษาครู ผลการศึกษาพบว่า 1) สมรรถนะด้านการเตรียมการสอนและการวางแผนการสอน ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นอาจารย์นิเทศก์ กับนักศึกษาครูเกี่ยวกับสมรรถนะการสอนของนักศึกษาครู ทั้ง 3 ด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบการจัดการความรู้ ซึ่งได้รับการประเมินความเหมาะสม โดยผู้เชี่ยวชาญที่ระดับมากที่สุด รูปแบบนี้มีลักษณะเด่น คือ การบูรณาการการจัดการความรู้ กระบวนการกลุ่มและเรียนรู้แบบร่วมมือ การเรียนรู้แนวสร้างสรรค์นิยม การนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลตามสภาพจริง 3) การนำรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบการจัดการความรู้ ไปทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักศึกษาครูมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในรายวิชาการพัฒนาความเป็นครูวิชาชีพ จำนวน 60 คน กลุ่มทดลอง จำนวน 30 คน และกลุ่มควบคุม 30 คน จากการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ t-test พบว่ากลุ่มทดลองมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและสมรรถนะการสอน สูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พรทิพย์ วรกุล (2553) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการ ผลการวิจัยพบว่า 1) การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารสำนักวิทยบริการ โดยการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสมรรถนะ ด้วยเทคนิควิจัยแบบ EDR ในการจัดทำเนื้อหาของรูปแบบ แบ่งเป็น 5 หน่วยเรียนรู้ หน่วยที่ 1-2 เรียนผ่านระบบเว็บ หน่วยที่ 3-5 เรียนรู้ด้วยวิธีอบรมเชิงปฏิบัติการ รูปแบบหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะ มีความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการเสริมสร้างอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.75) โดยผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้อง

ทุกองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกันสูง ค่าเฉลี่ย 0.80-1.00 แบบทดสอบและแบบฝึกหัดมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 86 จากการนำรูปแบบฝึกอบรมไปทดลอง พบว่า ประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมภาคทฤษฎีมีค่า $E1/E2 = 86.20/80.00$ และภาคปฏิบัติ ร้อยละ 79.22 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด คะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังฝึกอบรมสูงขึ้นกว่าก่อนฝึกอบรมมากกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนที่เหลือ ผลการประเมินการจัดฝึกอบรมในภาพรวมมีความเหมาะสมมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.22) 2) การหาประสิทธิภาพของหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมภาคทฤษฎีมีค่า $E1/E2 = 81.47/80.94$ และภาคปฏิบัติเท่ากับ ร้อยละ 87.57 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คะแนนผลการประเมินการเสริมสร้างสมรรถนะในภาพรวมมีความเหมาะสมมาก ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.61) 3) การเปรียบเทียบสมรรถนะของผู้บริหารก่อนเข้ารับการเสริมสร้างสมรรถนะและหลังการเข้าอบรมเสริมสร้างสมรรถนะ พบว่า คะแนนเฉลี่ยของการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมสูงขึ้นกว่าก่อนฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาร้อยละของผลต่างของคะแนนหลังการฝึกอบรมกับคะแนนที่เหลือจากคะแนนก่อนการฝึกอบรม พบว่า มีผลสัมฤทธิ์ทางด้านความรู้เพิ่มขึ้นจากคะแนนที่เหลือ ร้อยละ 56.41 4) การประเมินติดตามผลหลังการเสริมสร้างสมรรถนะผู้บังคับบัญชามีความคิดเห็นต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการที่เข้ารับการเสริมสร้างสมรรถนะโดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.00$, S.D. = 0.26) การติดตามผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในสำนักวิทยบริการที่เข้ารับการอบรมเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารสำนักวิทยบริการปฏิบัติงาน พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.21$, S.D. = 0.28) จากผลการวิจัยครั้งนี้สามารถนำสมรรถนะการบริหารสำนักวิทยบริการและรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาการบริหาร ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาวิตา ศรีสุนทร (2556: 34) พบว่า ความเป็นไปได้ของกระบวนการพัฒนาทักษะวิชาชีพครูช่างยนต์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ทั้ง 12 ทักษะวิชาชีพ คือ 1) สถานที่จัดการประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการ 2) จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และ 3) ผู้บริหารจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณค่าให้กับครูผู้สอนตระหนักในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

งานวิจัยต่างประเทศ

เมดเมนท์ (Maidment. 1987) ได้ศึกษาวิจัยการสนับสนุนบุคลากรแนวทางการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในสหรัฐอเมริกา พบว่า มีปัญหาอุปสรรคในที่ดำเนินงานอยู่บ้าง การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาที่ยังดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาต่างก็ได้ช่วยแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อลดปัญหาเหล่านั้น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนที่สุด คือ การแต่งตั้งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ คนที่สามารถนำองค์กรของหน่วยงานได้ดี คือ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่

อย่างจริงจัง ได้ทุ่มเทเวลาและความสามารถให้กับการทำงาน จนทำให้โรงเรียนการเรียนพัฒนา
 อย่างเห็นได้ชัด

บาลแดนซา (Baldanza. 1994: 49A) ทำการวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้การ
 พัฒนาบุคลากรกับโรงเรียนยอดเยี่ยมในรัฐมินเนโซต้า (Minnesota) ศึกษาโดยการเก็บข้อมูลจากการ
 สัมภาษณ์ผู้บริหารและครูจากสายวิชาชีพที่หลากหลาย ศึกษานโยบายและการเปลี่ยนแปลงการพัฒนา
 บุคลากร จากการศึกษาเอกสาร ผลการวิจัยพบว่า 1) โรงเรียนที่มีโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรที่มี
 ประสิทธิภาพ บุคลากรภายในโรงเรียนมีโอกาสก้าวหน้าทางอาชีพสูง 2) โปรแกรมการพัฒนาบุคลากร
 ที่มีประสิทธิภาพชี้ให้เห็นถึงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน ในระดับพื้นที่การศึกษามีการวางแผนเป้าหมายระยะยาว
 มีลำดับขั้นตอนและตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในระดับโรงเรียน 3) โปรแกรมการพัฒนาบุคลากรที่มี
 ประสิทธิภาพ ครูต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนร่วมกัน และร่วมดำเนินการตามวัตถุประสงค์ 4)
 งานวิจัยชี้ให้เห็นว่าการพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการอย่างเป็นพลวัต มีการร่วมมือกันและต่อเนื่องกัน
 ทั้งเนื้อหาและกระบวนการ ซึ่งงานวิจัยนี้เป็นกรณีศึกษาเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร ความสัมพันธ์
 ของการพัฒนาบุคลากรกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน การวางแผนพัฒนาการนำไปใช้และ
 การประเมินผลด้วย

วีแมน และเดเนสเซน (Veeman; & Denessen. 2001) ได้ศึกษา การฝึกสอน (Coaching)
 ครู 5 ประการ (Five Training Studies) ในโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาของประเทศ
 เนเธอร์แลนด์ ผลการศึกษาพบว่า ครูที่ได้รับการสอนงานมีทักษะในการสอนหลังการถูกสอนงาน
 สูงกว่าทักษะการสอนก่อนการสอนงาน และยังพบอีกว่าการทดสอบก่อนและหลังใช้ทักษะสอนงาน
 มีปฏิสัมพันธ์กับการฝึกฝนทั้ง 5 ประการด้วย

มามอน (Mamon. 2002) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดสมรรถนะหลักของผู้บริหารและ
 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดการศึกษาภายใต้ข้อกำหนดของส่วนกลาง เครื่องมือถูกพัฒนาขึ้น
 โดยการแก้ไขตามคำแนะนำจากการประชุมร่วมกันของบุคคลผู้เชี่ยวชาญระดับชาติและนำไปทดลอง
 ใช้อีกครั้งหนึ่งเพื่อขอคำแนะนำการจัดลำดับในการสำรวจระดับชาติ ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะหลัก
 ของผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดการศึกษาตามที่กำหนด 18 สมรรถนะ ได้แก่
 สมรรถนะด้านการบริหาร การรับบุคคล การแนะนำหลักสูตรทั่วไป หลักสูตรพิเศษ การหาเงินมาช่วยเหลือ
 การติดตามและประเมินผล การจัดทำค่าของงบประมาณ สารสนเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
 ภาวะผู้นำ การจูงใจ การวางแผน การพัฒนาวิชาชีพ ความสัมพันธ์กับชุมชน การสรรหา การสอน และ
 เทคโนโลยี

แบรนโก (Branco. 2003) ได้ศึกษา ศักยภาพของสมาชิกในทีมเกี่ยวกับบทบาทของ
 สมรรถนะทักษะทางพุทธิพิสัย และบุคลิกของสมาชิกในทีม ผลวิจัยพบว่า ทีมงานในองค์กรที่ประสบ

ผลสำเร็จจะต้องมีศักยภาพในการที่จะแบ่งปันผลประโยชน์กับเพื่อนร่วมงานและองค์กรได้ การบริหารจัดการโดยใช้สมรรถนะเป็นฐาน (Competency-based Management) จะทำให้เกิดกระบวนการสร้างและคัดสรรทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ พบว่า สมรรถนะเป็นปัจจัยบ่งชี้ที่ดีของการทำงานของทีมงานกว่าบุคลิกภาพและไอคิว

ซูซาน (Susan. 2003) ได้ทำการศึกษาคุณภาพ วัฒนธรรมทางวิชาชีพในเชิงบูรณาการ (Integrated Professional Culture) ของกลุ่มครูใหม่ในแคลิฟอร์เนีย แมสซาชูเซตส์ ฟลอริดา และมิชิแกน ผลการศึกษาพบว่า ครูใหม่มากกว่าครึ่งหนึ่งใน 4 รัฐ มีการวางแผนการสอนตามลำพัง มีครูใหม่ จาก 1 ใน 3 ที่จะรับการช่วยเหลือในทุกๆ ด้าน และพบอีกว่าครูใหม่ส่วนใหญ่จะอยู่ในโรงเรียนที่ขาดแคลน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนและนักเรียน พบว่า มีเพียง 1 ใน 3 ของครึ่งหนึ่งที่รายงานว่า มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในโรงเรียน

องค์กรฝึกอบรมสารสนเทศระดับชาติ (Information Service National Training Organization. 2003) ของประเทศอังกฤษ ได้ศึกษาทักษะของบุคลากรในกลุ่มการบริหารสารสนเทศ ช่วงระหว่างปี ค.ศ. 2003-2009 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนจากห้องสมุด หอจดหมายเหตุ หน่วยงานการจัดการความรู้โดยใช้วิธีการศึกษา การมองทักษะในอนาคต (Skills Foresight Methodology) ใน 5 ด้าน คือ สังคม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และการเมือง โดยดูแต่ละส่วน มีผลกระทบต่อความต้องการทักษะของกลุ่มประชากรด้านการบริการสารสนเทศและศึกษาทักษะที่ยังขาด (Skill gaps) และต้องการพัฒนา ผลการศึกษาพบว่า จากการศึกษที่ผ่านมาของโครงการ ปี ค.ศ. 2000 ความต้องการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Skill) เป็นความต้องการของกลุ่มงานด้านบริการสารสนเทศ และผ่านมา 3 ปีแล้ว ความต้องการทักษะด้านนี้ก็ยังคงอยู่ นอกจากนี้ ก็มีด้านการดูแลลูกค้า (Customer Care) ทักษะการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management Skill) ภาวะผู้นำ (Leadership) และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ช่องว่างของความต้องการพัฒนาทักษะจะกว้าง จากผลวิจัยความต้องการพัฒนาทักษะแยกออก เป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ ลูกค้ำ อิทธิพลจากส่วนอื่นๆ การวิจัย และบริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness) จากทั้งหมด ร้อยละ 31 เกี่ยวกับงาน การศึกษาและฝึกอบรม (Education & Training) เทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคนิค (Technical Skill) ร้อยละ 24 การบริหารงาน การจัดการทั่วไป และการบริหารบุคลากร การบริหารเชิงกลยุทธ์ ร้อยละ 32 ด้านบุคคลทักษะหลัก (Core Skill) คุณภาพของบุคลากร ร้อยละ 13 จากผลวิจัย ได้สรุปและเสนอแนะว่าทักษะที่ควรที่จะพัฒนาในกลุ่มบริการสารสนเทศ (Information Service) ได้แก่ การดูแลผู้ใช้บริการ (Customer Care) ภาวะผู้นำ (Leadership) การบริการการเปลี่ยนแปลง (Managing Change) การเจรจาต่อรอง (Negotiating) และการตระหนักเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Awareness)

สถาบันการศึกษาระดับชาติ สิงคโปร์ (National Institute of Education Singapore. 2004) ได้ศึกษาวิจัยเครือข่ายความรู้พัฒนาครูมืออาชีพและการกระจายงานวิจัย/การปฏิบัติวิชาชีพครู ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบพัฒนางานวิจัยเพื่อนำไปสู่การสร้างเครื่องมือ ซึ่งเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาของโรงเรียนในสิงคโปร์ ความรู้เป็นจุดประสงค์หลักที่เกิดขึ้น ทั้งกระบวนการและผลผลิตตามวัตถุประสงค์ของศูนย์วิจัยเพื่อการปฏิบัติสำหรับวิชาชีพครู (CRPP-Center for Research in Practice & Pedagogy) ความสำคัญที่เกิดจากการจัดการความรู้จากข้อได้เปรียบของเทคโนโลยี สามารถสร้างการได้มาซึ่งการวิจัยและการแบ่งปันข้อค้นพบของงานวิจัยกลับไปยังศูนย์

จอห์นสัน และคณะ (Johnson; et al. 2004) ได้ทำการศึกษาช่องว่างของการสนับสนุนครูใหม่ที่มีประสบการณ์เริ่มต้น ในโรงเรียนที่มีรายได้ต่ำและสูง โดยทำการศึกษา 2 ลักษณะที่เกี่ยวข้องกับโครงการ “Project on the Next Generation of Teacher” ลักษณะที่ 1 เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจ้างงานและวัฒนธรรมทางวิชาชีพครูใหม่ในโรงเรียนของรัฐฟลอริดา แมสซาชูเซต มิชิแกน และนิวเจอร์ซีย์ ลักษณะที่ 2 เป็นการศึกษาประสบการณ์ของครูใหม่ด้านหลักสูตรเคลิฟอเนียร์เหนือ แมสซาชูเซต และวอชิงตัน ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมครูใหม่ที่ทำการสอนในโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในชุมชนที่มีรายได้ต่ำ จะได้รับการสนับสนุนระดับต่ำกว่าครูใหม่ที่ทำการสอนในชุมชนที่มีรายได้สูง ทั้งทางด้านการจ้างงาน การกำกับ และหลักสูตรนี้ทำให้ครูใหม่มีแนวคิดในการสอนที่ลังเลไม่แน่นอนพร้อมที่จะเปลี่ยนโรงเรียน และต้องการย้ายไปโรงเรียนที่มีความพร้อมสูงกว่า แต่อย่างไรก็ตาม มีครูจำนวนหนึ่งทำการสอนอยู่ในโรงเรียนที่ชุมชนมีรายได้ต่ำแต่มีระบบการสนับสนุนครูใหม่ที่ดี

มาราเบิล และเรมอนดี (Marable; & Raimondi. 2007) ได้ศึกษาการรับรู้ของครูใหม่ในสิ่งที่มีการสนับสนุนมากที่สุดและน้อยที่สุดระหว่างการสอนในช่วงปีแรกของครู โดยศึกษาจากครูที่เคยและไม่เคยเข้าร่วมในโปรแกรมให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ ผลการศึกษาพบว่า ครูที่เคยเป็นที่ปรึกษาเห็นว่า กลุ่มเพื่อนและการสนับสนุนทางการบริการเป็นสิ่งที่สนับสนุนมากที่สุด ส่วนสิ่งที่สนับสนุนน้อยที่สุดนั้น ทั้ง 2 กลุ่ม มีความเห็นคล้ายคลึงกัน คือ ความไม่พอใจจากการบริหาร การฝึกอบรม และการขาดแคลนอุปกรณ์

วอทสกี (Watzke. 2007) ได้ทำการศึกษาวิธีการที่ต่างประเทศทำให้ความรู้ด้านเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับความเป็นครูได้เริ่มต้นเกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงความเป็นครูใหม่ที่สอนภาษา จำนวน 9 คน จาก 3 ประเทศ คือ ฝรั่งเศส เยอรมัน และสเปน โดยศึกษาระยะยาวที่ใช้ระเบียบวิธีเชิงคุณภาพ เป็นวิธีการหลักในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสังเกตชั้นเรียน การสนทนากลุ่ม และการใช้เทคนิคการสร้างทฤษฎีรากฐาน (Ground Theory) สร้างกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎี ตามประเด็นเนื้อหา 4 ส่วน คือ 1) ความรู้ที่มาก่อน 2) เจตคติที่มีต่อการควบคุมชั้นเรียน 3) เป้าหมายการจัดการเรียนการสอน

เป็นประจำ และ 4) การพิจารณาการตอบสนองที่มีต่อผู้เรียน ผลการศึกษาสนับสนุนข้อเสนอแนะ และสะท้อนไปสู่การพัฒนาวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ช่วงแรก

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยดังที่ได้กล่าวมานี้ สรุปได้ว่า การเสริมสร้างสมรรถนะ การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง อาทิเช่น การร่วมมือจากบุคลากรในสถานศึกษาในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารชุมชน โดยเฉพาะครูผู้ช่วยต้องเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน สามารถวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ทำให้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้