

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า ทฤษฎี หลักการ และแนวคิด ตลอดจนเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. ความหมายของการบริหาร
2. แนวคิดทฤษฎีการบริหารงานในยุคปัจจุบัน
3. กระบวนการบริหาร
4. ปัจจัยในการบริหาร
5. ความหมายของแหล่งการเรียนรู้
6. องค์ประกอบและความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้
7. ความหมายของการจัดสนทนากลุ่ม
8. องค์ประกอบของการสนทนากลุ่ม
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 9.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 9.2 งานวิจัยต่างประเทศ
10. กรอบความคิดในการวิจัย

ความหมายของการบริหาร

เสนาะ ตีเขาว์ (2543 : 1- 2) ได้กล่าวว่า การบริหารมีผู้ให้ความหมายไว้หลายอย่าง เช่น การบริหารคือ การทำงานสำเร็จโดยใช้คนอื่น ความหมายนี้เป็นการระบุว่าผู้บริหารไม่ได้ลงมือทำงานด้วยตนเองแต่ทำงานโดยการสั่งคนอื่นทำ อีกความหมายหนึ่ง การบริหารคือ กิจกรรมในการใช้ทรัพยากรขององค์การให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นั้นหมายถึงการบริหารได้แก่กิจกรรม ในการวางแผน การจัดองค์การ การจูงใจ และการควบคุมทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรวัตถุให้บรรลุเป้าหมายขององค์การด้วยดี ในอีกความหมายหนึ่งนั้น การบริหารคือกระบวนการทำงานกับคนและวัตถุเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ องค์การ คำจำกัดความนี้เน้นการใช้ทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรวัตถุให้บังเกิดผลประโยชน์ ต่อองค์การ

ความหมายของการบริหารที่ครอบคลุมที่สุดคือ การบริหารคือกระบวนการทำงานกับคนและโดยอาศัยคน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ความหมายของการบริหารหลังสุดได้แยกสาระสำคัญของการบริหารออกเป็น 5 ลักษณะ

1. การบริหารเป็นการทำงานกับคนและโดยอาศัยคน หมายความว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมคืออาศัยกลุ่มคนที่รวมกันทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบให้งานสำเร็จ โดยอาศัยความร่วมมือของคนอื่น การทำงานกับคนและโดยอาศัยคนนั้นต้องอาศัยคุณสมบัติของผู้บริหารอย่างหนึ่ง คือ ทำงานร่วมกับคนอื่นได้หรือเป็นผู้มีความสัมพันธ์ที่ดีกับคนอื่น มิฉะนั้นจะทำงานไม่สำเร็จ สาระสำคัญของการบริหารในข้อนี้แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องมีสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้คือ

1.1 มีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลดี

1.2 มีความเป็นผู้นำและสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

1.3 มีความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้หากมีการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์

1.4 มีความสามารถทำให้งานบรรลุเป้าหมายได้

2. การบริหารทำให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์การ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การต้องอาศัยความร่วมมือกันของคนทุกคนจึงจะทำให้สำเร็จลงได้ เป้าหมายเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้บริหารจะต้องทำให้บรรลุได้นั้นจะต้องมีลักษณะสำคัญ 3 ประการคือ เป้าหมายต้องสูงและสามารถทำได้สำเร็จ เป้าหมายสูงเกินไปก็ทำให้สำเร็จไม่ได้ เป้าหมายต่ำไปก็ไม่ท้าทายไม่มีคุณค่า ประการที่สอง การจะไปถึงเป้าหมาย จะต้องจัดระบบงานที่ดีมีแผนงานที่มีประสิทธิภาพ ประการสุดท้ายจะต้องระบุวันเวลาที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายนั้น

3. การบริหารเป็นความสมดุลระหว่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ คำว่าประสิทธิผล (Effectiveness) หมายความว่า ทำงานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด ส่วนคำว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายความว่า ทำงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดหรือเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด การทำงานสำเร็จอย่างเดียวไม่พอจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ประหยัดอีกด้วย การทำให้ได้ทั้งสองอย่างคือ งานบรรลุผลตามที่ต้องการและใช้ทรัพยากรต่ำสุดจึงเป็นความสมดุลระหว่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

4. การบริหารเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นที่รับรู้กันโดยทั่วไปว่าเราอาศัยอยู่ในโลกที่มีทรัพยากรจำกัด การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ จึงต้องตระหนักอยู่สองข้อ

ใหญ่ ๆ คือ เมื่อใช้ทรัพยากรใดไปแล้ว ทรัพยากรนั้นจะหมดสิ้นไปไม่สามารถคืนกลับมาใหม่ได้ และจะต้องเลือกใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมอย่าให้เกิดการสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์

5. การบริหารจะต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องสามารถคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงนั้น

สมยศ นาวิการ (2544 : 18) ได้กล่าวว่า การบริหารคือการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกขององค์การและใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้

สมคิด บางโม (2539 : 29) ได้กล่าวว่า การบริหารคือศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ขององค์การและนอกองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

วิโรจน์ สารัตถะ (2542 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า เป็นกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กรโดยอาศัย หน้าที่ทางการบริหาร ที่สำคัญคือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

จากความหมายของการบริหาร ในทัศนะของนักบริหารข้างต้นที่กล่าวมานั้น ผู้วิจัยเห็นว่าการบริหาร หมายถึงการใช้กระบวนการ ในการดำเนินงาน ให้สำเร็จ โดยยึด นโยบายหรือเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน

แนวคิดทฤษฎีการบริหารงานในยุคปัจจุบัน

ในปัจจุบันการบริหารงานมีแนวความคิดในการประยุกต์ใช้ทฤษฎีทางการบริหารหลายรูปแบบเพราะเชื่อว่ามีวิธีการแก้ปัญหาวิธีเดียวที่ดีที่สุด เช่น

1. การบริหารโดยวัตถุประสงค์ (Management by Objective : MBO)

การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ บางครั้งก็เรียกการบริหารโดยเป้าหมายหรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า MBO ซึ่งได้ ถูกใช้เพื่อเป็นรากฐานของการประเมินผลการปฏิบัติงานทำให้การวางแผนและการควบคุมง่ายขึ้น การบริหารแบบนี้จะเป็นการบริหารแบบผสมผสานระหว่างวัตถุประสงค์ขององค์การกับวัตถุประสงค์ส่วนบุคคล ซึ่งงานจะสำเร็จได้ด้วยการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา MBO เกิดขึ้นโดยแนวความคิดจากนักบริหารหลายท่านที่ผสมผสานกันดังนี้

แนวความคิดของ Peter F. Drucker (1983) หน้าที่การบริหารคือ การสร้างความสมดุลระหว่างความต้องการต่าง ๆ ของบุคคลและวัตถุประสงค์ขององค์การในทุกด้าน คือ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ก็จะทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานและทำให้สามารถควบคุมตนเองได้ (วิโรจน์ สารัตถะ. 2542 :28)

แนวความคิดของ Edward C. Schleh (1986) ได้อธิบาย “ การบริหารงานโดยผลสำเร็จ ” บุคคลจะมองข้ามวัตถุประสงค์ขององค์การได้ง่าย ๆ ถ้าหากเขาได้ทราบเฉพาะหน้าที่ที่ต้องกระทำเท่านั้น ฉะนั้นจะต้องประสานความต้องการและผลประโยชน์ส่วนบุคคลให้เข้ากับส่วนรวม หรือวัตถุประสงค์ขององค์การ (นิรมล กิติกุล. 2543 :208)

แนวความคิดของ Douglas McGregor (1954) ได้เสนอว่า “การบริหารโดยผสมผสานและการควบคุมตนเอง อยู่บนฐานสมมุติที่ว่าบุคคลจะมีความผูกพันกับวัตถุประสงค์ขององค์การจะควบคุมตนเองเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ (นิรมล กิติกุล. 2543 :208)

ขององค์การ

ประโยชน์ของการบริหารโดยวัตถุประสงค์

1. ทำให้ทุกคนเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองได้ชัดเจน
2. ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารย่อมทำให้เกิดความรู้สึกว่าตนเอง

มีความหมาย และเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ

3. ทำให้การทำงานมีความเหน็ดเหนื่อยน้อยลง
4. ทำให้เกิดการประสานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

ดีขึ้น

5. ทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานน้อยลง
6. ทำให้คุณภาพในการแก้ปัญหาดีขึ้นและการตัดสินใจมีเหตุผล

มากขึ้น

7. ทำให้ทุกคนกระทำเรื่องที่สำคัญมากที่สุดแทนที่จะเสียเวลากับเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ เพราะทุกคนรู้เป้าหมาย

8. ทำให้เกิดการติดต่อสื่อสารที่ดี และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น
9. ทำให้เกิดแรงจูงใจและกำลังใจสูงขึ้น

10. ทำให้มีการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความเป็นผู้นำ

(สมยศ นาวิการ. 2528:28 อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล. 2543 :208)

2. การบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management : TQM)

ในยุคของการแข่งขันเชิงคุณภาพดังเช่นปัจจุบัน องค์การต่าง ๆ ได้พัฒนาหลักการบริหารที่น่าสนใจของตนเองมากขึ้น TQM ก็เป็นอีกหลักการหนึ่งที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหาร โดยมุ่งให้ความสำคัญไปที่ความรับผิดชอบต่อการผลิตหรือการให้บริการที่มีคุณภาพร่วมกัน กระตุ้นให้คนงานแต่ละฝ่ายมุ่งพัฒนาคุณภาพของงาน หลักการบริหารนี้มีพื้นฐานมาจากหลักการควบคุมคุณภาพโดยรวม ที่เน้นความมีพันธะผูกพันกับองค์การ การบูรณาการความพยายามในการปรับปรุงคุณภาพเพื่อบรรลุจุดหมายขององค์การ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวคิดเกี่ยวกับ TQM เริ่มต้นที่ อเมริกา และ W. Edwards Deming ได้นำมาพัฒนาใช้ในญี่ปุ่นช่วงตอนปลายทศวรรษ 1940 โดยกำหนดหลัก 14 ประการ เพื่อพัฒนาคุณภาพของงานขึ้น โดยเขาเชื่อว่า เป็นสิ่งที่นักบริหารโดยเฉพาะในระดับสูงต้องกระทำ หากต้องการเพิ่มผลผลิตที่มีคุณภาพสูงขึ้น หลัก 14 ประการมีดังนี้

1. ให้มีพันธะผูกพันระยะยาว เพื่อปรับปรุงผลผลิตและการบริการ
2. ให้นำปรัชญาใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพ
3. สร้างคุณภาพกับผลผลิตเป็นอันดับแรก
4. สร้างความจงรักภักดีและความเชื่อถือระยะยาว
5. ปรับปรุงระบบการผลิตและการให้บริการอยู่เสมอ
6. ให้มีการอบรมบุคลากร
7. ให้มีสภาวะความเป็นผู้นำ
8. ขจัดบรรยากาศแห่งความกลัว ทำงานด้วยความเป็นสุข
9. ขจัดอุปสรรคระหว่างหน่วยงานเพื่อความเป็นทีม
10. ขจัดคำขวัญหรือคำชักชวนเพื่อให้ปรับปรุงคุณภาพ เพราะอาจเป็นสาเหตุให้

คุณภาพและการผลิตตกต่ำเสียเอง

11. ขจัดการใช้มาตรฐานการทำงานและเป้าหมายเชิงปริมาณกับระดับล่างแต่ใช้ภาวะผู้นำแทน
12. เปลี่ยนจุดเน้นจากมุ่งปริมาณเป็นมุ่งคุณภาพ
13. มีแผนงานให้การศึกษาและการพัฒนาตนเอง
14. ให้ยึดถือการเปลี่ยนแปลงเป็นภารกิจแห่งตน (วิโรจน์ สารรัตนะ

เทคนิคกระบวนการของ TQM มีองค์ประกอบ 8 ประการดังนี้

1. เจตจำนงอันมุ่งมั่นและความผูกพันที่มีคุณภาพ (Commitment) หมายถึงองค์การต้องผูกพันตัวเองในการปรับปรุงคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น จริงจังยาวนาน และทั่วทั้งองค์การ การผูกพันในที่นี้หมายรวมถึงการเสียสละทรัพยากร เช่น เวลา กำลังคน และงบประมาณด้วย ทั้งนี้โดยเริ่มต้นที่ผู้บริหารระดับสูง ด้วยการกำหนดนโยบายมุ่งสู่คุณภาพที่ชัดเจน ชี้นำแนวคิดและสร้างบรรยากาศ ของการยอมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงคุณภาพอย่างทั่วถึง

2. ทรนงค์ให้เกิดการรับรู้และเข้าใจอย่างลึกซึ้งซึ่งจนเกิดจิตสำนึก (Awareness) ทั่วทั้งองค์การ หมายถึงการถ่ายทอดนโยบายให้พนักงานทุกระดับทราบซึ่งแจ้งความจำเป็นและเจตจำนงอันแน่วแน่ของฝ่ายบริหาร

3. ตั้งเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพ (Results) การตั้งเป้าหมาย คือการกำหนดผลสำเร็จของกิจกรรมซึ่งควรจะวัดได้

4. จัดโครงสร้างองค์กร (Organization) หมายถึงการจัดโครงสร้างองค์การด้านพัฒนาคุณภาพเพื่อให้ทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วม จัดทำหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานและหน่วยงานแต่ละระดับ

5. วางแผนปฏิบัติการ (Planning) หมายถึงการวางแผนปฏิบัติการเพื่อให้ระบบการพัฒนาคุณภาพปรากฏเป็นจริงในองค์การ โดยการนำเอาองค์ประกอบของการบริหารคุณภาพทั้ง 8 ประการนี้มาแตกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติ โดยระบุผู้รับผิดชอบและเวลาที่จะดำเนินการให้สำเร็จไว้ด้วยและสามารถทำขนานกันไปทั้ง 8 องค์ประกอบเลยก็ได้ แต่อาจจัดลำดับก่อนหลังและความยากง่ายของกิจกรรม

6. ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผล (Accountability) เมื่อพนักงานมีความผูกพัน และความรับผิดชอบต่อเป้าหมายของแต่ละกลุ่มแล้ว คณะทำงานพัฒนาคุณภาพจะต้องมีระบบการติดตามความก้าวหน้าควบคุมดูแล สนับสนุนชี้นำ วัดผลงานและประเมินความสำเร็จ

7. แสดงความชื่นชมต่อพนักงานในความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพ (Recognition) หมายถึงการที่ผู้บริหารระดับสูงแสดงความชื่นชมต่อความก้าวหน้าหรือความสำเร็จหรือการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของพนักงาน ขณะเดียวกันก็เป็นการรณรงค์กระตุ้นให้พนักงานที่ยังไม่ได้เข้าร่วมกันมาร่วม หรือสนับสนุนกิจกรรมคุณภาพด้วยความสมัครใจ

8. ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบพัฒนาคุณภาพ (Renewal) ระบบพัฒนาคุณภาพ จำเป็นต้องมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปและสอดคล้องกับประสบการณ์ของพนักงานในองค์กรในระยะยาว (ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย. มปป. : 36)

3. การบริหารงานโดยมีส่วนร่วม (Participative Management : PM)

การบริหารงานโดยมีส่วนร่วม เป็นวิธีการบริหารมนุษย์ โดยการให้ความสำคัญแก่คนทุกคนให้มีส่วนร่วมในการบริหารและการตัดสินใจ แนวความคิดของการบริหารงานแบบนี้ได้พัฒนามาจากการทดลองที่บริษัท Hawthorne Electric Company ในปี ค.ศ. 1930 โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เป็นผลทำให้พนักงานทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น ต่อมาผู้ทดลองเกี่ยวกับเรื่องนี้อีกหลายท่าน เช่น Bavelas; Coch, French, Seashore, Bowers, ได้ทำการทดลองในลักษณะเดียวกัน ผลปรากฏว่า การให้พนักงานมีส่วนร่วมทำให้มีประสิทธิภาพในการทำงานและความพึงพอใจของพนักงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากพนักงานมีความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่องานและกลุ่มมากขึ้น (นิรมล กิติกุล .2543 : 229)

รูปแบบของการบริหารงานโดยมีส่วนร่วม มีหลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะที่เน้นการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ซึ่งมีรูปแบบ(ลีลา สีนานุเคราะห์. 2529 : 54-56 อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล .2543 : 229) ดังนี้

1. กลุ่มงาน ในองค์กรจะประกอบด้วยบุคคลหลายระดับและหลายแผนกงานซึ่งแต่ละกลุ่มจะต้องทำงานประสานกัน โดยความรับผิดชอบในหน้าที่ ไม่มีใครบังคับ ทำงานแบบเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมในการทำงาน

2. การบริหารแบบเมทริกหรือโครงการ เป็นการทำงานร่วมกันในโครงการเฉพาะของบริษัท จะมีกำหนดระยะเวลาของโครงการอย่างแน่นอน

3. การร่วมเจรจาต่อรอง พนักงานจะรวมตัวเป็นสหภาพแรงงานให้เป็นตัวแทนในการต่อรองกับผู้บริหาร และมีส่วนร่วมในการพิจารณาค่าจ้างแรงงานและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ควรได้รับพร้อมเสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ ให้ฝ่ายบริหารด้วย

4. ประชาธิปไตยทางอุตสาหกรรม เป็นการให้ความสำคัญแก่ความต้องการของพนักงาน พนักงานอาจเลือกสมาชิกคนหนึ่งคนใดเป็นคณะกรรมการบริหารได้ พนักงานมีสิทธิเลือกหัวหน้างานได้ หรือมีส่วนช่วยเลือกตั้งผู้จัดการบริษัทได้ คณะกรรมการวางแผนและนโยบายอาจประกอบขึ้นด้วยพนักงานที่แต่งตั้งโดยฝ่ายบริหารหรือถูกเลือกโดยพนักงานคนอื่น ๆ

ประโยชน์ของการบริหารงานโดยมีส่วนร่วม

1. ช่วยการตัดสินใจดีขึ้น ภายใต้คำพังเพยที่ว่า "หลายหัวดีกว่าหัวเดียว"

การระดมความคิดจากหลาย ๆ คน ย่อมได้ข้อมูลที่ดีกว่า

2. ช่วยเพิ่มขวัญกำลังใจในการทำงานดีขึ้น อันเป็นผลทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นด้วย

3. ลดความขัดแย้ง เพราะการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ทำให้พนักงานทุกคนรู้เป้าหมายและนโยบายขององค์กร

4. ทำให้พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบในตนเองมากขึ้น เพราะทุกคนรู้หน้าที่และพอใจในงานที่รับผิดชอบอยู่ (นิรมล กิติกุล . 2543 : 229-230)

4. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Management for Results)

หมายถึง การบริหารที่มุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลของงานที่ประเมินโดยอาศัยตัวชี้วัดผลงานที่ออกมาเป็นรูปธรรม ผลการประเมินจะแสดงความคุ้มค่าในการทำงานแสดงต่อสาธารณะเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ผลสัมฤทธิ์(Results) = ผลผลิต (Outputs) + ผลลัพธ์ (Outcomes)

ปัจจัยหลักพื้นฐาน คือ มีระบบข้อมูลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ทั้งข้อมูลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลระบบการเงิน ต้นทุนค่าใช้จ่าย อาจอธิบายได้ว่าเป็นการบริหารที่จัดหาทรัพยากรการบริหารมาบริหารอย่างประหยัด บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการได้ผลงานที่บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. วัตถุประสงค์

เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องการทั้งในระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาว

2. ปัจจัยนำเข้า

ทรัพยากรในการผลิต การให้บริการหรือการปฏิบัติงาน เช่น เงินทุน คน อาคาร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรทางปัญญา กฎ ระเบียบ และการรักษาชื่อเสียงขององค์กร

3. กิจกรรม

กระบวนการทำงาน ได้แก่การนำปัจจัยนำเข้าทั้งหลายมาผ่านกระบวนการเพื่อทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มตามมาตรฐานคุณภาพที่ได้กำหนดไว้

4. ผลผลิต

ผลงานหรือบริการที่องค์การนั้นจัดทำขึ้น โดยกิจกรรมที่ทำให้เกิดผลงานนั้นจะอยู่ภายใต้การควบคุมขององค์การ

5. ผลลัพธ์

ผลกระทบที่เกิดจากผลผลิตหรือผลงานที่ได้ทำขึ้นซึ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อผู้รับบริการอันเนื่องจากการดำเนินการ

6. ผลสัมฤทธิ์

ผลรวมของผลผลิตและผลลัพธ์ (ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย, มปป. : 43-44)

5. การบริหารงานโดยใช้กลุ่มควบคุมคุณภาพหรือกิจกรรมกลุ่มสร้างคุณภาพงาน (Quality Control Circle: QCC)

คิวซีซี (QCC) หมายถึง กลุ่มบุคคลขนาดเล็กจำนวน 3-10 คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันรวมตัวกันเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน เกี่ยวกับการแก้ปัญหาและการปรับปรุงปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนาซึ่งกันและกัน

1. จุดมุ่งหมายของการสร้างคุณภาพงาน มีดังนี้

1.1 ต้องการเพิ่มขีดความสามารถในการควบคุมงานและภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยให้เกิดการพัฒนาตนเอง

1.2 ให้ทุกคนไปจนถึงพนักงานปลายแถว ได้เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขวัญกำลังใจและควบคุม คุณภาพเพิ่มพูนความสำนึกในเรื่องคุณภาพ ปัญหาและการแก้ไขปรับปรุงงาน โดยอาศัยกิจกรรมกลุ่มคุณภาพเป็นสื่อกลาง

1.3 ให้กิจกรรมควบคุมคุณภาพทั้งองค์การ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและสอดคล้องกัน

2. หลักการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มสร้างคุณภาพ มี 4 ประการคือ

2.1 ต้องไม่ขัดกับนโยบายของหน่วยงาน

2.2 สามารถปฏิบัติได้เอง

2.3 ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

2.4 ทำงานอย่างต่อเนื่อง

3. กระบวนการในการบริหารงานของกลุ่มคุณภาพมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 P = Plan หมายถึง การวางแผน

3.2 D = Do หมายถึง การปฏิบัติ

3.3 C = Check หมายถึง การตรวจสอบ

3.4 A = Act หมายถึง การปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอนทั้ง 4 นี้ จะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปไม่สิ้นสุด ซึ่งเรียกว่า วงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือ PDCA เป็นวิธีการที่เป็นขั้นตอนในการทำงานให้เสร็จถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเชื่อถือวางใจได้เป็นวงจรการบริหารที่ต่อเนื่อง ในการติดตามปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายซึ่งจะกล่าวเพิ่มเติมดังนี้

1. การวางแผน (Plan)

การวางแผนจะช่วยพัฒนาความคิดต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่รูปแบบที่เป็นจริงขึ้นมา ในรายละเอียดให้พร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติ

การวางแผน

1. กำหนดขอบเขตของปัญหาให้ชัดเจน

2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

3. กำหนดวิธีการที่จะบรรลุ ถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายให้ชัดเจนและถูกต้องแม่นยำที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

สิ่งสำคัญ 2 ประการอันเป็นหัวใจของการวางแผนคือ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

2. การปฏิบัติ (Do) ประกอบด้วยการทำงาน 3 ระยะ

2.1 การวางกำหนดการ

- การแยกแยะกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องทำ
- กำหนดเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง
- การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ

2.2 การจัดการแบบแมทริกซ์ (Matrix Management) การจัดการแบบนี้ช่วยดึงเอาผู้เชี่ยวชาญหลายแขนงจากแหล่งต่าง ๆ มาได้ และเป็นวิธีช่วยประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ

2.3 การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงาน

- ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงงานทั้งหมดและทราบเหตุผลที่ต้องกระทำนั้น ๆ
- ให้ผู้ร่วมงานพร้อมในการใช้ดุลพินิจอันเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ด้วยความยืดหยุ่น ภายใต้ขีดจำกัดของแนวทางที่กำหนดไว้

- สอนให้ผู้ร่วมงานฝึกกระบวนการทางความคิด โดยการฝึกฝนด้วยการทำงาน

3. การตรวจสอบ (Check) การตรวจสอบทำให้รู้สภาพการณ์ของงานที่เป็นอยู่
เปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผน ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจแผน

3.2 รวบรวมข้อมูล

3.3 พิจารณากระบวนการทำงานเป็นตอน ๆ แสดงจำนวนและคุณภาพของ
ผลงานที่ได้รับในแต่ละขั้นตอน เปรียบเทียบกับที่ได้วางแผนไว้

3.4 การรายงานจะเสนอผลการประเมินรวมทั้งมาตรการป้องกันความ
ผิดพลาดหรือความล้มเหลว ซึ่งการรายงานอาจเป็นทางการอย่างสมบูรณ์ หรือแบบย่อ
อย่างไม่เป็นทางการก็ได้

4. การปรับปรุงแก้ไข (Act) ผลของการตรวจสอบหากพบว่าเกิดข้อบกพร่องขึ้น ทำให้
งานที่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐานให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาตามลักษณะ
ปัญหาที่พบ

4.1 ถ้าผลงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ

4.2 ถ้าพบความผิดปกติใด ๆ ให้สอบสวนค้นหาสาเหตุแล้วทำการป้องกันเพื่อมิให้
ความผิดปกตินั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

(ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย. มปป:4-7)

6. การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – Based
Budgeting : PBB)

การบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน เป็นการจัดสรรงบประมาณแบบมี
เงื่อนไข คือสำนักงบประมาณจะให้อิสระทางการเงินกับหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานมีหลักประกัน
ได้ว่าสามารถนำงบประมาณไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งได้แก่การดำเนินการ
เพื่อให้ผ่านมาตรการทางการเงิน 7 ประการคือ

1. การวางแผนงบประมาณ

2. การคำนวณต้นทุนกิจกรรม

3. การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

4. การบริหารงานทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ

5. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน

6. การบริหารสินทรัพย์

7. การตรวจสอบภายใน

งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากร โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม สามารถวัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน เชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรได้

หลักการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

1. ลดการควบคุมจากหน่วยงานส่วนกลาง ส่งเสริมให้เกิดการบริหารที่คล่องตัว
ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
2. ลดขั้นตอนในการอนุมัติเบิกจ่าย
3. ให้ความสำคัญกับการวางแผนกลยุทธ์
4. กระตุ้นเรื่องประสิทธิผลของหน่วยงานให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
5. กระตุ้นเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลลัพธ์ให้สูงขึ้น
โดยเสียค่าใช้จ่ายเท่าเดิม
6. ปรับเปลี่ยนงบประมาณจากแผนงานที่ไม่ก่อให้เกิดผลลัพธ์ไปสู่แผนงานที่ก่อให้เกิดผลลัพธ์
7. เน้นผลผลิตมากกว่าทรัพยากรที่ใช้ไป
8. ใช้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นตัวชี้้นำเป้าหมายของนโยบายของ
หน่วยงาน
9. กำหนดทิศทางกลยุทธ์มากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยทั่วไปนิยมใช้ 3 ปี
งบประมาณ
10. เลือกระบุผลผลิตที่ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
11. เน้นผลผลิต ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ความพอใจของผู้รับบริการ
การเสร็จทันเวลา ต้นทุนต่อหน่วย และประสิทธิผล
12. การกำหนดรายจ่ายภายในวงเงินที่จำกัด
13. การเปลี่ยนแปลงการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการได้รับผลตอบแทนที่สูงกว่า
14. เปลี่ยนวัฒนธรรมจากการทำงานตามข้อบังคับเป็นทำตามพันธกิจ
ของหน่วยงาน
15. ลดกระบวนการทำงานเพื่อความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ แต่เพิ่ม
ความรับผิดชอบต่อผลผลิตและผลลัพธ์

การจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน เป็นแนวทางที่ครบวงจรตั้งแต่การวางแผนการจัดสรรงบประมาณ การจัดการที่เน้นผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcomes) ที่เกิดขึ้น โดยผลผลิตคือสิ่งของหรือบริการเป็นรูปธรรมหรือรับรู้ที่ได้จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ใช้ประโยชน์ในขณะที่ผลลัพธ์ หมายถึง ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตและผลกระทบที่มีต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

สิ่งสำคัญในการจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน คือ การวัดผลการดำเนินงาน ที่เป็น การกำหนดหน่วยนับในการตรวจวัดและประเมินผลการดำเนินงานการวัดผลการดำเนินงานนี้จะ ต้องชัดเจน สมบูรณ์ สามารถนำมาใช้ได้จริงและเหมาะสมกับเวลาโดยทั่วไปหน่วยนับในการตรวจวัดจะต้องครอบคลุมทั้งปริมาณ คุณภาพ ค่าใช้จ่าย มีประสิทธิผล และทันเวลาตามต้องการ (สามัญศึกษาจังหวัดชัยนาท. 2544 : 52-59)

จากแนวคิดทฤษฎีทางการบริหารงานในยุคปัจจุบันสรุปได้ว่าเป็นการบริหารที่ นำเอา แนวความคิดทางการบริหาร ในยุคต่าง ๆ มาผสมผสานกันโดยปรับปรุงเป็นทฤษฎีใหม่เพื่อให้ เหมาะกับยุคและสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป เน้นการบริหารคุณภาพ เน้นขั้นตอนที่มีการตรวจสอบ วงจรเดมิ่งเป็นวงจรคุณภาพที่มีผู้นิยมใช้ในการบริหารงานกันอย่างกว้างขวางที่เรียกว่า PDCA กระบวนการ PDCA เป็นกระบวนการที่ไม่หยุดนิ่ง เป็นกระบวนการที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำกระบวนการของ PDCA มาใช้ในการสร้างรูปแบบการบริหาร แหล่งการเรียนรู้

กระบวนการบริหาร

แนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร เป็นการวิเคราะห์ ให้เห็นว่าผู้บริหารมีหน้าที่ รับผิดชอบอะไรบ้าง มีงานอะไรต้องทำ และควรจะทำอะไรก่อนหลัง นับเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับ ผู้บริหารจะได้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจ กล่าวได้ว่าหัวใจของกระบวนการบริหารคือหน้าที่ของการบริหาร มีผู้เสนอแนวคิดในเรื่องกระบวนการบริหารซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เช่น

ลูเธอร์ กุลิค (Luther Gulick อ้างถึงใน สมคิด บางโม.2539 :39) ได้เสนอไว้ 7 ประการ ที่เรียกว่า POSDCoRB ดังนี้

1. การวางแผน (P = Planning) หมายถึงการจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องทำอะไรบ้างและทำอย่างไรเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
2. การจัดองค์การ (O = Organizing) หมายถึงการจัดหน่วยงาน กำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน การแบ่งส่วนงานการจัดสายงาน ตำแหน่งต่าง ๆ กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน

3. การบริหารงานบุคคล (S = Staffing) หมายถึงการจัดตัวบุคคล เป็นการบริหารงานด้านบุคลากร อันได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การแสวงหา การพัฒนาบุคลากร การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี การประเมินผลการทำงาน และการให้พ้นจากงาน

4. การวินิจฉัยสั่งการ (D = Directing) หมายถึงการอำนวยความสะดวก นับตั้งแต่การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงาน

5. การประสานงาน (Co = Coordinating) หมายถึงการประสานงาน ประสานกิจการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

6. การเสนอรายงาน (R = Reporting) หมายถึงการรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานให้แก่ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน ว่าก้าวหน้าไปเพียงใด

7. การจัดทำงบประมาณ (B = Budgeting) หมายถึงการงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ บัญชี การใช้จ่ายเงิน การควบคุมตรวจสอบด้านการเงิน

เฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol อังถึงใน สมคิด บางโม.2539 : 40) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) คือการศึกษาข้อมูลในปัจจุบันและคาดการณ์ในอนาคต แล้ววางแผนเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติไว้

2. การจัดหน่วยงาน (Organizing) คือการจัดโครงสร้างของหน่วยงานหรือองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การจัดสรรคนเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ

3. การสั่งการบังคับบัญชา (Commanding) คือการสั่งให้คนทำงานตามที่มอบหมายงานให้ทำ บังคับบัญชาพนักงานให้ทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน

4. การประสานงาน (Coordinating) คือการจัดระเบียบการทำงานไม่ให้ก้าวก่ายกัน ติดต่อประสานงานให้หน่วยงานย่อยต่าง ๆ ขององค์การ และประสานคนให้ทำงานโดยราบรื่นไม่ให้เกิดขัดแย้งกัน

5. การควบคุมงาน (Controlling) คือการควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หรือควบคุมให้ทำงานตามระเบียบข้อบังคับที่วางไว้

สรุปได้ว่ากระบวนการบริหารงานเป็นวิธีการที่จะทำให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ขององค์การและขั้นตอนของ ฟอสซอบ (POSDCoRB) เป็นกระบวนการที่ยังใช้

กันอยู่ถึงแม้จะเก่าแต่ก็ยังใช้ได้ดี การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้กระบวนการ พื่อสขอจัดทำข้อกระทง คำถามเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าเป็นกระบวนการที่เหมาะสมซึ่งมีขั้นตอนของกระบวนการที่ครอบคลุมในการบริหารงานด้านแหล่งการเรียนรู้

ปัจจัยการบริหาร

องค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานทุกชนิดมี 4 อย่าง คือ

1. คน หรือบุคคลกร (Man)
2. เงินหรืองบประมาณ (Money)
3. วัสดุ อุปกรณ์ (Material)
4. การจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร (Management)

องค์ประกอบทั้ง 4 นี้เรียกสั้น ๆ ว่า 4 M (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. 2534 : 68)

ปัจจัยในการบริหารที่กล่าวมาข้างต้นนั้นจะเห็นว่า เป็น สิ่งเกื้อหนุนให้การปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ประสบความสำเร็จลงได้

ความหมายของแหล่งการเรียนรู้

กรมสามัญศึกษา (2544 : 6) ได้ให้ความหมายของแหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ แหล่งความรู้ทางวิชาการ และประสบการณ์ที่สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวาง และต่อเนื่องจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2533 : 21) กล่าวว่าแหล่งการเรียนรู้ (Resources) เป็นองค์ประกอบอีกประการหนึ่งของเทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งการเรียนรู้จะเป็นสิ่งกระตุ้นและเกื้อหนุนให้ผู้เรียนอยากเรียน และเรียนได้ด้วยดี

อรพรรณ พรสีมา (2530 : 15) กล่าวว่าแหล่งการเรียนรู้ เป็นการจัดประสบการณ์แก่ผู้เรียน ซึ่งการจัดนี้มุ่งหมายถึงทางด้านบุคลากร การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่เหมาะสมในการสอน ตลอดจนการจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการเรียนการสอนด้วย

ดนัย ไชยโยธา (2534 : 8) กล่าวว่า แหล่งการเรียนรู้ เป็นตัวป้อนที่มีอิทธิพลต่อการเรียนการสอนเช่นกัน แหล่งการเรียนรู้ได้แก่ สถานที่ทำการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ช่วยสอน วิธีสอน และความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน หากผู้เรียนกับผู้สอนมีการวางแผนร่วมกันในทุกๆระยะของการเรียนการสอนรวมทั้งการทำงานร่วมกัน จะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุ

จุดประสงค์ที่กำหนดไว้

จรรยา เหนียมเฉย (2537 : 2) กล่าวว่าแหล่งการเรียนรู้ เป็นการกำหนดวิธีการที่ครูใช้ ในด้านบุคลากร ทรัพยากร และสภาพแวดล้อม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ต้องปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับจุดหมาย และเนื้อหา ประสบการณ์ที่ผู้เรียนจะต้องเรียน รวมทั้ง ความสะดวกต่อการใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา

เนาวรัตน์ ลิขิตวัฒน์เศรษฐ (2544 : 28) กล่าวว่า แหล่งการเรียนรู้คือ ถิ่น ที่อยู่ บริเวณ บ่อเกิด แห่ง ที่ หรือศูนย์รวมความรู้ที่ให้เข้าไปศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจ และ ความชำนาญ

จากความหมายข้างต้นของแหล่งการเรียนรู้ พอสรุปได้ว่า แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง ที่อยู่ หรือบริเวณของความรู้ ที่ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

องค์ประกอบและความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้

แหล่งการเรียนรู้เป็นตัวสนับสนุนเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา ย่อมอำนวยความสะดวกให้แก่การเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ในการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (พันทิพา ดิงคภักดิ์ . 2531 : 11) ซึ่งประกอบด้วย 6 ด้านดังนี้คือ

1. แหล่งการเรียนรู้ด้านวัสดุ

วัสดุหรือซอฟต์แวร์ ได้แก่สื่อประเภทสิ่งเปลี่ยนทั้งหลายที่จะเกื้อหนุนให้การเรียน การสอนหรือกระบวนการถ่ายทอด ตลอดจนการจัดนิทรรศการความรู้ต่าง ๆ ในระบบการเรียน การสอน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ . 2533 : 21) สื่อวัสดุจะเป็นประเภท ที่บรรจุเนื้อหาบทเรียน โดยที่รูปแบบของวัสดุมีใช้สิ่งสำคัญที่จำต้องคำนึงถึง (กิดานันท์ มลิทอง . 2531:80) สื่อวัสดุเป็นตัวที่เก็บความรู้ในลักษณะภาพเสียงหรืออักษรไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นสื่อ ที่ให้ความรู้แก่ผู้เรียนอย่างสำคัญ เป็นแหล่งที่ผู้เรียนจะหาประสบการณ์หรือศึกษาไว้อย่าง กว้างขวาง (สันทัต ภิบาลสุข และพิมพ์ใจ ภิบาลสุข . 2524 : 42) วัสดุในการจัดแหล่งการเรียนรู้ แบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ . 2533 : 22)

1.1 วัสดุที่บันทึกการหรือโปรแกรมเนื้อหาการเรียนไว้แล้ว (Recorded Materials) หมายถึง วัสดุที่มีรายการหรือเนื้อหาสาระพร้อมที่จะนำไปใช้ได้เลย ซึ่งเราจะรู้จักกันดี ในลักษณะของวัสดุที่เป็นสื่อการเรียนการสอนทั้งหลาย วัสดุบันทึกการประกอบด้วย

1.1.1 วัสดุบันทึกเสียง เช่น แผ่นเสียง ม้วนเทปบันทึกเสียง ฯลฯ

1.1.2 วัสดุบันทึกเสียงและภาพ เช่นม้วนเทปโทรทัศน์ ฯลฯ

1.1.3 วัสดุฉาย เช่น ไมโครฟอร์ม (Microform) फिल्मสตริป สไลด์



ภาพโปร่งใสและภาพยนตร์ เป็นต้น

1.1.4 วัสดุกราฟิก (Graphic Materials) เช่น แผนที่ แผนภูมิ แผนสถิติ ภาพโฆษณาและการ์ตูน เป็นต้น

1.1.5 รูปภาพสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร และนิตยสาร เป็นต้น

1.1.6 วัสดุสามมิติ เช่น ลูกโลก ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลองของเล่นทางการศึกษา และชุดการสอน เป็นต้น

1.1.7 วัสดุสำหรับคอมพิวเตอร์ เช่น บัตรคอมพิวเตอร์ (Computer Card) คอมพิวเตอร์โปรแกรม แผ่นดิสก์ ม้วนเทปคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

1.2 อุปกรณ์ประกอบ (Supplies) หมายถึง วัสดุที่ยังไม่ได้บันทึกรายการหรือโปรแกรมต่าง ๆ ทางการศึกษาและการสอน เช่น เทปบันทึกเสียง เทปโทรทัศน์ फिल्मและกระดาษอัดรูปสีและอื่น ๆ

2. แหล่งการเรียนรู้ด้านเครื่องมือ

เครื่องมือ เป็นแหล่งทางการเรียนรู้เพื่อช่วยในการผลิตหรือใช้ร่วมกับเครื่องมืออื่น ๆ ส่วนมากมักเป็นเครื่องมือทางอุตสาหกรรม หรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ (กิดานันท์ มลิทอง. 2531 : 80)

เครื่องมือ หมายถึง สิ่งที่จะเกี่ยวพัน หรืออำนวยความสะดวกต่อการใช่ การผลิต และการถ่ายทอด เนื้อหาเรื่องราว รวมทั้งการจัดนิทรรศการ (สื่อ) ต่าง ๆ ในการเรียนการสอน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น นอกจากนั้น เครื่องมือในที่นี้ยังหมายความรวมถึงอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ด้วย เช่น คอนโซลควบคุมเสียง สายสัญญาณต่าง ๆ เครื่องถ่ายภาพโปร่งใส กล้องถ่ายโทรทัศน์ เครื่องวัดแสง และอื่น ๆ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2533 : 22)

การจัดเตรียมเครื่องมือประกอบการเรียนการสอน ก็คือการจัดเตรียมสื่อการสอนซึ่งเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน ผู้สอนควรจัดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการเรียนการสอน (วารินทร์ รัตมีพรหม. 2531 : 37) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกรอยากรู้ และเรียนการสอน เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

3. แหล่งการเรียนรู้ด้านเทคนิค

เทคนิค เป็นวิธีการเฉพาะที่ใช้ในกระบวนการเรียนการสอน เทคนิคอาจจะ

6 4949

เลขทะเบียน.....	119939
วันที่	23 ส.ค. 2547
เลขหมู่.....	991 374.1 58545

สอดแทรกไว้ในรูปของสื่อวัสดุโดยตรง หรืออาจจะใช้ร่วมกับการใช้สื่อวัสดุในการเรียนการสอนก็ได้ เช่น การสาธิตการจัดห้องเรียนแบบเปิด การใช้แบบเรียนโปรแกรม เป็นต้น

เทคนิคที่ผ่านการทดสอบและเป็นที่ยอมรับกันดีว่าจำเป็นและมีผลดีต่อการเรียนการสอนมีดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ . 2533 : 23)

1. เทคนิคทั่วไป (General Techniques) ได้แก่การสาธิต การสังเกต การอภิปราย นาฏการ การทดลอง การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การแก้ปัญหา การสอนแบบโปรแกรม การสอนแบบโครงการ การจัดสถานการณ์จำลอง และเกมส์ เป็นต้น

2. เทคนิคการใช้ทรัพยากร (Resource-based Techniques) ได้แก่เทคนิคการจัดห้องเรียนแบบต่าง ๆ การจัดศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น

3. เทคนิคการใช้เครื่องมือและวัสดุ (Materials Device-based Techniques) ได้แก่การนำเครื่องมือและวัสดุเข้ามาใช้ในการศึกษาและการเรียนการสอน เช่นการใช้วิทยุ โทรทัศน์ บทเรียนด้วยตนเอง เครื่องฉายและเครื่องเสียง เป็นต้น

4. เทคนิคการใช้บุคคล (People-based Techniques) ได้แก่การสอนเป็นคณะ การสัมมนา กลุ่มสัมพันธ์ และการสอนเป็นรายบุคคล เป็นต้น

การจัดการด้านเทคนิคเป็นการจัดการในการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพราะการสอนเป็นการจัดประสบการณ์ สถานการณ์หรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ ทั้งนี้เป็นหน้าที่ของอาจารย์ในการจัดเตรียมสถานการณ์หรือกิจกรรมหลายอย่าง เพื่อให้การศึกษาเกิดการเรียนรู้

4. แหล่งการเรียนรู้ด้านอาคารสถานที่

อาคารสถานที่ที่ใช้ในการเรียนการสอนควร อำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้เรียนพอสมควร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องขนาดของห้องเรียน โต๊ะม้านั่ง ศูนย์แหล่งการเรียนรู้ (Learning Resource Centers) ห้องปฏิบัติการหลักสูตร ห้องฉาย ห้องมิด ห้องเสียง ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ สิ่งเหล่านี้ควรได้รับการออกแบบและติดตั้งเครื่องมือ สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม (ไชยยศ เรืองสุวรรณ . 2533 : 23) ดังนั้นอาคารสถานที่จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในการเรียนการสอนและการแสวงหาความรู้ของผู้เรียน

เรื่องของอาคารสถานที่แบ่งออกเป็น พื้นที่สำหรับการสอนและพื้นที่จัดไว้เพื่อเสริมหรือสนับสนุนการสอน (Instruction Support Area) ได้แก่ตึกเรียน และสถานที่อื่น ๆ ที่ออกมาเพื่อการเรียนการสอนโดยส่วนรวม เช่น ห้องสมุด หอประชุม สนามเด็กเล่น เป็นต้น

ส่วนสถานที่ต่าง ๆ ในชุมชนก็สามารถประยุกต์ใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้ได้เช่นกัน

(กิดานันท์ มลิทอง . 2531 : 80)

5. แหล่งการเรียนรู้ด้านเนื้อหา

เนื้อหาวิชา ได้แก่ เรื่องหรือสาระที่จัดไว้ในโปรแกรมการเรียนการสอน หรือโครงสร้างของหลักสูตร การจัดโปรแกรมและลำดับเนื้อหาวิชา ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียนก็ตาม ควรจัดให้เหมาะสม กับหลักการของความรู้ จิตวิทยา และการออกแบบสาร (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ. 2533 : 23) ดังนั้นหลักสูตรที่ดีจึงควรเป็นหลักสูตรที่สามารถพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ และทัศนคติที่จะนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และสังคมให้มากที่สุด (ปทีป เมธาคุณวุฒิ. 2532 : 1)

6. แหล่งการเรียนรู้ด้านบุคคล

ในกระบวนการของการจัดระบบการสอนนั้น บุคคลมิได้หมายถึงเฉพาะเพียงผู้สอน หรือผู้เรียนเท่านั้น แต่จะหมายรวมถึงบุคคลทุกคนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนด้วย (กิดานันท์ มลิทอง. 2531 : 37) แหล่งการเรียนรู้ด้านบุคคล ได้แก่ คน ที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบระบบการสอน (Instructional System Components : ISC) หรือแหล่งการเรียนรู้ ดังนั้นจึงได้แก่ (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ. 2533 : 24)

6.1 บุคคลที่จัดการเกี่ยวกับระบบการสอน ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดสาร ให้แก่ผู้เรียนโดยตรง ซึ่งบุคคลในที่นี้ก็คือ ผู้สอนหรือครูในห้องเรียน

6.2 บุคคลที่เป็นแหล่งการเรียนรู้ เช่น นักเรียน นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ

6.3 ทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีส่วนช่วยให้การจัดการเรียนการสอน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงระบบการศึกษา สภาพการณ์ และความเหมาะสมด้วย เช่น นอกจากจะมี ครูในห้องเรียนแล้วในระบบการศึกษา และการเรียนการสอนควรจะมีครูแนะแนว ครูวัดผล ครูบรรณารักษ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการสอน ผู้เชี่ยวชาญด้านวัสดุอุปกรณ์ ครู สื่อการสอน หรือโสตทัศนศึกษา และบุคคลอื่นที่จำเป็นด้วย

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 25 ได้ระบุไว้ว่า รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงาน และการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยาน วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูล และแหล่งเรียนรู้อื่น อย่างพอเพียงและ

มีประสิทธิภาพ (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. 2544: 29) กรมสามัญศึกษา (2545 :22-25) ได้จัดแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนไว้หลายอย่างด้วยกันเช่น

1. ห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมและให้บริการวัสดุสารนิเทศทุกประเภทตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทุกคนสามารถศึกษาหาความรู้ได้อย่างอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล

2. ห้องสมุดหมวดวิชา

ห้องสมุดหมวดวิชาเป็นห้องสมุดจัดขึ้นเฉพาะวิชา เป็นที่ศึกษาค้นคว้าในแนวลึก อาจจัดเป็นมุมห้อง หรือห้องเฉพาะขึ้นอยู่กับความพร้อมของโรงเรียน สื่อที่จัดไว้ในห้องสมุดหมวดวิชาจะเป็นสื่อตรงตามหลักสูตร และใช้ประกอบในการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ผู้เรียนจะสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ง่ายและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากนิตยสารต่าง ๆ ที่จัดไว้ในบรรยากาศที่สวยงาม น่าสนใจและน่าใช้

3 ศูนย์การเรียนรู้ (Self Access Learning Center)

ศูนย์การเรียนรู้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่จัดสภาพแวดล้อมและสถานที่ให้ผู้เรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองทั้งในเวลาเรียนและนอกเวลาเรียน ประกอบด้วยสื่อประสมหลากหลาย ศูนย์การเรียนรู้ อาจจัดไว้ในห้องสมุดโรงเรียนหรือในห้องสมุดวิชา หรือในศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนเฉพาะวิชาหรือจัดเป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโดยเฉพาะผู้เรียนจะสามารถศึกษาเรียนรู้ได้จากสื่อสำเร็จรูป คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ชุดการเรียนการสอนรายบุคคล ชุดการเรียนการสอนสำหรับกิจกรรมกลุ่ม ๆ ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง อาจเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มย่อยได้เป็นวิธีการแสวงหาความรู้ที่ก่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบความก้าวหน้าการเรียนรู้ทันทีที่เรียนจบบทเรียน

4. ศูนย์สื่อสารนิเทศ (Information Media Center)

ศูนย์สื่อสารนิเทศ เป็นศูนย์รวมระบบสารสนเทศทุกชนิด เพื่อให้บริการแก่ผู้เรียนและครู-อาจารย์ ด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทุกคนจึงแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองตามความต้องการ ศูนย์สื่อสารสนเทศจึงเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย เพื่อสนองความต้องการนี้ให้มากที่สุด เช่น

4.1 ห้องสมุดเสียง (Sound Library)

ห้องสมุดเสียงเป็นแหล่งเรียนรู้ที่รวบรวม สื่อการสอน อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ เรียงไว้ในที่เดียวกัน เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าสื่อต่าง ๆ รวมทั้งฝึกบทเรียนที่ครูอาจารย์ได้ จัดทำขึ้นและนำมาบริการในห้องสมุดเสียง

4.2 ห้องสมุดเสมือน (Virtual Library)

ห้องสมุดเสมือน เป็นห้องสมุดที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สร้าง ภาพเสมือนจริงโดยใช้สื่อ ทั้งตัวหนังสือ และกราฟิกเก็บไว้ในฐานข้อมูล เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าศึกษา ค้นคว้าจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจะแสดงภาพ เสียง การเคลื่อนไหว และสามารถโต้ตอบ ได้เสมือนอยู่ในเหตุการณ์จริง หรืออาจนำเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ได้จากอินเทอร์เน็ต (Internet) แล้ว เก็บบันทึกไว้ในซีดีรอม (พรณี ชูติวัฒนธาดา ,2545 : 19)

4.3 โทรทัศน์การศึกษา (Educational Television)

โทรทัศน์การศึกษา อาจจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ตามความสนใจของแต่ละบุคคลได้ เป็นอย่างดี ได้ตรงตามเนื้อหาของหลักสูตร หรืออาจใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนประสบการณ์ตรง จากภาพยนตร์สารคดีต่าง ๆ ผู้เรียนอาจเรียนรู้ได้อย่างกว้างขวาง

5. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ต่อเชื่อม คอมพิวเตอร์จำนวนมากเข้าด้วยกัน ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างกันทั่วโลก ย่อมถือว่าเป็นแหล่งเรียนรู้ข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าสนใจหลากหลายมหาศาล ทั้งนี้ผู้เรียนสามารถ แสวงหาความรู้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เหล่านี้

วิเชียร ภูสุวรรณ (2545 : 63-66) การนำ อินเทอร์เน็ต หรือ ICT (Information and Communication Technology) มาให้เป็นที่ประกอบการเรียนรู้ของ เด็ก ๆ ได้อย่างหลากหลาย จะทำให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างสนุกสนาน เช่น ใช้ อินเทอร์เน็ตประกอบการเรียนการสอน ใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาความรู้และการเรียนรู้ การนำ ICT เข้าสู่โลกแห่งการเรียนรู้ในโรงเรียนเป็นการเปิดโลกแห่งการเรียนรู้

6. พิพิธภัณฑ์สถานโรงเรียน (School Musium)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติกำหนดให้ผู้เรียนจะต้องเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ ต่าง ๆ จึงทำให้พิพิธภัณฑ์สถานโรงเรียนกลายเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนที่ทรงคุณค่า ที่ทั้งครูและนักเรียนสามารถเข้าไปสืบค้นเรียนรู้จากวัตถุสิ่งของในพิพิธภัณฑ์สถานโรงเรียนได้ ด้วยตนเอง

จากองค์ประกอบและความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้ที่กล่าวมาข้างต้นมีความสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนก้าวไปสู่จุดหมายของการใช้แหล่งการเรียนรู้เป็นที่ศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเอง ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้วิจัยแหล่งการเรียนรู้ตามมาตรา ที่ 25 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542

ความหมายของการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

วีรสิทธิ์ สิทธิไตรย์ และ โยธิน แสงดี (2531 : 2) ได้ให้ความหมายของการจัดสนทนากลุ่ม ไว้ดังนี้ คือการรวบรวมข้อมูลจากการนั่งสนทนากับผู้ให้ข้อมูล (Key informants) เป็นกลุ่ม ซึ่งผู้ร่วมสนทนากลุ่มนี้จะได้มาจากการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ ที่นักวิจัยกำหนดไว้ว่าจะเป็นผู้ที่สามารถให้คำตอบตรงประเด็นและสามารถตอบวัตถุประสงค์ที่สนใจศึกษามากที่สุด

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าการรวบรวมข้อมูลแบบการจัดสนทนากลุ่ม เกิดขึ้นจากการจัดให้มีการนั่งสนทนาระหว่างนักวิจัยกับกลุ่มคนที่เป็นผู้รู้ ที่มีลักษณะทางเศรษฐกิจ สังคม อาชีพ หรือคุณลักษณะภูมิหลังต่าง ๆ ที่ใกล้เคียงกันที่สุด

การสนทนากลุ่ม เกิดจากการนั่งสนทนากันแบบธรรมชาติ หรือที่เรียกว่า Small Group Discussion นั้น ส่วนมากจะเป็นการนั่งคุยกันระหว่างนักวิจัยกับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลอีก 3-4 คน หรือน้อยกว่านี้ แต่การสนทนากลุ่ม ได้นำวิวัฒนาการของการนั่งสนทนากลุ่มย่อยมาใช้ และได้กำหนดหลักเกณฑ์ ไว้ว่า ผู้ที่จะเข้าร่วมกลุ่มนั้นจะต้องมีลักษณะคล้าย ๆ กัน ในหลาย ๆ ด้าน (Homogenous) นอกจากนั้นกลุ่มสนทนาควรจะต้องมากกว่า 3-4 คน ทั้งนี้เพราะว่ากลุ่มที่นักวิจัยจะทำการสนทนาแบบรวบรวมข้อมูล ไม่ใช่เป็นกลุ่มที่เกิดจากธรรมชาติ แต่เป็นการรวมกลุ่มให้เกิดขึ้นแล้วทำบรรยากาศในวงสนทนาให้เป็นธรรมชาติ และสร้างให้เกิดการเสวนากันในลักษณะที่เป็นการพูดคุยกัน แสดงความคิดเห็นทั้งสองดล้องและเป็นการโต้แย้ง ดังนั้นถ้าสมาชิกกลุ่มเพียง 3-4 คน ก็จะไม่เกิดการโต้แย้งหรือการแสดงความคิดเห็นเท่าที่ควร เพราะเป็นกลุ่มเล็กเกินไป ดังนั้น กลุ่มนักคิดทางวิจัยธุรกิจการตลาดและนักวิจัยทางสังคมศาสตร์ที่นำวิธีการสนทนากลุ่มย่อยมาใช้ จึงนำหลักการของนักจิตวิทยาสังคม และนักจิตวิทยาคลินิกที่ใช้ในการทดลองศึกษาของคนเป็นกลุ่มว่า กลุ่มคนที่มีขนาดระหว่าง 7-8 คน เป็นกลุ่มที่มีลักษณะการตอบโต้และโต้แย้งกันดีที่สุดในขนาดกลุ่มที่ก่อให้เกิดการสนทนาที่มีลักษณะเปิดกว้างที่จะให้ผู้ร่วมสนทนาทุกคนไม่อาย และแต่ละคนวิพากษ์วิจารณ์ได้ดีที่สุด เป็นกลุ่มคนกำลังเหมาะในการจุดประเด็นซักถามนั่นเอง ถ้าหากกลุ่มมีขนาดใหญ่กว่านี้ เป็น 9-12 คน ก็จะมีลักษณะเป็นกลุ่มใหญ่ และในวงสนทนาอาจจะมีการแบ่งกลุ่มย่อยหันหน้าเข้าสนทนากันเอง ซึ่งจะลำบากในการนั่งสนทนาเป็นกลุ่มและยากต่อการสรุปประเด็นปัญหาหรือวิเคราะห์ข้อมูล

ปร:

องค์ประกอบของการจัดสนทนากลุ่ม

1. สิ่งแรกที่ต้องทำในการสนทนากลุ่ม คือการกำหนดเรื่องที่จะทำการศึกษา
2. กำหนดประเด็นหรือตัวแปร หรือตัวบ่งชี้ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการศึกษา เพื่อมาสร้าง เป็นแนวในการดำเนินการสนทนา
3. แนวคำถามหรือกรอบคำถาม คือแนวทางในการสนทนากลุ่มซึ่งได้จากการนำคำถามที่ร่างไว้มาเรียบเรียงเป็นข้อย่อยจัดลำดับ หรือผูกเป็นเรื่องราวเพื่อนำการสนทนาให้เป็นขั้นตอน และจัดตามลำดับความคิดเห็นเป็นหมวดหรือหัวข้อใหญ่
4. เกณฑ์คัดเลือกผู้เข้ากลุ่มร่วมสนทนา เป็นแนวทางในการคัดเลือกสมาชิกเพื่อเข้าร่วมในกลุ่มสนทนาที่ถือว่าเป็นบุคคลที่สามารถให้คำตอบในการศึกษาครั้งนี้ ได้ตรงวัตถุประสงค์ของการศึกษามากที่สุด
5. บุคลากรในการจัดกลุ่มสนทนาซึ่งประกอบไปด้วย
 - 5.1 พิธีกร (Moderator) เป็นผู้ถามคำถามและเป็นผู้นำ ตลอดจนกำกับการสนทนาของกลุ่มให้เป็นไปตามแนวทางของหัวข้อการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน
 - 5.2 ผู้จัดบันทึกคำสนทนา เป็นผู้ที่คอยจดบันทึกการสนทนา จะทำหน้าที่จดทุกคำพูดที่จะจดบันทึกตลอดจนจดอากัปกริยาท่าทางของสมาชิกของผู้เข้าร่วมกลุ่มด้วย เพราะการไม่พูดหรือนิ่งเฉย ๆ อาจไม่ใช่ไม่มีความเห็น เพราะแววตา ท่าทาง ก็อาจจะแสดงถึงความเห็นหรือคำตอบได้
 - 5.3 เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป มีหน้าที่ คอยบริการ น้ำดื่ม ขนม บันทึกรูปถ่าย เปลี่ยนเทป และกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าไปรบกวนสมาชิก
6. อุปกรณ์ในการรวบรวมข้อมูล คือ เทปบันทึกเสียง สมุดจดบันทึกข้อมูล ปากกา ดินสอ ยางลบ
7. อุปกรณ์เสริมการสนทนากลุ่มเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการสนทนากลุ่มดำเนินไปด้วยบรรยากาศราบรื่น และดูเป็นธรรมชาติไม่เคร่งเครียด อุปกรณ์เสริมได้แก่ น้ำดื่ม ขนม บุหรี่ ของขบเคี้ยว เล็ก ๆ น้อย ๆ
8. สถานที่ที่จะจัดสนทนากลุ่ม ควรกำหนดให้แน่นอน
9. ของกำนัลหรือของที่ระลึก ให้กับสมาชิกที่เข้าร่วมสนทนา

ปร:

10. ระยะเวลาของการร่วมสนทนาไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง 15 นาที นับแต่เริ่มคำถามแรก เพราะถ้าช้าหรือนานกว่านี้สมาชิกกลุ่มจะเหนื่อยล้า (วีรสิทธิ์ สิทธิไตรย์ และ โยธิน แสงวงศ์ . 2531 : 6-8)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

รัชตะวัน วรดิษฐ์วงศ์ (2540) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบทัศนคติต่อการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้งโดยรวมและจำแนกเป็นรายด้านของอาจารย์และนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยจำแนกตามสถานภาพและสาขาวิชาผลการวิจัยพบว่า ทัศนคติของอาจารย์และนิสิตในสาขาวิทยาศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์ที่มีต่อการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับไม่แน่ใจ เมื่อจำแนกเป็นรายด้านพบว่า ทัศนคติต่อการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ด้านบุคลากรอยู่ในระดับเห็นด้วย ส่วนด้านเนื้อหาวิชา ด้านเทคนิค ด้านเครื่องมือ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอยู่ในระดับไม่แน่ใจตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามสถานภาพ ผลการวิจัยพบว่า

1. ทัศนคติของอาจารย์ในสาขาวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่มีต่อการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้โดยส่วนรวมอยู่ในระดับไม่แน่ใจ เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่ามีทัศนคติต่อการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ด้านบุคลากร ด้านเทคนิคและด้านเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับเห็นด้วย ส่วนด้านเครื่องมือ ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุ อยู่ในระดับไม่แน่ใจ ตามลำดับ เมื่อพิจารณาตามสถานภาพ พบว่าทัศนคติของอาจารย์ในสาขาวิทยาศาสตร์และสาขาสังคมศาสตร์ที่มีต่อการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับไม่แน่ใจ เมื่อจำแนกเป็นรายด้านพบว่า มีทัศนคติต่อการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ด้านบุคลากร ด้านเทคนิค และด้านเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับเห็นด้วย ส่วนด้านเครื่องมือ ด้านอาคารสถานที่และด้านวัสดุ อยู่ในระดับไม่แน่ใจตามลำดับ ส่วนทัศนคติของนิสิตในสาขาวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่มีต่อการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับไม่แน่ใจ เมื่อจำแนกเป็นรายด้านพบว่า มีทัศนคติต่อการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ด้านบุคลากร ด้านเนื้อหาวิชา ด้านเทคนิค ด้านเครื่องมือ ด้านอาคารสถานที่ และด้านวัสดุ อยู่ในระดับไม่แน่ใจตามลำดับ

2. ผลการเปรียบเทียบทัศนคติต่อการจัดทรัพยากรการเรียนรู้ โดยส่วนรวมจำแนกตามสถานภาพพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาด้านสาขาวิชา พบว่าทัศนคติต่อการจัดทรัพยากรการเรียนรู้ไม่แตกต่างกัน และไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรทั้ง 2

เดือนใจ วิไลเลิศ (2541) ได้ศึกษาการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ตามทัศนของผู้บริหาร อาจารย์ และนิสิต คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2539 ผลการวิจัยพบว่า

1. โดยรวมผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อยู่ในระดับไม่แน่ใจ อาจารย์และนิสิตมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคามอยู่ในระดับเห็นด้วยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารอาจารย์และนิสิต มีความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน คือมีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วย 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิค ด้านวัสดุ และด้านบุคลากร นอกนั้นมีความคิดเห็นอยู่ในระดับไม่แน่ใจ คือด้านเครื่องมือ ด้านเนื้อหาวิชา และด้านอาคารสถานที่

2. เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็น พบว่าผู้บริหาร อาจารย์ และนิสิตมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ของคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคามไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ และนิสิต มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 2 ด้าน คือด้านวัสดุ และด้านเนื้อหาวิชา โดยนิสิตมีระดับความคิดเห็นสูงกว่าผู้บริหารและอาจารย์ ส่วนด้านอื่น ๆ นอกนั้น มีระดับความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

วีธี แสงบุญเรือง (2544) ได้ศึกษาสภาพการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ตามโครงการปฏิรูปการศึกษาในโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ปีการศึกษา 2543 ผลการวิจัยพบว่า

1. มีสภาพการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ตามโครงการปฏิรูปการศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดนครพนม โดยรวม และรายด้าน 3 ด้าน อยู่ในระดับมาก คือด้านบุคลากรสถานศึกษา ด้านสถานศึกษา และด้านสื่อการเรียนการสอน ยกเว้นข้าราชการครูในโรงเรียนในเขตเทศบาลเห็นว่า มีสภาพการจัดการด้านสื่อการเรียนการสอน อยู่ในระดับปานกลาง

2. ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ตั้งอยู่นอกเขตเทศบาลเห็นว่า มีสภาพการจัดการแหล่งการเรียนรู้ ตามโครงการปฏิรูปการศึกษาในโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดนครพนม โดยรวมและเป็นรายด้าน 3 ด้าน มากกว่าข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

3. ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันเห็นว่า มีสภาพการจัดการแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ตามโครงการปฏิรูปการศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดนครพนม โดยรวมและเป็นรายด้าน 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

สุรพันธ์ นิเมะวัลย์ (2544) ได้ศึกษาการพัฒนา รูปแบบการบริหารสหกรณ์โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวัดสิงห์ จังหวัดชัยนาท ผลจากการศึกษาปัญหาพบว่า การบริหารสหกรณ์โรงเรียนประศึกษามีปัญหาด้านการส่งเสริมการผลิตมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการออมทรัพย์และเงินทุน สำหรับด้านการขายหรือร้านค้าและด้านระบบบัญชีและการเงินมีปัญหาค่อนข้างน้อย ปัญหาส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากไม่มีเงินทุนดำเนินการ การดำเนินการไม่มีแผนรองรับ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการสหกรณ์

การกำหนดมาตรฐานพัฒนา รูปแบบการบริหารสหกรณ์โรงเรียนประถมศึกษาปรากฏว่า แต่ละกิจกรรมมีการดำเนินการวางแผนทุกสัปดาห์ การพิจารณาเงินกู้ ฝ่ายส่งเสริมการผลิตให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 40 ของผลรวมเงินหุ้นและเงินออม ฝ่ายการขายหรือร้านค้าได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของผลรวมเงินหุ้นและเงินออม มีการจัดนำคณะกรรมการทุกฝ่าย **ศึกษาดูงาน** และอบรมวิธีการทำงาน จำนวน 1 ครั้ง ระดมจัดสัปดาห์ออมทรัพย์และขายหุ้นเพิ่มขึ้น ร้อยละ 57.94 และเงินออมเพิ่มขึ้นร้อยละ 60 ด้านการจัดศึกษาดูงานและอบรมวิธีการรับซื้อผลผลิตการตลาดและการขายใช้รูปแบบ ส่งเสริมการขายหลายวิธี เช่นการขายปลีกแบบบริการส่งของถึงบ้านผู้บริโภค การจัดเทศกาลสินค้าราคาถูก และการประชาสัมพันธ์สินค้า การจำหน่ายสินค้า พบว่าต้นทุนสินค้าและยอดจำหน่ายสินค้าเป็นไปตามเป้าหมาย โดยเพิ่มขึ้นมากกว่าร้อยละ 100 ตลอดระยะเวลาการทดลอง ผลการศึกษาบ่งบอกว่าการขายแบบบริการส่งของถึงบ้านเป็นวิธีหนึ่ง que เพิ่มยอดขายให้กับสหกรณ์ ทำให้สหกรณ์สามารถขยายปริมาณยอดขายให้สูงขึ้น การจัดทำบัญชีและการเงินทำให้ทราบว่ายอดกำไรสุทธิ คิดเป็นร้อยละ 16.14 ในช่วงระยะเวลาการทดลอง

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารสหกรณ์โรงเรียนประถมศึกษาสามารถใช้รูปแบบการบริหารตามกระบวนการของ เดมิ่ง ที่เรียกว่า วงจร PDCA เพื่อประโยชน์ในการขยายปริมาณธุรกิจของสหกรณ์ให้พัฒนาและเจริญก้าวหน้าต่อไปได้

2. งานวิจัยต่างประเทศ

மாகาเริต (Magaret . 1975 : 4434-A) ได้ศึกษาความคาดหวังและการเข้าถึงสังคมในสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยซีราคิวส์ (Syracuse University) ในทัศนะของนิสิตระดับ

ปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 ผลการศึกษาพบว่าความคาดหวังของนิสิตชั้น ปีที่ 1 ซึ่งเป็นนิสิตที่เริ่มเข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัยแห่งนี้ มีความเห็นว่าแหล่งการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยมีผลต่อการศึกษาทุกแขนง และนิสิตชั้นปีที่ 1 กับนิสิตชั้นปีที่ 1 มีความคิดเห็นต่อแหล่งการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยไม่แตกต่างกัน

กิลเลียม (Guilliam. 1975 : 142 – A) ได้ศึกษาทัศนคติของนิสิตใหม่ระดับปริญญาตรีที่มีต่อแหล่งการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย (Columbia Collage) ผลการศึกษาพบว่าทัศนคติของนิสิตใหม่ที่มีต่อแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ของวิทยาลัย จะเปลี่ยนในช่วงระหว่างสองภาคเรียนแรก และทัศนคติของนิสิตใหม่ที่มีต่อแหล่งการเรียนรู้ของวิทยาลัยจะลดลงเรื่อย ๆ จนกระทั่งสิ้นปีการศึกษา ซึ่งสถานการณ์เช่นนี้ใกล้เคียงกับผลการศึกษาของผู้ทำการวิจัยในมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในเรื่องเดียวกัน

เลย์แมน (Layman. 1976: 7210-A) ได้ศึกษาทัศนคติของนิสิตใหม่ที่มีต่อแหล่งการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยแห่งรัฐโอคลาโฮมา (Oklahoma State University) ผลการศึกษาพบว่าความเป็นวิชาการและการรู้จักคิด มีความสัมพันธ์กับนิสิตที่เต็มใจเรียนมากกว่านิสิตที่ไม่เต็มใจเรียนอย่างมีนัยสำคัญและยังพบว่าแหล่งการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย จะส่งผลกระทบต่อบุคลิกภาพของนิสิตทั้งด้านความเป็นวิชาการและความมีระเบียบวินัย

แดเนียลส์ (Daniels. 1976 : 5142 – A) ได้ศึกษาเปรียบเทียบทัศนคติของนิสิตที่มีต่อแหล่งการเรียนรู้ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเซาธ์ ดาโกตา (University of South Dakota) โดยเน้นศึกษาบรรยากาศทางวิชาการ และบรรยากาศทางสังคมของมหาวิทยาลัย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ได้แก่ นิสิตระดับปริญญาตรี จำนวน 151 คน ผลการศึกษาพบว่านิสิตในแต่ละชั้นปีทั้งเพศชาย และเพศหญิง มีทัศนคติต่อแหล่งการเรียนรู้ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยไม่แตกต่างกันในด้านความถูกต้อง เหมาะสม ความเป็นวิชาการชุมชน การนำไปปฏิบัติได้ การรู้จักคิดของสถาบันการสอนและความสัมพันธ์ระหว่างนิสิตกับอาจารย์

แมคคอย (Mccoy. 1977 : 2592 – A) ซึ่งได้ศึกษาทัศนคติของนิสิตระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 กับนิสิตปีที่ 4 ที่มีต่อสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยเนบราสคา-ลินคอล์น (The University of Nebraska-Lincoln) ผลปรากฏว่านิสิตปีที่ 1 กับนิสิตปีที่ 4 มีทัศนคติต่อแหล่งการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

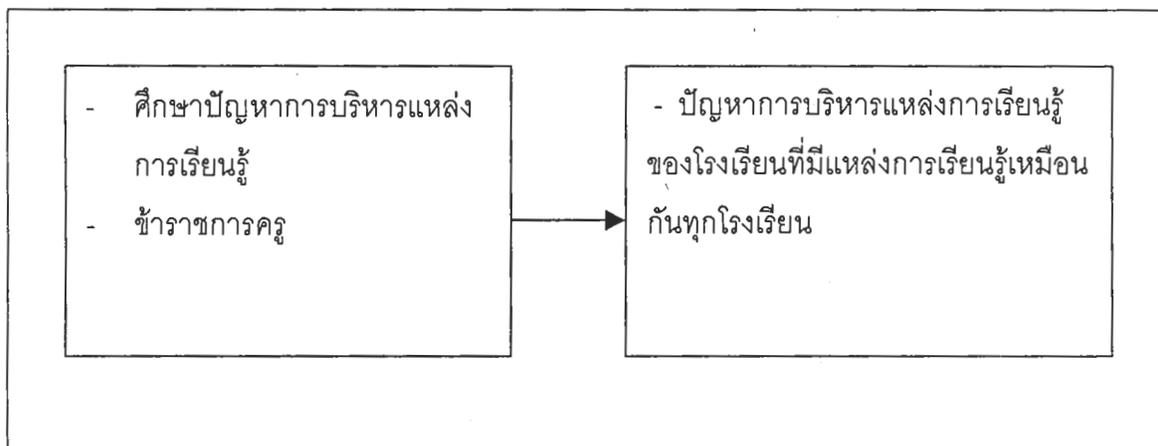
โลวี (Lowe. 1985 : 2290 – A) ได้ศึกษาเปรียบเทียบนิสัยและความสามารถในการอ่านของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องสมุดศูนย์กลางกับนักเรียนโรงเรียนที่ไม่มีในนอร์ธ หลุยเซียนา พบว่า อัตราเฉลี่ยการอ่านหนังสือของนักเรียนโรงเรียนที่มีห้องสมุดศูนย์กลางมีมากกว่านักเรียนที่ไม่มีห้องสมุดศูนย์กลาง

จากงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศดังกล่าวมาข้างต้นส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับทัศนคติในด้านการจัดแหล่งการเรียนรู้ และการใช้แหล่งการเรียนรู้ของนิสิตในมหาวิทยาลัยซึ่งอาจสรุปได้ว่าผลการวิจัยนั้นไม่แตกต่างกัน แต่สำหรับการวิจัยในลักษณะของการพัฒนารูปแบบของการบริหารแล้วพบว่า วงจรเดมिंगสามารถพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้าได้ดังนั้นผู้วิจัย จึงนำหลักการของวงจรเดมिंगมาใช้ในการสร้างรูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้

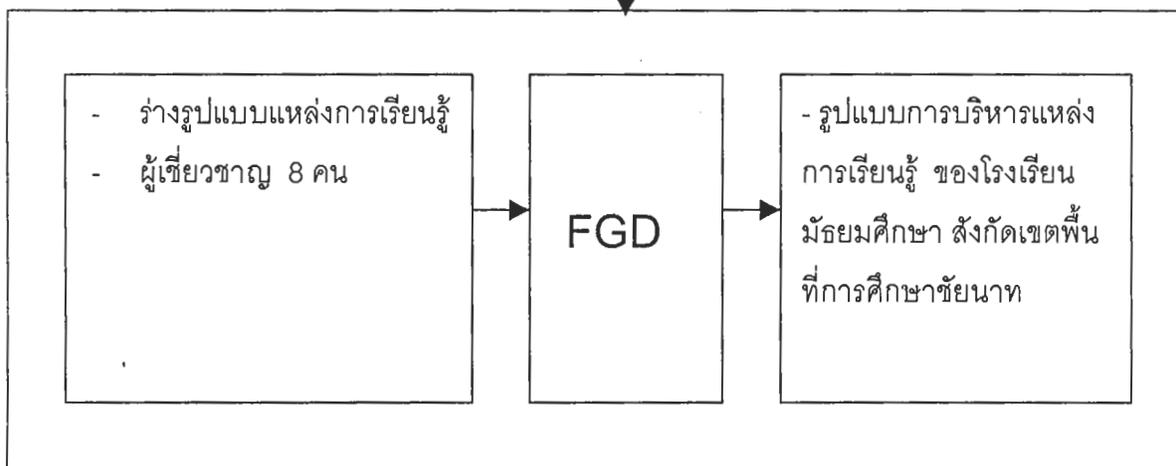
กรอบความคิดในการวิจัย

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยดังแสดงในแผนภาพ

ช่วงที่ 1



ช่วงที่ 2



ภาพที่ 2.1 กรอบความคิดในการวิจัย

ช่วงที่ 1 ศึกษาปัญหาการบริหารแหล่งการเรียนรู้ จากบุคลากรครูในเขตพื้นที่การศึกษาชัชนาท ของโรงเรียนที่มีแหล่งการเรียนรู้เหมือนกันทุกโรงเรียน

ช่วงที่ 2 ทำร่างรูปแบบแหล่งการเรียนรู้ แล้วจัดสนทนากลุ่ม โดยผู้เชี่ยวชาญ 8 คน สรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญและจัดสร้างรูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาชัชนาท