

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ขอนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการบริหาร
3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร
4. สมรรถนะของครู
5. แนวคิดเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารจัดการศึกษาในโรงเรียนมัศึกษามีขอบข่าย ภารกิจและตัวชี้วัด ดังนี้

1. งานแผนงานและประกันคุณภาพ (7 ภารกิจ 7 ตัวชี้วัด)
 - 1.1 การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
 - 1.2 การจัดองค์กร
 - 1.3 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.4 การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
 - 1.5 การคำนวณต้นทุนผลผลิต
 - 1.6 การควบคุมภายใน
 - 1.7 การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ
2. งานวิชาการ (7 ภารกิจ 28 ตัวชี้วัด)
 - 2.1 การวางแผนงานวิชาการ
 - 2.2 การบริหารงานวิชาการ
 - 2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - 2.4 การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 2.5 การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
 - 2.6 การแนะแนวการศึกษา

- 2.7 การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- 3. งานกิจการนักเรียน (6 ภารกิจ 18 ตัวชี้วัด)
 - 3.1 การวางแผนงานกิจการนักเรียน
 - 3.2 การบริหารกิจการนักเรียน
 - 3.3 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - 3.4 การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 3.5 การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - 3.6 การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- 4. งานบุคคล (3 ภารกิจ 7 ตัวชี้วัด)
 - 4.1 การบริหารงานบุคคล
 - 4.2 การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.3 การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
- 5. งานธุรการ (4 ภารกิจ 10 ตัวชี้วัด)
 - 5.1 การวางแผนงานธุรการ
 - 5.2 การบริหารงานธุรการ
 - 5.3 การบริหารงานสารบรรณ
 - 5.4 การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
- 6. งานการเงินและพัสดุ (4 ภารกิจ 12 ตัวชี้วัด)
 - 6.1 การบริหารการเงิน
 - 6.2 การบริหารการเงินและบัญชี
 - 6.3 การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.4 การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- 7. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (11 ภารกิจ 22 ตัวชี้วัด)
 - 7.1 การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - 7.2 การบริการอาคารเรียน
 - 7.3 การบริการห้องเรียน
 - 7.4 การบริการห้องบริการ
 - 7.5 การบริการห้องพิเศษ
 - 7.6 การบริการอาคารประกอบ
 - 7.7 การให้บริการน้ำดื่ม

- 7.8 การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- 7.9 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- 7.10 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
- 7.11 การประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
- 8. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย (5 ภารกิจ 7 ตัวชี้วัด)
 - 8.1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 8.2 การให้บริการชุมชน
 - 8.3 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
 - 8.4 การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
 - 8.5 การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการบริหาร

ในการพัฒนารูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวัดและประเมินผลของครูตามแนวของสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในครั้งนี ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการบริหาร ตามประเด็นต่างๆ ดังนี้

ความหมายของการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา (Education Administration) เป็นการบริหารจัดการเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการบริการการศึกษาที่มีคุณภาพมากที่สุด และการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้มีนักวิชาการให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้แตกต่างกันไป ดังนี้

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2545: 59-60) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรมประเภทหนึ่ง หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายๆ คนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาให้เด็กเยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน ให้มีความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม หรือคุณธรรม ให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ที่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน

เกษม วัฒนชัย (2546: 2) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นระบบการบริหารการออกแบบและจัดระบบการศึกษา ทั้งระบบความคิดและรวมถึงการนำทรัพยากรเพื่อการศึกษาไปบริหารให้เกิดผลทางการศึกษา โดยมีผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญในการบริหารสถานศึกษา

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2548: 51) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน นับตั้งแต่

บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคมโดยกระบวนการต่างๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคลและอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

ทะนงศักดิ์ คุ่มไชนะ (2550: 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่า เป็นการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่างๆ และให้เป็นสมาชิกที่ดี มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคม เพื่อให้มีความเจริญงอกงามสู่วัตถุประสงค์ที่กำหนดคือด้านสติปัญญา ทักษะ จิตใจ สังคม มีคุณธรรมจริยธรรมเป็นคนดีและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไปในอนาคต อีกทั้งยังเป็นความพยายามที่จะดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาในด้านโรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของรูปแบบ

รูปแบบ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า “Model” ส่วนในภาษาไทยมีการใช้คำที่แตกต่างกันไป เช่น ตัวแบบ ต้นแบบ หรือแบบจำลอง ซึ่งรูปแบบเป็นสิ่งที่สร้างและพัฒนาขึ้นไว้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ดังนี้

กูด (Good. 1973: 267) ได้ให้ความหมายของคำว่า รูปแบบไว้ 4 ความหมาย คือ 1) แบบอย่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างหรือทำซ้ำ 2) ตัวอย่างเพื่อเลียนแบบ เช่น ตัวอย่างในการเป็นครูที่ดี 3) แผนภูมิหรือรูปสามมิติซึ่งเป็นตัวแทนสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลักการหรือแนวคิด 4) ชุดของปัจจัยหรือตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งรวมถึงตัวแปรประกอบ หรือสัญลักษณ์ทางระบบสังคม อาจจะเป็นแบบสูตรคณิตศาสตร์ หรือบรรยายเป็นภาษาก็ได้

ไทบต์; และ ฮาวเซอร์ (Tybout; & Hauser.1980: 132-161) ได้กล่าวถึงรูปแบบไว้ว่า เป็นสิ่งออกแบบมาเพื่อแสดงถึงองค์ประกอบและกระบวนการในการตรวจสอบความแตกต่างระหว่างความสัมพันธ์ในเชิงทฤษฎีกับปรากฏการณ์จริง

นาดเลอร์ (Nadler. 1980: 72-90) กล่าวว่า รูปแบบเป็นการนำทฤษฎี แนวทางและกรอบแนวคิดมาพัฒนา เพื่อให้สามารถแปลความหมายของปรากฏการณ์ต่างๆ ได้

บาร์โด; และ ฮาร์ทแมน (Bardo; & Hartman. 1982: 70) กล่าวว่า รูปแบบเป็นสิ่งที่เราพัฒนาขึ้นเพื่อบรรยายคุณลักษณะที่สำคัญๆ ของปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ รูปแบบจึงไม่ใช่การบรรยาย อธิบายปรากฏการณ์อย่างละเอียดทุกแง่มุมส่วนการที่จะระบุรูปแบบหนึ่งๆ จะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสมและรูปแบบนั้นๆ ควรมี

องค์ประกอบอะไรบ้าง ไม่ได้มีข้อกำหนดตายตัว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์แต่ละอย่างและวัตถุประสงค์ของผู้สร้างรูปแบบที่ต้องการจะอธิบายปรากฏการณ์นั้นๆ อย่างไร

โทซี; และ คาร์รอลล์ (Tosi; & Carroll. 1982: 163) ได้กล่าวถึงรูปแบบไว้ว่า เป็นนามธรรมของจริงหรือภาพจำลองของสภาพการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจมีตั้งแต่รูปแบบอย่างง่าย ๆ ไปจนถึงรูปแบบที่มีความสลับซับซ้อนมากๆ และมีทั้งรูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) ที่เป็นแบบจำลองของวัตถุ เช่น แบบจำลองหอสุมุดแห่งชาติ เป็นต้น

สโตเนอร์; และ แวนเคล (Stoner; & Wankel. 1986: 12) กล่าวว่า รูปแบบเป็นการจำลองความจริงของปรากฏการณ์เพื่อให้เราได้เข้าใจความสัมพันธ์ที่สลับซับซ้อนของปรากฏการณ์นั้นๆ ได้ง่ายขึ้น

คีฟวิธ (Keeves. 1988: 559) กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง การแสดงโครงสร้างเพื่อใช้ศึกษาความสัมพันธ์ของตัวแปร

ราช (Raj. 1996: 98) ได้ทำการศึกษาความหมายของคำว่า รูปแบบ (Model) ในหนังสือ Encyclopedic of Psychology and Education ไว้ 2 ความหมาย ดังนี้

1. รูปแบบ คือ รูปย่อของความจริงของปรากฏการณ์ ซึ่งแสดงด้วย ข้อความจำนวนหรือภาพ โดยการลดทอนเวลาและเทศะ ทำให้เข้าใจความจริงของปรากฏการณ์ได้ดียิ่งขึ้น

2. รูปแบบ คือ ตัวแทนของการใช้แนวความคิดของโปรแกรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับกรอบความคิดในการจัดองค์การและการบริหารองค์การนั้น ผู้วิจัยเห็นว่าควรใช้คำว่า “รูปแบบ” มากกว่าคำอื่น ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น รูปแบบการบริหารเป็นกรอบแนวคิดที่นำเสนอเพื่อเป็นแนวทางในการจัดองค์การและบริหารองค์การนั้น เป็นการออกแบบระบบงานและแนวทางการดำเนินการในการบริหารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรูปแบบการบริหารก็คล้ายกับแนวจำลองอื่นๆ ผู้ออกแบบต้องกำหนดองค์ประกอบสำคัญที่ต้องการนำเสนอให้เห็นว่ารูปแบบ ที่ผู้เสนอเห็นว่าจะทำให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รูปแบบการบริหาร หมายถึง แบบแผนในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การดำเนินไปในทิศทางที่พึงประสงค์และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ดังนั้น รูปแบบการบริหารจึงประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญสองส่วน คือ วัตถุประสงค์ของรูปแบบ และกลไกของรูปแบบซึ่งเป็นตัวจักรในการทำหน้าที่ของรูปแบบเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรูปแบบที่สร้างขึ้น

พูลสุข หิงคานนท์ (2540: 50) กล่าวว่า รูปแบบหมายถึงสิ่งที่แสดงโครงสร้างทางความคิดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญของเรื่องที่จะศึกษา

ไพรัช ฤทธิยผาด (2545) กล่าวว่า รูปแบบ (Model) หมายถึง สิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง เป็นวิธีการถ่ายทอดความคิดความเข้าใจและ

จินตนาการของบุคคลที่มีต่อปรากฏการณ์หรือเรื่องราวใดๆ ให้ปรากฏ โดยใช้การสื่อสารในลักษณะต่างๆ เช่น ภาพวาด ภาพเหมือน แผนภูมิ แผนผังต่อเนื่อง หรือสมการคณิตศาสตร์ให้สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถเสนอเรื่องราวหรือประเด็นต่างๆ ได้อย่างกระชับ

ทิตานา แซมมณี (2545: 38) ซึ่งกล่าวไว้ว่า รูปแบบ (Model) เป็นรูปธรรมของความคิดที่เป็นนามธรรมซึ่งบุคคลแสดงออกมาในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น เป็นคำอธิบาย เป็นแผนผัง ไดอะแกรม หรือแผนภาพ เพื่อช่วยให้ตนเองและบุคคลอื่นสามารถเข้าใจได้ชัดเจนขึ้น รูปแบบจึงเป็นเครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการสืบเสาะหาคำตอบ ความรู้ ความเข้าใจในปรากฏการณ์ทั้งหลาย

จินตนา ศักดิ์ภู่อ่วม (2545: 9-10) รูปแบบ หมายถึง ตัวแทนที่สร้างขึ้นเพื่ออธิบายพฤติกรรมของลักษณะบางประการของสิ่งที่เป็นจริงอย่างหนึ่ง

ศิริชัย กาญจนวาสี (2547: 46) ได้ให้ความหมายของรูปแบบว่า อาจเป็นเพียงการจำลองของจริง หรืออาจมีลักษณะเป็นทฤษฎี หรืออาจเป็นการเชื่อมโยงทฤษฎีสู่รูปธรรมของการปฏิบัติก็ได้

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2549: 13) ได้ให้ความหมายของรูปแบบว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่แสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของรูปแบบการบริหารโรงเรียนในกำกับของรัฐ เพื่อช่วยให้สามารถวิเคราะห์และเข้าใจการบริหารโรงเรียนในกำกับของรัฐได้ดีขึ้นและง่ายขึ้น

มณฑกาญจน์ ทองใย (2549: 11-12) ได้ให้ความหมายของรูปแบบว่า รูปแบบ หมายถึง โครงสร้าง โปรแกรม แบบจำลอง หรือตัวแบบที่จำลองสภาพความเป็นจริงที่สร้างขึ้นจากการลดทอนเวลาและเทศะพิจารณาว่ามีสิ่งใดบ้างที่จะต้องนำมาศึกษาเพื่อใช้แทนแนวคิดหรือปรากฏการณ์ใดปรากฏการณ์หนึ่ง โดยอธิบายความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ของรูปแบบนั้นๆ

โดยสรุป ความหมายของรูปแบบตามที่นักวิชาการได้ให้ความเห็นไว้พอสรุปได้ว่า รูปแบบเป็นตัวแบบที่แสดงถึงโครงสร้างขององค์ประกอบในเชิงความสัมพันธ์หรือเหตุผลซึ่งกันและกัน เป็นตัวแทนที่แสดงให้เห็นในภาพรวมหรือรายละเอียดทุกแง่มุม นำไปสู่การอธิบายคุณลักษณะสำคัญของปรากฏการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ใ้่าง่ายต่อการทำความเข้าใจเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อสถานศึกษา

รูปแบบการบริหาร

รูปแบบการบริหาร หมายถึง กรอบแนวคิดที่เป็นแนวในการจัดองค์การและบริหารองค์การนั้น เป็นการออกแบบระบบงาน และแนวทางในการดำเนินการในการบริหาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น รูปแบบการจัดและบริหารองค์การของ บราวน์; และ โมเบิร์ก (Brown; & Moberg; อ้างอิงจาก Behan; & Holmes, D. 1990: 80) มี 5 องค์ประกอบ คือ

1. สภาพแวดล้อมขององค์การ
2. เทคโนโลยีที่องค์การใช้

3. โครงสร้างการบริหารองค์การ
4. กระบวนการบริหารและ
5. กระบวนการตัดสินใจในองค์การ เป็นต้น

ส่วน สมาน อัครภูมิ (2549) ให้ความหมายรูปแบบการบริหารว่า หมายถึง แบบแผนในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การดำเนินไปในทิศทางที่พึงประสงค์ และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การมี 2 องค์ประกอบ คือ

1. วัตถุประสงค์
2. กลไกของรูปแบบ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. 2549: 12-14)

ประเภทของรูปแบบ

นักการศึกษาที่วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบไว้หลายเรื่อง ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบมี 2 ลักษณะ คือ รูปแบบที่เป็นแบบจำลองของสิ่งที่เป็นรูปธรรม และรูปแบบที่เป็นแบบจำลองของสิ่งที่เป็นนามธรรม (รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ. 2548: 78) สอดคล้องกับความหมายที่ โทซี; และ คาร์รอลล์ (Tosi; & Carroll. 1982: 163) กล่าวเอาไว้ว่า รูปแบบเป็นนามธรรมของจริงหรือภาพจำลองของสภาพการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจจะมีตั้งแต่รูปแบบอย่างง่าย ๆ ไปจนถึงรูปแบบที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น และมีทั้งรูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) ที่เป็นแบบจำลองของวัตถุ เช่น แบบจำลองหอดูดาวแห่งชาติ แบบจำลองเครื่องบินขับไล่ นอกจากนี้ ยังมีการแบ่งประเภทของรูปแบบตามแนวคิดพื้นฐานในการเสนอรูปแบบในการบรรยายอธิบายปรากฏการณ์นั้นๆ เป็นหลัก (Joyce; & Weil. 1985)

คีฟวีส์ (Keeves. 1988: 560) ได้จัดประเภทของรูปแบบตามลักษณะที่ปรากฏ 5 ประเภท คือ

1. แบบจำลองเชิงเทียบเคียง (Analog Models) หมายถึง วิธีการจำลองจากของจริงหรือคล้ายกับของจริง อาจมีขนาดแตกต่างจากขนาดจริงไปบ้าง ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเชิงกายภาพ จุดอ่อนที่พบก็คือ ไม่สามารถระบุความสัมพันธ์ของแต่ละองค์ประกอบภายในแบบจำลองได้อย่างชัดเจน
2. รูปแบบที่ใช้ภาษาในการอธิบาย (Semantic Models) บางครั้งเรียกว่า รูปแบบเชิงข้อความ หมายถึง การแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จุดอ่อนของรูปแบบนี้ก็คือ ขาดความชัดเจนยากแก่การทดสอบโครงสร้างของรูปแบบ
3. รูปแบบที่ใช้แผนภูมิ (Schematic Models) หมายถึง รูปแบบที่ใช้แผนภาพหรือแผนภูมิ (Diagram) ที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีผลต่อกัน
4. รูปแบบทางคณิตศาสตร์ (Mathematic Models) หมายถึง รูปแบบที่แสดงในรูปแบบของสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์จึงมักเรียกรูปแบบนี้ว่า รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ ต่อมาได้

ขยายผลไปทางด้านการวิจัยทางการศึกษาและสาขาวิชาอื่นๆ เพราะสามารถทดสอบสมมติฐานได้ และนำไปสู่การพิสูจน์ข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ ได้

5. รูปแบบเชิงสาเหตุ (Causal Models) หมายถึง รูปแบบที่อยู่ในระดับขั้นสูงโดยมีตัวแปรแต่ละตัว แสดงความสำคัญเชิงสาเหตุกับตัวแปรอื่นๆ ซึ่งมี 2 ลักษณะ คือ

5.1 Recursive Models หมายถึง รูปแบบแสดงความสัมพันธ์ของสาเหตุหรือตัวแปรอื่นที่มีเส้นโยง ที่มีทิศทางของการเป็นสาเหตุไปในทางเดียวกันหรือไม่มีความสัมพันธ์ย้อนกลับ

5.2 Non-Recursive Models หมายถึง รูปแบบแสดงความสัมพันธ์ของสาเหตุแบบเส้นคู่ระหว่างตัวแปร โดยทิศทางของความสัมพันธ์ของตัวแปรหนึ่งอาจเป็นได้ทั้งสาเหตุและผลของตัวแปรอื่นภายในรูปแบบนั้น คือ ทั้งความสัมพันธ์ไปและย้อนกลับได้

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยได้ใช้แนวคิดรูปแบบที่มีลักษณะเป็นการจำลองอุดมคติ ที่นำไปสู่การอธิบายคุณลักษณะสำคัญของปรากฏการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ โดยไม่มีองค์ประกอบตายตัว หรือรายละเอียดทุกแง่มุม ซึ่งจะนำไปผ่านการตรวจสอบ สอบทาน จากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้เกิดความแม่นยำและเชื่อถือได้

องค์ประกอบของรูปแบบ

ไม่มีนักการศึกษาท่านใดเขียนไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่แน่นอนขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์ที่ผู้สนใจกำลังศึกษาอยู่ ดังที่มีการศึกษาตัวอย่างของรูปแบบ พบว่าไม่ปรากฏมีหลักเกณฑ์ที่เป็นเกณฑ์ตายตัวว่ารูปแบบนั้นต้องมีองค์ประกอบอะไรบ้าง อย่างไรก็ตามส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของปรากฏการณ์ที่ผู้สนใจดำเนินการศึกษา โดยสรุปแล้วในการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบว่าจะประกอบอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด มีโครงสร้างและความสัมพันธ์กันอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์ที่เราที่กำลังศึกษาหรือจะออกแบบแนวคิดทฤษฎี และหลักการพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบแต่ละรูปแบบนั้นๆ เป็นหลัก (รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ. 2548: 80) นอกจากนี้ มีผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่า การที่จะระบุว่ารูปแบบใดรูปแบบหนึ่งจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดมากน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสม และรูปแบบนั้นควรมีองค์ประกอบอะไรบ้าง ไม่ได้มีข้อกำหนดที่แน่นอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์นั้นๆ

บาร์โด; และ ฮาร์ทแมน (Bardo; & Hartman. 1982: 70) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบหนึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดมากน้อยเพียงใด และรูปแบบนั้นควรมีองค์ประกอบอะไรบ้าง ไม่ได้มีข้อกำหนดที่แน่นอน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์นั้นๆ ตัวอย่างเช่น

รูปแบบระบบที่มีลักษณะบางประการของระบบเปิด เป็นรูปแบบที่แสดงถึงองค์ประกอบย่อยของระบบ ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน คือ 1) ปัจจัยนำเข้า 2) กระบวนการ 3) ผลผลิต และ 4) ข้อมูล

ย้อนกลับจากสภาพแวดล้อม การพิจารณารูปแบบในลักษณะนี้ ถือว่าผลผลิตของระบบเกิดจากการที่มีปัจจัยนำเข้าส่งเข้าไปผ่านกระบวนการซึ่งจะจัดกระทำให้เกิดผลผลิตขึ้น และให้ความสนใจกับข้อมูลย้อนกลับจากสภาพแวดล้อมภายนอกและยังมีองค์ประกอบของรูปแบบที่ได้ จากการวิเคราะห์รูปแบบการบริหารทางการศึกษาว่า มี 4 ประการ (Tony. 1995: 25) ดังนี้

1. เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของสถาบัน (Goals or Objectives of the Institution)
2. โครงสร้างขององค์กร (Organizational Structure)
3. สถาบันและสภาพแวดล้อม (Institution and Environment)
4. ความเป็นผู้นำ (Leadership)

มีการกำหนดลักษณะสำคัญของแบบจำลองได้ 4 ประการ (Keeves. 1988: 560) ดังนี้

1. แบบจำลอง ควรประกอบขึ้นด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้างของตัวแปรมากกว่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงธรรมดา
2. แบบจำลอง ควรใช้เป็นแนวทางการพยากรณ์ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้แบบจำลองสามารถตรวจสอบได้จากการสังเกตและหาข้อสนับสนุนด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์
3. แบบจำลอง ควรระบุหรือชี้ให้เห็นกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา แบบจำลองจึงใช้เป็นเครื่องมือการพยากรณ์แล้วยังใช้เป็นเครื่องมือการอธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย
4. แบบจำลอง ควรใช้เป็นเครื่องมือการสร้างความคิดรวบยอด (concept) ใหม่และสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรใหม่ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มองค์ความรู้ (Body of Knowledge) เรื่องที่กำลังศึกษา

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของรูปแบบนั้น ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์ที่ผู้สนใจจะศึกษา แต่รูปแบบการบริหารทางการศึกษาควรมีองค์ประกอบ 4 ประการ คือ ความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้างของตัวแปรมากกว่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงธรรมดาใช้เป็นแนวทางการพยากรณ์ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้แบบจำลอง สามารถตรวจสอบได้จากการสังเกตและหาข้อสนับสนุนด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ ควรระบุหรือชี้ให้เห็นกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษาและควรใช้เป็นเครื่องมือการสร้างความคิดรวบยอด (concept) ใหม่ และสร้างความสัมพันธ์ ของตัวแปรใหม่ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มองค์ความรู้ ในเรื่องที่กำลังศึกษา

คุณลักษณะของรูปแบบที่ดี

คีฟวิส (Keeves. 1988: 560) กล่าวว่า รูปแบบที่ใช้ประโยชน์ได้ ควรประกอบด้วย ความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง (Structural Relationship) มากกว่าความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันแบบรวม (Association Relationship) ควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้น สามารถตรวจสอบได้

โดยการสังเกต ควรระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา เป็นเครื่องมือในการสร้างมโนทัศน์ใหม่ และสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปร ซึ่งเป็นการขยายในเรื่องที่ผู้สนใจกำลังศึกษา

การพัฒนาแบบ

การพัฒนาแบบ เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย 3 ส่วนที่สำคัญ คือ การสร้างการพัฒนาและการประเมิน และการประเมินเพื่อหาคุณภาพของรูปแบบ และมีนักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

การพัฒนาแบบ หมายถึง การวิจัยที่ผู้วิจัยต้องดำเนินการทั้งสามส่วน คือ การศึกษารูปแบบ การออกแบบรูปแบบใหม่ และการนำรูปแบบใหม่ไปทดลองใช้ในสภาพจริงซึ่งจะเป็นการทดลองใช้ตามสภาพจริงโดยไม่ต้องควบคุมตัวแปรอย่างเข้มงวดมากนัก หรือทดลองตามแบบการวิจัยทดลองที่แท้จริงก็ได้ และรายงานผลการทดลองใช้ ส่วนจะมีการทดลองใช้รูปแบบจะมีการดำเนินการที่รอบในลักษณะการวิจัยและพัฒนานั้น ก็แล้วแต่โครงการวิจัยนั้น (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. 2549: 15) การพัฒนาแบบนั้นอาจจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานแตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไปแล้ว อาจแบ่งออกเป็นตอนๆ คือ การสร้างรูปแบบ (Construct) และการหาความตรง (Validity) ของรูปแบบ (Willer. 1985: 83) จุดมุ่งหมายที่สำคัญของการสร้างรูปแบบก็เพื่อทดสอบ หรือตรวจสอบรูปแบบนั้น ด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ การตรวจสอบรูปแบบมีหลายวิธี ซึ่งอาจใช้การวิเคราะห์จากหลักฐานเชิงคุณลักษณะ (Qualitative) และเชิงปริมาณ (Quantitative) โดยที่การตรวจสอบรูปแบบจากหลักฐานเชิงคุณลักษณะอาจให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจสอบ ส่วนการตรวจสอบโมเดลจากหลักฐานเชิงปริมาณใช้เทคนิคทางสถิติซึ่งการตรวจสอบรูปแบบควรตรวจสอบคุณลักษณะ 2 อย่าง คือ การตรวจสอบความมากน้อยของความสัมพันธ์/ความเกี่ยวข้อง/เหตุผลระหว่างตัวแปร และการประมาณค่าพารามิเตอร์ของความสัมพันธ์ดังกล่าว ซึ่งการประมาณค่านี้สามารถประมาณข้ามกาลเวลา กลุ่มตัวอย่าง หรือสถานที่ได้ (Across Time, Samples, Site) หรืออ้างอิงจากกลุ่มตัวอย่างไปหาประชากรก็ได้โดยผลการตรวจสอบนำไปสู่คำตอบ 2 ข้อ คือ การสร้างรูปแบบใหม่ หรือการปรับปรุงหรือพัฒนาแบบเดิม (อุทุมพร จามรมาน. 2541: 23)

ศิริชัย กาญจนวาสี (2547: 127-128) กล่าวว่า ในการพัฒนาแบบขึ้นอยู่กับเกณฑ์การตัดสินใจเหมาะสมของรูปแบบ หรือโมเดลที่เลือกใช้อาจพิจารณาได้จากการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างปรัชญา หรือแนวคิดของรูปแบบการประเมินกับประเด็นปัญหาของสิ่งที่ต้องการประเมิน

คีฟวิส (Keeves. 1988: 560) กล่าวว่า โดยหลักการกว้างๆ ในการกำกับเพื่อพัฒนาแบบที่ดี ควรมีลักษณะ 4 ประการ คือ

1. รูปแบบควรประกอบด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้างของตัวแปรมากกว่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงธรรมดา

2. รูปแบบที่พัฒนาขึ้นควรเป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้รูปแบบได้ดี สามารถนำไปตรวจสอบได้ โดยการสังเกตหาข้อมูลสนับสนุนด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์

3. รูปแบบควรจะต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึง กลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา ดังนั้นรูปแบบนอกจากจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ได้แล้ว ควรใช้ในการอธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย

4. รูปแบบควรเป็นเครื่องมือที่สร้างมโนทัศน์ใหม่ และสามารถสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรในลักษณะใหม่ ซึ่งเป็นการขยายองค์ความรู้ในสิ่งซึ่งกำลังศึกษาด้วย

รัตนะ บัวสนธ์ (2543: 4-5) ได้นำเสนอแนวคิดในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ต่างๆ ประกอบด้วยขั้นตอนในการพัฒนา ดังนี้ 1) การสำรวจสังเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ 2) การออกแบบพัฒนาผลิตภัณฑ์ 3) การทดลองใช้ผลิตภัณฑ์ 4) การประเมินผลสรุป

สุวิมล โพธิ์กลิ่น (2549: 88) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก มีขั้นตอนในการสร้างและพัฒนารูปแบบ ดังนี้ 1) ศึกษาองค์ประกอบของรูปแบบ 2) สร้างรูปแบบ โดยการจัดทำร่างรูปแบบ ตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบ ปรับปรุงรูปแบบ จัดทำคู่มือการดำเนินการตามรูปแบบ ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ 3) ทดลองใช้รูปแบบ 4) ประเมินผลการใช้รูปแบบ

สรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบ หมายถึง การดำเนินการศึกษาและพัฒนาโดยใช้วิธีการบูรณาการองค์ความรู้ ทฤษฎีที่มีกระบวนการทำให้รูปแบบที่พัฒนาขึ้นมุ่งผลสัมฤทธิ์ไปสู่การเสริมสร้างสมรรถนะการวัดและการประเมินผลโดยมีขั้นตอนในการพัฒนา คือ ขั้นตอนการศึกษาสมรรถนะการวัดและประเมินผล ขั้นตอนการสร้างและประเมินคุณภาพของรูปแบบ และขั้นตอนการประกาศใช้รูปแบบ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร

การพัฒนารูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวัดและประเมินผลของครูตามแนวทางของสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ(องค์การมหาชน)ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร ตามประเด็นต่างๆ ดังนี้

การบริหารงานวิชาการโดยใช้กระบวนการ POLC

มีผู้เสนอแนวคิดในกระบวนการจัดการ ดังนี้

สโตเนอร์ (Stoner. 1978) กระบวนการจัดการควรมีเพียง 4 ขั้นตอน คือ POLC ดังนี้

Planning = การวางแผน

Organizing = การจัดองค์การ

Leading = การนำองค์การ

Controlling = การควบคุมการทำงาน

ส่วน แครีโรลล์; และ กิลเลน (Carroll; & Gillen. 1987) หน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ POLC ประกอบไปด้วย

1. การวางแผน (Planning) คือ การกำหนด วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการในการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า
2. การจัดองค์การ (Organizing) คือ การกำหนด หน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละแผนก แต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน
3. การนำ (Leading) คือ ความพยายามของผู้บริหารที่จะต้องทำให้สมาชิกเกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติด้วยความเต็มใจ
4. การควบคุม (Controlling) คือ การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่

วิโรจน์ สารรัตน์ (2542: 3) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

และเชอร์เมอร์ฮอร์น (Schermerhorn) ระบุว่า การบริหารองค์การสมัยใหม่เป็นไปเพื่อพัฒนาประสิทธิผล (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) โดยให้ความสำคัญ 4 ประการ (Four Function of Management) หรือ “POLC Model” ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การเพื่อปฏิบัติตามแผน (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม กำกับ ดูแล (Controlling) จึงจะนำองค์การประสบความสำเร็จได้และจากการศึกษาแนวคิดของนักวิชาการที่กล่าวมานั้น ให้ข้อสรุปเกี่ยวกับความหมายและกิจกรรมในหน้าที่การบริหารแต่ละด้าน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะดำเนินการอย่างไร ให้บรรลุเป้าหมาย การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมายขององค์การ และวางแนวทางดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายนั้น กิจกรรมการวางแผนประกอบด้วย การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันขององค์การ การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ การกำหนดนโยบาย มาตรการและกลยุทธ์การดำเนินงาน รวมทั้งการกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน
2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง กระบวนการจัดการทรัพยากรต่างๆ และการจัดระบบ การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ กิจกรรมการจัดองค์การประกอบด้วย การจัดทำแผนภูมิปฏิบัติงาน การจัดบุคลากรรับผิดชอบงานต่างๆ การจัดทำมาตรฐานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน การจัดระบบการบังคับบัญชาและการประสานงาน การกำหนดภารกิจขององค์การ การจัดระบบทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์การ

3. การนำ (Leading) หมายถึง การอำนวยการและการประสานงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายองค์การ ซึ่งต้องอาศัยภาวะผู้นำของผู้บริหาร กิจกรรมการนำประกอบด้วย การจูงใจ การตัดสินใจสั่งการ การสื่อสารและการแก้ปัญหาความขัดแย้งของบุคลากร

4. การควบคุม (Controlling) หมายถึง การกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและแผนขององค์การ กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย การตรวจสอบติดตาม การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาแนวคิดในการบริหาร ผู้วิจัยคิดว่าการพัฒนารูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวัดและประเมินผลตามแนวทางของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา แนวคิดการบริหารที่มีความเหมาะสมสำหรับการเสริมสร้างสมรรถนะการวัดและประเมินผล คือ แนวคิด POLC ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)

1.1 ความหมายของการวางแผน

การวางแผน เป็นกระบวนการบริหารที่มีความสำคัญมากที่ผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานต่างๆ ภายในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนของแผนที่กำหนด และดำเนินงานบรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้ทำให้เกิดความง่าย สะดวก และรวดเร็วขึ้น

1.2 ความสำคัญของการวางแผน

การวางแผนที่ดี จะช่วยให้การดำเนินงานจะประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด

อนันต์ เกตุวงศ์ (2543: 8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนว่า

1. การวางแผนเป็นหน้าที่อันดับแรกของผู้บริหาร
2. การวางแผนเป็นแนวปฏิบัติที่สำคัญในการเรียนรู้วิธีการขั้นตอนและกระบวนการทำงานก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ ช่วยให้การดำเนินงานมีความเป็นไปได้อย่างมาก
3. การวางแผน เป็นการกำหนดทิศทาง ความรู้สึกในเรื่องของความมุ่งหมายสำหรับให้ผู้ปฏิบัติทุกคนได้รู้ และตัดสินใจให้ปฏิบัติงาน ตัดสินใจในการแก้ปัญหา
4. การวางแผน ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมองไปในอนาคต และเห็นโอกาสที่จะแสวงประโยชน์หรือกระทำการต่างๆ ให้สำเร็จตามความมุ่งหมาย และยังมองเห็นปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อที่จะป้องกัน ตลอดจนลดภาวะความเสี่ยงต่างๆ ได้

5. การวางแผนจะช่วยให้การตัดสินใจเรื่องต่างๆ ไร้ลวงหน้าอย่างมีเหตุผล มีเวลามากพอที่จะใช้หลักการ ทฤษฎี แนวความคิดข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทำให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างถูกต้อง

6. การวางแผนมีส่วนช่วยให้มนุษย์เปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆ ได้มาก ให้เป็นไปตามความต้องการ หรือกล่าวได้ว่า การวางแผนเปรียบเสมือนยานพาหนะที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบ

7. การวางแผนเป็นตัวนำในการพัฒนาตามหลักการของการวางแผน ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ มีเป้าหมาย มีการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล มีการกระทำตามแผน และบังเกิดผลตามต้องการได้

นอกจากนี้ บัญชา อิงสกุล (2545: 24) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนว่า การวางแผนในการบริหารมีความสำคัญต่อการบริหารงานของผู้บริหารทุกๆ ด้าน ทุกระดับของงาน ถ้าขาดการวางแผนแล้ว ยากที่กิจกรรมทุกชนิดในหน่วยงานจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยากที่ดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง การวางแผนช่วยให้การทำงานถูกต้องตามวัตถุประสงค์และช่วยให้มีการประสานงานจากหน่วยงานทุกหน่วยงานทำให้การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนและขัดแย้งกันหมดสิ้นไป การวางแผนจึงเป็นตัวการที่จำเป็นอย่างหนึ่งเพื่อเป็นการกำหนดงานหรือโครงการอย่างกว้างๆ ว่ามีงานอะไรที่ต้องทำก่อนหลัง พร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้นๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ

1.3 ประโยชน์ของการวางแผน

อนันต์ เกตุวงศ์ (2543: 10) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผน ดังนี้

1. ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในอนาคต และลดความรุนแรงของปัญหา ทั้งทางด้านโครงสร้างและบริหารเพราะการวางแผนจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม จึงเป็นการป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน

2. ทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความมั่นใจมีความชัดเจนในการตัดสินใจและการปฏิบัติงานรวมทั้งผลงานที่จะเกิดขึ้น

3. ทำให้งานมีความเป็นไปได้ เห็นผลสำเร็จของงาน

4. การวางแผนก่อให้เกิดการประหยัด ทั้งทรัพยากรบุคคล เงิน วัสดุ และเวลาเพราะการวางแผนมีส่วนที่ทำให้มีการเลือกปฏิบัติที่เหมาะสมที่สุดก่อนจะนำไปใช้

5. การวางแผนก่อให้เกิดความสะดวกและง่ายในการควบคุมการทำงาน มีความร่วมมือกันมีการประสานงานกัน และมีการทำงานที่สอดคล้องกันทุกด้าน

6. ทำให้เกิดขวัญและความรับผิดชอบสูง เพราะมีวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน การแบ่งงานถูกต้อง การประสานงาน การปฏิบัติงานมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจ มั่นใจทำงานให้สำเร็จได้ดีขึ้น

1.4 องค์ประกอบของการวางแผน

1.5 ลักษณะของแผนที่ดี

1.6 ขั้นตอนกระบวนการในการวางแผน

กระบวนการในการวางแผน เป็นกระบวนการที่มีลำดับขั้นตอนของการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า การวางแผน คือ สิ่งที่โรงเรียนต้องกระทำเป็นอันดับแรก ก่อนดำเนินการในการบริหารโรงเรียนเพื่อนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดเป้าหมาย และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ซึ่งส่งผลให้เกิดผลการดำเนินงานในโรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงสุดสำหรับการบริหารงาน โรงเรียนจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานก่อนโดยมีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงานให้ชัดเจนเพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียนบรรลุตามเป้าหมาย โดยผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันวางแผนแนวทางการดำเนินงานเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเป็นการป้องกันความเสี่ยงอันอาจเกิดขึ้นในการทำงาน

2. การจัดองค์การเพื่อปฏิบัติตามแผน (Organizing)

2.1 ความหมายขององค์การ

โรงเรียนนับเป็นองค์การที่สำคัญเป็นที่รวมของคนและรวมงานต่างๆ เพื่อให้คนทำงานร่วมกัน ได้มีผู้ที่ให้ความหมายของการจัดองค์การ ดังนี้

ศิริพร พงศ์ศิริโรจน์ (2540: 98-99) กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ การจัดระเบียบงานภายในองค์การ โดยการแบ่งงานภายในองค์การออกเป็นกลุ่ม พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มไว้แน่นอน ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ในหน่วยงาน เพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันทำงานไปสู่จุดหมายอันเดียวกัน การจัดองค์การเป็นหน้าที่ทางการบริหารเพื่อจัดโครงสร้างงาน เป็นเครื่องมือสำหรับทุกฝ่ายร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมายโดยมีกระบวนการจัดองค์การ 3 ชั้น ดังนี้

1. พิจารณาแยกประเภทงาน จัดกลุ่มงาน และออกแบบงาน

2. คำบรรยาย ลักษณะงาน ระบุขอบเขตของงาน กำหนดความรับผิดชอบ มอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่ และ

3. จัดวางความสัมพันธ์เพื่อจัดระเบียบการทำงานให้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

เยาวยา เดชะคุปต์ (2542: 47) กล่าวว่า การจัดองค์การเป็นเทคนิคพื้นฐานในการบริหารงานอย่างหนึ่ง มีลักษณะเป็นการกำหนดโครงการขององค์การนั้นๆ ขึ้นมา เป็นการช่วยให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ สถานะ และควบคุมบังคับบัญชาอย่างกว้างๆ ทำให้สามารถจัดโครงสร้างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ขององค์การ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของทั้งหน่วยงานหลัก (Line) หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) และหน่วยงานช่วยเหลือ (Auxiliary)

สมยศ นาวิการ (2544: 24) ได้กล่าวว่า การจัดองค์การเป็นการออกแบบและพัฒนาองค์การเพื่อดำเนินงานตามแผนให้เกิดความสำเร็จ

สรุปได้ว่า องค์การเป็นที่รวมตัวของคนตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป มีจุดมุ่งหมายร่วมกันในการทำกิจกรรมหรืองานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยอาศัยกระบวนการจัดโครงสร้างของกิจกรรมหรืองานนั้น ออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อแบ่งงานให้สมาชิกในองค์การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและโดยสรุปการจัดองค์การเพื่อการปฏิบัติตามแผน คือ การกำหนดตัวบุคคล จัดสรรคน และวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกลมกลืนกับการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการไปสู่เป้าหมายขององค์การ

2.2 ความสำคัญของการจัดองค์การ

การจัดองค์การที่ดีมีส่วนสัมพันธ์กับความสำเร็จของกิจการ เพราะมนุษย์มีลักษณะชีวิตที่จะต้องรวมกลุ่มกันทำงาน โรงเรียนจัดได้ว่าเป็นองค์การทางการบริการ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่จัดระเบียบบุคคลเช่นเดียวกับผู้บริหารองค์การอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายโดยการแบ่งสรรหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งเป็นความสัมพันธ์ระหว่างการทำงาน และความสามารถของบุคคลหรือกลุ่มคนที่รวมกัน ทำให้สำเร็จโดยมีความขัดแย้งน้อยที่สุดและยังทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ที่จะได้รับผลงานและผู้ปฏิบัติงาน

การจัดองค์การเป็นกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่การงาน บุคลากรและปัจจัยทางกายภาพต่างๆ ขององค์การ หลักการที่สำคัญของการจัดองค์การ คือ

1. การกำหนดหน้าที่การงาน (Function) ซึ่งหมายถึงกลุ่มของกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ลักษณะขององค์การและขนาดขององค์การด้วย
2. การแบ่งงาน (Division of Work) หมายถึงการแยกงานหรือรวมหน้าที่การงานที่มีลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน หรือแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะของงานแล้วมอบหมายงานนั้นๆ ให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่มีความสามารถหรือความถนัดในการทำงานนั้นๆ โดยตั้งหน่วยงานย่อยขึ้นมารับผิดชอบ
3. หน่วยงานสำคัญขององค์การ ได้แก่ หน่วยงานหลัก หน่วยงานที่ปรึกษา หน่วยปฏิบัติ

4. สายการบังคับบัญชา เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบการติดต่อสื่อสาร ควบคุม และรับผิดชอบซึ่งควรมีลักษณะดังนี้จำนวนระดับชั้นแต่ละสายไม่มากจนเกินไป มีลักษณะชัดเจน สายงานไม่ควรก้าวก่าย หรือซ้อนกัน

5. ช่วงการควบคุมควรมีความเหมาะสมไม่ควรกว้างหรือสั้นมากเกินไป

6. แผนภูมิขององค์การเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้เข้าใจโครงสร้างขององค์การ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนสายบังคับบัญชาในองค์การนั้นๆ เช่น แผนภูมิโครงสร้างหลักเป็นแผนภูมิแสดงหน่วยงานทั้งหมดขององค์การ แผนภูมิแสดงตัวบุคคลเป็นแผนภูมิแสดงตำแหน่งและหน่วยงานย่อย คล้ายกับแผนภูมิโครงสร้างหลัก แต่ระบุชื่อบุคคลดำรงตำแหน่ง แผนภูมิแสดงหน้าที่การงาน เป็นแผนภูมิแสดงตำแหน่งและหน่วยงานย่อยในการจัดองค์การในการทำงานรวมกัน เพื่อให้การทำงานประสบผลสำเร็จได้นั้นกลุ่มคนที่ปฏิบัติงาน หรือทีมงานนั้นจะต้องมีทีมงานที่ดี มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ทุกคนในทีมงานจะต้องมีความคิด มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกัน

2.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดองค์การ ควรประกอบด้วย

2.3.1 องค์การต้องมีเป้าหมาย นโยบาย และแผนงานในการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ร่วมงานหรือสมาชิกขององค์การทราบ ซึ่งจะทำให้การบริหารองค์การดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

2.3.2 องค์การต้องจัดให้มีศูนย์กลางในการอำนวยความสะดวกที่มีสมรรถภาพ มีความรับผิดชอบและอำนวยความสะดวกโดยตรง

2.3.3 องค์การต้องระบุหน้าที่การงาน ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคนให้ชัดเจนมีการแบ่งหน้าที่การงานตามความเหมาะสมตรงกับความรู้ความสามารถ

2.3.4 องค์การต้องจัดระบบการทำงานที่เหมาะสม มีเทคนิคการควบคุมงาน และการประสานงานภายในองค์การ

2.3.5 องค์การต้องมีระบบติดต่อสื่อสารที่ดี มีหลักการอำนวยความสะดวก การวินิจฉัยสั่งการที่ดี

2.3.6 องค์การต้องสามารถปรับตัวได้เหมาะสมกับสภาวะการณ์และสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การปรับตัวหรือการพัฒนาองค์การจะต้องสม่ำเสมอตลอดไป

2.4 ขั้นตอนการจัดองค์การ

การจัดองค์การให้มีประสิทธิภาพนั้นมีหลักการเบื้องต้น 3 ประการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดรายละเอียดของงานเพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมาย องค์การต่างๆ สร้างขึ้นมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง งานต่างๆ ย่อมมีรายละเอียดของงาน มากน้อยต่างกัน

ขั้นที่ 2 การแบ่งงานให้แต่ละคนในองค์การรับผิดชอบตามความเหมาะสม และตามความสามารถ การแบ่งงานเบื้องต้นควรเป็นการรวมกลุ่มของงานที่มีลักษณะคล้ายกันหรือ สัมพันธ์กันเป็นแผนงาน แล้วจึงแบ่งหน้าที่ที่ความรับผิดชอบให้แต่ละคนแต่ละแผนก การแบ่งงานควร ให้ทุกคนได้ทำงานตามความรู้ความสามารถได้ปฏิบัติอย่างเหมาะสมและได้รับผลตอบแทนจากงาน ที่ได้ปฏิบัติให้กับองค์การด้วยความชอบธรรม

ขั้นที่ 3 การประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ละฝ่ายแต่ละแผนกควรจัดให้มีการประสานงานระหว่างแผนก ดังนั้น สรุปได้ว่า การจัดองค์การ หมายถึง การแบ่งงาน กำหนดงาน การมอบหมายงานให้สำหรับบุคคล หรือกลุ่มบุคคลหรือทีมงาน สามารถทำงานนั้นได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน การแบ่ง งานตามความเหมาะสมและความสามารถของแต่ละทีมงานเนื่องจากโรงเรียนเป็นองค์การหนึ่งซึ่งส่วน ต่างๆ ต้องมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์และส่งผลซึ่งกันและกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของขนาด หรือความซับซ้อน ขององค์การ เรื่องการตัดสินใจ เรื่องอำนาจในองค์การเรื่องวัฒนธรรมในองค์การ เรื่องภาวะผู้นำ ในองค์การ เรื่องการเปลี่ยนแปลงในองค์การ เรื่องความมีประสิทธิภาพในองค์การ เรื่องการติดต่อสื่อสาร และเรื่องการปฏิสัมพันธ์ของสมาชิกในองค์การ การจัดองค์การในการบริหารงานวิชาการสู่เกณฑ์ มาตรฐานชาติ คือ การแบ่งงานในด้านการบริหารงานวิชาการ ให้คณะครูในโรงเรียนดำเนินการให้สำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายให้มีความสะดวกรวดเร็วลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานโดยการมอบหมาย งานให้รับผิดชอบซึ่งอาศัยทีมงานที่แข็งแกร่งในการดำเนินงานตามความรู้ความสามารถของแต่ละคน เพื่อให้การดำเนินงานที่มีความร่วมมือกันในการทำงานซึ่งมุ่งสู่นักเรียนเป็นสำคัญ ในทีมงานเปิดโอกาส ให้แต่ละคนได้แสดงออกซึ่งความคิดสร้างสรรค์ มีการประสานความร่วมมือจากทุกฝ่าย ความอิสระ คล่องตัวในการดำเนินงานวิชาการโดยมีการทำงานเป็นทีม

3. การนำองค์การหรือการอำนวยความสะดวก (Leading)

การนำองค์การเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของผู้บริหาร เพื่อให้การ ทำงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนด จึงมีผู้ให้ความหมายของการชี้นำองค์การ ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2544: 4) ได้ให้ความหมายของการอำนวยความสะดวกว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ความสามารถชักจูง หวานล่อมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปปฏิบัติเพื่อให้ งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

นอกจากนี้ วิโรจน์ สารรัตน์ (2544: 92) กล่าวว่า การนำเป็นความพยายามให้มีอิทธิพลต่อผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุจุดหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในองค์ประกอบ 4 ประการ คือ การจูงใจ (Motivation) ภาวะผู้นำ (Leadership) การติดต่อสื่อสารทางการบริหาร (Managerial Communication) และการบริหารกลุ่ม (Managing Group)

3.1 การจูงใจ (Motivation)

ในการบริหารนั้น ผู้บริหารจะต้องจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานทุ่มเทแรงกายและแรงใจอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามจุดหมายขององค์การที่ตั้งไว้โดยเน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่จะทำได้

การจูงใจ หมายถึง ความสามารถของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่สามารถจะให้บุคคลอื่นบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง ทำงานเป็นผลสำเร็จออกมาได้

1. รูปแบบของพฤติกรรมกับการจูงใจ

1.1 ความต้องการ (Needs) เป็นสาเหตุพื้นฐานที่ทำให้เกิดพฤติกรรม เพราะทุกคนมีความต้องการที่หวังจะได้รับการตอบสนองเสมอ ในการแสวงหาสิ่งต่างๆ มาตอบสนองที่บุคคลนั้นแสดงออกเรียกว่าพฤติกรรม

1.2 ความปรารถนา (Wants or Desires) ความต้องการที่ระบุออกมาเป็นสิ่งของหรือความปรารถนาเฉพาะอย่าง เช่น การอยากได้ซึ่งตำแหน่งที่มีเกียรติ เป็นต้น

1.3 พฤติกรรม (Behavior) คือ การกระทำของบุคคลที่แสดงออกมาในขณะที่ทำการตอบสนองความต้องการของตน เช่น ความขยันขันแข็ง ความคิดสร้างสรรค์ ความกระตือรือร้น

1.4 เป้าหมาย (Goals) คือ จุดประสงค์ของพฤติกรรมที่มุ่งหวังจะได้รับจากการแสดงออก ซึ่งพฤติกรรม เป้าหมายอาจเป็นสิ่งของ หรือกิจกรรมต่างๆ ก็ได้

แบบวิธีการจูงใจ อาจแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

1. การจูงใจตามหลักการประโยชน์ต่างตอบแทน
2. การจูงใจตามหลักผลผลิต
3. การจูงใจตามหลักการตอบสนองความต้องการ

ทฤษฎีการจูงใจตามแนวคิดของ Maslow ระบุว่าทฤษฎีแรงจูงใจของ Maslow เรียกว่า ทฤษฎีลำดับความต้องการ ที่ได้รับการยอมรับและอ้างอิงกันอย่างกว้างขวาง ทฤษฎีนี้เชื่อว่า การสนองตอบความต้องการจูงใจให้คนตั้งใจทำงาน หรืออาจกล่าวได้ว่า พฤติกรรมของบุคคลเป็นผลมาจากการได้รับการตอบสนองตามความต้องการของมนุษย์มี 5 ชั้น ดังนี้

- ของมนุษย์
1. ความต้องการทางด้านร่างกายเป็นความต้องการพื้นฐาน
 2. ความต้องการความมั่นคง และความปลอดภัยในชีวิต
 3. ความต้องการทางด้านสังคมหรือความรัก หรือการยอมรับเป็นพวกพ้อง
 4. ความต้องการการยกย่องนับถือ เป็นความต้องการที่อยู่ภายใน
 5. ความต้องการสมหวังในชีวิต คือ อยากรบรรลุถึงสิ่งที่ตนจะเป็น

3.2 ภาวะผู้นำ (Leadership)

ภาวะผู้นำเป็นสถานการณ์ที่จำเป็นมากสำหรับองค์กร โดยเฉพาะองค์กรโรงเรียนการบริหารงานเพื่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมาย จึงมีผู้ให้ความหมายภาวะผู้นำ ดังนี้

สุเทพ พงศ์ศิริวัฒน์ (2544: 4) กล่าวว่า ภาวะผู้นำเป็นกระบวนการที่ผู้นำช่วยสร้างความชัดเจนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้รับรู้ วิสัยทัศน์ เป้าหมายของโรงเรียนให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

มัลลิกา ต้นสอน (2544: 46) กล่าวว่า ผู้นำและภาวะผู้นำมีความสำคัญเพราะผู้นำเป็นบุคคลสำคัญขององค์กรทั้งทางด้านการตัดสินใจ กำหนดทิศทาง การแก้ปัญหา การชักจูงใจสมาชิกในองค์กรในการปฏิบัติการด้วยความทุ่มเท เสียสละ และเต็มใจ เพื่อให้องค์กรก้าวไปสู่เป้าหมายตามที่ต้องการ ผู้นำอาจเป็นทั้งแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ซึ่งต่างก็จะใช้ภาวะผู้นำในการสร้างสรรค์คุณค่าและผลประโยชน์ขององค์กร

3.2.1 แบบของภาวะผู้นำ

ความเป็นผู้นำ ถ้าพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งผู้นำออกเป็น 3 แบบ

1. ผู้นำแบบเผด็จการ คือ ผู้นำที่เน้นถึงการบังคับบัญชาและการออกคำสั่งเป็นสำคัญ มักจะตัดสินใจด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ จะไม่ค่อยมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา การทำงานจะสร้างบรรยากาศให้เกิดความเกรงกลัวแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ
2. ผู้นำแบบประชาธิปไตย คือ ลักษณะของผู้นำที่ให้ความสำคัญของผู้ใต้บังคับบัญชา จะไม่เน้นอำนาจหน้าที่ หรือก่อให้เกิดความเกรงกลัวแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา จะเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นและพูดคุยด้วย การทำงานจะทำให้ผู้ร่วมทำงานมีโอกาสทำงานร่วมกัน ร่วมตัดสินใจในปัญหาต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการประชุมหรือจัดตั้งคณะกรรมการ
3. ผู้นำแบบเสรีนิยม ผู้นำแบบนี้จะต่างจากผู้นำแบบประชาธิปไตย คือ จะปล่อยให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีอิสระเต็มที่ ทำอะไรได้เต็มที่ตามชอบใจ หากเกิดปัญหาใดๆ จะมอบหมายให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจตนเอง ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับสิทธิจัดแผนงาน ตั้งเป้าหมาย

หรือวัตถุประสงค์ต่างๆ ด้วยตนเองในปัจจุบันได้มีการศึกษาพฤติกรรมของผู้นำ ที่แสดงออกในองค์การ ขณะที่มีการสั่งการ ต่อกิจกรรมต่างๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จำแนกได้เป็น 3 แบบ คือ

3.1 ภาวะผู้นำแบบสถาบันมิตี คือ การบริหารมองที่มิตีสถาบันที่ประกอบด้วยสถาบัน บทบาท และความคาดหวัง มิตีของบุคคลที่ประกอบด้วยบุคคล บุคลิกภาพ และความต้องการ ผู้นำแบบนี้จึงมีพฤติกรรมที่ปรากฏอาจจะเป็น ผู้นำแบบยึดสถาบัน ผู้นำแบบยึดตัวบุคคล หรือผู้นำแบบผสมผสาน

3.2 ภาวะผู้นำแบบมุ่งงาน-มุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ การบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมของผู้นำ ที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสร้างรูปแบบที่ดีขององค์การ การติดต่อสื่อสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ ในการทำงานขององค์การ โดยพฤติกรรมของผู้นำจะแสดงในสองมิตี คือ มิตีที่แสดงออกถึงการมุ่งงาน และมิตีที่แสดงออกถึงการมุ่งความสัมพันธ์

3.3 ภาวะผู้นำให้ความสำคัญต่อคน-ต่อการผลิต คือ ผู้นำที่ให้ความสำคัญทั้งด้านตัวบุคคลและด้านการผลิต โดยจะใช้ตาข่ายการให้คะแนนของผู้บริหารของการให้ความสำคัญกับตัวบุคคลและการผลิต และดูความสัมพันธ์ของคะแนนทั้งสองค่า เช่น ถ้าค่าคะแนนของตัวบุคคลสูงการผลิตต่ำ หมายความว่า ผู้บริหารมีพฤติกรรมที่มุ่งบุคคล สนใจแต่บุคคล เอาบุคคลเป็นใหญ่ไม่สนใจผลผลิต เป็นต้น

3.3 การติดต่อสื่อสารทางการบริหาร (Managerial Communication) การติดต่อสื่อสารเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะทำให้ผู้นำมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การส่งข่าวจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง โดยการออกคำสั่งหรือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในองค์การ การติดต่อสื่อสารที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานขององค์การราบรื่นไปสู่เป้าหมาย

จุดมุ่งหมายของการติดต่อสื่อสารขององค์การ

1. เพื่อรับข่าวสารและส่งข่าวสาร ทำให้ทราบเป้าหมายร่วมกัน
2. เพื่อประเมินสิ่งนำเข้ามาของตนเองและสิ่งนำออกของคนอื่น
3. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คนอื่นได้รับหรืออำนวยความสะดวกแก่คนอื่น
4. เพื่อผลทางตรง หรือทางอ้อมของวัตถุประสงค์องค์การ

ลักษณะการติดต่อสื่อสาร ที่นิยมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การติดต่อจากเบื้องบนลงสู่เบื้องล่างเป็นการติดต่อสื่อสารสายบังคับ

บัญชา

2. การติดต่อสื่อสารจากเบื้องล่างขึ้นสู่เบื้องบน เป็นการรายงานในรูปแบบทางการหรือไม่เป็นทางการ

3. การติดต่อสื่อสารทางแนวนอนระหว่างผู้ปฏิบัติในระดับเดียวกัน
องค์ประกอบการติดต่อสื่อสาร

1. ผู้ส่ง หรือผู้ส่งข่าวสาร หมายถึง ผู้เริ่มติดต่อ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มบุคคล สิ่งที่มีอิทธิพลต่อผู้ส่ง คือ ความรู้ของผู้ส่ง ความชำนาญ ทักษะ และระบบสังคมวัฒนธรรม

2. ข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ผู้รับเข้าใจ ได้แก่ ความคิด ความต้องการ ข้อตกลง ข้อเสนอแนะ ผลการประเมิน คำถาม คำสั่ง

3. ช่องทางการสื่อสาร หมายถึง วิธีการที่จะนำข่าวสารไปสู่ผู้รับ ทำได้หลายวิธี ได้แก่ ใช้เสียง ใช้ภาษา ใช้สื่อ

4. ผู้รับ หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นเป้าหมายของการสื่อสาร ผู้รับจะต้องแปรรหัสได้อย่างถูกต้อง

วิธีการติดต่อสื่อสาร แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ

1. การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ แบบนี้สนองความต้องการส่วนตัวและของกลุ่มได้ดี รวดเร็ว ตรง ยืดหยุ่น แต่อาจได้รับข้อมูลบิดเบือนจากความจริง

2. การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ อาจทำได้หลายวิธี เชื้อถือและอ้างอิงได้ ได้แก่ การประชุม การให้สัมภาษณ์พิเศษ วารสาร คู่มือ แผ่นพับ สิ่งตีพิมพ์ การประกาศ รายงานประจำปี จดหมายติดต่อ

ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร

1. ช่วยให้การตัดสินใจสั่งการรวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง
2. ช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดี
3. ช่วยให้การควบคุมงานเกิดผลดียิ่งขึ้น ก่อให้เกิดเอกภาพในการทำงาน
4. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

3.4 การบริหารกลุ่ม (Managing Group)

การบริหารกลุ่ม เป็นการสร้างปฏิสัมพันธ์ของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ในเชิงพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน และต่างก็มีอิทธิพลต่อกันเพื่อให้บรรลุจุดหมายการทำงานร่วมกัน Common Goals (อ้างอิงจาก มัลลิกา ต้นสอน. 2544: 123) กล่าวว่า กลุ่มเกิดจากบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปเข้าร่วมกันมีความสัมพันธ์และเป้าหมายร่วมกัน เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ ซึ่งความผูกพัน ปฏิสัมพันธ์ และเป้าหมายร่วมกัน จะเป็นปัจจัยสำคัญที่แยกกลุ่มออกจากกัน การรวมกลุ่ม

ของคนปกติ กลุ่มจะเป็นส่วนประกอบที่จำเป็นและสำคัญต่อการดำเนินงานและความสำเร็จขององค์กร โดยเฉพาะปัจจุบันที่การสร้างและการจัดการกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องทำด้วยความรู้และความเข้าใจ โดยผู้บริหารหรือผู้นำต้องสามารถสร้างและชักนำกลุ่มบุคคลที่มีพื้นฐานแตกต่างกัน ให้ทำงานร่วมกันให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร เพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและรวมพลังที่จะทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้กลุ่มยังสามารถทำงานที่ยาก ซับซ้อน และมีปริมาณมาก โดยแบ่งงานให้สมาชิกแต่ละคนช่วยกันทำเนื่องจากแต่ละบุคคลมีความรู้ความสามารถและทักษะแตกต่างกัน ต้องอาศัยการตกลงร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน ประการสำคัญกลุ่มยังสามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกได้ทั้งความต้องการส่วนตัว เช่น ผลประโยชน์ ความมั่นคง และความปลอดภัย และความต้องการทางสังคม เช่น ความภาคภูมิใจ อำนาจต่อรองและผลประโยชน์ร่วมกัน นอกจากนี้กลุ่มและสมาชิกของกลุ่มยังมีอิทธิพลต่อกันในด้านความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน และดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง

ประเภทของกลุ่ม มัลลิกา ต้นสอน (2544: 125) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. กลุ่มแบบเป็นทางการ (Formal Group) หมายถึง กลุ่มที่จัดตั้งขึ้นเป็นเครื่องมือขององค์กร โดยผู้บริหารจะมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและเป้าหมายที่ชัดเจนในการดำเนินงาน ซึ่งสัมพันธ์กับเป้าหมายขององค์กรและของกลุ่มแบบเป็นทางการจะเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างองค์กรที่เป็นทางการ โดยเราสามารถจำแนกกลุ่มแบบเป็นทางการออกเป็น 2 ลักษณะ คือ กลุ่มตามสายบังคับบัญชา และกลุ่มงานหรือคณะกรรมการ

2. กลุ่มแบบไม่เป็นทางการ (Informal Group) หมายถึง กลุ่มที่เกิดจากการรวมตัวด้วยความสมัครใจของสมาชิก ซึ่งรวมตัวกันด้วยความเต็มใจ และมีได้เกิดจากการจัดตั้งขององค์กร ปกติสมาชิกที่จัดตั้งกลุ่มแบบไม่เป็นทางการจัดตั้งเพื่อตอบสนองความต้องการทางสังคมหรือความสนใจเหมือนกันของสมาชิก อาจมีวัตถุประสงค์สัมพันธ์หรือไม่สัมพันธ์กันเป้าหมายขององค์กร แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ กลุ่มตามความสนใจ และกลุ่มมิตรภาพในการบริหารงานนั้น ภาวะและรูปแบบการนำจะมีส่วนสัมพันธ์ใกล้ชิดต่อประสิทธิผล (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) ในการปฏิบัติงานในองค์กร หากแบ่งรูปแบบการนำตามการใช้อำนาจหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ ผู้นำแบบเผด็จการ (Autocratic Leadership) ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leadership) และผู้นำแบบเสรีนิยม (Laissez-Faire Leadership) จึงสรุปได้ว่า การนำองค์กรจึงเป็นสิ่งที่ส่งผลให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายได้นั้นต้องประกอบไปด้วย การจูงใจในผู้ร่วมงานปฏิบัติงานด้วยเต็มกำลังความสามารถ การมีภาวะผู้นำขององค์กรในการทำงานที่มุ่งทั้งงานและความสัมพันธ์ที่มีความสอดคล้องกัน การสื่อสารที่มีความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน และการบริหารกลุ่มที่จะให้

ผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกันด้วยความเต็มใจ และมีความสุขในการทำงาน ในการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายนั้นต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของคณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการผลักดันให้มีการดำเนินงานด้านวิชาการเพื่อให้ส่งผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญและบรรลุตามเป้าหมายของมาตรฐานการศึกษาชาติ การบริหารงานวิชาการต้องส่งเสริมให้มีการสร้างแรงจูงใจในการทำงานมีการติดต่อสื่อสารกันและมีการสร้างสัมพันธภาพอันดีต่อกันในการดำเนินงานมีความเข้าใจและเห็นใจซึ่งกันและกันทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ย่อมส่งผลถึงการบริหารงานวิชาการสู่เกณฑ์มาตรฐานชาติให้บรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

4. การควบคุม กำกับ ดูแล (Controlling)

ในการบริหารงานใดๆ นั้นสิ่งหนึ่งที่จะทำให้ได้ผลงานหรืองานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ จะต้องมีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ การควบคุมที่ดีย่อมจะส่งผลให้การบริหารในด้านอื่นๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีผู้ให้ความหมายของการควบคุม เช่น

อนันต์ เกตุวงศ์ (2543: 256) กล่าวถึงการควบคุมว่า เป็นการที่จะทำให้แน่ใจว่ากิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปด้วยดีจนเสร็จและทำให้บังเกิดผลตามความต้องการขององค์การหรือโครงการ ซึ่งต้องอาศัยมาตรฐานในเชิงปริมาณ คุณภาพ และเวลาเป็นหลักเพื่อเปรียบเทียบกับการกระทำที่เกิดขึ้น

ความมุ่งหมายของการควบคุม มีดังนี้

1. เพื่อตรวจสอบดูว่างานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติดำเนินไปตามแผนงานและมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบวิธีปฏิบัติงานว่าดำเนินไปตามหลักการที่ดีหรือไม่เพียงใด
3. เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของงานว่ามีมากน้อยเพียงใด
4. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานว่ามีอุปสรรคและปัญหาอย่างไร
5. เพื่อตรวจสอบว่าผลงานถูกต้องและถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
6. เพื่อแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เมื่ออุปสรรคและปัญหา
7. เพื่อบำรุงขวัญของผู้ปฏิบัติงานและแสดงว่าไม่ถูกทอดทิ้ง

สิ่งสำคัญของการควบคุมการบริหาร คือ

1. ปริมาณงาน (Quantity) หมายถึง การควบคุมจำนวนงานที่พนักงานจะต้องทำให้ได้ตามมาตรฐานเวลาที่กำหนดไว้
2. คุณภาพของงาน (Quality) หมายถึง การควบคุมผลผลิตหรือผลงานว่ามีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
3. เวลา (Time) หมายถึง การควบคุมเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้เวลาน้อยที่สุดหรือเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

4. ค่าใช้จ่าย (Cost) หมายถึง การควบคุมค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานให้ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนเป็นไปตามระเบียบแบบแผนขององค์การที่กำหนดไว้

ประโยชน์ที่รับจากการควบคุม มีดังนี้

1. ทำให้ทราบว่าการดำเนินงานที่ดำเนินเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้เพียงไร มีความก้าวหน้าของงาน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่และจะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่
2. วิธีที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่เป็นวิธีการที่ดีหรือไม่
3. ช่วยให้ทราบว่า การใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพหรือไม่ ประหยัดเวลา เงิน และแรงงาน

4. ช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงานให้น้อยลง

5. เป็นเครื่องกระตุ้นการทำงานและเป็นการบำรุงขวัญผู้ใต้บังคับบัญชา

กระบวนการควบคุม ประกอบไปด้วย

1. กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของงานให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถใช้วัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้้นำการปฏิบัติงานและการควบคุม

2. การกำหนดมาตรฐานต่างๆ หมายถึง การกำหนดระดับต่ำสุดของผลงานที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ซึ่งใช้มาตรฐานเป็นการวัดว่าผลงานออกมาตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

3. การวัดผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยใช้วิธีการวัดหลายๆ รูปแบบ เช่น การสังเกต การตรวจสอบ การตรวจผลงาน การใช้แบบสอบถาม อาจจะวัดก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อดูความเรียบร้อย ดูความพร้อม วัดระหว่างการปฏิบัติงาน และวัดหลังการปฏิบัติงาน

4. การเปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐาน เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการวัดมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อหาข้อผิดพลาดและช่วยพยากรณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

5. การดำเนินการแก้ไข เป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจากที่ได้มีการรายงานว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นหรือมีสิ่งเบี่ยงเบนไปจากมาตรฐาน การแก้ไขที่สาเหตุหรือแก้ไขที่มาตรฐานซึ่งอาจจะแก้ไขทันที หรือแก้ไขตามที่ได้กำหนดเวลาไว้ต้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กระบวนการควบคุมมีขั้นตอน คือ

1. กำหนดเป้าหมายในการควบคุม

2. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. การวัดผลงานและเปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐาน

4. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

5. การให้ความดีความชอบ

ศิริพร พงศ์ศิริโรจน์ (2540: 269-272) กล่าวว่า ลักษณะของการควบคุมมี 4 ประการ ได้แก่

1. ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้
2. ประสานงานในการปฏิบัติงาน
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และได้มาตรฐาน
4. แก้ไขและขจัดปัญหาในการปฏิบัติงาน

กระบวนการควบคุมขององค์การประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดมาตรฐาน (Establishing Standards)
2. การวัดผลที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง (Measuring Actual Results)
3. การเปรียบเทียบผลที่ได้จริงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ (Comparing Actual Results to the Standards)
4. การดำเนินการแก้ไข (Taking Corrective Action)

ดังนั้น ในกระบวนการบริหารงานนับตั้งแต่การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการแล้วในองค์การจะต้องมีระบบการควบคุมที่ดีเพื่อเป็นการกำหนดมาตรการป้องกันการผิดพลาดในการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเพื่อให้ดำเนินการตรงไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

สรุปได้ว่า การควบคุมเป็นการตรวจสอบการทำงานซึ่งมีลักษณะความคล้ายคลึงกับหลักการนิเทศ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ และทำให้ทราบปัญหาข้อบกพร่องในการทำงานเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข ให้การดำเนินงานดีขึ้น ดังนั้น ในเสริมสร้างสมรรถนะการวัดผลและประเมินผลของครูต้องอาศัยหลักการควบคุมเพื่อให้การดำเนินการบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายและแผนการดำเนินงานที่วางไว้ เพื่อการติดตามการดำเนินงานและทำให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานพร้อมทั้งจัดให้มีการแก้ไขให้ดีขึ้น การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสามารถตรวจสอบการทำงานได้

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management)

ความหมายและความเป็นมา

คำว่า School-Based Management หรือ SBM นั้น เป็นแนวคิดในการบริหารและจัดการศึกษาแนวคิดหนึ่ง มีการเริ่มใช้คำนี้ในประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นครั้งแรกในช่วงทศวรรษที่ 1980 (Cheng; & Tsui. 1996: 43; Devos; & Vanderheyden. 1998: 700) ในภาษาไทยยังไม่มีคำบัญญัติศัพท์เฉพาะที่แน่นอน ส่วนมากจะนิยมเรียกทับศัพท์ว่า School-Based Management หรือ

เรียกย่อๆ ว่า SBM แต่ได้พบว่า เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2541: 95) ได้เริ่มใช้คำ “การบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน” ในการวิจัยเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา เมื่อปี พ.ศ. 2541 อุทัย บุญประเสริฐ (2542: 9) ได้ใช้คำว่า “การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน” ในการวิจัยเรื่องการศึกษานโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) ในปี พ.ศ. 2543 และเสนอแนะในการสัมมนาเรื่องการบริหารจัดการที่สถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2542 ณ โรงแรม ปรินซ์พาเลศ กรุงเทพมหานคร ให้ใช้คำว่า “การบริหารฐานโรงเรียน” อุทัย บุญประเสริฐ (2542: 1-2) กล่าวว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นรูปแบบ และแนวคิดในการบริหารที่จะต้องมีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาจากส่วนกลาง

จากความหมายที่นักวิชาการทางการศึกษาได้ให้ไว้ข้างต้น สรุปว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน หมายถึง แนวคิดการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากส่วนกลางไปยังสถานศึกษาโดยตรง ให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและความคล่องตัวในการบริหารจัดการมากที่สุด จากการสังเคราะห์ข้อข่ายหรือภารกิจในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management Tasks) หมายถึง ภารกิจที่ส่วนกลางมอบให้โรงเรียนมีอำนาจในการบริหารจัดการ พบว่า ในทุกประเทศที่ปฏิรูปการศึกษาโดยนำแนวคิดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานไปปฏิบัติ จะทำการกระจายอำนาจให้โรงเรียนได้มีอำนาจ ความรับผิดชอบ และการตัดสินใจสิ่งการเรื่องสำคัญของโรงเรียน 4 เรื่อง ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานการเงินและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป (Beck; & Murphy. 1996: 27-28)

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานนั้นได้รับอิทธิพลมาจากทฤษฎีการธุรกิจและอุตสาหกรรมที่ประสบผลสำเร็จ โดยมีหลักการ วิธีการและกลยุทธ์ในการทำให้องค์การมีประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้ผลการปฏิบัติงานสูงขึ้น มีคุณภาพ สร้างกำไร และสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องมากขึ้น โดยเน้นให้มีการทำงานแบบมีส่วนร่วมและมอบอำนาจให้มีการตัดสินใจเบ็ดเสร็จที่สาขาหรือหน่วยงานย่อยในประเทศหรือเมืองต่างๆ ในระหว่าง ปี ค.ศ. 1960-1979 ในวงการศึกษานของสหรัฐอเมริกาและประเทศต่างๆ ได้แสวงหานวัตกรรมมาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบใหม่ๆ แต่ผลที่ได้ยังไม่เป็นที่น่าพอใจนัก จนกระทั่งปี ค.ศ. 1980 เป็นต้นมา มีการศึกษาพบว่า การพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้นนั้น ต้องปรับปรุงกระบวนการและวิธีการจัดการศึกษาที่เคยเน้นแต่เรื่องการจัดการเรียนการสอนไปสู่การ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารโรงเรียน โดยมุ่งปรับระบบโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเสียใหม่ มีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาไปยังโรงเรียนให้มากขึ้น และให้โรงเรียนบริหาร แบบมีส่วนร่วมมากขึ้น (Beck; & Murphy. 1996: 4-5)

นอกจากแนวคิดในเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาไปยังสถานศึกษาแล้ว ยังเกิดกระแสเรื่องการตัดสินใจแบบมีส่วนร่วม (Shared-Decision Making Movement) ขึ้น ในช่วงเวลาเดียวกัน และในช่วงปลายทศวรรษที่ 1980 ได้มีการใช้วิธีการและกระบวนการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานขึ้นในประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นแห่งแรกแล้วแพร่หลายไปยังประเทศอื่นๆ

หลักการพื้นฐาน

เซง; และ ทสี่ (Cheng; & Tsui. 1996: 44) กล่าวว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มี 2 ประการ คือ

1. โรงเรียนเป็นหน่วยสำคัญสำหรับการตัดสินใจ การตัดสินใจสิ่งที่ดีควรอยู่ที่หน่วยปฏิบัติ ดังนั้น จึงควรเพิ่มอำนาจในการบริหารและจัดการงบประมาณให้กับโรงเรียนมากขึ้น และลดการควบคุมจากส่วนกลางลง

2. การมีส่วนร่วมและการมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ เป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการปฏิรูปการบริหารและจัดการศึกษา ความสำเร็จของการปฏิรูปไม่ใช่เกิดจากการควบคุมจากภายนอก หากแต่เกิดจากการที่สมาชิกในโรงเรียนและชุมชนให้ความร่วมมือกันในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน

อุทัย บุญประเสริฐ (2542: 154-156) สรุปหลักการสำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานไว้ 5 ประการ ได้แก่

1. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) ซึ่งเป็นกรกระจายอำนาจการจัดการศึกษา จากกระทรวงและส่วนกลางไปยังสถานศึกษาให้มากที่สุด โดยมีความเชื่อว่าโรงเรียนเป็นหน่วยสำคัญในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการศึกษาของเด็ก

2. หลักการมีส่วนร่วม (Participation or Collaboration or Involvement) เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการบริหาร ตัดสินใจ และร่วมจัดการศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีทั้งครู ผู้ปกครอง ตัวแทนชุมชน ตัวแทนศิษย์เก่า และตัวแทนนักเรียน การที่บุคคลเหล่านั้นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาจะเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ และจะรับผิดชอบในการจัดการศึกษามากขึ้น

3. หลักการคืนอำนาจจัดการศึกษาให้ประชาชน (Return Power to People) ในอดีตการจัดการศึกษาจะทำกันหลากหลายโดยครอบครัวและชุมชน บางแห่งก็ให้วัดหรือองค์กรในท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการต่อมา มีการรวมการจัดการศึกษาไปให้กระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบเพื่อให้เกิดเอกภาพ และมาตรฐานทางการศึกษา เมื่อประชากรเพิ่มมากขึ้น ความเจริญก้าวหน้าต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว

4. หลักการบริหารตนเอง (Self-management) ในระบบการศึกษาทั่วไปมักจะกำหนดให้โรงเรียนเป็นหน่วยปฏิบัติตามนโยบายของส่วนกลาง โรงเรียนไม่มีอำนาจอย่างแท้จริง สำหรับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานนั้นไม่ได้ปฏิเสธเรื่องการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและนโยบายของส่วนรวม แต่มีความเชื่อว่าวิธีการทำงานให้บรรลุเป้าหมายนั้นทำได้หลายวิธี การที่ส่วนกลาง ทำหน้าที่เพียงกำหนดนโยบายและเป้าหมายแล้วปล่อยให้โรงเรียนมีระบบการบริหารด้วยตนเอง โดยให้โรงเรียนมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งอาจดำเนินการได้หลากหลายแนวทาง ด้วยวิธีการที่แตกต่างกันแล้วแต่ความพร้อมและสถานการณ์ของโรงเรียน ผลที่ได้น่าจะมีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิมทุกอย่างถูกกำหนดมาจากส่วนกลางไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

5. หลักการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ส่วนกลางมีหน้าที่กำหนดนโยบายและควบคุมมาตรฐาน มีองค์กฤษฎีทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นไปตามกำหนดและเป็นไปตามนโยบายของชาติ คณะกรรมการ โรงเรียนจะทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลซึ่งกันและกันเสมอ

สรุปว่า หลักการพื้นฐานที่สำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน คือ หลักการกระจายอำนาจการศึกษาและหลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม ซึ่งจากหลักการดังกล่าว ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน จะเป็นการบริหารงานที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่ารูปแบบการจัดการศึกษาอื่นที่ผ่านมา

แบบของคณะกรรมการสถานศึกษา

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นการบริหารงานโดยคณะกรรมการโรงเรียน (School Board) หรือสภาโรงเรียน (School Council) โดยคณะกรรมการโรงเรียนจะมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องกำหนดเป้าหมายของโรงเรียน การกำกับ สนับสนุน และส่งเสริมการบริหารงานวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ซึ่งคณะกรรมการโรงเรียนโดยทั่วไปจะประกอบด้วยตัวแทนผู้ปกครอง ตัวแทนครู ตัวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวแทนองค์กรชุมชน ตัวแทนศิษย์เก่า ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้บริหารโรงเรียน จากการศึกษาแบบ (Forms) ของคณะกรรมการโรงเรียนในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน พบว่า มี 4 แบบ ดังนี้

1. แบบที่มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก (Administrative Control School Council) เกิดจากแนวคิดในการกระจายอำนาจหน้าที่ในการบริหารการเงิน บุคลากร และวิชาการ ให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนเพื่อให้การบริหารโรงเรียนนั้นมีประสิทธิภาพมากที่สุด ในระยะแรกๆ ผู้บริหารมักจะใช้วิธีขอคำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการจากครู ผู้ปกครองนักเรียนหรือผู้แทนชุมชน ดังนั้น คณะกรรมการโรงเรียนที่ตั้งขึ้นมักจะมีบทบาทสำคัญอยู่ที่การเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนนั่นเอง ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นประธานและเจ้าหน้าที่เขตการศึกษาเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ส่วนคณะกรรมการ

อื่นๆ มาจากการเลือกตั้งของกลุ่มบุคคลแต่ละประเภท ในการกำหนดนโยบาย การวางแผนการหาแนวทาง แก้ปัญหาและการดำเนินงานของโรงเรียน คณะกรรมการจะมีบทบาทในการร่วมเสนอความคิดเห็น แต่อำนาจในการตัดสินใจขั้นสุดท้ายยังคงอยู่ที่ผู้บริหารโรงเรียน

2. แบบที่มีครูเป็นหลัก (Professional Control School Council) การจัดคณะกรรมการตามแนวนี้นี้ ตัวแทนคณะครูจะมีสัดส่วนมากที่สุดในคณะกรรมการโรงเรียน การจัดคณะกรรมการแบบนี้เกิดจากแนวคิดที่ว่า ครูเป็นผู้ใกล้ชิดนักเรียนมากที่สุด ครูเป็นผู้ปฏิบัติจึงย่อมรับรู้ปัญหาทุกอย่างได้ดีกว่า และถ้ามีโอกาสตัดสินใจก็จะสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุดมากที่สุด

3. แบบที่ชุมชนมีบทบาทหลัก (Community Control School Council) จุดประสงค์ของการเลือกแบบคณะกรรมการที่ควบคุมโดยชุมชน คือ การเพิ่มความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาให้แก่ชุมชนและผู้ปกครองมากขึ้น และเพื่อให้ผู้รับบริการการศึกษามีความพึงพอใจในการศึกษาที่จัดให้มากที่สุดแนวคิดสำคัญก็คือ หลักสูตรและการจัดการศึกษาของโรงเรียน ควรตอบสนองความต้องการและค่านิยมของผู้ปกครองและชุมชนท้องถิ่นมากที่สุด คณะกรรมการโรงเรียนจึงมีสัดส่วน จำนวนผู้แทนผู้ปกครองและชุมชนมากที่สุด

4. แบบที่ครูและชุมชนมีบทบาทหลัก (Professional/Community Control School Council) แนวคิดของคณะกรรมการโรงเรียนลักษณะนี้ มีความเชื่อว่าทั้งครูและผู้ปกครองต่างมีความสำคัญในการจัดการศึกษาให้แก่เด็ก ครูจะรับรู้ค่านิยมและความต้องการของผู้ปกครองสำหรับประเทศไทย คณะกรรมการโรงเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เรียกว่า "School Board" เป็นคณะกรรมการโรงเรียนที่ชุมชนมีบทบาทหลัก (Community Control School Board) โดยมีสัดส่วนคณะกรรมการที่มาจากชุมชน (ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่า และผู้ทรงคุณวุฒิ) มากที่สุด มีคณะกรรมการจากในโรงเรียน คือ ผู้แทนครูและผู้บริหารโรงเรียน

ความสำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

จากการศึกษาเรื่องการนำหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานไปใช้ในการบริหารโรงเรียนได้พบว่า มีประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการศึกษาโดยรวม (Myers; & Stonehill. 2001) ดังนี้

1. เป็นการระดมผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์เพื่อร่วมกันจัดการศึกษา เปิดโอกาสให้ครู ผู้ปกครอง ผู้ทรงคุณวุฒิและตัวแทนองค์กรต่างๆ ในชุมชน มีส่วนร่วมในการตัดสินใจบริหารโรงเรียน

2. ขวัญและกำลังใจของครูดีขึ้น เนื่องจากมีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการบริหารและจัดการเรียนการสอนมากขึ้น ครูเกิดความภาคภูมิใจในงานของโรงเรียนเพราะได้มีโอกาสร่วมคิด ร่วมทำมากขึ้น

3. เป็นการระดมทรัพยากรจากชุมชนเพื่อจัดการศึกษา ทั้งด้านบุคลากร การเงิน และวิชาการ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยอาศัยเครือข่ายผู้แทนองค์กรต่างๆ และเครือข่ายผู้ปกครองที่เข้ามามีส่วนร่วมจัดการศึกษา

4. สร้างภาวะผู้นำให้กับบุคลากรในโรงเรียน การกระจายความรับผิดชอบให้ทีมงานต่างๆ ในโรงเรียนจะทำให้เกิดผู้นำกลุ่มและสมาชิกในโรงเรียนจะผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำในทีม

5. เพิ่มปริมาณและคุณภาพการติดต่อสื่อสาร การบริหารแบบมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีมทำให้ต้องมีการสื่อสารภายในทีมงาน และระหว่างหน่วยงานภายในโรงเรียนมากขึ้น และทำให้บุคลากรในโรงเรียนรับรู้และเข้าใจนโยบายและแนวทางของโรงเรียนเพิ่มขึ้น

6. เกิดการริเริ่มสร้างสรรค์ การให้โรงเรียนรับผิดชอบบริหารจัดการด้วยตนเอง ทำให้เกิดการริเริ่มจัดทำโครงการใหม่ๆ เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชนมากขึ้น

7. เพิ่มประสิทธิภาพ การที่ครู ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงบประมาณ จึงเกิดแนวทางที่จะต้องใช้งบประมาณโดยประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

8. เกิดความรู้สึกร่วมมีส่วนร่วมและความรู้สึกเป็นเจ้าของโรงเรียนเพิ่มขึ้น เนื่องจากเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนในโรงเรียนได้เสนอความคิดเห็นในการบริหารและจัดการศึกษา รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

9. โรงเรียนมีความสัมพันธ์กับชุมชนมากขึ้น เนื่องจากชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษา

10. การบริหารและการตัดสินใจทำด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เนื่องจาก เป็นการบริหารในรูปองค์คณะบุคคล

สรุปว่า ความสำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน อยู่ที่การบริหารโรงเรียนให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการศึกษา และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

จากการศึกษาของ Wohlstetter; & Morhman (1993: 22- 5) เกี่ยวกับความสำเร็จและความล้มเหลวของการนำรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานไปใช้ในการบริหารโรงเรียน โดยศึกษาจากโรงเรียน ระดับต่างๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา และออสเตรเลีย ได้ข้อค้นพบคือ โรงเรียนที่บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานต้องมีการปรับโครงสร้างองค์การของโรงเรียนใหม่ เพื่อให้บุคคล

ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมี “อำนาจหน้าที่ที่แท้จริง” (Real Authority) เกี่ยวกับงบประมาณ บุคลากรและหลักสูตร โดยมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิผลสูงขึ้น

1. ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนต้องมีอำนาจอย่างแท้จริงในการบริหารงบประมาณ บุคลากร และหลักสูตร

2. อำนาจหน้าที่ต้องถูกใช้เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารโรงเรียนและมีผลโดยตรงต่อการจัดการเรียนการสอน

ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ได้แก่ (Wohlstetter; & Morhman. 1993: 1-22; Odden; & Wohlstetter. 1995: 32-36)

1. การกระจายอำนาจให้โรงเรียนอย่างแท้จริงและโรงเรียนต้องกระจายความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจให้ทีมงานต่างๆ ในโรงเรียนอย่างทั่วถึง

2. เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมและการบริหารโดยองค์คณะบุคคลในการปฏิบัติงาน เน้นการทำงานเป็นทีมและการสร้างทีมงานที่มีคุณภาพ

3. มุ่งพัฒนาบุคลากร ทั้งการพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งพัฒนาคณะกรรมการโรงเรียน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน รวมทั้งเรื่องการจัดการเรียนการสอนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา สารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการวางแผนและการตัดสินใจสั่งการ

5. ผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความสามารถ โรงเรียนที่จะประสบผลสำเร็จมักจะมีผู้บริหารที่มีความสามารถในการเป็นผู้นำบทบาทของผู้บริหารโรงเรียน คือ ผู้อำนวยการ (Facilitator) การเป็นผู้นำ (Leader) และผู้สนับสนุน (Supporter) เป็นผู้นำนวัตกรรม (Innovations) เข้าสู่โรงเรียนและเป็นผู้ผลักดันการปฏิรูปการศึกษาให้ก้าวหน้า

6. การมีวิสัยทัศน์ร่วม (Shared Vision) ที่ชัดเจน วิสัยทัศน์ต้องเกิดจากการร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในโรงเรียนและรับรู้ร่วมกัน เพราะวิสัยทัศน์คือทิศทางการบริหารจัดการของโรงเรียน

7. การให้รางวัล โรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ควรได้รับรางวัลจากกระทรวงศึกษาธิการอาจได้รับการยกย่องชมเชยหรือการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อให้กำลังใจแก่โรงเรียน โรงเรียนควรให้รางวัลแก่ทีมงานหรือหน่วยงานภายในโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ สรุปว่า ความสำเร็จในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ได้แก่ การกระจายอำนาจให้โรงเรียนอย่างแท้จริง

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

จากการศึกษาผลงานของนักวิชาการหลายท่าน เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน พบว่า มีปัญหาสำคัญโดยสรุป 5 ประการ (David. 1996: 34-36) ดังนี้

1. เวลา กิจกรรมที่ใช้ทำให้บุคลากรต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติแต่ละวัน โดยเฉพาะการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการต่างๆ และการทำงานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น นอกจากนี้การที่โรงเรียนจะปรับเปลี่ยนไปสู่การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานให้เห็นผล ต้องใช้เวลาตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป โรงเรียนส่วนใหญ่จะกระตือรือร้นในการจัดทำโครงการและดำเนินการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่างๆ อย่างมากในช่วง 2 ปีแรก แต่เมื่อไม่สำเร็จรวดเร็วดังที่คาดหวังทำให้เกิดความเบื่อหน่ายและท้อแท้

2. คณะกรรมการโรงเรียน ถูกมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบสูง แต่บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการบางคนยังขาดคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่มาก เช่น ขาดความรู้เรื่องการบริหารโรงเรียน ขาดทักษะกระบวนการจัดการ ขาดความชัดเจนในบทบาท เป็นต้น

3. ความไม่สอดคล้องระหว่างความต้องการและการปฏิบัติอาจได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจในเรื่องที่ไม่ต้องการ เช่น ครูต้องการมีอำนาจตัดสินใจเรื่องหลักสูตรและการเรียนการสอน แต่บางเขตการศึกษาก็ไม่ได้มอบอำนาจให้โรงเรียนดำเนินการเรื่องนี้อย่างแท้จริง

4. ขาดอิสระในการตัดสินใจ โรงเรียนบางแห่งถูกกำหนดมาจากหน่วยงานส่วนกลาง เช่น รัฐหรือเขตการศึกษา ให้นำการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานมาใช้ในการบริหารโรงเรียน โดยไม่ได้เกิดจากความต้องการที่แท้จริงของครู ประกอบกับการขาดแคลนงบประมาณ ระยะเวลาไม่เพียงพอ การอบรมไม่เพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาตั้งแต่เริ่มนำแนวคิดการบริหารแบบนี้ไปปฏิบัติแล้ว นอกจากนี้ส่วนกลางยังไม่ได้มอบอำนาจให้โรงเรียนในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารอย่างแท้จริง

5. ไม่ได้ให้ความสำคัญเรื่องวิชาการเท่าที่ควร ความล้มเหลวในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน คือ การไม่ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องที่เป็นหัวใจของโรงเรียน ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน และผลการเรียนของนักเรียนอย่างแท้จริง ส่วนใหญ่จะไปเน้นเรื่องกิจกรรมพิเศษ การแต่งตั้งกรรมการและอนุกรรมการต่างๆ การออกระเบียบสำหรับการบริหารโรงเรียนการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นต้น

กระทรวงศึกษาธิการ สหรัฐอเมริกา (U.S. Department of Education. 2005) ได้ทำการวิจัยเพื่อสรุปหาแนวทางในการพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ ได้ข้อสรุปดังนี้

1. ต้องเน้นทั้งผู้สอนคนเดียวและผู้สอนแบบเป็นกลุ่ม
2. สร้างเสริมองค์กรครูที่ให้ความสำคัญของการพัฒนาสติปัญญาและภาวะการณ เป็นผู้นำ

3. ต้องพัฒนาเพื่อก้าวไปสู่มาตรฐานระดับสูงทั้งด้านความรู้เชิงเนื้อหาและด้านเทคนิคการสอนต้องเน้นการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและปัจจัยอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการพัฒนามาตรฐานคุณภาพ

4. เน้นการสอนระดับสูง

5. สนับสนุนการสืบเสาะและแสวงหาความรู้

6. ต้องส่งเสริมการแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวันในขณะที่นักเรียนอยู่ในโรงเรียน สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (2549: 14) ได้นำเสนอหลักการในการพัฒนาครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. การพัฒนาต้องก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ตัวผู้เรียน

2. การพัฒนาต้องเกิดจากความพร้อม ความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การพัฒนาจะต้องมุ่งเน้นไปที่ลักษณะ Site Based Development หรือ School Based Development (SBD)

4. การพัฒนาต้องมีหลากหลายรูปแบบให้เลือกตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

5. การพัฒนาต้องสอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. การพัฒนาต้องดำเนินการในรูปของเครือข่ายกระจายทั่วประเทศ

7. การพัฒนาต้องสอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. การพัฒนาต้องกระทำอย่างทั่วถึงและครอบคลุมเป้าหมายทั้งในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

แคสเท็ตเทอร์; และ ยัง (Castetter; & Young. 2000: 181-198) กล่าวถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 4 ขั้น คือ

ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาขั้นแรกของกระบวนการพัฒนาบุคลากร คือ การหาความแตกต่างระหว่างการปฏิบัติงานที่เป็นจริงกับการปฏิบัติงานที่คาดหวังว่ามีช่องว่างมากน้อยอย่างไรในเรื่องใด ทั้งนี้ความต้องการจำเป็นอาจเป็นเรื่องการบกร่องด้านทักษะความรู้ความสามารถที่ล้ำสมัย หรือการขาดแรงจูงใจ ความพึงพอใจในงาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มและทั่วทั้งองค์การ โดยเฉพาะด้านความพึงพอใจในงานและแรงจูงใจนั้นเชื่อกันว่าจะเกิดจากระบบการบริหาร และก่อให้เกิดความเบื่อหน่าย นอกจากนี้ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาอาจมีในด้านเทคโนโลยี โครงสร้างระบบ และหลักการบริหารที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม

ในการตัดสินใจรวมทั้งความต้องการจำเป็นในการพัฒนาอาจเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภายในองค์กรและภายนอกองค์กร จึงต้องมีการพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

ขั้นที่ 2 การออกแบบแผนการพัฒนา (Designing Development Plans) ในขั้นนี้เป็นการวางแผนการปฏิบัติการออกแบบการพัฒนา ซึ่งแผนการพัฒนายังต้องมีการระบุถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การกำหนดและระบุถึงเหตุผลและปัญหาความจำเป็นที่ต้องพัฒนา
2. การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะ
3. แผนงานที่บ่งบอกถึงการพัฒนาที่ประสบความสำเร็จในตำแหน่งงานนั้นๆ
4. แผนงานที่กำหนดบุคคลรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน รวมทั้ง

ทรัพยากร งบประมาณ ตารางเวลาแผนการทำงาน และการประเมินผล

ในการออกแบบแผนการพัฒนายังออกแบบเป็นโครงสร้างประกอบที่ชัดเจน (Format) ซึ่งโครงสร้างนี้ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ

1. เนื้อหาสาระของโปรแกรม (Program Content) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของโปรแกรม/แผนการพัฒนา ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ที่เป็นแนวคิดองค์ความรู้หลัก (Conceptual Knowledge) และเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (Procedure Knowledge) ซึ่งในเนื้อหาสาระทั้ง 2 นี้ มีความสำคัญ คือ ในองค์ความรู้แนวคิดหลักจะช่วยให้บุคลากรพัฒนางานได้ ผู้บริหารมีแนวคิดตัดสินใจแก้ปัญหาได้ ส่วนในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ จึงจำเป็นต้องมีการบูรณาการเข้าด้วยกันและมีการนำไปประยุกต์ใช้ โดยเฉพาะทางด้านองค์ความรู้แนวคิดหลักมีความสำคัญที่ต้องพัฒนาให้เกิดขึ้นในผู้บริหาร ให้เป็นบุคคลที่ใฝ่รู้ มีความกระตือรือร้น เพราะมีส่วนสำคัญในการเรียน

2. วิธีการพัฒนา (Program Methods) ประกอบด้วยหลายวิธีซึ่งแบ่งเป็น 3 วิธีการหลัก คือ การศึกษาด้วยตนเอง การอบรม การศึกษาต่อ ทั้งนี้วิธีการพัฒนากระทำได้ทั้งเป็นรายกลุ่มและรายบุคคลในการเลือกวิธีการพัฒนาขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการที่ต้องนำมาพิจารณาร่วมด้วย ได้แก่ วัตถุประสงค์ของโปรแกรมการพัฒนา จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดพัฒนา ตลอดจนบุคลากร เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และเป้าหมายขององค์กร แต่ทั้งนี้วิธีการพัฒนาทักษะการฝึกอบรม ประเภทและวิธีการ ประโยชน์ที่ได้รับและความเหมาะสม วิธีการพัฒนาทักษะการฝึกอบรม ที่จัดเรียงตามลำดับของการมีปฏิสัมพันธ์ จากมากไปหาน้อย คือ การใช้สถานการณ์จำลอง การใช้ตัวต้นแบบ การแสดงบทบาทสมมติ การใช้กรณีศึกษาและการบรรยาย การอภิปราย การสัมมนา และการระดมสมอง ทั้งนี้รูปแบบที่ใช้ในการพัฒนา และฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 On-The-Job Training เป็นวิธีการพัฒนาในขณะที่ปฏิบัติงานในสถานที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาลักษณะนี้มี 5 วิธี คือ

2.1.1 Coaching เป็นการพัฒนาศิลปะการสอนงาน เน้นการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ (Learning by doing) ภายใต้การดูแลและการช่วยเหลือแนะนำของผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าขั้นตอนการสอนงาน มี 4 ขั้น ดังนี้ 1) เปิดโอกาสให้แสดงความคิดริเริ่ม ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาด้วยตนเอง 2) ผู้สอนงานตั้งปัญหาให้วิเคราะห์และหาวิธีแก้ไขปัญหา 3) ให้โอกาสเป็นผู้นำกลุ่ม ให้รับผิดชอบในหน้าที่การงานมากขึ้น และให้อำนาจเพิ่มขึ้น 4) ให้เป็นตัวแทนในการเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้บริหารระดับสูง เช่น เข้าร่วมประชุม

2.1.2 Understudy if “Assistant to” เป็นวิธีการพัฒนาโดยการมอบหมายงานให้ช่วยทำงาน หรือมอบหมายงานให้ทำเป็นโครงการ การพัฒนาในลักษณะนี้ผู้สอนงาน (Superior Coach) จะเลือกสรรกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรู้ในด้านต่างๆ คือ ความรู้ทางการปฏิบัติงาน (Operation) ความสามารถในการจัดงาน (Execution Company Policy) การพัฒนาคุณสมบัติด้านกายภาพ (Physical Qualification) สิ่งที่น่าหนัก คือ ความสามารถในการเป็นหัวหน้างาน ความสามารถในการให้คำแนะนำ และความสามารถในการสั่งการ (Direct People)

2.1.3 Job Rotation การพัฒนาวิธีนี้ทำโดยหมุนเวียนให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ เพื่อที่จะได้รอบรู้งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารงาน ซึ่งจะช่วยให้มีความสามารถในการบริหารงานระดับสูงขึ้นได้

2.1.4 Management Apprenticeship เป็นการพัฒนาโดยวิธีการ Coaching และ Job Rotation ผสมผสานกัน คือ จัดให้ผู้รับการฝึกได้ปฏิบัติงานกับหัวหน้างานที่มีภาวะผู้นำต่างๆ กันโดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ให้คำแนะนำ จากนั้นจะพิจารณาผู้รับการฝึกจะไปเป็นหัวหน้างานในส่วใดจะต้องมีภาวะผู้นำอะไรบ้าง เพื่อให้เป็นหัวหน้างานที่เหมาะสมกับหน่วยงานนั้นๆ แล้วจึงจัดโปรแกรมขึ้นมาเฉพาะเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ โดยเจาะลึกลงไปในลักษณะเฉพาะของผู้บริหารในหน่วยงานนั้น (Upward Training Spiral)

2.1.5 Multiple Management การพัฒนาวิธีนี้ทำโดยให้ผู้ที่ได้รับการพัฒนาจำนวนหนึ่งมาเป็น Junior Broad of Director ทำหน้าที่เสนอความเห็นชอบจะนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป แต่ถ้า Senior Broad of Director ไม่เห็นด้วย Junior Broad of Director จะต้องชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 10 วัน ถ้าเรื่องดังกล่าวไม่สามารถหาข้อยุติร่วมกันได้ก็จะไม่เสนอกลับไปยัง Senior Broad of Director อีก หลังจากที่ทำหน้าที่ Junior Broad of Director ระยะเวลาหนึ่งแล้วจะทำการประเมินการปฏิบัติงานของ Junior Broad of Director แต่ละคนโดยประเมินกันเอง ผู้ที่ได้คะแนนสูงก็จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นหัวหน้างานต่อไป

2.2 Off-The-Job Training เป็นการพัฒนาที่มุ่งพัฒนาด้านกิจกรรมนอกหน่วยงาน แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ การพัฒนาเป็นรายบุคคล และการพัฒนาเป็นกลุ่ม

2.2.1 การพัฒนาเป็นรายบุคคล (Individualized Training) มี 2 วิธี คือ

2.2.1.1 Planned Reading Program เป็นการพัฒนาโดยการศึกษาด້วยตนเองจากสื่อต่างๆ โดยผู้จัดทำโปรแกรมฝึกอบรวมจัดเตรียมสื่อต่างๆ ให้ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาและกำหนดที่ใช้ในการศึกษาในแต่ละประเด็นไว้ให้การพัฒนาดัวยวิธี Program Instruction มีแนวคิดมาจากทฤษฎีการเรียนรู้ของ Skinner ผู้เรียนจะเรียนรู้ตามความสามารถของตนเอง

2.2.1.2 Training in the Field เป็นวิธีการฝึกในสถานการณ์จริงที่ไม่ใช่หน่วยงานที่ตนเองปฏิบัติอยู่ ทำให้ผู้รับการฝึกได้รับประสบการณ์ที่กว้างขวาง ไม่มีผลกระทบต้งต่อเนืองและหน่วยงานที่กำลังปฏิบัติอยู่

2.2.2 การพัฒนาเป็นกลุ่ม (Group Training Method) มีพื้นฐานความคิดว่าผู้ที่จะเป็นผู้นำต้องมีความคุณลักษณะบางอย่างที่คล้ายคลึงกัน โปรแกรมการพัฒนาจึงสามารถจัดให้ทุกคนได้รับการพัฒนาไปพร้อมๆ กัน วิธีการพัฒนาที่นิยมใช้ มี 4 วิธี

2.2.2.1 การบรรยาย (Lecture) การบรรยายเป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากในการฝึกอบรวมเป็นกลุ่ม วิทยากรผู้บรรยายมักเป็นผู้มีประสบการณ์สูง การบรรยายอาจใช้สื่อต่างๆ ช่วยให้น่าสนใจยิ่งขึ้น เช่น ภาพสไลด์ วีดีทัศน์ ประกอบการบรรยาย เป็นต้น ข้อเสียของการบรรยายคือ ผู้ฟังจะเป็นผู้รับข้อมูลเพียงอย่างเดียว มีโอกาสน้อยที่จะตอบโต้แสดงความคิดเห็น จากการวิจัยหลายแห่ง พบว่า การบรรยายได้ผลน้อยมากในการก่อให้เกิดการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงควรใช้การบรรยายร่วมกับวิธีการอื่นให้เหมาะสม

2.2.2.2 Group Meeting เป็นการพัฒนาที่เน้นการรวมกลุ่มเพื่อผู้รับการฝึกอบรวมได้แลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์ระหว่างกัน ซึ่งทำได้หลายลักษณะดังนี้

2.2.2.2.1 Group Discussion เป็นการรวมกลุ่มตั้งแต่ 3-25 คน เพื่ออภิปรายเรื่องที่สนใจร่วมกันภายใต้การนำของผู้นำกลุ่ม เพื่อหาแนวทางปฏิบัติหรือข้อสรุปที่กลุ่มมีความเห็นพร้อมกัน

2.2.2.2.2 Conference เป็นการรวมกลุ่มประมาณ 12-20 คน เปิดอภิปรายทั่วไปในเรื่องที่สนใจ เป็นการรวบรวมความคิด เสนอข้อเท็จจริงและหาข้อสรุป

2.2.2.2.3 Seminar การรวมกลุ่มของบุคคลประมาณ 5-30 คน ศึกษาเรื่องที่สนใจภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น

2.2.2.2.4 Symposium การรวมกลุ่มของบุคคล ประมาณ 5-30 คน เพื่ออภิปรายทั่วไปในเรื่องที่สนใจ โดยมีตัวแทนกลุ่มประมาณ 3-6 คน ได้รับมอบหมาย ให้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล เพื่อนำเสนอในกลุ่มใหญ่ให้อภิปรายและหาข้อสรุป

2.2.2.2.5 Syndicate เป็นการรวมกลุ่มของบุคคล ประมาณ 30 คน เพื่ออภิปรายถึงปัญหาหรือประเด็นที่สนใจในแนวคิด โดยจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ประมาณ 4-5 กลุ่ม เพื่ออภิปรายประเด็นย่อยๆ ของเรื่องที่สนใจ และนำเสนอต่อกลุ่มใหญ่เพื่ออภิปราย ร่วมกัน

2.2.2.2.6 Panel เป็นการอภิปรายกลุ่ม 3-6 คน ต่อหน้าผู้เข้าฟังจำนวนมาก

2.2.2.2.7 Buzz Session เป็นการนำเสนอความคิด จากกลุ่มโดยให้ผู้นั่งใกล้กัน รวมกลุ่ม เล็กๆ กลุ่มละ 3-4 คน แสดงความคิดเห็นในประเด็นที่สนใจแล้ว นำเสนอผลในกลุ่มใหญ่

2.2.2.2.8 Brain Storming เป็นการระดมความคิด โดยการกระตุ้นให้ผู้รวมกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในประเด็นที่สนใจร่วมกัน ใช้เวลาสั้นๆ ประมาณ 5-15 นาที ในกลุ่มไม่ใหญ่นัก

2.2.2.3 Simulation การพัฒนาโดยการเลียนแบบคล้าย สถานการณ์จริง มี 5 วิธี คือ

2.2.2.3.1 Casa Method ศึกษาจากเหตุการณ์จริง ที่เกิดขึ้นแล้ว อาจเป็นเรื่องราวที่บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การเล่าให้ฟัง หรือการดูจากภาพยนตร์ ซึ่งจะให้ข้อมูลที่มากพอที่จะฝึกวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางในการบริหารงานสภาพการณ์นั้น

2.2.2.3.2 Incident Process ใกล้เคียงกับ Casa Method คือ ฝึกหัดวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ปัญหาจากสภาพการณ์จริงที่เคยปรากฏมาแล้ว ต่างกัน ตรงที่ว่า Incident Process นั้นจะต้องหัดตั้งคำถามเอง ในการซักถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มากพอที่จะ นำมาใช้ในการวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ปัญหา

2.2.2.3.3 In-Basket การพัฒนาในลักษณะ Incident Process (Mail Box) เป็นกระบวนการพัฒนาโดยผ่านสื่อไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้รับการพัฒนา (Trainee) ได้ฝึกการรับผิดชอบด้วยตนเอง ฝึกการวางแผนเพื่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ฝึกการทำ รายงานการสื่อสารด้วยการเขียน เมื่อสิ้นสุดโครงการผู้พัฒนาจะพบกันร่วมอภิปรายและหาข้อสรุป วิธี ดังกล่าวพบว่าใช้ได้ดีในการพัฒนาด้านการตัดสินใจ

2.2.2.3.4 Role Playing การแสดงบทบาทสมมติ

เป็นวิธีการฝึกอบรมที่พัฒนามาจากการเล่นของเด็กการแสดงบทบาทสมมตินี้ถือว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งของ Simulation การแสดงบทบาทสมมตินี้จะแสดงให้เห็นสภาพการณ์ต่างๆ ในเงื่อนไขที่คล้ายเหตุการณ์จริงมากที่สุด

2.2.2.3.5 Management Game เป็นการเล่นหลัก

การเล่นเกมที่คุ้นเคยกันมาตั้งแต่เด็กมาใช้พัฒนาในการเล่นเกมนั้นต้องมีผู้เล่น มีกฎระเบียบมีเป้าหมาย และอาจมีการแข่งขันกันด้วย ได้มีผู้นำลักษณะการเล่นเกมนั้นมาใช้ในระบบธุรกิจและการบริหารจัดการ

2.2.2.4 Laboratory Training or Sensitivity Training เป็น

รูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รู้จักตนเองและผู้อื่น สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคคลได้ กระบวนการพัฒนาจะจัดให้มีสถานการณ์จำลองที่ผู้รับการฝึกอบรม จะมีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรมคนอื่นๆ ในขณะเดียวกันก็จะเรียนรู้พฤติกรรมของสมาชิกในกลุ่ม สมาชิกกลุ่มควรมีจำนวนไม่มาก

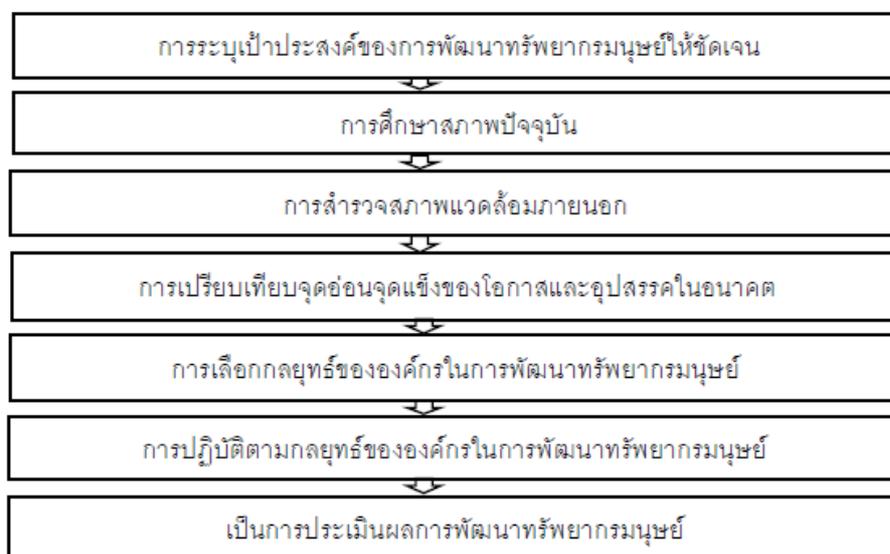
3. สถานที่ (Location of the program) ในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรหรือผู้บริหาร สามารถดำเนินการได้ทั้งในขณะที่ปฏิบัติงานและนอกสถานที่ปฏิบัติงาน (off the job) หรือจะจัดรวมกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับทรัพยากร บุคลากร และเวลา ซึ่ง Dessler (1984: 260) กล่าวว่า การพัฒนาผู้บริหารระดับสูงหรือระดับสถาบันมักจะใช้วิธีการสัมมนาออกสถานที่เป็นส่วนมากและการอบรมเชิงปฏิบัติการในหน่วยงาน นอกจากนี้อาจจัดกระทำในรูปของเครือข่ายความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานในระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีสมัยใหม่ก็ได้

4. การมีส่วนร่วม (Participation) บุคลากรที่เข้าร่วมการพัฒนาและฝึกอบรมนี้สามารถกระทำได้ทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ ทั้งสมัครใจและด้วยการบังคับ

ขั้นที่ 3 ขั้นดำเนินการปฏิบัติการ (Implementing Development Programs) เป็นขั้นลงมือปฏิบัติดำเนินการ ทั้งนี้ต้องกำกับควบคุมให้ดำเนินการได้ตามที่กำหนด ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องมีการตัดสินใจในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ในการดำเนินการอาจต้องพิจารณาในหลายด้านให้ครอบคลุม

ขั้นที่ 4 ขั้นการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร (Evaluating Staff Development Program) เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่มีการตรวจสอบประเมินผลว่าการพัฒนาบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ และที่สำคัญจะพิจารณาถึงการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ประเมินผลถึงผลกระทบ หรือผลที่เกิดขึ้นในบุคคล ในงานที่รับผิดชอบ ในแผนก และในองค์กรว่ามีการพัฒนาได้อย่างไร นอกจากนี้การประเมินผลนี้จะเป็นข้อมูลป้อนกลับเข้าไปสู่ในแต่ละขั้นตอนและนำมาปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

รอตเวลล์; และ คาซานาส (Rothwell; & Kazanas. 1991: 19) นำเสนอรูปแบบกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (A simplified Model of the Strategic Human Resource Development = SHRD Process) มี 7 ขั้นตอน คือ 1) เป็นการระบุเป้าประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ชัดเจน 2) เป็นการศึกษาสภาพปัจจุบัน 3) เป็นการสำรวจสภาพแวดล้อมภายนอก 4) เป็นการเปรียบเทียบจุดอ่อนจุดแข็งของโอกาสและอุปสรรคในอนาคต 5) เป็นการเลือกกลยุทธ์ขององค์กรในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 6) เป็นการปฏิบัติตามกลยุทธ์ขององค์กรในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และ 7) เป็นการประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยทั้ง 7 ขั้นตอนนี้ นำเสนอเป็นแผนภาพ ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 รูปแบบกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (SHRD Process)

ที่มา: (Rothwell; & Kazanas. 1991: 21)

ควินน์ (Quinn. 1996) ได้นำเสนอรูปแบบการพัฒนาสมรรถนะที่มีคุณค่าในแต่ละบทบาท โดยได้ประยุกต์ใช้รูปแบบการพัฒนา 5 ขั้น (Five-Step Model) ของ Whetten and Cameron ซึ่งได้นำเสนอรูปแบบที่มุ่งการเรียนรู้ด้านเนื้อหาทฤษฎีและการฝึกทักษะปฏิบัติการ นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของผู้บริหารในแต่ละบทบาทและเพิ่มเติมในส่วนขององค์ประกอบ เรียกว่า ALAPA Model มีรายละเอียด ดังนี้

1. Assessment การประเมินข้อมูล เป็นการค้นหาระดับความสามารถและความตระหนักรู้ในความสามารถของตนเอง เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม การแสดงบทบาทสมมติ และการอภิปรายกลุ่ม

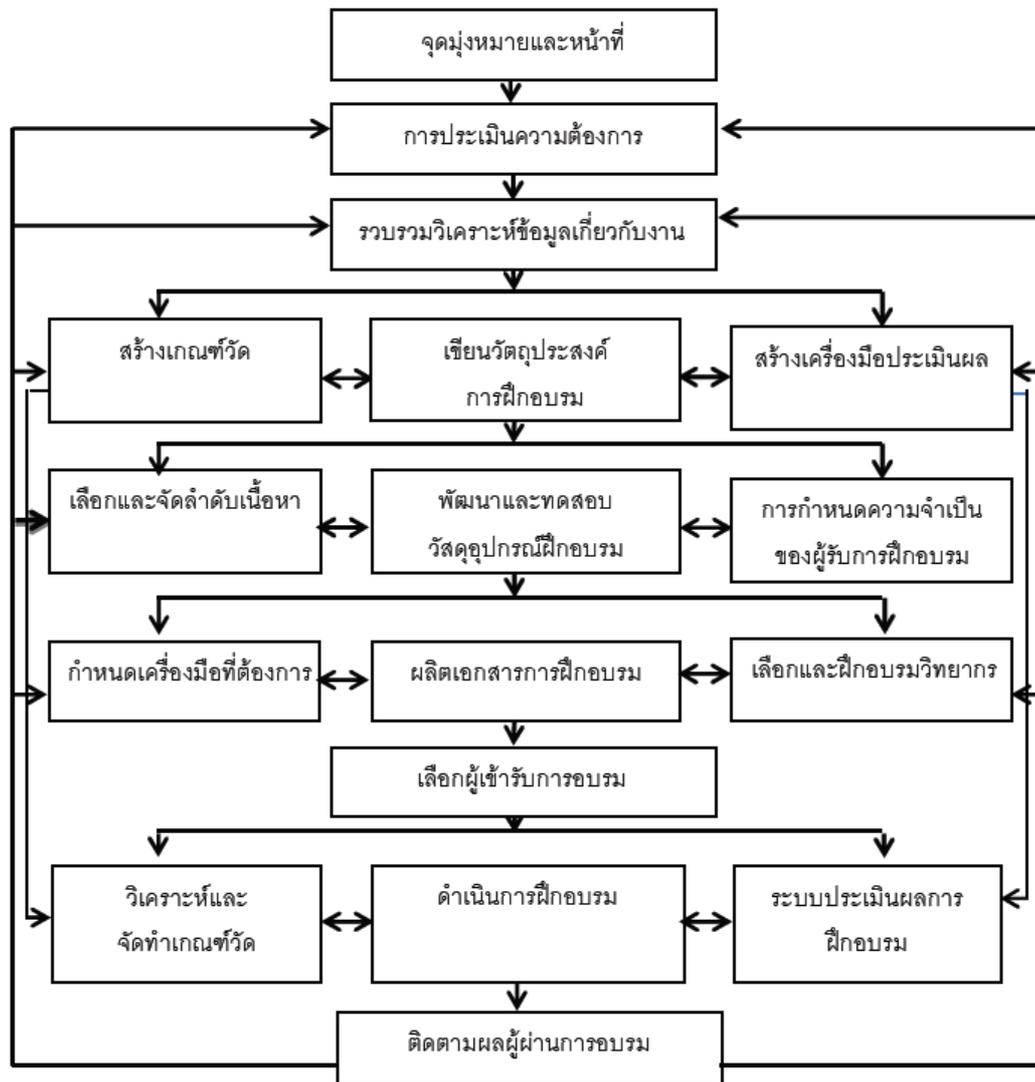
2. Learning เป็นการนำเสนอเนื้อหาความรู้ด้วยการบรรยาย หรือแจกเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องให้อ่านและศึกษาเพิ่มเติมเพื่อเป็นข้อมูลความรู้เชิงทฤษฎี

3. Analysis เป็นการค้นหาพฤติกรรมกระทำที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม โดยตรวจสอบพฤติกรรมของผู้อื่นที่แสดงออกในสถานการณ์จำลอง โดยจะใช้กรณีตัวอย่างการแสดงบทบาทสมมติ หรือการชมจากภาพยนตร์ โทรทัศน์และจากการอ่านหนังสือนวนิยายหรือบทความ

4. Practice เป็นการฝึกสมรรถนะจริงในสถานการณ์จำลองในห้องเรียน เปิดโอกาสให้ได้ฝึกประสบการณ์และได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อพัฒนาตนเอง ใช้แบบฝึกหัดสถานการณ์ ตัวอย่างและการแสดงบทบาทสมมติ

5. Application เป็นการเปิดโอกาสให้นำความรู้ทักษะ สมรรถนะต่างๆ ที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้และปฏิบัติจริงในการทำงาน โดยจะใช้การมอบหมายงานให้ปฏิบัติทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

เทรซี (Tracey, 1984: 42) ได้นำเสนอรูปแบบผังงานของระบบการฝึกอบรมและพัฒนา (Flow-chart model of a 16-step training and development) โดยนำเสนอเป็นขั้นตอนการฝึกอบรมและพัฒนา 16 ขั้นตอน แสดงการไหลเวียนของข้อมูลและความสัมพันธ์ของแต่ละขั้นตอน ซึ่งนำเสนอ ดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 ระบบการฝึกอบรมและการพัฒนาตามแนวทางของเทรซี (Tracey)
ที่มา: (Tracey. 1984)

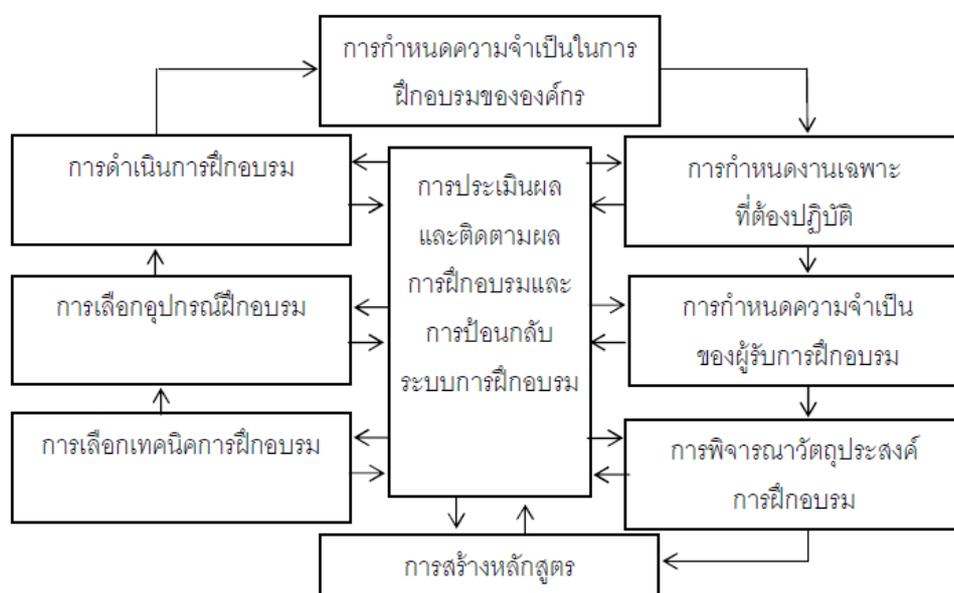
แนดเลอร์ (Nadler. 1982: 11-13) กำหนดแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดังนี้

1. กำหนดความจำเป็นของการฝึกอบรม
2. กำหนดงานเฉพาะที่ต้องปฏิบัติ
3. กำหนดความจำเป็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
5. กำหนดเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม
6. กำหนดวิธีการฝึกอบรม
7. กำหนดอุปกรณ์การฝึกอบรม

8. ดำเนินการฝึกอบรม

9. ประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

ปี ค.ศ. 1989 แนดเลอร์ (Nadler. 1989) ได้ทำการออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรม (Designing Training Program) ซึ่งว่ารูปแบบสภาวะวิกฤติ (The Critical Event Model = CEM) เขาให้ความหมายของ Training ว่าหมายถึง การเรียนรู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงาน การปฏิบัติงาน ในปัจจุบัน ส่วน Development หมายถึง การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับความมั่งคั่ง ความเจริญก้าวหน้า ของบุคคลและองค์การ ซึ่งรูปแบบสภาวะวิกฤติเป็นโปรแกรมการออกแบบการฝึกอบรม นำเสนอเป็น แผนภาพ ดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 รูปแบบสภาวะวิกฤติ (The Critical Event Model = CEM)

ที่มา: (Nadler. 1989)

นอกจากนี้ โรสซารินด์ (Rosalind. 1987) ได้นำเสนอแบบวงล้อการฝึกอบรม (Training Wheel) ซึ่งสรุปเป็นขั้นตอนได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นตอนเพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีรายนามบุคลากร ลักษณะการทำงาน หน้าที่รับผิดชอบ ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อจะสามารถกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม

3. การสรุปผล เป็นขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร สร้างอุปกรณ์ การฝึกอบรม การเลือกเทคนิคการฝึกอบรม และสร้างเครื่องมือการประเมินผลการฝึกอบรม

4. การปฏิบัติการ เป็นขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมรวมถึงการประเมินผลการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 5 รูปแบบวงล้อการฝึกอบรม

ที่มา: (Rosalind. 1987)

สมคิด บางโม (2544: 19) ได้สรุปขั้นตอนในการฝึกอบรมว่ามี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นของการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตร
3. การเลือกใช้เทคนิคต่างๆ ในการฝึกอบรม
4. การดำเนินการฝึกอบรม
5. การติดตามประเมินผล

นักรบ ระวีการณ์ (2540: 15) ได้กำหนดแนวทางการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. สำรวจข้อมูลพื้นฐาน
2. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร
3. การใช้หลักสูตร
4. การประเมินผลหลักสูตร

จะเห็นได้ว่า ขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรมีส่วนที่คล้ายคลึงกันมาก ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปและกำหนดขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีหลายวิธีด้วยกัน เสน่ห์ จัยโต (2544: 35-44) ได้จัดแบ่งวิธีสำรวจความต้องการด้านการฝึกอบรมไว้ 7 วิธีการ ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม (questionnaire) เป็นวิธีที่นิยมใช้กันทั่วไป แบบสอบถามเป็นเครื่องมือเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง ความคิดเห็น เจตคติ หรือความรู้สึกของผู้ตอบ ซึ่งประกอบด้วยคำถามหรือข้อความที่มีคำถามเป็นชุดๆ แบบสอบถามที่นิยมใช้กันมี 2 แบบ ได้แก่ แบบสอบถามแบบปิดหรือแบบมีโครงสร้าง (closed or struted form) กับแบบสอบถามแบบเปิดหรือแบบไม่มีโครงสร้าง (open of untrusted form)

2. การสัมภาษณ์ (interviewing) เป็นการสนทนาอย่างมีจุดมุ่งหมาย ทำให้เราทราบถึงความรู้สึกนึกคิด เจตคติอย่างแท้จริง เพราะจะเห็นสีหน้า ท่าทางของผู้ถูกสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์มักแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ แบบที่มีโครงสร้างแน่นอน (struted interview) กับแบบที่ไม่มีโครงสร้างที่แน่นอน (untrusted interview)

3. การสังเกต (observation) หมายถึง การเฝ้ามองการปฏิบัติงานหรือพฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกตามปรากฏการณ์หรือสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้สังเกตจะจดบันทึกการปฏิบัติงานที่ให้เห็นหรือได้ยินไว้เป็นหลักฐาน การสังเกตแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ แบบผู้สังเกตเข้าไปมีส่วนร่วม กับแบบผู้สังเกตไม่ได้เข้าไปมีส่วนร่วม

4. การค้นคว้าจากเอกสาร เป็นวิธีเสาะหาข้อมูลทางอ้อมหรือข้อมูลทุติยภูมิ โดยการค้นหาความจริงจากรายงาน บันทึก เอกสารและหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ นโยบาย และระบบงานขององค์กร ปรัชญาขององค์กร วิสัยทัศน์องค์กร ภารกิจขององค์กร การพรรณนางาน การอธิบายงาน รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน รายงานประจำปี ฯลฯ เอกสารดังกล่าวจะเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ว่ามีความจำเป็นที่จะต้องมีการอบรมหรือไม่

5. การประชุม เป็นวิธีเสาะหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการด้านการฝึกอบรมที่ทุกฝ่ายมาพร้อมหน้าและให้ข้อมูลโดยพร้อมเพรียงกัน การประชุมก็มีลักษณะเหมือนการสัมภาษณ์เพียงแต่ผู้ถูกสัมภาษณ์มีหลายคน มีหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6. การระดมสมอง เป็นวิธีเสาะหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการที่ใช้การตั้งคำถามว่าปัญหาคืออะไร และทำไมจึงเกิดปัญหานั้น ซึ่งประเด็นที่ใช้ระดมสมองก็คือ ให้ทุกคนช่วยกันคิดว่าปัญหาขององค์กรมีอะไรบ้าง โดยไม่มีการขัดจังหวะ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์มากมายและนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาขององค์กร

7. การใช้เทคนิคเดลฟี (Delphi Technique) วิธีการนี้มุ่งเน้นคำตอบที่มาจากผู้เชี่ยวชาญเทคนิคเดลฟีก็คือ เทคนิคที่หาคำตอบว่า องค์กรควรมีการฝึกอบรมหรือไม่ อย่างไร

โดยหาผู้เชี่ยวชาญมาประมาณ 5-15 คน หลังจากนั้นก็มีการสร้างแบบสอบถามเพื่อส่งไปยังผู้เชี่ยวชาญที่กำหนดไว้ ผู้เชี่ยวชาญจะมีอิสระในความคิดเห็น ไม่เผชิญหน้ากันไม่ต้องเกรงใจกัน ไม่มีการประชุมคุยกัน มีเพียงผู้วิจัยเท่านั้นที่ทราบว่ามีใครบ้างเป็นผู้เชี่ยวชาญ การสอบถามให้กระทำหลายรอบ

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เป็นการนำผลจากการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมมากำหนด วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จะเป็นตัวกำหนดเนื้อหา ระยะเวลา งบประมาณและวิธีการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2544: 15) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไว้ 3 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความรู้เป็นพื้นฐานในการนำไปสู่ความสำเร็จ เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะได้ดี
2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญหรือทักษะในการทำงาน คือ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่างๆ การขับรถ การขี่จักรยาน เป็นต้น
3. เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ การฝึกอบรมสามารถเปลี่ยนแปลงทัศนคติไปในทางที่ดีที่พึงปรารถนา ซึ่งเป็นพื้นฐานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล ทัศนคติ คือ ความรู้ในด้านดีหรือไม่ดีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น เกิดความจงรักภักดีต่อบริษัท เกิดความสามัคคีในหมู่คณะเกิดความภาคภูมิใจในสถาบัน เป็นต้น

เต็มดวง รัตนทัศนีย์ (ม.ป.ป.: 14-15) ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นการระบุเป้าหมายหรือจุดหมายปลายทางที่ปรารถนา ลักษณะวัตถุประสงค์ที่ดีต้องกำหนดออกมาในลักษณะวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่วัดได้ สังเกตได้เป็นพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในตัวผู้เข้ารับการอบรมหลังจากที่ได้อบรมไปแล้ว การระบุวัตถุประสงค์การอบรมต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ 1) ผู้เข้ารับการอบรม 2) พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป 3) สถานการณ์เงื่อนไขของพฤติกรรมที่ต้องการ และ 4) เกณฑ์มาตรฐานที่บ่งบอกถึงระดับความสำเร็จ

นอกจากนี้ยังกล่าวอีกว่า วัตถุประสงค์ของแต่ละหลักสูตรย่อมมีความแตกต่างกันไป ดังต่อไปนี้

1. เป็นการผลักดันพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้า และวิทยาการที่ทันสมัยให้อยู่ในระดับแนวหน้า สามารถนำความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานเพื่อแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

2. เป็นการฝึกฝนทักษะ ความชำนาญ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานในองค์กรด้านเทคนิค เพื่อป้องกันความผิดพลาด เป็นการลดอุบัติเหตุ ลด ความสิ้นเปลืองและมีความสามารถในการปฏิบัติงานประจำให้สูงขึ้นด้วย

3. เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่องค์กรกำลังเผชิญอยู่ เพื่อยกระดับคุณภาพ ขององค์กร

4. เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานสามารถขยายความรับผิดชอบของงานได้มากขึ้น หรือโยกย้ายไปสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเนื้อหาสาระในการฝึกอบรม

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรมแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การเลือกสรรเนื้อหาวิชาความรู้ และประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่ วัตถุประสงค์ที่กำหนด และจะต้องจัดลำดับของความรู้และประสบการณ์ที่เลือกไว้ เพื่อให้เกิดการ เรียนรู้ที่สูงที่สุด เป็นการกำหนดว่าจะให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ ทักษะ และทัศนคติในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและช่วยแก้ไขปัญหาที่จำเป็นในการฝึกอบรม ในการกำหนดหัวข้อ วิชาจะต้องกำหนดให้ชัดเจน เฉพาะเจาะจงว่าจะศึกษาเรื่องใด ไม่ควรกำหนดกว้างเกินไป เมื่อกำหนด หัวข้อวิชาต่างๆ แล้วก็นำมาจัดหมวดหมู่เข้าด้วยกันว่า วิชาใดควรอยู่หมวดใด ซึ่งจะทำให้เห็นชัดเจนว่า การอบรมนั้นๆ เน้นหนักและให้ความสำคัญในเรื่องใด

ทำนองเดียวกัน สมคิด อิศระวัฒน์ (2543: 293) ได้กล่าวถึงเกณฑ์ในการ คัดเลือกเนื้อหาวิชาไว้ว่า มีอยู่ 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นเนื้อหาส่วนที่ “ต้องรู้” (Must know) ถ้าไม่รู้ จะไม่รู้ไม่เข้าใจ

ส่วนที่ 2 เป็นเนื้อหาซึ่งมีลักษณะ “ควรจะรู้” (Should know) ถ้ารู้แล้วจะ ช่วยให้เข้าใจได้ดีมากขึ้น

ส่วนที่ 3 เป็นเนื้อหาซึ่งมีลักษณะ “ถ้ารู้ก็จะดี” (Good to know) กล่าวคือ เป็นเนื้อหาซึ่งไม่จำเป็นมาก แต่ถ้ารู้แล้วจะทำให้ดีขึ้นทั้งนี้โดยใช้เกณฑ์เรื่องเวลา วัตถุประสงค์ ในการสอนเป็นองค์ประกอบการพิจารณา ในการคัดเลือกเนื้อหาวิชาดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการฝึกอบรมและเทคนิคการฝึกอบรม

เพื่อให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง คำนึงถึงปัจจัยร่วม (Factors) ที่ส่งผลต่อการเรียน สรุปได้ว่า มีอยู่ 3 องค์ประกอบ คือ

1. ลักษณะและคุณสมบัติของผู้เรียนหรือกลุ่มเป้าหมาย (Learner Characteristics) จะต้องทราบว่า กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร มีอาชีพอะไร มีความสนใจอย่างไร เป็นต้น เพื่อจะได้หาวิธีการเรียนที่เหมาะสม

2. เหตุการณ์ของการสอน (Instructional Events) คือ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตร วัตถุประสงค์ การจัดสถานการณ์การเรียนรู้ ฯลฯ

3. เหตุการณ์ของการนำเสนอ (Presentation Events) หมายถึง ผู้สอนที่จะต้องมีความรู้และทักษะที่ดี รวมทั้งการใช้สื่อประกอบการนำเสนอที่เหมาะสม

ดังนั้น ผู้สอนจะต้องใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการฝึกอบรมหลากหลายวิธีการฝึกอบรมที่ใช้กันมาก ได้แก่

1. การบรรยาย (Lecture) เป็นวิธีที่นิยมใช้กันทั่วไป เหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่ต้องการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ไม่มีรายละเอียดซับซ้อน สามารถจัดสำหรับกลุ่มที่มีผู้เข้าอบรมจำนวนมากได้

2. การอภิปราย (Group Discussion) เป็นรูปแบบการนำเสนอความคิดเห็นในประเด็นที่อยู่ในความสนใจของผู้เข้ารับการอบรมและบุคคลทั่วไป โดยผู้อภิปรายและผู้ฟังมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและวิพากษ์วิจารณ์

3. การสาธิต (Demonstration) เป็นการนำเสนอกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดของสาระความรู้ โดยวิทยากรต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติและอธิบายได้อย่างชัดเจน

4. การระดมสมอง (Brain Storming) เป็นวิธีการที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้ในระดับเดียวกัน

5. การฝึกปฏิบัติ (Practice) เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดทักษะและสามารถนำไปใช้ได้

6. เกม (Game) เป็นกิจกรรมที่สอดแทรกในระหว่างการอบรม เพื่อลดความเบื่อหน่ายและยังก่อให้เกิดแรงจูงใจ เพราะเกมที่นำมาใช้ในการอบรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นเกมที่เน้นในเรื่องของกลุ่มสัมพันธ์ หรือกระบวนการกลุ่ม เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการฝึกอบรมเพราะผลจากการประเมินทำให้ทราบถึงแนวทางในการแก้ไข และปรับปรุงการฝึกอบรมให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมหนึ่งของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น การวางแผนการฝึกอบรมจำเป็นต้องกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม เนื่องจากหลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นแนวทางในการกำหนดองค์ประกอบและทิศทางของการฝึกอบรมว่าจะดำเนินไปในลักษณะ

อย่างไร เนื้อหาสาระจะมากหรือน้อยเพียงใด ระยะเวลาที่จะใช้จะนานเท่าใดทั้งนี้ก็เพื่อที่จะให้พฤติกรรมของผู้เข้ารับการศึกษาเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ดังนั้น จึงต้องศึกษาถึงความหมาย ขั้นตอน และองค์ประกอบของหลักสูตร ดังนี้

1. ความหมายของหลักสูตร

ทาบ (Taba. 1962: 10) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตร คือ แผนการเรียนรู้ที่ประกอบด้วยจุดประสงค์และจุดมุ่งหมายเฉพาะ การเลือกและการจัดเนื้อหา วิธีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล

จินตนา พงศ์ถิ่นทองงาม (2543: 14) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร คือ กลุ่มรายวิชา แผนหรือประสบการณ์ที่จัดขึ้นประกอบด้วยจุดประสงค์ เนื้อหา การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

บุญชม ศรีสะอาด (2546: 7) กล่าวว่า ความหมายของหลักสูตรจัดได้เป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่มองว่า หลักสูตรเป็นสิ่งที่คาดหวัง (Intended) ซึ่งมองว่าหลักสูตรก็คือ เนื้อหาวิชาหรือโปรแกรมการศึกษา ส่วนกลุ่มที่มองว่า หลักสูตรเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจริง (Actual zed) มองว่าหลักสูตรก็คือ ประสบการณ์

สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง แผนการที่สร้างขึ้นเพื่อจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยคำนึงถึงเป้าหมายที่ต้องการให้ผู้เรียนบรรลุหรือพัฒนาในด้านต่างๆ หลักสูตรประกอบด้วยจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนรู้และการประเมินผล

2. ขั้นตอนและองค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบของการสร้างหลักสูตรเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญได้ให้แนวทางไว้ ดังนี้

ไทเลอร์ (Tyler. 1949: 1) ได้เสนอรูปแบบการสร้างหลักสูตร โดยการให้หลักการและเหตุผลไว้ว่า ในการจัดหลักสูตรและการสอนนั้นควรประกอบด้วยหลักการ 4 ข้อ ดังนี้

1. มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่ควรจัดให้
2. ผู้จัดควรมีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้าง เพื่อช่วยให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
3. ผู้จัดจะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไรจึงมีประสิทธิภาพสูงสุด
4. ผลประสบการณ์ในการเรียนอย่างไร จึงจะตัดสินได้ว่าบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ทาบ (Taba. 1962: 345-399) ได้เสนอแนวคิดในการสร้างหลักสูตรไว้ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัญหา และความพร้อมรวมทั้งความจำเป็นต่างๆ ของคนในสังคมเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. คัดเลือกเนื้อหา ซึ่งเป็นเนื้อหาที่ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อันเหมาะสมกับความจำเป็นและความต้องการของคนในสังคม และตรงกับความมุ่งหมายของหลักสูตรที่ตั้งไว้
3. จัดลำดับความยากง่ายของเนื้อหาวิชา ความต่อเนื่องของเนื้อหาวิชา และจัดลำดับว่าสิ่งใดควรนำมาให้ผู้เรียนได้ศึกษาก่อน และสิ่งใดควรนำมาทีหลัง
4. คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อมาเสริมเนื้อหาวิชา เพื่อให้การเรียนรู้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยยึดจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้เป็นเกณฑ์
5. จัดลำดับประสบการณ์การเรียนรู้ โดยการจัดลำดับการเรียนรู้ก่อนและหลัง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้
6. การประเมินผลซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย การประเมินผลประสิทธิภาพของหลักสูตรว่ามีความสมบูรณ์เพียงใด

จากหลักการการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการพัฒนาหลักสูตรนั้น จะต้องคำนึงถึงความจำเป็นต่างๆ เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางของจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จากนั้นจึงกำหนดเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และกำหนดว่าจะใช้กิจกรรมหรือประสบการณ์การเรียนรู้ในลักษณะใดบ้าง และหลังจากดำเนินการเรียนการสอนแล้ว ก็จะต้องประเมินผลดูว่า หลักสูตรนั้นๆ บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด หรือจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

3. ความหมายของการฝึกอบรม

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ต่างๆ กัน ดังนี้

กู๊ด (Good. 1973: 63) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการช่วยให้บุคคลอื่นมีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการ และไม่ใหญ่โตแบบที่นักเรียนเรียนทักษะความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป

มอริส (Morris. 1993: 6) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหลักซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

นักรบ ระวังการณ์ (2540: 5) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยคำนึงถึงเหตุผล ความสำคัญ หรือความต้องการของบุคคลและองค์การ มีการกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ วิธีดำเนินการและการประเมินผลอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดการเรียนรู้ เกิดการพัฒนาตนเองและส่งผลต่อการพัฒนาองค์การในที่สุด

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขหนึ่งๆ ตามวัตถุประสงค์ของบุคคลหรือองค์กร เพื่อพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาตนเองและองค์กร

4. ความสำคัญของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมถือเป็นกิจกรรมสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ วิจิตร อวาระกุล (2540: 25-27) ได้กล่าวถึงความสำคัญที่องค์กรจะต้องทำการฝึกอบรม ดังนี้

1. พนักงานใหม่ที่เข้ามา มีเพียงความรู้ก่อนการทำงาน การฝึกอบรมจะช่วยให้มีพฤติกรรมและทัศนคติในรูปแบบที่องค์กรต้องการ
2. เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมที่จะดำรงอยู่ท่ามกลางการแข่งขัน
3. เพื่อเป็นการสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เป็นการเตรียมคนเพื่อรองรับการเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย ทดแทนและเพิ่มเติมตามขนาดของงานที่ขยายออกไป
4. ช่วยให้อุปกรณ์สามารถปรับตัว ปรับพฤติกรรมให้กับสังคม การเมือง และเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งวิทยาการเครื่องมือเครื่องจักรใหม่ๆ ได้
5. ช่วยให้อุปกรณ์ที่ทำงานมานานได้รับความรู้เพิ่มเติม เป็นการบำรุงขวัญกำลังใจ และเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน
6. เป็นการวางแผนพัฒนาตำแหน่งของบุคลากร ทำให้บุคลากรทำประโยชน์ให้กับองค์กรอย่างเต็มที่

ทำนองเดียวกันกับ สมคิด บางโม (2544: 15-16) ซึ่งได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรม สรุปได้ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์กร เพราะปัจจุบันสภาพการแข่งขันระหว่างองค์กรรุนแรงมาก การฝึกอบรมจะทำให้องค์กรเข้มแข็งและช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
2. เพื่อให้องค์กรเจริญเติบโต มีการขยายงานด้านต่างๆ ออกไป ซึ่งจำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถ เพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น
3. เมื่อรับพนักงานใหม่ จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์กรดีในทุกๆ ด้าน และต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีการทำงานขององค์กร
4. ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าไปรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานานจะทำให้เฉื่อยชา เบื่อหน่าย ไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6. เพื่อเตรียมพนักงานสำหรับตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น โยกย้ายงานหรือ
แทนคนที่ออกไป

เสน่ห์ จุ้ยโต (2544: 10-12) กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่ามี
7 ประการ คือ

1. เป็นกรรมวิธีที่ช่วยป้องกันปัญหา เป็นการแนะนำให้ผู้ที่ไม่เคยสัมผัส
การปฏิบัติงานได้รู้จักระบบและการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับตัวให้เข้ากับบุคคลอื่นและสิ่งแวดล้อม
2. เป็นกรรมวิธีที่ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นได้เสมอ ทั้งๆ ที่
ป้องกันแล้ว
3. เป็นการเสริมสร้างวิทยากรที่ทันสมัยให้กับบุคลากร
4. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก เพราะการฝึกอบรมจัดขึ้นในระยะเวลา
อันสั้น ภายใต้งบประมาณอันจำกัด การฝึกอบรมเฉพาะหัวข้อที่จำเป็น จึงไม่ต้องลงทุนมากเท่ากับการเรียนในมหาวิทยาลัย
5. ก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคลากรในที่ทำงานเดียวกัน เปิดโอกาส
ให้แสดงความคิดเห็น ทำกิจกรรมร่วมกัน
6. ช่วยให้บุคลากรมีโอกาสพัฒนาบุคลิกภาพตนเองและพัฒนาภาวะผู้นำ
7. ช่วยให้บุคลากรมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์มากขึ้น

สรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญในหลายๆ ด้าน นับตั้งแต่ระดับบุคคล
คือ ตัวผู้เข้ารับการอบรมเองที่จะได้รับความรู้ ทักษะและเจตคติ ไปจนถึงระดับหน่วยงาน องค์กรที่จะ
ได้รับผลผลิตที่เพิ่มขึ้น รวมทั้งระดับประเทศที่จะมีกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ ยิ่งกว่านั้นการ
ฝึกอบรมยังถือเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กร และยังเป็นการส่งเสริมการศึกษา
ตลอดชีวิต (Lifelong Education) ของบุคคลให้มีโอกาสพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลาด้วยเมื่อทราบถึง
ความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรมแล้ว สิ่งที่ต้องศึกษาต่อไปก็คือการพัฒนาหลักสูตร
ฝึกอบรม

5. แนวทางในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมเป็นกระบวนการทางการศึกษาที่จัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ความรู้และเจตคติไปในทางที่พึงประสงค์
ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้ให้แนวทางในการประเมินหลักสูตรไว้ ดังนี้

ทิสนา แคมมณี (2540: 134) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายในการประเมินหลักสูตรไว้
ว่าโดยทั่วไปแล้ว การประเมินผลหลักสูตรใดๆ ก็ตาม จะมีจุดมุ่งหมายคล้ายกันอยู่ 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อหาคุณค่าของหลักสูตรนั้นโดยประเมินว่าหลักสูตรนั้นช่วยให้ผู้เรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

2. เพื่อตัดสินว่าการวางเค้าโครงรูปแบบและระบบของหลักสูตร ตลอดจนการบริหารงาน และการเสนอตามหลักสูตรว่าเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องแล้วหรือไม่

3. เพื่อประเมินว่าผลผลิตได้แก่ผู้เรียนอย่างไร

เสนห์ แสงเงิน (2541: 37) ได้กล่าวถึงลักษณะของการวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแบ่งได้ 3 ขั้นตอน คือ

1. การวัดก่อน-หลัง การวัดผลในตอนแรก (Pre-test) ก่อนเริ่มการฝึกอบรมกับวัดผลตอนสุดท้าย (Post-test) หลังจากเสร็จการฝึกอบรมแล้ว นำมาเปรียบเทียบเพื่อหาความแตกต่างของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรหรือไม่เพียงใด

2. การวัดและประเมินผลในระหว่างการฝึกอบรม เป็นการวัดและประเมินผลเพื่อปรับปรุงวิธีการ การดำเนินการในการฝึกอบรมให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

3. การติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว ควรติดตามผลการฝึกอบรมโดยทิ้งช่วงเวลาไว้ระยะหนึ่ง ทั้งนี้เพราะพฤติกรรมทางสิ่งแวดล้อมบางอย่างต้องอาศัยระยะเวลาถึงจะแสดงพฤติกรรมออกมา

สมรรถนะของครู

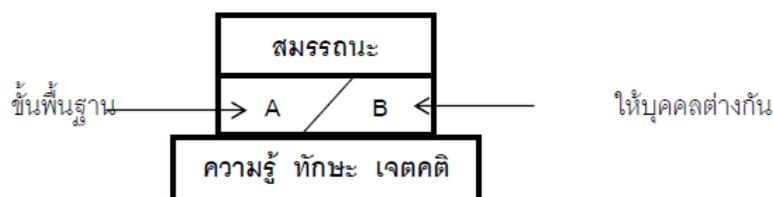
แนวคิดเรื่องสมรรถนะมีพื้นฐานมาจากการมุ่งเสริมสร้างความสามารถให้ทรัพยากรบุคคล โดยมีความเชื่อว่าเมื่อพัฒนาคนให้มีความสามารถแล้ว คนจะใช้ความสามารถที่มีไปผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ริเริ่มโดย แมคเคลแลนด์ (McClelland) นักจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด เมื่อปี ค.ศ. 1960 ซึ่งกล่าวถึง ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะที่ดีของบุคคล (Excellent Performer) ในองค์การกับระดับทักษะความรู้ ความสามารถ โดยกล่าวว่า การวัด IQ และการทดสอบบุคลิกภาพ ยังไม่เหมาะสมในการทำนายความสามารถ หรือสมรรถนะของบุคคลได้ เพราะไม่ได้สะท้อนความสามารถที่แท้จริงออกมาได้ (พสุ เดชะรินทร์. 2548: 13) เขาจึงพัฒนาแบบทดสอบทางบุคลิกภาพเพื่อศึกษาว่า บุคคลที่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นมีทัศนคติและนิสัยอย่างไร และได้ใช้ความรู้ในเรื่องเหล่านี้ช่วยแก้ปัญหาการคัดเลือกบุคคลให้กับหน่วยงานของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา แนวคิดเรื่องสมรรถนะมักมีการอธิบายด้วยโมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ซึ่งอธิบายว่า ความแตกต่างระหว่างบุคคลเปรียบเทียบกับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่เห็นได้ง่าย และพัฒนาได้ง่าย คือ ส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ นั่นคือองค์ความรู้และทักษะต่างๆ ที่บุคคลมีอยู่ และส่วนใหญ่ที่มองเห็นได้ยาก

อยู่ใต้ผิวน้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ อุนิสัย ภาพลักษณ์ภายใน และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ส่วนที่อยู่ใต้น้ำนี้มีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลอย่างมากและพัฒนาได้ยาก

ความหมายของสมรรถนะ/ขีดความสามารถ

Competency มีความหมายตามพจนานุกรมว่า ความสามารถ หรือสมรรถนะในภาษาอังกฤษมีคำที่มีความหมายคล้ายกันอยู่หลายคำได้แก่ capability, ability, proficiency, expertise, skill, fitness, aptitude โดยสำนักงาน ก.พ. ใช้ภาษาไทยว่า “สมรรถนะ” แต่ในบางองค์การใช้คำว่า “ความสามารถ” การนำความหมายของ Competency ไปใช้ในทางวิชาการ ก็สร้างความสับสนได้เช่นเดียวกัน การกำหนดความหมายของ Competency มีหลายความหมาย เช่น

แมคเคลแลนด์ (McClelland. 1973) กล่าวว่า สมรรถนะ คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้น สร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ ดังนั้น บางครั้งเมื่อพูดถึงองค์ประกอบของสมรรถนะจึงมีเพียง 3 ส่วน คือ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ แมคเคลแลนด์กล่าวว่า สมรรถนะเป็นส่วนประกอบขึ้นมาจากความรู้ ทักษะ และเจตคติ หรือความรู้ ทักษะ และเจตคติ/แรงจูงใจ ก่อให้เกิดสมรรถนะ



ภาพประกอบ 6 สมรรถนะเป็นส่วนประกอบที่เกิดขึ้นมาจากความรู้ ทักษะ เจตคติ

จากภาพประกอบ 6 ความรู้ ทักษะ และเจตคติไม่ใช่สมรรถนะแต่เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดสมรรถนะ ดังนั้น ความรู้ใดๆ จะไม่เป็นสมรรถนะ แต่ถ้าเป็นความรู้ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดกิจกรรมจนประสบความสำเร็จถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะ สมรรถนะในที่นี้จึงหมายถึงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดผลงานสูงสุดนั้น เช่น ความรู้ในการขับรถ ถือว่าเป็นความรู้ แต่ถ้านำความรู้มาทำหน้าที่เป็นผู้สอนขับรถ และมีรายได้ จึงถือว่าเป็นสมรรถนะ ในทำนองเดียวกันความสามารถในการก่อสร้างบ้านถือว่าเป็นทักษะ แต่ความสามารถในการสร้างบ้านและนำเสนอให้เกิดความแตกต่างจากคู่แข่ง ได้ถือว่าเป็นสมรรถนะ หรือในกรณีเจตคติ/แรงจูงใจก็เช่นเดียวกันก็ไม่ใช่สมรรถนะ แต่สิ่งจูงใจให้เกิดพลังทำงานสำเร็จตรงตามเวลาหรือเรียกว่ากำหนด หรือดีกว่ามาตรฐานถือว่าเป็นสมรรถนะ

สมรรถนะตามนี้ดังกล่าวข้างต้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

1. สมรรถนะขั้นพื้นฐาน (Threshold Competencies) หมายถึง ความรู้ หรือทักษะพื้นฐานที่จำเป็นของบุคคลที่ต้องมีเพื่อให้สามารถที่จะทำงานที่สูงกว่าหรือซับซ้อนกว่าได้ เช่น สมรรถนะในการพูด การเขียน เป็นต้น

2. สมรรถนะที่ทำให้เกิดความแตกต่าง (Differentiating Competencies) หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้บุคคลมีผลการทำงานที่ดีกว่าหรือสูงกว่ามาตรฐาน สูงกว่าคนทั่วไปทำให้เกิดผลสำเร็จที่แตกต่างกัน

ไบยาทซิส (Boyatzis, 1982: 1) กล่าวว่า “สมรรถนะ” หมายถึง เป็นสิ่งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ซึ่งกำหนดพฤติกรรมของบุคคลเพื่อให้บรรลุถึงความต้องการของงานภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร และทำให้บุคคลมุ่งมั่นไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

กรกช จันทรสุคนธ์ (2548: 59) ให้ความหมายของ Competency ว่าหมายถึง คุณลักษณะที่บุคลากรในองค์กรจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และภารกิจที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ความรู้ ทักษะและทัศนคติที่สามารถส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานได้

ชลิดา คงเมือง (2548: 25) ให้ความหมายของ Competency หมายถึง คุณลักษณะที่มีเฉพาะของบุคคล คือ ด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การพัฒนาองค์กรและสามารถทำให้งานประสบความสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ (2548: 22-23) ให้ความหมายของ Competency หมายถึง สมรรถนะหรือศักยภาพ ซึ่งเป็นตัวกำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมการแสดงออกเป็นการตอบคำถามว่า “ทำอะไรที่จะทำให้งานได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ” มากกว่าการตอบคำถามว่า “อะไรเป็นสิ่งที่หัวหน้างานคาดหวังหรือต้องการ”

แสงสุรีย์ ทศนพูนชัย (2548) ได้ให้ความหมายของสมรรถนะหรือศักยภาพ เป็นคำที่คุ้นเคยมานาน มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษว่า Competency หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความเชื่อและอุปนิสัยของแต่ละบุคคล สามารถวัดหรือสังเกตได้จากพฤติกรรมการทำงานที่แสดงออกมาให้เห็นซึ่งอาจเกิดได้จากพรสวรรค์ที่มีติดตัวมาตั้งแต่เกิดหรือจากประสบการณ์การทำงานหรือจากการศึกษาฝึกอบรม

ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546: 1128) สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความสามารถ หรือสมรรถนะ (ใช้แก่เครื่องยนต์) เช่น รถยนต์แบบนี้มีสมรรถนะดีเยี่ยมเหมาะสำหรับเดินทางไกล

เทื่อน ทองแก้ว (2552) กล่าวว่า สมรรถนะเป็นความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นของบุคคลในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ มีผลงานได้ตามเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือสูงกว่า

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2548: 5) ได้กำหนดนิยามความหมายของ สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้ง ความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริหารที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้” นั้น หากขาดองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ความรู้ในงาน หรือ ทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจต้องหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็นอดทน ซอบช่วยเหลือผู้อื่นแล้ว บุคคลก็ไม่อาจจะแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

บริษัทเฮย์ กรุ๊ปให้ความหมายของ สมรรถนะ (Competency) ว่าเป็น คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลงานที่โดดเด่นกว่าคนอื่น โดยบุคลากรเหล่านี้แสดงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าวมากกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในสถานการณ์ที่หลากหลายกว่า และได้ผลงานดีกว่าผู้อื่น จากความหมายนี้จะเห็นได้ว่า Competency คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ความจริงแล้วความรู้ ทักษะ และความสามารถก็เป็น Competency เช่นกัน แต่บริษัท เฮย์ กรุ๊ป แยกออกไว้ต่างหาก เนื่องจากความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ นั้นกล่าวว่าเป็นสิ่งที่วัดได้ง่าย และตรงไปตรงมา ขณะที่คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมเป็นสิ่งที่ซับซ้อนกว่าและวัดได้ยาก การแยกสองส่วนออกจากกัน จะทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ

ที่มาของคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมนั้นมาจากแรงผลักดันเบื้องต้น (Motives) คุณนิสัย (Traits) ภาพลักษณ์ภายใน (Self-Image) และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคม (Social Role) ที่แต่ละบุคคลมีความแตกต่างกัน ทำให้แสดงพฤติกรรมในการทำงานที่ต่างกัน กล่าวกันว่าทำให้ความสำคัญกับคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม คือ การเลือกคนที่มีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมเข้ามาทำงาน การพัฒนาและทำให้บุคลากรในองค์กรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ จะทำให้องค์กรมีการพัฒนาในลักษณะที่ยั่งยืนกว่าการเน้นเพียงผลการปฏิบัติงานในเชิงปริมาณเพียงอย่างเดียว

สมรรถนะ (Competency) มีหลายความหมายด้วยกัน ในบางครั้งก็อธิบายว่าเกี่ยวข้องกับงาน ได้แก่ ตัวงาน ผลลัพธ์ และผลที่ได้จากการทำงาน แต่ในบางครั้งก็อธิบายถึงลักษณะของบุคคลและความมุ่งมั่น (Commitments) ซึ่งโดยทั่วไปคำนิยามของสมรรถนะมักจะแตกต่างกันออกไป ซึ่งคำนิยามและการออกแบบสมรรถนะขององค์กรหนึ่งก็มักเหมาะกับเฉพาะองค์กรนั้นๆ หมายความว่า ลักษณะขององค์กรไม่ว่าจะเป็นเรื่องลักษณะการประกอบธุรกิจ วัฒนธรรมองค์กรโครงสร้างองค์กร คำนิยามขององค์กรจะมีความสอดคล้องกับคำนิยาม และวิธีการออกแบบสมรรถนะขององค์กรนั้นๆ ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายแตกต่างกัน ดังนี้

บุคลากรผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการไว้ เช่น การกำหนดสมรรถนะการบริการที่ดี เพราะหน้าที่หลักคือการให้บริการ ทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์คือการทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ผู้รับบริการ

สรุปได้ว่า สมรรถนะ หมายถึง ลักษณะที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถทางการวัดและการประเมินผล ตลอดจนเจตคติทางการวัดและการประเมินผลที่ครูพึงมีในการปฏิบัติหรือกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จบรรลุผลตามจุดประสงค์ที่กำหนด และสามารถแสดงพฤติกรรมออกมาให้เห็นได้ในรูปความรู้ความคิด เจตคติ การกระทำที่ดี

ความสำคัญของสมรรถนะ

ในโลกของการแข่งขันทางธุรกิจมีการวิจัยพบว่า การพัฒนาคน คู่แข่งจะสามารถตามทันต้องใช้เวลา 7 ปี ในขณะที่เทคโนโลยีใช้เวลาเพียง 1 ปี ก็ตามทัน เพราะซื้อหาได้ ดังนั้น สมรรถนะจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและองค์กร ดังนี้

1. ช่วยให้การคัดสรรบุคคลที่มีลักษณะดีทั้งความรู้ทักษะและความสามารถ ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงานเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จตามความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงระดับความสามารถของตัวเองว่าอยู่ในระดับใดและต้องพัฒนาในเรื่องใดช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น
3. ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาฝึกอบรมแก่ข้าราชการ บุคลากร
4. ช่วยสนับสนุนให้ตัวชี้วัดหลักของผลงาน (KPIs) บรรลุเป้าหมาย เพราะ Competency จะเป็นตัวบ่งบอกได้ว่า ถ้าต้องการให้บรรลุเป้าหมายตาม KPIs แล้ว จะต้องใช้ Competency ตัวไหนบ้าง
5. ป้องกันไม่ให้งานเกิดจากโชคชะตาเพียงอย่างเดียว เช่น ยอดขายของพนักงานขายเพิ่มขึ้นสูงกว่าเป้าที่กำหนดทุกๆ ที่พนักงานขายคนนั้นไม่ค่อยตั้งใจทำงานมากนัก แต่เนื่องจากความต้องการของตลาดสูง จึงทำให้ยอดขายเพิ่มขึ้นเองโดยไม่ต้องลงแรงอะไรมาก แต่ถ้ามีการวัด Competency แล้ว จะทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานคนนั้นประสบความสำเร็จเพราะโชคช่วยหรือด้วยความสามารถของเขาเอง
6. ช่วยให้เกิดการหล่อหลอมไปสู่สมรรถนะขององค์กรที่ดีขึ้น เพราะถ้าทุกคนปรับ Competency ของตัวเองให้เข้ากับผลงานที่องค์กรต้องการอยู่ตลอดเวลาแล้ว ในระยะยาวก็จะส่งผลให้เกิดเป็น Competency เฉพาะขององค์กรนั้นๆ เช่น เป็นองค์กรแห่งการคิดสร้างสรรค์เพราะทุกคนในองค์กรมี Competency ในเรื่องการคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

นอกจากการใช้สมรรถนะในการพัฒนาบุคลากรแล้วหน่วยงานยังสามารถนาระบบสมรรถนะไปใช้ในการบริหารงานบุคคลในมิติต่างๆ ดังนี้

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคคล (Recruitment and Selection)

หน่วยงานสามารถนาสมรรถนะของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการไปทาเป็นแบบทดสอบหรือแบบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะที่ดี มีความรู้ ทักษะ ความสามารถตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้ได้คนที่ม่ผลการปฏิบัติงานตรงตามทีหน่วยงานต้องการอย่างแท้จริง

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล (Performance Appraisal)

ผู้บริหารหน่วยงานสามารถนำผลการประเมินสมรรถนะ Competency Gap ของเจ้าหน้าที่มาใช้ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งแสดงถึงการพัฒนาดตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล

3. การให้รางวัลและค่าตอบแทน (Reward and Compensation)

การบริหารงานภาครัฐในแนวใหม่ได้นำระบบการให้รางวัลและค่าตอบแทนมาใช้เพิ่มเติมจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเดียว เป็นการบริหารค่าตอบแทนที่สามารถช่วยเพิ่มแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาดตนเองและพัฒนางานมากขึ้น การนำระบบสมรรถนะมาใช้จะช่วยให้การให้รางวัลและค่าตอบแทนแก่ผู้ที่มีสมรรถนะในการทำงานสูงจะได้รับค่าตอบแทนที่สูงกว่า บุคลากรจะเห็นความสำคัญในการพัฒนาดตนเองให้สูงขึ้นส่งผลให้สมรรถนะขององค์กรสูงขึ้นตามไปด้วย นอกจากนั้นยังช่วยให้การบริหารค่าตอบแทนและการให้รางวัลมีความโปร่งใสและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

4. การวางแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Planning and Succession Plan)

ระบบสมรรถนะทำให้หน่วยงานสามารถทราบจุดแข็งและจุดอ่อนของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ และทราบถึงทักษะหรือความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายในอนาคตของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

5. การประเมินผลสัมฤทธิ์ (Result -Based Management) การประเมินผลสัมฤทธิ์

(RBM) ในปัจจุบันจะยึดยุทธศาสตร์ขององค์การเป็นหลักโดยมีตัวชี้วัด (KPIs) ในระดับต่างๆ เป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ปัจจุบันข้าราชการต้องเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยทำหน้าที่เป็นแกนหลักในการนำนโยบายของรัฐไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสนองตอบความต้องการของประชาชน การเปลี่ยนแปลงของสังคมและเศรษฐกิจมีผลทำให้ข้าราชการต้องปฏิบัติงานแบบมีอาชีพมากขึ้น จากเหตุเหล่านี้การสร้างราชการใสสะอาดจึงเป็นกลยุทธ์ทางบวกที่มีโอกาสสำเร็จได้เร็ววิธีการโดยดึงพลังส่วนดีของมนุษย์ออกมา พร้อมกับใช้พลังของสังคมควบคุมให้ข้าราชการมีพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์สิ่งดีต่อสังคมแทนการเอาเปรียบ และคำนึงถึงแต่ประโยชน์ส่วนตนและหมู่คณะ ทั้งนี้จึงต้องสร้างคุณภาพของคนในภาครัฐให้มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องช่วยกันส่งเสริมคนดีและกันคนไม่ดีออกไปจากภาคราชการ ปัญหาเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันเกิดจากทัศนคติของบุคคลที่ได้รับการยอมรับ และสั่งสมต่อเนื่องกันมาเป็นเวลายาวนาน จนกลายเป็นค่านิยม

ที่ว่าทฤษฎีจิตคอร์รัปชันจะสร้างประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้องอย่างง่ายดาย ไม่ต้องลงทุนลงแรงอะไรมาก การสร้างความใสสะอาดในวงราชการจึงต้องอาศัยกลยุทธ์ที่แยบยล โดยต้องสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีและต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนทุกฝ่าย โดยมีการปราบปรามอย่างเฉียบขาดรุนแรงและรวดเร็ว ให้คนเกิดความเกรงกลัวจนถึงขั้นไม่กล้าเสี่ยงทำผิด ทั้งนี้กลุ่มผู้นำในทุกระดับของภาครัฐจะต้องทำเป็นตัวอย่างที่ดีด้วย

องค์ประกอบของสมรรถนะ

หลักตามแนวคิดของแมคเคลแลนด์ (McClelland. 1973) มี 5 ส่วน คือ

1. ความรู้ (Knowledge) คือ ความรู้เฉพาะในเรื่องที่ต้องรู้ เป็นความรู้ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ความรู้ด้านเครื่องยนต์ เป็นต้น
2. ทักษะ (Skill) คือ สิ่งที่ต้องการให้ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น ทักษะที่เกิดขึ้นนั้นมาจากพื้นฐานทางความรู้ และสามารถปฏิบัติได้อย่างแคล่วคล่องว่องไว
3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (Self-concept) คือ เจตคติ ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น ความมั่นใจในตนเอง เป็นต้น
4. บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล (Traits) เป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคคลนั้น เช่น คนที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น
5. แรงจูงใจ/เจตคติ (Motives/attitude) เป็นแรงจูงใจ หรือแรงขับภายใน ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ เป็นต้น

ประเภทของสมรรถนะ

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2547: 259) ได้แบ่งประเภทของสมรรถนะ Competencies ตามแหล่งที่มาออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. Personal Competencies เป็นความสามารถที่มีเฉพาะตัวของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเท่านั้น เช่น ความสามารถในการวาดภาพของศิลปิน การแสดงกายกรรมของนักกีฬาบางคน นักประดิษฐ์คิดค้นสิ่งต่างๆ เหล่านี้ถือเป็นความสามารถเฉพาะตัวที่ยากต่อการเรียนรู้หรือลอกเลียนแบบได้
2. Job Competencies เป็นความสามารถเฉพาะบุคคลที่ตำแหน่งหรือบทบาทนั้นๆ ต้องการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ เช่น ความสามารถในการเป็นผู้นำทีมงานของผู้บริหารตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ความสามารถในการวิเคราะห์หรือวิจัยในตำแหน่งงานทางด้านวิชาการ เป็นความสามารถที่สามารถฝึกฝนและพัฒนาได้

3. Organization Competencies เป็นความสามารถที่เป็นลักษณะเฉพาะขององค์การที่มีส่วนทำให้องค์การนั้นไปสู่ความสำเร็จและเป็นผู้นำในด้านนั้นๆ ได้ เช่น โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เป็นสถานศึกษามีความเชี่ยวชาญด้านการสอนวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

สมรรถนะสามารถจำแนกได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competencies) หมายถึง สมรรถนะที่แต่ละคนมี เป็นความสามารถเฉพาะตัว คนอื่นไม่สามารถลอกเลียนแบบได้ เช่น การต่อสู้ป้องกันตัวของ จาพนม นักแสดงชื่อดังในหนังเรื่อง “ต้มยำกุ้ง” ความสามารถของนักดนตรี นักกายกรรม และนักกีฬา เป็นต้น ลักษณะเหล่านี้ยากที่จะเลียนแบบ หรือต้องมีความพยายามสูงมาก

2. สมรรถนะเฉพาะงาน (Job Competencies) หมายถึง สมรรถนะของบุคคลกับการทำงานในตำแหน่ง หรือบทบาทเฉพาะตัว เช่น อาชีพนักสำรวจ ก็ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ตัวเลข การคิดคำนวณ ความสามารถในการทำบัญชี เป็นต้น

3. สมรรถนะองค์การ (Organization Competencies) หมายถึง ความสามารถพิเศษเฉพาะองค์การนั้นเท่านั้น เช่น บริษัท เนชั่นเนล (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่มีความสามารถในการผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือบริษัทฟอร์ด (มอเตอร์) จำกัด มีความสามารถในการผลิตรถยนต์ เป็นต้น หรือ บริษัท ที โอ เอ (ประเทศไทย) จำกัด มีความสามารถในการผลิตสี เป็นต้น

4. สมรรถนะหลัก (Core Competencies) หมายถึง ความสามารถสำคัญที่บุคคลต้องมี หรือต้องทำเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น พนักงานเลขานุการสำนักงาน ต้องมีสมรรถนะหลัก คือ การใช้คอมพิวเตอร์ได้ ติดต่อประสานงานได้ดี เป็นต้น หรือผู้จัดการบริษัท ต้องมีสมรรถนะหลัก คือ การสื่อสาร การวางแผน และการบริหารจัดการ และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น

5. สมรรถนะในงาน (Functional Competencies) หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่มีตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตำแหน่งหน้าที่อาจเหมือน แต่ความสามารถตามหน้าที่ต่างกัน เช่น ข้าราชการตำรวจเหมือนกัน แต่มีความสามารถต่างกัน บางคนมีสมรรถนะทางการสืบสวน สอบสวน บางคนมีสมรรถนะทางปราบปราม เป็นต้น

สมรรถนะของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ศึกษานิเทศก์)

คณะกรรมการคุรุสภา ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2548 วันที่ 21 มีนาคม 2548 และการประชุมครั้งที่ 6/2548 วันที่ 18 เมษายน 2548 ได้อนุมัติให้ออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วยสาระความรู้และสมรรถนะของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ศึกษานิเทศก์) ตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และได้ลงประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 76 ง ลงวันที่ 5

กันยายน 2548 (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2548: 58) เนื่องจากมีมาตรฐานความรู้แตกต่างกัน ฉะนั้นจึงนำเสนอเฉพาะมาตรฐานวิชาชีพครู ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. 2548: 6-41)

มาตรฐานวิชาชีพครู มีคุณลักษณะที่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีความรู้ดังต่อไปนี้ 1) ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู 2) การพัฒนาหลักสูตร 3) การจัดการเรียนรู้ 4) จิตวิทยาสำหรับครู 5) การวัดและประเมินผลการศึกษา 6) การบริหารจัดการในห้องเรียน 7) การวิจัยทางการศึกษา 8) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา 9) ความเป็นครู

การวัดสมรรถนะ

การวัดและประเมิน Competency แบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ 3 กลุ่ม คือ

1. Tests of Performance เป็นแบบทดสอบที่ให้ผู้รับการทดสอบทำงานบางอย่าง เช่น การเขียนอธิบายคำตอบ การเลือกตอบข้อที่ถูกที่สุด หรือการคิดว่าถ้ารูปทรงเรขาคณิตที่แสดงบนจอหมุนไปแล้วจะเป็นรูปใด แบบทดสอบประเภทนี้ออกแบบมาเพื่อวัดความสามารถของบุคคล (can do) ภายใต้เงื่อนไขของการทดสอบ ตัวอย่างได้แก่ แบบทดสอบความสามารถทางสมองโดยทั่วไป (general mental ability) แบบทดสอบที่วัดความสามารถเฉพาะ เช่น spatial ability หรือความเข้าใจด้านเครื่องยนต์กลไกและแบบทดสอบที่วัดทักษะหรือความสามารถทางด้านร่างกาย

2. Behavior Observations เป็นแบบทดสอบที่เกี่ยวข้องกับการสังเกตพฤติกรรมของผู้รับการทดสอบในบางสถานการณ์ แบบทดสอบประเภทนี้ต่างจากประเภทแรกตรงที่ผู้เข้ารับการทดสอบไม่ต้องพยายามทำงานอะไรบางอย่างที่ออกแบบมาเป็นอย่างดีแล้ว แต่จะวัดจากการสังเกตและประเมินพฤติกรรมในบางสถานการณ์ เช่น การสังเกตพฤติกรรมการเข้าสังคม พฤติกรรมการทำงาน การสัมภาษณ์ก็อาจจัดอยู่ในกลุ่มนี้ด้วย

3. Self Reports เป็นแบบทดสอบที่ให้ผู้ตอบรายงานเกี่ยวกับตนเอง เช่น ความรู้สึก เจตคติ ความเชื่อ ความสนใจ แบบทดสอบบุคลิกภาพ แบบสอบถาม แบบสำรวจความคิดเห็นต่างๆ การตอบคำถามประเภทนี้อาจจะไม่ได้เกี่ยวข้องกับความรู้สึกที่แท้จริงของผู้ตอบก็ได้ การทดสอบบางอย่าง เช่น การสัมภาษณ์อาจเป็นการผสมกันระหว่าง Behavior Observations และ Self Reports เพราะการถามคำถามในการสัมภาษณ์อาจเกี่ยวข้องกับความรู้สึก ความคิดและเจตคติของผู้ถูกสัมภาษณ์ และในขณะเดียวกันผู้สัมภาษณ์ก็สังเกตพฤติกรรมของผู้ถูกสัมภาษณ์ด้วยในขณะเดียวกัน

เนื่องจาก Competency เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ดังนั้น การวัดหรือประเมินที่สอดคล้องที่สุด คือ การสังเกตพฤติกรรม ในการสังเกตพฤติกรรมนั้นมีสมมติฐาน 2 ประการ ที่จะทำให้การสังเกตพฤติกรรมมีความถูกต้อง กล่าวคือ 1) ผู้ที่สังเกตและประเมินต้องทำด้วยความตรงไปตรงมา 2) ผู้ที่สังเกตและประเมินต้องใกล้ชิดเพียงพอที่จะสังเกตพฤติกรรมของผู้ที่ถูกประเมินได้ตามรูปแบบ

ที่กำหนดไว้ นั้นผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ประเมิน Competency ของข้าราชการ โดยผู้บังคับบัญชาจะทำความเข้าใจกับความหมายและระดับของ Competency ที่จะประเมิน และประเมินว่าพฤติกรรมการทำงานโดยรวมๆ ของข้าราชการผู้นั้นสอดคล้องกับระดับ Competency ที่ระดับใด โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องหมั่นสังเกตและบันทึกพฤติกรรมการทำงานของผู้ที่ถูกประเมินไว้เป็นระยะๆ เพื่อให้เป็นหลักฐานยืนยันในกรณีที่ผู้ถูกประเมินไม่เห็นด้วยกับระดับ Competency ที่ได้รับการประเมิน

การวัดสมรรถนะทำได้ค่อนข้างลำบาก จึงอาศัยวิธีการ หรือใช้เครื่องมือบางชนิดเพื่อวัดสมรรถนะของบุคคล ดังนี้

1. ประวัติการทำงานของบุคคล ว่าทำอะไรบ้างมีความรู้ ทักษะ หรือความสามารถอะไร เคยมีประสบการณ์อะไรมาบ้าง จากประวัติการทำงานทำให้ได้ข้อมูลส่วนบุคคล

2. ผลประเมินการปฏิบัติงาน (Performance appraisal) ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน 5 ลักษณะ คือ

2.1 ผลการปฏิบัติที่เป็นเนื้องาน (Task performance) เป็นการทำงานที่ได้เนื้องานแท้ๆ

2.2 ผลงานการปฏิบัติที่ไม่ใช่เนื้องาน แต่เป็นบริบทของเนื้องาน (Contextual performance) ได้แก่ ลักษณะพฤติกรรมของคนปฏิบัติงาน เช่น การมีน้ำใจเสียสละช่วยเหลือคนอื่น

2.3 ผลการสัมภาษณ์ (interview) ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ อาจจะเป็นการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง คือ กำหนดคำถามสัมภาษณ์ไว้แล้ว สัมภาษณ์ตามที่กำหนดประเด็นไว้กับการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง คือ สอบถามตามสถานการณ์ คล้ายกับเป็นการพูดคุยกันธรรมดาๆ แต่ผู้สัมภาษณ์จะต้องเตรียมคำถามไว้ในใจ โดยใช้กระบวนการสนทนาให้ผู้ถูกสัมภาษณ์สบายใจ ให้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพจริงมากที่สุด

2.4 ศูนย์ประเมิน (Assessment center) จะเป็นศูนย์รวมเทคนิคการวัดทางจิตวิทยาหลายๆ อย่างเข้าด้วยกัน รวมทั้งการสนทนากลุ่มแบบไม่มีหัวหน้ากลุ่มรวมอยู่ด้วยในศูนย์นี้

2.5 360 Degree feedback หมายถึง การประเมินรอบด้าน ได้แก่ การประเมินจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และลูกค้า เพื่อตรวจสอบความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ

สมรรถนะครู สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

1.2 การบริการที่ดี

1.3 การพัฒนาตนเอง

- 1.4 การทำงานเป็นทีม
 - 1.5 จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
 2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ คือ
 - 2.1 การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
 - 2.2 การพัฒนาผู้เรียน
 - 2.3 การบริหารจัดการชั้นเรียน
 - 2.4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน
 - 2.5 ภาวะผู้นำครู
 - 2.6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้
- รายละเอียดและคำอธิบายสมรรถนะครู

สมรรถนะครู ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน 6 สมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ตาราง 1 สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Working Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ โดยมีការวางแผน กำหนดเป้าหมาย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและผลงานอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1.1 ความสามารถในการวางแผน การกำหนดเป้าหมาย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ภารกิจ งาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจงานเพื่อวางแผนการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ 2. กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน 3. กำหนดแผนการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นขั้นตอน
1.2 ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใฝ่เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ 2. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3. แสวงหาความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาตนเอง

ตาราง 1 (ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1.3 ความสามารถในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
1.4 ความสามารถในการ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	1. ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับปรุง/พัฒนาการ ทำงานให้ดียิ่งขึ้น 2. พัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการของ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

ตาราง 2 สมรรถนะที่ 2 การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความเต็มใจในการให้บริการ และการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
2.1 ความตั้งใจและเต็มใจในการ ให้บริการ	1. ทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมเมื่อมีโอกาส 2. เต็มใจ ภาคภูมิใจ และมีความสุขในการให้บริการแก่ ผู้รับบริการ
2.2 การปรับปรุงระบบบริการให้มี ประสิทธิภาพ	1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ และนำข้อมูลไปใช้ ในการปรับปรุง 2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ

ตาราง 3 สมรรถนะที่ 3 การพัฒนาตนเอง (Self-Development) หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ใหม่ๆ ทางวิชาการและวิชาชีพ มีการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
3.1 การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามองค์ความรู้ใหม่ๆ ทาง วิชาการและวิชาชีพ	1. ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ มุ่งมั่นและแสวงหาโอกาสพัฒนาตนเองด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน การค้นคว้าด้วยตนเอง
3.2 การสร้างองค์ความรู้และ นวัตกรรมในการพัฒนาองค์กร และวิชาชีพ	1. รวบรวม สังเคราะห์ข้อมูล ความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุงให้ทันสมัย 2. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ องค์กรและวิชาชีพ
3.2 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างเครือข่าย	1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่ผู้อื่น 3. มีการขยายผลโดยสร้างเครือข่ายการเรียนรู้

ตาราง 4 สมรรถนะที่ 4 การทำงานเป็นทีม (Team Work) หมายถึง การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเสริมแรงให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับผู้อื่นหรือทีมงาน แสดงบทบาท การเป็นผู้นำหรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อสร้างและดำรงสัมพันธภาพ ของสมาชิก ตลอดจนเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2. ทำงานร่วมกับผู้อื่นตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 3. ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงานเพื่อสู่เป้าหมาย ความสำเร็จร่วมกัน
4.2 การเสริมแรงให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เกียรติ ยกย่องชมเชย ให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม
4.3 การปรับตัวเข้ากับกลุ่มคนหรือ สถานการณ์ที่หลากหลาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีทักษะในการทำงานร่วมกับบุคคล/กลุ่มบุคคลได้อย่าง มีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และ ในสถานการณ์ต่างๆ
4.4 การแสดงบทบาทผู้นำหรือ ผู้ตาม	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ อย่างเหมาะสมตามโอกาส
4.5 การเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้อื่น ในการพัฒนาการจัดการศึกษา ให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. แลกเปลี่ยน/รับฟังความคิดเห็นและประสบการณ์ภายใน ทีมงาน 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้/รับฟังความคิดเห็นและประสบการณ์ ระหว่างเครือข่ายและทีมงาน 3. ร่วมกับเพื่อนร่วมงานในการสร้างวัฒนธรรมการทำงาน เป็นทีมให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา

ตาราง 5 สมรรถนะที่ 5 จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู (Teacher's Ethics and Integrity) หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และสังคม เพื่อสร้างความศรัทธาในวิชาชีพครู

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพ 2. เสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ 3. ยกย่อง ชื่นชมบุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ 4. ยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ
2. มีวินัย และความรับผิดชอบในวิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ตรงต่อเวลา วางแผน การใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด 2. ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร 3. ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ และมุ่งมั่นพัฒนาการประกอบวิชาชีพให้ก้าวหน้า 4. ยอมรับผลอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง และหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค
3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตน/ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้เหมาะสมกับสถานะของตน 2. รักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น 3. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือ และไม่เบียดเบียนผู้อื่น
4. การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ และสถานการณ์ 2. มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้เรียน เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ

ตาราง 5 (ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
	3. ปฏิบัติตนตามหลักการครองตน ครองคน ครองงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ
	4. เป็นแบบอย่างที่ดีในการส่งเสริมผู้อื่นให้ปฏิบัติตนตามหลักจริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพครู และพัฒนาจนเป็นที่ยอมรับ

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

ตาราง 6 สมรรถนะที่ 1 การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (Curriculum and Learning Management) หมายถึง ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการเรียนรู้ อย่างสอดคล้อง และเป็นระบบจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัด ประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร	1. สร้าง/พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและท้องถิ่น
	2. ประเมินการใช้หลักสูตรและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
2. ความรู้ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้	1. กำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ วิเคราะห์ที่เหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
	2. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมสอดคล้องกับวัย และความต้องการของผู้เรียน และชุมชน
	3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้

ตาราง 6 (ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
3. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 4. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยบูรณาการอย่างสอดคล้องเชื่อมโยงกัน 5. มีการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ และปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผล 6. ประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้เพื่อนำไปปรับปรุง/พัฒนา <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 2. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝัง/ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน 4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ 5. ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนในการจัดการเรียนรู้ 6. พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองและชุมชน
4. การใช้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ 2. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

ตาราง 6 (ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
5. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกแบบวิธีการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้ และผู้เรียน 2. สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม 3. วัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง 4. นำผลการประเมินการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

ตาราง 7 สมรรถนะที่ 2 การพัฒนาผู้เรียน (Student Development) หมายถึง ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
2.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน 2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรม 3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียน
2.2 การพัฒนาทักษะชีวิต และสุขภาพกายและสุขภาพจิตผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านการดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงานการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
2.3 การปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอดแทรกความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย ให้แก่ผู้เรียน 2. จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย

ตาราง 7 (ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
2.4 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้เรียน คณะครูผู้สอน และผู้ปกครองมีส่วนร่วมในดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล 2. นำข้อมูลนักเรียนไปใช้ช่วยเหลือ/พัฒนาผู้เรียนทั้งด้านการเรียนรู้และปรับพฤติกรรมเป็นรายบุคคล 3. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหา และส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้แก่เรียนอย่างทั่วถึง 4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมกับค่านิยมที่ดำรง 5. ดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียนทุกคนอย่างทั่วถึง ทันการณ์

ตาราง 8 สมรรถนะที่ 3 การบริหารจัดการชั้นเรียน (Classroom Management) หมายถึง การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างมีความสุข และความปลอดภัยของผู้เรียน

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ความสุขและความปลอดภัยของผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน และภายนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 2. ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน 3. ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนให้พร้อมใช้ และปลอดภัยอยู่เสมอ
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคลและเอกสารประจำชั้นเรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 2. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

ตาราง 8 (ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
3. กำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/ รายวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกฎ กติกา ข้อตกลง ในชั้นเรียน 2. แก้ปัญหา/พัฒนานักเรียนด้านระเบียบวินัยโดยการสร้าง วินัยเชิงบวกในชั้นเรียน 3. ประเมินการกำกับดูแลชั้นเรียน และนำผลการประเมิน ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

ตาราง 9 สมรรถนะที่ 4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (Analysis & Synthesis & Classroom Research) หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจ แยกประเด็น เป็นส่วนย่อย รวบรวม ประมวลหาข้อสรุปอย่างมีระบบและนำไปใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งสามารถ วิเคราะห์องค์กรหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหา เพื่อพัฒนางานอย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. การวิเคราะห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. สสำรวจปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน เพื่อวางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน 2. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้น ในชั้นเรียนเพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหา สภาพปัจจุบัน 3. มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรคและโอกาสความ สำเร็จของการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน
2. การสังเคราะห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวม จำแนกและจัดกลุ่มของสภาพปัญหาของผู้เรียน แนวคิดทฤษฎีและวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อสะดวกต่อการ นำไปใช้ 2. มีการประมวลผลหรือสรุปข้อมูลสารสนเทศที่เป็น ประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนโดยใช้ข้อมูลรอบ ด้าน

ตาราง 9 (ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
3. การวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการวิจัย และดำเนินกระบวนการวิจัย อย่างเป็นระบบตามแผนดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ 3. มีการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในกรณีศึกษาอื่นๆ ที่มีบริบทของปัญหาที่คล้ายคลึงกัน

ตาราง 10 สมรรถนะที่ 5 ภาวะผู้นำครู (Teacher Leadership) หมายถึง คุณลักษณะและพฤติกรรมของครูที่แสดงถึงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ส่วนบุคคล และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของผู้บริหารสถานศึกษา ก่อให้เกิดพลังแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. วุฒิภาวะความเป็นผู้ใหญ่ที่เหมาะสมกับความเป็นครู (Adult Development)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาทบทวน ประเมินตนเองเกี่ยวกับพฤติกรรมที่แสดงออกต่อผู้เรียนและผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและส่วนรวม 2. เห็นคุณค่า ให้ความสำคัญในความคิดเห็นหรือผลงาน และให้เกียรติแก่ผู้อื่น 3. กระตุนใจ ปรับเปลี่ยนความคิดและการกระทำของผู้อื่น ให้มีความผูกพันและมุ่งมั่นต่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน
2. การสนทนาอย่างสร้างสรรค์ (Dialogue)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีปฏิสัมพันธ์ในการสนทนา มีบทบาท และมีส่วนร่วมในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่นโดยมุ่งเน้นไปที่การเรียนรู้ของผู้เรียนและการพัฒนาวิชาชีพ 2. มีทักษะการฟัง การพูด และการตั้งคำถาม เปิดใจกว้าง ยืดหยุ่น ยอมรับทัศนคติที่หลากหลายของผู้อื่น เพื่อเป็นแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน

ตาราง 10 (ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
3. การเป็นบุคคลแห่งการเปลี่ยนแปลง (Change Agency)	<p>3. สืบเสาะข้อมูล ความรู้ทางวิชาชีพใหม่ๆ ที่สร้างความท้าทายในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่น</p> <p>1. ให้ความสนใจต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีการวางแผนอย่างมีวิสัยทัศน์ซึ่งเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์เป้าหมาย และพันธกิจของโรงเรียนร่วมกับผู้อื่น</p> <p>2. ริเริ่มการปฏิบัติที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนานวัตกรรม</p> <p>3. กระตุ้นผู้อื่นให้มีการเรียนรู้และความร่วมมือในวงกว้างเพื่อพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาและวิชาชีพ</p> <p>4. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ระบบ/ขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้</p>
4. การปฏิบัติงานอย่างไตร่ตรอง (Reflective Practice)	<p>1. พิจารณาไตร่ตรองความสอดคล้องระหว่างการเรียนรู้ของนักเรียน และการจัดการเรียนรู้</p> <p>2. สนับสนุนความคิดริเริ่มซึ่งเกิดจากการพิจารณาไตร่ตรองของเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมต่างๆ</p> <p>3. ใช้เทคนิควิธีการหลากหลายในการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง และผลการดำเนินงานสถานศึกษา</p>
5. การมุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน (Concern for improving pupil achievement)	<p>1. กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ที่ท้าทายความสามารถของตนเองตามสภาพจริงและปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้</p> <p>2. ให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นรอบด้านของผู้เรียนต่อผู้ปกครองและผู้เรียนอย่างเป็นระบบ</p> <p>3. ยอมรับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับความคาดหวังด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนจากผู้ปกครอง</p>

ตาราง 10 (ต่อ)

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
	4. ปรับเปลี่ยนบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเองให้เอื้อต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน
	5. ตรวจสอบข้อมูลการประเมินผู้เรียนอย่างรอบด้าน รวมไปถึงถึงผลการวิจัย หรือองค์ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

ตาราง 11 สมรรถนะที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative-Building for Learning Management) หมายถึง การประสานความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเครือข่ายกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และความร่วมมือกับชุมชน ประสานให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน จัดกิจกรรมที่เสริมสร้าง ความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อการจัดการเรียนรู้
2. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการจัดการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

แนวคิดเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา เป็นการรวมกันระหว่างคำ 2 คำ คือ การวัดหรือการวัดผล (Measurement) และคำว่า การประเมิน หรือการประเมินผล (Evaluation) เป็นคำที่มีความหมายที่แตกต่างกัน แต่มักจะใช้ควบคู่กันเสมอ คือ การวัดและประเมินผล หรือการวัดผลและประเมินผล เพื่อให้ครอบคลุมความหมายได้ครบถ้วน ความหมายของคำว่า การวัดผลและประเมินผล ได้มีผู้ให้ความหมายทั้งสองคำไว้ ดังนี้

ลัวน สายยศ (2527: 1) กล่าวว่า การวัด หมายถึง การนำเครื่องมือไปกระตุ้นยูแหย หรือไปร้ำสิ่งหนึ่งสิ่งใด เพื่อให้ได้มาซึ่งปริมาณของสิ่งนั้น

นอลล์ (Noll. 1965: 7) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการในการกำหนดคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการวัดในเชิงปริมาณ โดยผลการวัดจะแสดงออกในรูปจำนวน หรือตัวเลขที่มีหน่วยคงที่

อีเบล (Ebel. 1978: 557) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการในการกำหนดจำนวนให้แก่แต่ละสมาชิกที่อยู่ในกลุ่มสิ่งของ หรือบุคคลที่ต้องการวัด เพื่อบ่งชี้ให้เห็นความแตกต่างของคุณลักษณะที่จะวัดของสิ่งของหรือของบุคคลนั้นๆ

สรุปได้ว่า การวัดผล คือ กระบวนการกำหนดตัวเลขให้กับสิ่งที่ต้องการจะวัด โดยค่าที่ได้สามารถบ่งชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างของคุณลักษณะนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

และความหมายของคำว่า การประเมินผล (Evaluation) ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ชวาล แพรัตกุล (2516: 140) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ครุณาทุกๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ โดยครุณาผลต่างๆ จากการวัดผลเหล่านั้นมารวม มาซึ่ง มาผสมเพื่อนำไปใช้ในการวินิจฉัย ติราคาคุณค่าและชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ ควรให้เป็นประเภทสอบได้หรือสอบตก เป็นต้น ซึ่งการประเมินผลที่ดีต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดที่ดี

สมหวัง พิริยานุวัฒน์ (2520: 176) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำใดๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

ลัวน สายยศ; และ อังคณา สายยศ (2538: 2) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการพิจารณาตัดสินที่เป็นระบบ ครอบคลุมถึงจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

อีเบล; และ ฟริสบาย (Ebel; & Frisbie. 1986: 13) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง การตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณค่าของสิ่งต่างๆ ซึ่งบางครั้งอาจพิจารณาจากผลที่ได้จากการวัดเท่านั้น แต่ส่วนมากจะตัดสินคุณค่าของสิ่งต่างๆ โดยพิจารณาจากผลที่ได้จากการวัดด้านต่างๆ ประกอบกับหลักฐานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และรวมถึงการใช้วิจรรณญาณและความรู้สึกนึกคิดของผู้ประเมินมาประกอบในการตัดสินใจด้วย

กรอนลันด์ (Gronlund. 1976: 6) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการอย่างมีระบบ (Systematic Process) ที่อธิบายสิ่งที่ต้องการประเมินทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยประกอบกับการตัดสินคุณค่าให้กับสิ่งนั้น ซึ่งใช้การเปรียบเทียบกับเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

จากความหมายของการประเมินผล สรุปว่า การประเมินผล คือ กระบวนการในการตัดสินใจของผู้ประเมินเพื่อตีค่า ตีราคา หรือให้คุณค่าแก่คุณลักษณะของคน สัตว์ สิ่งของ และสิ่งที่เป็นนามธรรม โดยข้อมูลที่ได้จากการวัดผลเป็นส่วนประกอบในการตัดสินเปรียบเทียบกับเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งอย่างมีหลักเกณฑ์และอาศัยการตัดสินที่มีคุณธรรม

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สำหรับครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งเป็นไปตามแนวทางการดำเนินการของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สำหรับครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
2. การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานและตัวชี้วัด
3. วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
4. การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้
5. การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้
6. การตัดสินผลการเรียนรู้

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน หลักการ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นกระบวนการเก็บรวบรวม ตรวจสอบ ตีความผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดของหลักสูตร นำผลไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินผลการเรียน สถานศึกษาต้องมีกระบวนการจัดการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และให้ผลการประเมินที่ตรงตามความรู้ ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ถูกต้องตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถรองรับการประเมินภายในและการประเมินภายนอก ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาได้สถานศึกษาจึงควรกำหนดหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2551: 14) ดังนี้

1. สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
2. การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน
3. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา และจัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียน การสอนต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่าง รอบด้านทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชาและระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเที่ยงตรงยุติธรรมและเชื่อถือได้
5. การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การ สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรมและการทดสอบ ควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา
6. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการ เรียนรู้
7. ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและระหว่างรูปแบบ การศึกษาต่างๆ
8. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการ ประเมินผลการเรียนรู้รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

ความหมายและความสำคัญของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดระดับของการดำเนินงานไว้เป็น 4 ระดับ คือ การวัดและประเมินระดับชั้นเรียน การวัดและประเมินระดับสถานศึกษา การวัดและประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา การวัดและประเมิน ระดับชาติ ระดับที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้สอนมากที่สุดและเป็นหัวใจของการวัดและประเมินผลการ เรียนรู้ผู้เรียน คือ การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน

คำศัพท์ที่ใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียนมีความหมายแตกต่างกัน แต่บางคนนำมาใช้ในความหมายเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันจึงให้นิยามคำศัพท์ ต่างๆ ไว้ดังนี้

การวัด (Measurement) หมายถึง การกำหนดตัวเลขให้กับวัตถุ สิ่งของ เหตุการณ์ ปรากฏการณ์หรือพฤติกรรมต่างๆ ของผู้เรียน ซึ่งการจะได้มาซึ่งตัวเลขนั้น อาจต้องใช้เครื่องมือวัด เพื่อให้ได้ตัวเลขที่สามารถแทนคุณลักษณะต่างๆ ที่ต้องการวัด เช่น ไม้บรรทัดวัดความกว้างของหนังสือได้ 3.5 นิ้ว ใช้เครื่องวัดน้ำหนักของเนื้อหมูได้ 0.5 กิโลกรัม ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ในวิชาภาษาไทยของเด็กชายแดงได้ 42 คะแนน เป็นต้น

การประเมิน (Assessment) หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูล ดีความ บันทึกลง และใช้ข้อมูลเกี่ยวกับคำตอบของผู้เรียน ที่ทำในภาระงาน/ ชิ้นงาน ว่าผู้เรียนรู้อะไร สามารถทำอะไรได้ และจะทำต่อไปอย่างไร ด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย

การประเมินค่า/การตัดสิน (Evaluation) หมายถึง การนำเอาข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการวัดหลายๆ อย่างมาเป็นข้อมูลในการตัดสินผลการเรียน โดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ (criteria) ที่สถานศึกษากำหนดเพื่อประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนว่าผู้เรียนมีความเก่งหรืออ่อนเพียงใด บรรลุเป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด ซึ่งคือการสรุปผลการเรียนนั่นเอง

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียน (Classroom Assessment) กระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ดีความ บันทึกลงข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการโดยในการดำเนินการดังกล่าวเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนนับตั้งแต่ว่าก่อนการเรียนการสอน ระหว่างการเรียนการสอน และหลังการเรียนการสอน โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับพฤติกรรมที่ต้องการวัด นำผลที่ได้มาตีค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดในตัวชี้วัดของมาตรฐานสาระการเรียนรู้ของหลักสูตร ข้อมูลที่ได้ก็นำไปใช้ในการให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับความก้าวหน้า จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงให้แก่ผู้เรียน การตัดสินผลการเรียนรู้อย่างรอบคอบในเรื่องหรือหน่วยการเรียนรู้หรือในรายวิชา และการวางแผน ออกแบบการจัดการเรียนการสอนของครู

โดยที่ผลที่ได้จากการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียนจะเป็นข้อมูลสะท้อนให้ผู้สอนทราบถึงผลการจัดการเรียนการสอนของตนและพัฒนาการของผู้เรียน ดังนั้น ข้อมูลที่เกิดจากการวัดและประเมินที่มีคุณภาพเท่านั้นจึงจะสามารถนำไปใช้ได้เป็นอย่างดีตรงตามเป้าหมายและคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน ผู้สอนต้องดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อให้ได้ข้อมูลในการสะท้อนสภาพจริงนำไปกำหนดเป้าหมายและวิธีการพัฒนาผู้เรียน ผู้สอนจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในหลักการ แนวคิด วิธีดำเนินงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้ เพื่อสามารถนำไปใช้ในการวางแผนและออกแบบการวัดและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานการประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียนที่มีความถูกต้อง ยุติธรรม เชื่อถือได้ มีความสมบูรณ์ครอบคลุมตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หากการวัดและประเมินการเรียนรู้ไม่มีคุณภาพ จะทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดข้อมูลสำคัญในการสะท้อนผลการดำเนินการจัดการศึกษา ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ต้นสังกัดส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขาดข้อมูลสำคัญในการสะท้อนผลและสภาพความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ส่งผลให้การวางแผนกำหนดทิศทางการพัฒนาผู้เรียนระยะต่อไป ไม่สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่า จะสอดคล้องกับสภาพปัญหาและมีความเหมาะสมกับระดับความสำเร็จของการพัฒนาผู้เรียนในระยะที่ผ่านมา

ประเภทของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การทราบว่า การวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบ่งประเภทเป็นอย่างไรบ้างจะช่วยให้ผู้สอนออกแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้เรียนยิ่งขึ้น ในที่นี้ได้นำเสนอประเภทของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้จำแนกตามขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน ก่อนเรียนระหว่างเรียนและหลังเรียน มี 4 ประเภท ซึ่งมีความแตกต่างกันตามบทบาท จุดมุ่งหมายและวิธีการวัดและประเมิน ดังนี้

1.1 การประเมินเพื่อจัดวางตำแหน่ง (Placement Assessment) เป็นการประเมินก่อนเริ่มเรียนเพื่อต้องการข้อมูลที่แสดงความพร้อม ความสนใจ ระดับความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการเรียน เพื่อให้ผู้สอนนำไปใช้กำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ วางแผน และออกแบบกระบวนการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนทั้งรายบุคคล รายกลุ่มและรายชั้นเรียน

1.2 การประเมินเพื่อวินิจฉัย (Diagnostic Assessment) เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อค้นหาว่าผู้เรียนรู้อะไรมาบ้างเกี่ยวกับสิ่งที่จะเรียน สิ่งที่อยู่มาก่อนนี้ถูกต้องหรือไม่ จึงเป็นการใช้ในลักษณะประเมินก่อนเรียน นอกจากนี้ยังใช้เพื่อหาสาเหตุของปัญหาหรืออุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคลที่มักจะเป็นเฉพาะเรื่อง เช่น ปัญหาการออกเสียงไม่ชัด แล้วหาวิธีปรับปรุงเพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาและเรียนรู้ขั้นต่อไป วิธีการประเมินใช้ได้ทั้งการสังเกต การสอบพูดคุย สอบถาม หรือการใช้แบบทดสอบก็ได้

1.3 การประเมินผลย่อย (Formative Assessment) เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (assessment for learning) ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดการเรียนการสอนโดยมิใช่ใช้แต่การทดสอบระหว่างเรียนเป็นระยะๆ อย่างเดียว แต่เป็นการที่ครูเก็บข้อมูลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างไม่เป็นทางการด้วย ขณะที่ให้ผู้เรียนทำภาระงานตามที่กำหนด ครูสังเกต ชักถาม จดบันทึก แล้ววิเคราะห์ข้อมูลว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ จะต้องให้ผู้เรียนปรับปรุงอะไรหรือผู้สอนปรับปรุงอะไร เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในการเรียนรู้ตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัด การประเมินระหว่างเรียนดำเนินการได้

หลายรูปแบบ เช่น การให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะในการนำเสนอผลงาน การพูดคุยระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน เป็นกลุ่มหรือรายบุคคลการสัมภาษณ์ ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการสอบ เป็นต้น

1.4 การประเมินสรุปผลการเรียนรู้ (Summative Assessment) มักเกิดขึ้นเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามตัวชี้วัด และยังใช้เป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบกับประเมินก่อนเรียนทำให้ทราบพัฒนาการของผู้เรียน การประเมินสรุปผลการเรียนรู้ยังเป็นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตอนปลายปี/ปลายภาคอีกด้วย การประเมินสรุปผลการเรียนรู้ใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินได้อย่างหลากหลาย โดยปกติมักดำเนินการอย่างเป็นทางการมากกว่าการประเมินระหว่างเรียน

2. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้จำแนกตามวิธีการแปลความหมายผลการเรียนรู้ มี 2 ประเภทที่แตกต่างกันตามลักษณะการแปลผลคะแนน ดังนี้

2.1 การวัดและประเมินแบบอิงกลุ่ม (Norm-Referenced Assessment) เป็นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อนำเสนอผลการตัดสินความสามารถหรือผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนโดยเปรียบเทียบกันเองภายในกลุ่ม หรือในชั้นเรียน

2.2 การวัดและประเมินแบบอิงเกณฑ์ (Criterion-Referenced Assessment) เป็นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อนำเสนอผลการตัดสินความสามารถหรือผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น

การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานและตัวชี้วัด

วิสัยทัศน์ของหลักสูตร (กระทรวงศึกษาธิการ. 2551: 3)

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานมุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกคนซึ่งเป็นกำลังของชาติให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมดุลทั้งด้านร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก ยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีความรู้และทักษะพื้นฐาน รวมทั้งเจตคติที่จำเป็นต่อการศึกษต่อการศึกษาประกอบอาชีพและการศึกษาตลอดชีวิตโดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญบนพื้นฐานความเชื่อว่า ทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ

หลักการของหลักสูตร

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหลักการที่สำคัญ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2551: 3) ดังนี้

1. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ มีจุดหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ เป็นเป้าหมายสำหรับพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรมบนพื้นฐาน ของความเป็นไทยควบคู่กับความเป็นสากล

2. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อปวงชน ที่ประชาชนทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค และมีคุณภาพ
3. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่สนองการกระจายอำนาจ ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
4. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นทั้งด้านสาระการเรียนรู้ เวลาและการจัดการเรียนรู้
5. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. เป็นหลักสูตรการศึกษาสำหรับการศึกษาระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้ และประสบการณ์

จุดหมายของหลักสูตร

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ จึงกำหนดเป็นจุดหมายเพื่อให้เกิดกับผู้เรียน เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2551: 3) ดังนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัย และปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยี และมีทักษะชีวิต
3. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีสุขนิสัย และรักการออกกำลังกาย
4. มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
5. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

ในการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2551: 4) ดังนี้

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนคติของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่างๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่างๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลการจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่างๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสารการทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก (กระทรวงศึกษาธิการ. 2551: 5) ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้

5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

นอกจากนี้ สถานศึกษาสามารถกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติมให้สอดคล้องตามบริบทและจุดเน้นของตนเอง

มาตรฐานการเรียนรู้

การพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความสมดุล ต้องคำนึงถึงหลักพัฒนาการทางสมองและพหุปัญญา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดให้ผู้เรียนเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2551: 5) ดังนี้

1. ภาษาไทย
2. คณิตศาสตร์
3. วิทยาศาสตร์
4. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. สุขศึกษาและพลศึกษา
6. ศิลปะ
7. การงานอาชีพและเทคโนโลยี
8. ภาษาต่างประเทศ

ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มาตรฐานการเรียนรู้ระบุสิ่งที่ผู้เรียนพึงรู้ ปฏิบัติได้ มีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากนั้นมาตรฐานการเรียนรู้ยังเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนพัฒนาการศึกษาทั้งระบบ เพราะมาตรฐานการเรียนรู้จะสะท้อนให้ทราบว่าต้องการอะไร จะสอนอย่างไร และประเมินอย่างไร รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาโดยใช้ระบบการประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก ซึ่งรวมถึงการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษาและการทดสอบระดับชาติ ระบบการตรวจสอบเพื่อประกันคุณภาพดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสะท้อนภาพการจัดการศึกษาว่าสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่มาตรฐานการเรียนรู้กำหนดเพียงใด

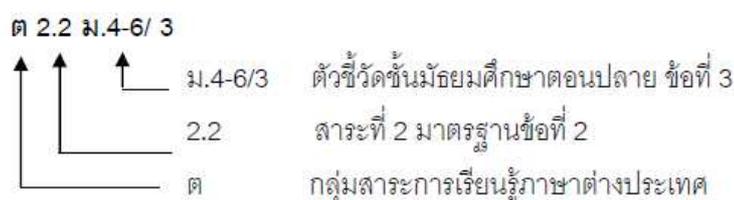
ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดระบุสิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้ รวมทั้งคุณลักษณะของผู้เรียนในแต่ละระดับชั้นซึ่งสะท้อนถึงมาตรฐานการเรียนรู้ มีความเฉพาะเจาะจงและมีความเป็นรูปธรรม นำไปใช้ใน

การกำหนดเนื้อหา จัดทำหน่วยการเรียนรู้ จัดการเรียนการสอน และเป็นเกณฑ์สำคัญสำหรับการวัด ประเมินผลเพื่อตรวจสอบคุณภาพผู้เรียน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2551: 6) ดังนี้

1. ตัวชี้วัดชั้นปี เป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนแต่ละชั้นปีในระดับการศึกษา ภาคบังคับ (ประถมศึกษาปีที่ 1-มัธยมศึกษาปีที่ 3)
2. ตัวชี้วัดช่วงชั้น เป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาตอน ปลาย (มัธยมศึกษาปีที่ 4-6)

หลักสูตรได้มีการกำหนดรหัสกำกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด เพื่อความเข้าใจ และให้สื่อสารตรงกัน ดังนี้



สาระการเรียนรู้

สาระการเรียนรู้ จะประกอบไปด้วย องค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้ และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาชั้นพื้นฐานจำเป็นต้องเรียนรู้ โดยแบ่งเป็น 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2551: 7) ดังนี้

1. ภาษาไทย: ความรู้ ทักษะและวัฒนธรรมการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ความ ชื่นชม การเห็นคุณค่าภูมิปัญญา ไทย และภูมิใจในภาษาประจำชาติ
2. คณิตศาสตร์: การนำความรู้ทักษะและกระบวนการทางคณิตศาสตร์ไปใช้ใน การแก้ปัญหา การดำเนินชีวิต และศึกษาต่อ การมีเหตุมีผลมีเจตคติที่ดีต่อคณิตศาสตร์ พัฒนาการคิด อย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์
3. วิทยาศาสตร์: การนำความรู้และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปใช้ใน การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ การคิดอย่างเป็นเหตุเป็นผล คิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ และจิตวิทยาศาสตร์
4. ภาษาต่างประเทศ: ความรู้ทักษะ เจตคติ และวัฒนธรรม การใช้ภาษา- ต่างประเทศในการสื่อสาร การแสวงหาความรู้และการประกอบอาชีพ
5. สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม: การอยู่ร่วมกันในสังคมไทยและสังคม โลกอย่างสันติสุข การเป็นพลเมืองดี ศรัทธาในหลักธรรมของศาสนา การเห็นคุณค่าของทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม ความรักชาติ และภูมิใจในความเป็นไทย

6. การงานอาชีพและเทคโนโลยี: ความรู้ ทักษะ และเจตคติในการทำงาน การจัดการ การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ และการใช้เทคโนโลยี

7. ศิลปะ: ความรู้และทักษะในการคิดริเริ่ม จินตนาการ สร้างสรรค์งานศิลปะสุนทรีย์ภาพและการเห็นคุณค่าทางศิลปะ

8. สุขศึกษาและพลศึกษา: ความรู้ ทักษะและเจตคติในการสร้างเสริมสุขภาพ พลานามัยของตนเองและผู้อื่น การป้องกันและปฏิบัติต่อสิ่งต่างๆ ที่มีผลต่อสุขภาพอย่างถูกวิธีและทักษะในการดำเนินชีวิต

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 67 มาตรฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551: 9-16) ดังนี้

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

สาระที่ 1 การอ่าน

มาตรฐาน ท 1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิดเพื่อนำไปใช้ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิตและมีนิสัยรักการอ่าน

สาระที่ 2 การเขียน

มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียน เขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียน เรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

สาระที่ 3 การฟัง การดู และการพูด

มาตรฐาน ท 3.1 สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ และพูดแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึกในโอกาสต่างๆ อย่างมีวิจารณญาณ และสร้างสรรค์

สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษาไทย

มาตรฐาน ท 4.1 เข้าใจธรรมชาติของภาษาและหลักภาษาไทย การเปลี่ยนแปลงของภาษาและพลังของภาษา ภูมิปัญญาทางภาษา และรักษา ภาษาไทยไว้เป็นสมบัติของชาติ

สาระที่ 5 วรรณคดีและวรรณกรรม

มาตรฐาน ท 5.1 เข้าใจและแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์วรรณคดี และวรรณกรรมไทยอย่างเห็นคุณค่า และนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

2. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

สาระที่ 1 จำนวนและการดำเนินการ

มาตรฐาน ค 1.1 เข้าใจถึงความหลากหลายของการแสดงจำนวนและการใช้จำนวนในชีวิตจริง มาตรฐาน ค 1.2 เข้าใจถึงผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการของจำนวนและความสัมพันธ์ระหว่างการดำเนินการต่างๆ และใช้การดำเนินการในการแก้ปัญหา

มาตรฐาน ค 1.3 ใช้การประมาณค่าในการคำนวณและแก้ปัญหา

มาตรฐาน ค 1.4 เข้าใจระบบจำนวนและนำเสนอบัติเกี่ยวกับจำนวนไปใช้
สาระที่ 2 การวัด

มาตรฐาน ค 2.1 เข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการวัด วัดและคาดคะเนขนาดของสิ่งที่ต้องการวัด

มาตรฐาน ค 2.2 แก้ปัญหาเกี่ยวกับการวัด

สาระที่ 3 เรขาคณิต

มาตรฐาน ค 3.1 อธิบายและวิเคราะห์รูปเรขาคณิตสองมิติและสามมิติ

มาตรฐาน ค 3.2 ใช้การนิกภาพ (visualization) ให้เหตุผลเกี่ยวกับปริภูมิ (spatial reasoning) และใช้แบบจำลองทางเรขาคณิต (geometric model) ในการแก้ปัญหา

สาระที่ 4 พีชคณิต

มาตรฐาน ค 4.1 เข้าใจและวิเคราะห์แบบรูป (pattern) ความสัมพันธ์และฟังก์ชัน

มาตรฐาน ค 4.2 ใช้นิพจน์ สมการ อสมการ กราฟ และตัวแบบเชิงคณิตศาสตร์ (mathematical model) อื่นๆ แทนสถานการณ์ต่างๆ ตลอดจนแปลความหมายและนำไปใช้แก้ปัญหา

สาระที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลและความน่าจะเป็น

มาตรฐาน ค 5.1 เข้าใจและใช้วิธีการทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

มาตรฐาน ค 5.2 ใช้วิธีการทางสถิติและความรู้เกี่ยวกับความน่าจะเป็นในการคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผล

มาตรฐาน ค 5.3 ใช้ความรู้เกี่ยวกับสถิติและความน่าจะเป็นช่วยในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

สาระที่ 6 ทักษะและกระบวนการทางคณิตศาสตร์

มาตรฐาน ค 6.1 มีความสามารถในการแก้ปัญหา การให้เหตุผล การสื่อสาร การสื่อความหมายทางคณิตศาสตร์ และการนำเสนอ การเชื่อมโยงความรู้ต่างๆ ทางคณิตศาสตร์ และเชื่อมโยงคณิตศาสตร์กับศาสตร์อื่นๆ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

3. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

สาระที่ 1 สิ่งมีชีวิตกับกระบวนการดำรงชีวิต

มาตรฐาน ว 1.1 เข้าใจหน่วยพื้นฐานของสิ่งมีชีวิต ความสัมพันธ์ของโครงสร้าง และหน้าที่ของระบบต่างๆ ของสิ่งมีชีวิตที่ทำงานสัมพันธ์กัน มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ในการดำรงชีวิตของตนเองและดูแลสิ่งมีชีวิต

มาตรฐาน ว 1.2 เข้าใจกระบวนการและความสำคัญของการถ่ายทอดลักษณะทางพันธุกรรมวิวัฒนาการของสิ่งมีชีวิต ความหลากหลายทางชีวภาพ การใช้เทคโนโลยีชีวภาพที่มีผลกระทบต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

สาระที่ 2 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม

มาตรฐาน ว 2.1 เข้าใจสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งแวดล้อมกับสิ่งมีชีวิตความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งมีชีวิตต่างๆ ในระบบนิเวศ มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

มาตรฐาน ว 2.2 เข้าใจความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติในระดับท้องถิ่น ประเทศ และโลกนำความรู้ไปใช้ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

สาระที่ 3 สารและสมบัติของสาร

มาตรฐาน ว 3.1 เข้าใจสมบัติของสาร ความสัมพันธ์ระหว่างสมบัติของสารกับโครงสร้างและแรงยึดเหนี่ยวระหว่างอนุภาค มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์

มาตรฐาน ว 3.2 เข้าใจหลักการและธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลงสถานะของสาร การเกิดสารละลาย การเกิดปฏิกิริยา มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

สาระที่ 4 แรงแและการเคลื่อนที่

มาตรฐาน ว 4.1 เข้าใจธรรมชาติของแรงแม่เหล็กไฟฟ้า แรงแม่ถ่วง และแรงนิวเคลียร์ มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องและมีคุณธรรม

มาตรฐาน ว 4.2 เข้าใจลักษณะการเคลื่อนที่แบบต่างๆ ของวัตถุในธรรมชาติมีกระบวนการ สืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

สาระที่ 5 พลังงาน

มาตรฐาน ว 5.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างพลังงานกับการดำรงชีวิต การเปลี่ยนรูปพลังงาน ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสารและพลังงาน ผลของการใช้พลังงานต่อชีวิตและสิ่งแวดล้อม มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

สาระที่ 6 กระบวนการเปลี่ยนแปลงของโลก

มาตรฐาน ว 6.1 เข้าใจกระบวนการต่างๆ ที่เกิดขึ้นบนผิวโลกและภายในโลก ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ ภูมิประเทศ และสิ่งแวดล้อมของโลก มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

สาระที่ 7 ดาราศาสตร์และอวกาศ

มาตรฐาน ว 7.1 เข้าใจวิวัฒนาการของระบบสุริยะ กาแล็กซีและเอกภพ การปฏิสัมพันธ์ภายในระบบสุริยะและผลต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์ การสื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

มาตรฐาน ว 7.2 เข้าใจความสำคัญของเทคโนโลยีอวกาศที่นำมาใช้ในการสำรวจอวกาศและทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการเกษตรและการสื่อสาร มีกระบวนการสืบเสาะหาความรู้และจิตวิทยาศาสตร์ สื่อสารสิ่งที่เรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างมีคุณธรรมต่อชีวิตและสิ่งแวดล้อม

สาระที่ 8 ธรรมชาติของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มาตรฐาน ว 8.1 ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และจิตวิทยาศาสตร์ในการสืบเสาะหาความรู้ การแก้ปัญหา รู้ว่าปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่มีรูปแบบที่แน่นอน สามารถอธิบายและตรวจสอบได้ ภายได้ข้อมูลและเครื่องมือที่มีอยู่ในช่วงเวลานั้นๆ เข้าใจว่าวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคม และสิ่งแวดล้อมมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สาระที่ 1 ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

มาตรฐาน ส 1.1 รู้และเข้าใจประวัติ ความสำคัญ ศาสดา หลักธรรมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือและศาสนาอื่น มีศรัทธาที่ถูกต้อง ยึดมั่น และปฏิบัติตามหลักธรรม เพื่ออยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

มาตรฐาน ส 1.2 เข้าใจ ตระหนักและปฏิบัติตนเป็นศาสนิกชนที่ดี และธำรงรักษาพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือ

สาระที่ 2 หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม

มาตรฐาน ส 2.1 เข้าใจและปฏิบัติตนตามหน้าที่ของการเป็นพลเมืองดี มีค่านิยมที่ดีงามและธำรงรักษาประเพณีและวัฒนธรรมไทย ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคมไทย และสังคมโลกอย่างสันติสุข

มาตรฐาน ส 2.2 เข้าใจระบบการเมืองการปกครองในสังคมปัจจุบัน ยึดมั่น ศรัทธา และธำรงรักษาไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

สาระที่ 3 เศรษฐศาสตร์

มาตรฐาน ส 3.1 เข้าใจและสามารถบริหารจัดการทรัพยากรในการผลิต และการบริโภค การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมทั้งเข้าใจหลักการ ของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการดำรงชีวิตอย่างมีดุลยภาพ

มาตรฐาน ส 3.2 เข้าใจระบบ และสถาบันทางเศรษฐกิจต่างๆ ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ และความจำเป็นของการร่วมมือกันทางเศรษฐกิจในสังคมโลก

สาระที่ 4 ประวัติศาสตร์

มาตรฐาน ส 4.1 เข้าใจความหมาย ความสำคัญของเวลาและยุคสมัย ทางประวัติศาสตร์ สามารถใช้วิธีการทางประวัติศาสตร์มาวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ อย่างเป็นระบบ

มาตรฐาน ส 4.2 เข้าใจพัฒนาการของมนุษยชาติจากอดีตจนถึงปัจจุบัน ในด้านความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง ตระหนักถึงความสำคัญและ สามารถวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้น

มาตรฐาน ส 4.3 เข้าใจความเป็นมาของชาติไทย วัฒนธรรม ภูมิปัญญา ไทย มีความรัก ความภูมิใจและธำรงความเป็นไทย

สาระที่ 5 ภูมิศาสตร์

มาตรฐาน ส 5.1 เข้าใจลักษณะของโลกทางกายภาพ และความสัมพันธ์ ของสรรพสิ่งซึ่งมีผลต่อกันและกันในระบบของธรรมชาติ ใช้แผนที่และเครื่องมือทางภูมิศาสตร์ในการ ค้นหา วิเคราะห์ สรุป และใช้ข้อมูลภูมิสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน ส 5.2 เข้าใจปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสภาพแวดล้อมทาง กายภาพที่ก่อให้เกิดการสร้างสรรค์วัฒนธรรม มีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

สาระที่ 1 การเจริญเติบโตและพัฒนาการของมนุษย์

มาตรฐาน พ 1.1 เข้าใจธรรมชาติของการเจริญเติบโตและพัฒนาการของมนุษย์

สาระที่ 2 ชีวิตและครอบครัว

มาตรฐาน พ 2.1 เข้าใจและเห็นคุณค่าตนเอง ครอบครัว เพศศึกษา และมีทักษะในการดำเนินชีวิต

สาระที่ 3 การเคลื่อนไหว การออกกำลังกาย การเล่นเกม กีฬาไทย และกีฬาสากล

มาตรฐาน พ 3.1 เข้าใจ มีทักษะในการเคลื่อนไหว กิจกรรมทางกาย การเล่นเกม และกีฬา

มาตรฐาน พ 3.2 ระวังการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

สาระที่ 4 การสร้างเสริมสุขภาพ สมรรถภาพและการป้องกันโรค

มาตรฐาน พ 4.1 เห็นคุณค่าและมีทักษะในการสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ

สาระที่ 5 ความปลอดภัยในชีวิต

มาตรฐาน พ 5.1 ป้องกันและหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยง พฤติกรรมเสี่ยงต่อสุขภาพ อุบัติเหตุ การใช้ยาสารเสพติด และความรุนแรง

6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

สาระที่ 1 ทัศนศิลป์

มาตรฐาน ศ 1.1 สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจัยคุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

มาตรฐาน ศ 1.2 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างทัศนศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่างานทัศนศิลป์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และสากล

สาระที่ 2 ดนตรี

มาตรฐาน ศ 2.1 เข้าใจและแสดงออกทางดนตรีอย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจัยคุณค่าดนตรี ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่อดนตรีอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

มาตรฐาน ศ 2.2 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างดนตรี ประวัติศาสตร์ และ วัฒนธรรม เห็นคุณค่าของดนตรีที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและสากล

สาระที่ 3 นาฏศิลป์

มาตรฐาน ศ 3.1 เข้าใจ และแสดงออกทางนาฏศิลป์อย่างสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจัยคุณค่านาฏศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดอย่างอิสระ ชื่นชม และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

มาตรฐาน ศ 3.2 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างนาฏศิลป์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม เห็นคุณค่า ของนาฏศิลป์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และสากล

7. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

สาระที่ 1 การดำรงชีวิตและครอบครัว

มาตรฐาน ง 1.1 เข้าใจการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะ กระบวนการทำงาน ทักษะการจัดการ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกัน และ ทักษะการแสวงหาความรู้ มีคุณธรรม และลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม เพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

สาระที่ 2 การออกแบบและเทคโนโลยี

มาตรฐาน ง 2.1 เข้าใจเทคโนโลยีและกระบวนการเทคโนโลยี ออกแบบ และสร้างสิ่งของเครื่องใช้หรือวิธีการ ตามกระบวนการเทคโนโลยีอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ เลือกใช้ เทคโนโลยีในทางสร้างสรรค์ต่อชีวิต สังคม สิ่งแวดล้อม และมี ส่วนร่วมในการจัดการเทคโนโลยีที่ยั่งยืน

สาระที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยี สารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระที่ 4 การอาชีพ

มาตรฐาน ง 4.1 เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางใน งานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ

8. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน ต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสาร ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และไปใช้ได้เหมาะสมกับกาลเทศะ

มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

มาตรฐาน ต 4.2 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบ อาชีพ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

วิธีการและเครื่องมือวัดประเมินผลการเรียนรู้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2551: 93-99)

วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หมายถึง รูปแบบ ยุทธวิธีและเครื่องมือประเภทต่างๆ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ โดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมาย 3 ประการ คือ เพื่อรู้จักผู้เรียน เพื่อประเมินวิธีเรียนของผู้เรียน และเพื่อประเมินพัฒนาการของผู้เรียน ผู้สอนสามารถเลือกใช้หรือคิดค้นวิธีการวัดและประเมินผลให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการนำผลการประเมินไปใช้เพื่อตอบสนองความต้องการ 3 ประการดังกล่าวข้างต้น

วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลแบบเป็นทางการ (Formal Assessment) เป็นการได้มาซึ่งข้อมูลผลการเรียนรู้ที่นิยมใช้กันมาแต่ดั้งเดิม เช่น วัดและประเมินโดยการทดสอบและใช้แบบสอบหรือแบบวัด (test) ที่ครูสร้างขึ้น โดยการเก็บข้อมูลดังกล่าวส่วนใหญ่ใช้ในการวัดและประเมิน

ที่ได้ผลเป็นคะแนนและนำไปใช้ในการเปรียบเทียบ เช่น เปรียบเทียบระหว่างก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อพัฒนาการ หรือใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ เมื่อสิ้นสุดการสอนในแต่ละหน่วยหรือรายวิชา

วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลแบบเป็นทางการเหมาะสำหรับการประเมิน ประเมินเพื่อตัดสิน มากกว่าที่จะใช้เพื่อประเมินพัฒนาการผู้เรียนหรือเพื่อหาจุดบกพร่องสำหรับนำไป ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน อย่างไรก็ตาม วิธีการและเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลผลการเรียนรู้ แบบเป็นทางการ ที่ให้ข้อมูลสารสนเทศในเชิงปริมาณมีข้อสังเกตที่ผู้สอนต้องระมัดระวังในการนำไปใช้ เพื่อให้ได้ผลการเรียนรู้ที่มีคุณภาพเป็นตัวแทนของระดับความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ต้องได้มาจาก วิธีการวัดที่ถูกต้อง เหมาะสมกับลักษณะข้อมูล เครื่องมือวัดและประเมินที่มีความเที่ยงตรง (Validity) หมายถึง สามารถวัดได้ตรงตามสิ่งที่ต้องการวัดและมีความเชื่อมั่น (Reliability) หมายถึง ผลการวัด มีความคงเส้นคงวา เมื่อมีการวัดซ้ำโดยใช้เครื่องมือคู่ขนานหรือเมื่อวัดในระยะเวลาใกล้เคียงกัน และ วิธีการวัดมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบและเชื่อถือได้ (Acceptable)

วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลแบบไม่เป็นทางการ (Informal Assessment) เป็นการได้มาซึ่งข้อมูลผลการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นรายบุคคล จากแหล่งข้อมูลหลากหลายที่ผู้สอนเก็บ รวบรวมตลอดเวลา วิเคราะห์ข้อมูล ศึกษาความพร้อมและพัฒนาการของผู้เรียน ปรับการเรียนการสอน ให้เหมาะสม และแก้ไขปัญหาการเรียนรู้อันผู้เรียน ลักษณะของข้อมูลที่ได้ นอกเหนือจากตัวเลขหรือ ข้อมูลเชิงปริมาณแล้ว อาจเป็นข้อมูลบรรยายลักษณะพฤติกรรมที่ผู้สอนเฝ้าสังเกตหรือผลการเรียนรู้ใน ลักษณะคำอธิบายระดับพัฒนาการ จุดแข็ง จุดอ่อนหรือปัญหาของผู้เรียนที่พบจากการสังเกต สัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นๆ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นการประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระ ผลการเรียนรู้ด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการพัฒนาพฤติกรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการเรียนรู้ที่เกิดจากการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนนั้น มีความเหมาะสมกับวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลแบบไม่เป็นทางการนี้ ข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ช่วยให้ผู้สอนเข้าใจ พฤติกรรมของผู้เรียนได้อย่างลึกซึ้งกว่าการประเมินแบบเป็นทางการ และเป็นวิธีการที่ยืดหยุ่นตาม สถานการณ์และบริบท

วิธีการประเมินแบบต่างๆ ที่ผู้สอนสามารถเลือกใช้ได้ตามต่อไปนี้

1. การสังเกตพฤติกรรม เป็นการเก็บข้อมูลจากการดูการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน โดยไม่ขัดจังหวะการทำงานหรือการคิดของผู้เรียน การสังเกตพฤติกรรมเป็นสิ่งที่ทำได้ตลอดเวลา แต่ควรมีกระบวนการที่ชัดเจน และมีจุดประสงค์ที่ชัดเจนว่าต้องการประเมินอะไร โดยอาจใช้เครื่องมือ

เช่น แบบประเมินค่า แบบตรวจสอบรายการ สมุดจดบันทึก เพื่อประเมินผู้เรียนตามตัวชี้วัด และควรทำการสังเกตบ่อยครั้งเพื่อขจัดความลำเอียง

2. การสอบปากเปล่า เป็นการให้ผู้เรียนได้แสดงออกด้วยการพูด ตอบประเด็นเกี่ยวกับการเรียนรู้ตามมาตรฐาน ผู้สอนเก็บข้อมูล จดบันทึก รูปแบบการประเมินนี้ผู้สอนและผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กัน สามารถมีการอภิปราย ได้แย้ง ขยายความ ปรับแก้ไขความคิดกันได้ มีข้อที่พึงระวังคือ อย่าเพิ่งขจัดความคิดขณะที่ผู้เรียนกำลังพูด

3. การพูดคุย เป็นการสื่อสาร 2 ทางอีกประเภทหนึ่งระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน สามารถดำเนินการเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลก็ได้ โดยทั่วไปมักใช้อย่างไม่เป็นทางการเพื่อติดตามตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เพียงใด เป็นข้อมูลสำหรับพัฒนา วิธีการนี้อาจใช้เวลา แต่มีประโยชน์ต่อการค้นหา วินิจฉัยข้อปัญหา ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่อาจเป็นปัญหา อุปสรรคต่อการเรียนรู้ เช่น วิธีการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน เป็นต้น

4. การใช้คำถาม การใช้คำถามเป็นเรื่องปกติมากในการจัดการเรียนรู้ แต่ข้อมูลงานวิจัยบ่งชี้ว่าคำถามที่ครูใช้เป็นด้านความจำ และเป็นเชิงการจัดการต่างๆ ไปเป็นส่วนใหญ่ เพราะถามง่าย แต่ไม่ท้าทายให้ผู้เรียนต้องทำความเข้าใจและเรียนรู้ให้ลึกซึ้ง การพัฒนาการใช้คำถามให้มีประสิทธิภาพแม้จะเป็นเรื่องที่ยาก แต่สามารถทำได้ผลรวดเร็วขึ้น หากผู้สอนมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการประเมินในชั้นเรียน โดยทำการประเมินเพื่อพัฒนาให้เข้มข้น (Clarke. 2005) Clarke ยังได้นำเสนอวิธีการฝึกถามให้มีประสิทธิภาพ 5 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ให้คำตอบที่เป็นไปได้หลากหลาย เป็นวิธีที่ง่ายที่สุดในการเริ่มต้นเปลี่ยนการถามแบบความจำให้เป็นคำถามที่ต้องใช้การคิดบ้างเพราะมีคำตอบที่เป็นไปได้หลายคำตอบ (แต่พึงระวังว่าการใช้คำถามหมายความว่าผู้เรียนต้องผ่านการเรียนรู้ มีความเข้าใจพื้นฐานตามตัวชี้วัดที่กำหนดให้เรียนรู้มาแล้ว) คำถามแบบนี้ทำให้ผู้เรียนต้องใช้การตัดสินใจว่า คำตอบใดถูก หรือใกล้เคียงที่สุดเพราะเหตุใดและที่ไม่ถูกเพราะเหตุใด นอกจากนี้ การใช้คำถามแบบนี้จะทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ยิ่งขึ้นอีกหากมีกิจกรรมให้ผู้เรียนทำเพื่อพิสูจน์คำตอบ

วิธีที่ 2 เปลี่ยนคำถามจำให้เป็นประโยคบอกเล่า เพื่อให้ผู้เรียนระบุว่าเห็นด้วยไม่เห็นด้วยพร้อมเหตุผล การใช้วิธีนี้จะต้องให้ผู้เรียนได้อภิปรายกัน ผู้เรียนต้องใช้การคิดที่สูงขึ้นกว่าวิธีแรก เพราะผู้เรียนจะต้องยกตัวอย่างสนับสนุนความเห็นของตน เมื่อให้ประโยคที่ผู้เรียนจะต้องสะท้อนความคิดเห็นผู้เรียนจะต้องปกป้องหรืออธิบายทัศนะของตน การฝึกด้วยวิธีการนี้บ่อยๆ จะเป็นการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ฟังที่ดี มีจิตใจเปิดกว้างพร้อมรับฟัง และเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นได้ผ่านกระบวนการอภิปรายครูใช้วิธีการนี้กระตุ้นให้เกิดการอภิปรายอย่างมีคุณภาพสูงระหว่างเด็กต่อเด็ก และให้ข้อมูลเพื่อการพัฒนาแก่ทุกคนในชั้นเรียน

วิธีที่ 3 หาสิ่งตรงกันข้าม หรือสิ่งที่ใช่/ถูก สิ่งที่ไม่ใช่/ผิด และถามเหตุผล วิธีการนี้ใช้ได้ดีกับเนื้อหาที่เป็นข้อเท็จจริง เช่น จำนวนในวิชาคณิตศาสตร์ การสะกดคำ โครงสร้างไวยากรณ์ ในวิชาภาษา เป็นต้น เมื่อได้รับคำถามว่าทำไมทำเช่นนี้ถูก แต่ทำเช่นนี้ผิด หรือทำไมผลบวกนี้ถูก แต่ผลบวกนี้ผิด หรือทำไมประโยคนี้ถูกไวยากรณ์แต่ประโยคนี้ผิดไวยากรณ์ เป็นต้น จะเป็นโอกาสให้ผู้เรียนคิดและอธิบายมากกว่าเพียงการถามว่าทำไมโดยไม่มีเปรียบเทียบกัน และวิธีการนี้จะใช้กับการทำงานคู่มากกว่าถามทั้งห้อง แล้วให้ยกมือตอบ

วิธีที่ 4 ให้คำตอบประเด็นสรุปแล้วตามด้วยคำถามให้คิด เป็นการให้ผู้เรียนต้องอธิบายเพิ่มเติม

วิธีที่ 5 ตั้งคำถามจากจุดยืนที่เห็นต่าง เป็นวิธีที่ต้องใช้ความสามารถมากทั้งผู้สอนและผู้เรียน เพราะมีประเด็นที่ต้องอธิบายโต้แย้งเชิงลึกเหมาะที่จะใช้อภิปรายในประเด็นที่เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ปัญหาสุขภาพ ปัญหาเชิงจริยธรรม เป็นต้น

นอกจากนี้ การใช้ Bloom's Taxonomy เป็นกรอบแนวคิดในการตั้งคำถามก็เป็นวิธีการที่ดีในการเก็บข้อมูลการเรียนรู้จากผู้เรียน

5. การเขียนสะท้อนการเรียนรู้ (Journals) เป็นรูปแบบการบันทึกการเขียนอีกรูปแบบหนึ่งที่ให้ผู้เรียนเขียนตอบกระทู้ หรือคำถามของครู ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับความรู้ ทักษะที่กำหนดในตัวชี้วัดการเขียนสะท้อนการเรียนรู้ นอกจากทำให้ผู้สอนทราบความก้าวหน้าในผลการเรียนรู้แล้วยังใช้เป็นเครื่องมือประเมินพัฒนาการด้านทักษะการเขียนได้อีกด้วย

6. การประเมินการปฏิบัติ (Performance assessment) เป็นวิธีการประเมินงานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลการพัฒนาของผู้เรียน การประเมินลักษณะนี้ผู้สอนต้องเตรียมสิ่งสำคัญ 2 ประการ คือ ภาระงาน (Tasks) หรือกิจกรรมที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ เช่น การทำโครงการ/โครงงาน การสำรวจ การนำเสนอ การสร้างแบบจำลอง การท่องเที่ยว การสาธิต การทดลองวิทยาศาสตร์ การจัดนิทรรศการ การแสดงละคร เป็นต้น และเกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubrics) การประเมินการปฏิบัติ อาจปรับเปลี่ยนไปตามลักษณะงานหรือประเภทกิจกรรม ดังนี้

6.1 ภาระงานหรือกิจกรรมที่เน้นขั้นตอนการปฏิบัติและผลงาน เช่น การทดลองวิทยาศาสตร์ การจัดนิทรรศการ การแสดงละคร แสดงเคลื่อนไหว การประกอบอาหาร การประดิษฐ์ การสำรวจ การนำเสนอ การจัดทำแบบจำลอง เป็นต้น ผู้สอนจะต้องสังเกตและประเมินวิธีการทำงานที่เป็นขั้นตอนและผลงานของผู้เรียน

6.2 ภาระงานหรือกิจกรรมที่มุ่งเน้นการสร้างลักษณะนิสัย เช่น การรักษาความสะอาด การรักษาสาธารณสมบัติ/สิ่งแวดล้อม กิจกรรมหน้าเสาธง เป็นต้น จะประเมินด้วยวิธีการสังเกตฉบับที่เหตุการณ์เกี่ยวกับผู้เรียน

6.3 ภาระงานที่มีลักษณะเป็นโครงการ/โครงการงาน เป็นกิจกรรมที่เน้นขั้นตอน การปฏิบัติและผลงานที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ จึงควรมีการประเมินเป็นระยะๆ เช่น ระยะก่อน ดำเนินโครงการ/โครงการงาน โดยประเมินความพร้อมการเตรียมการและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน ระยะระหว่างดำเนินโครงการ/โครงการงาน จะประเมินการปฏิบัติจริงตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ และการปรับปรุงระหว่างการปฏิบัติ สำหรับระยะสิ้นสุดการดำเนินโครงการ/โครงการงาน โดยการ ประเมินผลงานผลกระทบและวิธีการนำเสนอผลการดำเนินโครงการ/โครงการงาน

6.4 ภาระงานที่เน้นผลผลิตมากกว่ากระบวนการขั้นตอนการทำงาน เช่น การจัดทำ แผนผังแผนที่ แผนภูมิ กราฟ ตาราง ภาพ แผนผังความคิด เป็นต้น อาจประเมินเฉพาะคุณภาพของ ผลงานก็ได้ในการประเมินการปฏิบัติงาน ผู้สอนต้องสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ประกอบการประเมิน เช่น แบบมาตราประมาณค่า แบบบันทึกพฤติกรรม แบบตรวจสอบรายงาน แบบบันทึกผลการปฏิบัติ เป็นต้น

7. การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน (Portfolio assessment) แฟ้มสะสมงานเป็นการ เก็บรวบรวมชิ้นงานของผู้เรียนเพื่อสะท้อนความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียน เช่น แฟ้มสะสม งานที่แสดงความก้าวหน้าของผู้เรียน ต้องมีผลงานในช่วงเวลาต่างๆ ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของผู้เรียน หากเป็นแฟ้มสะสมงานดีเด่นต้องแสดงผลงานที่สะท้อนความสามารถของผู้เรียน โดยผู้เรียนต้องแสดง ความคิดเห็นหรือเหตุผลที่เลือกผลงานนั้นเก็บไว้ตามวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงานแนวทางการ จัดทำแฟ้มสะสมงาน มีดังนี้

7.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงาน ว่าต้องการสะท้อนเกี่ยวกับความ ก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียนในเรื่องใดด้านใด ทั้งนี้อาจพิจารณาจากตัวชี้วัด/มาตรฐานการ เรียนรู้

7.2 วางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมงานที่เน้นการจัดทำชิ้นงาน กำหนดเวลาของ การจัดทำแฟ้มสะสมงาน และเกณฑ์การประเมิน

7.3 จัดทำแผนแฟ้มสะสมงานและดำเนินการตามแผนที่กำหนด

7.4 ให้ผู้เรียนเก็บรวบรวมชิ้นงาน

7.5 ให้มีการประเมินชิ้นงานเพื่อพัฒนาชิ้นงาน ควรประเมินแบบมีส่วนร่วมโดย ผู้ประเมิน ได้แก่ ตนเอง เพื่อน ผู้สอน ผู้ปกครอง บุคคลที่เกี่ยวข้อง

7.6 ให้ผู้เรียนคัดเลือกชิ้นงาน ประเมินชิ้นงาน ตามเงื่อนไขที่ผู้สอนและผู้เรียน ร่วมกันกำหนด เช่น ชิ้นงานที่ยากที่สุด ชิ้นงานที่ชอบที่สุด เป็นต้น โดยดำเนินการเป็นระยะ อาจจะเป็น เดือนละครั้งหรือบทเรียนละครั้งก็ได้

7.7 ให้ผู้เรียนนำชิ้นงานที่คัดเลือกแล้วจัดทำเป็นแฟ้มที่สมบูรณ์ ซึ่งควร ประกอบด้วยหน้าปก คำนำ สารบัญ ชิ้นงาน แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

7.8 ผู้เรียนต้องสะท้อนความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็นต่อชิ้นงานหรือแฟ้มสะสมงาน

7.9 สถานศึกษาควรจัดให้ผู้เรียนแสดงแฟ้มสะสมงานและชิ้นงานเมื่อสิ้นภาคเรียนปีการศึกษาตามความเหมาะสม

8. การวัดและประเมินด้วยแบบทดสอบ เป็นการประเมินตัวชี้วัดด้านการรับรู้ข้อเท็จจริง (Knowledge) ผู้สอนควรเลือกใช้แบบทดสอบให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินนั้นๆ เช่น แบบทดสอบเลือกตอบ แบบทดสอบถูก-ผิด แบบทดสอบจับคู่ แบบทดสอบเติมคำ แบบทดสอบความเรียง เป็นต้น ทั้งนี้แบบทดสอบที่จะใช้ต้องเป็นแบบทดสอบที่มีคุณภาพ มีความเที่ยงตรง (Validity) และเชื่อมั่นได้ (Reliability)

9. การประเมินด้านความรู้สึกนึกคิด (Attitude) เป็นการประเมินคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะและเจตคติ ที่ควรปลูกฝังในการจัดการเรียนรู้ ซึ่งการวัดและประเมินผลเป็นลำดับขั้นจากต่ำสุดไปสูงสุด ดังนี้

9.1 ขั้นรับรู้ เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกว่ารู้จัก เต็มใจ สนใจ

9.2 ขั้นตอบสนอง เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงว่าเชื่อฟัง ทำตาม อาสาทำ พอใจที่จะทำ

9.3 ขั้นเห็นคุณค่า (ค่านิยม) เป็นการประเมินพฤติกรรมที่แสดงความเชื่อ ซึ่งแสดงออกโดยการกระทำหรือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ยกย่องชมเชย สนับสนุน ช่วยเหลือหรือทำกิจกรรมที่ตรงกับความเชื่อของตน ทำด้วยความเชื่อมั่น ศรัทธา และปฏิเสธที่จะกระทำในสิ่งที่ขัดแย้งกับความเชื่อของตน

9.4 ขั้นจัดระบบคุณค่า เป็นการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรม อภิปราย เปรียบเทียบ จนเกิดอุดมการณ์ในความคิดของตนเอง

9.5 ขั้นสร้างคุณลักษณะ เป็นการประเมินพฤติกรรมที่มีแนวโน้มว่าจะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นอยู่เสมอในสถานการณ์เดียวกัน หรือเกิดเป็นอุปนิสัย

การวัดและประเมินผลด้านจิตพิสัย ควรใช้การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติเป็นหลัก และสังเกตอย่างต่อเนื่องโดยมีการบันทึกผลการสังเกต ทั้งนี้อาจใช้เครื่องมือการวัดและประเมินผล เช่น แบบประเมินค่า แบบตรวจสอบรายการ แบบบันทึกพฤติกรรม แบบรายงานพฤติกรรมตนเอง เป็นต้น

นอกจากนี้อาจใช้แบบวัดความรู้และความรู้สึก เพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เช่น แบบวัดความรู้โดยสร้างสถานการณ์เชิงจริยธรรม แบบวัดเจตคติ แบบวัดเหตุผลเชิงจริยธรรม แบบวัดพฤติกรรมเชิงจริยธรรม เป็นต้น

10. การประเมินตามสภาพจริง (Authentic assessment) เป็นการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลายดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สะท้อนความสามารถที่แท้จริงของ

ผู้เรียนจึงควรใช้การประเมินการปฏิบัติ (Performance assessment) ร่วมกับการประเมินด้วยวิธีการอื่น ภาระงาน (Tasks) ควรสะท้อนสภาพความเป็นจริง หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงมากกว่าเป็นการปฏิบัติ กิจกรรมต่างๆ ไป ดังนั้น การประเมินสภาพจริงจะต้องออกแบบการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลไปด้วยกัน และกำหนดเกณฑ์การประเมิน (Rubrics) ให้สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับชีวิตจริง

11. การประเมินตนเองของผู้เรียน (Student self-assessment) การประเมินตนเองนับเป็นทั้งเครื่องมือประเมินและเครื่องมือพัฒนาการเรียนรู้ เพราะทำให้ผู้เรียนได้คิดใคร่ครวญว่าได้เรียนรู้อะไร เรียนรู้อย่างไร และผลงานที่ทำนั้นดีแล้วหรือยัง การประเมินตนเองจึงใช้เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ที่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง การใช้การประเมินตนเองของผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จได้ดีจะต้องมีเป้าหมายการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีเกณฑ์ที่บ่งบอกความสำเร็จของชิ้นงาน/ภาระงาน และมาตรการการปรับปรุงแก้ไขตนเอง

เป้าหมายการเรียนรู้ที่กำหนดชัดเจนและผู้เรียนได้รับทราบหรือร่วมกำหนดด้วย จะทำให้ผู้เรียนทราบว่าตนถูกคาดหวังให้รู้อะไร ทำอะไร มีหลักฐานใดที่แสดงการเรียนรู้ตามความคาดหวังนั้นหลักฐานที่มีคุณภาพควรมีเกณฑ์เช่นไรเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เรียนพิจารณาประเมิน ซึ่งหากเกิดจากการทำงานร่วมกันระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนด้วยจะเป็นการเพิ่มแรงจูงใจในการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น การที่ผู้เรียนได้ใช้การประเมินตนเองบ่อยๆ โดยมีกรอบแนวทางการประเมินที่ชัดเจนนี้ จะช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนประเมินได้ค่อนข้างจริงและซื่อสัตย์ คำวิจารณ์ คำแนะนำของผู้เรียนมักจะจริงจังมากกว่าของครู การประเมินตนเองจะเกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น หากผู้เรียนทราบสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้ตั้งเป้าหมายการปรับปรุงแก้ไขของตน แล้วฝึกฝน พัฒนาโดยการดูแล สนับสนุนจากผู้สอนและความร่วมมือของครอบครัว

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินตนเองมีหลายรูปแบบ เช่น การอภิปราย การเขียนสะท้อนผลงาน การใช้แบบสำรวจ การพูดคุยกับผู้สอน เป็นต้น

12. การประเมินโดยเพื่อน (Peer assessment) เป็นเทคนิคการประเมินอีกรูปแบบหนึ่งที่น่าจะนำมาใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เข้าถึงคุณลักษณะของงานที่มีคุณภาพ เพราะการที่ผู้เรียนจะบอกได้ว่าชิ้นงานนั้นเป็นเช่นไร ผู้เรียนต้องมีความเข้าใจอย่างชัดเจนก่อนว่าเขากำลังตรวจสอบอะไรในงานของเพื่อน ฉะนั้น ผู้สอนต้องอธิบายผลที่คาดหวังให้ผู้เรียนทราบก่อนที่จะลงมือประเมิน

การที่จะสร้างความมั่นใจว่าผู้เรียนเข้าใจการประเมินรูปแบบนี้ ควรมีการฝึกผู้เรียนโดยผู้สอนอาจหาตัวอย่าง เช่น งานเขียน ให้นักเรียนเป็นกลุ่มตัดสินใจว่าควรประเมินอะไร และควรให้คำอธิบายเกณฑ์ที่บ่งบอกความสำเร็จของภาระงานนั้น จากนั้นให้ผู้เรียนประเมินภาระงานเขียนนั้นโดยใช้เกณฑ์ที่ช่วยกันสร้างขึ้น หลังจากนั้นครูตรวจสอบการประเมินของผู้เรียนและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนที่ประเมินเกินจริง

การใช้การประเมินโดยเพื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องสร้างสิ่งแวดล้อม การเรียนรู้ที่สนับสนุนให้เกิดการประเมินรูปแบบนี้ กล่าวคือ ผู้เรียนต้องรู้สึกผ่อนคลาย เชื่อใจกัน และไม่อคติ เพื่อให้การให้ข้อมูลย้อนกลับจะได้ชื่อตรง เป็นเชิงบวกที่ให้ประโยชน์ ผู้สอนที่ให้ผู้เรียนทำงานกลุ่ม ตลอดภาคเรียนแล้วใช้เทคนิคเพื่อนประเมินเพื่อนเป็นประจำ จะสามารถพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความ เข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะนำไปสู่การให้ข้อมูลย้อนกลับที่เก่งขึ้นได้

การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การสร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (อมรรัตน์ แกมทอง. 2546)

การประเมินผลเป็นขั้นตอนหนึ่งของการฝึกอบรม ซึ่งจะช่วยให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมนั้นๆ และสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดในการประเมินผล คือ การสร้าง และการใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งนี้ หากเครื่องมือที่นำมาใช้ไม่มีคุณภาพดีพอ ก็จะทำให้ ข้อมูลที่ได้ขาดความน่าเชื่อถือ ผู้ที่ทำการประเมินต้องมีความรู้และระมัดระวังในเรื่องการสร้างและ ใช้เครื่องมือให้ถูกต้อง

เครื่องมือที่ดี จะต้องประกอบด้วยคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความเที่ยงตรง (Validity) คือ สามารถวัดในสิ่งที่ต้องการวัดได้
2. มีความเชื่อถือ (Reliability) คือ สามารถวัดได้คงที่ แน่นนอน ไม่ว่าจะวัดกี่ครั้งโดยใคร ผลที่ได้จะตรงกัน
3. มีอำนาจจำแนก (Discrimination Power) คือ สามารถแยก หรือแบ่งกลุ่มผู้ตอบ ออกเป็นระดับต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามสภาพความเป็นจริง เช่น จำแนกคนมีความรู้ออกจากคนที่ ไม่มีความรู้
4. ความเป็นปรนัย (Objectivity) คือ ลักษณะคำถามไม่คลุมเครือ มีการให้คะแนน คงที่ และการแปลคะแนนคงที่ ไม่ว่าผู้ใดแปลผลก็ได้เหมือนกัน
5. มีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ วัดได้เที่ยงตรง เชื่อถือได้ และใช้ได้ง่ายโดย สิ้นเปลืองเวลา และค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด
6. มีความยากง่ายเหมาะสม และให้เวลาในการทำพอเหมาะ (โดยเฉพาะกรณีของ แบบทดสอบที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้)

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้กันทั่วไป มี 4 อย่าง คือ

1. การสังเกต (Observation) การสังเกต คือ การพิจารณาปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อค้นหาความจริงบางประการ โดยอาศัยประสาทสัมผัสของผู้สังเกตโดยตรง

รูปแบบของการสังเกต

1. การสังเกตโดยผู้สังเกตเข้าไปร่วมในเหตุการณ์หรือกิจกรรม หมายถึง การสังเกตที่ผู้สังเกตเข้าไปมีส่วนร่วม หรือคลุกคลีในหมู่ผู้ถูกสังเกต และอาจร่วมทำกิจกรรมด้วยกัน

2. การสังเกตโดยผู้สังเกตไม่ได้เข้าไปร่วมในเหตุการณ์ หมายถึง การสังเกตที่ผู้ถูกสังเกตอยู่ภายนอกวงของผู้ถูกสังเกต คือ สังเกตในฐานะเป็นบุคคลภายนอก การสังเกตแบบนี้ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด

2.1 การสังเกตแบบไม่มีโครงสร้าง หมายถึง การสังเกตที่ผู้สังเกตไม่ได้กำหนดหัวเรื่องเฉพาะเอาไว้

2.2 การสังเกตแบบมีโครงสร้าง หมายถึง การสังเกตที่ผู้สังเกตกำหนดเรื่องที่จะสังเกตเฉพาะเอาไว้

2. การสัมภาษณ์ (Interview) การสัมภาษณ์ คือ การสนทนาหรือการพูดโต้ตอบกัน อย่างมีจุดมุ่งหมาย เพื่อค้นหาความรู้ ความจริง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

รูปแบบของการสัมภาษณ์

1. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง หมายถึง การสัมภาษณ์ที่ไม่ใช่แบบสัมภาษณ์ คือ ไม่จำเป็นต้องใช้ คำถามที่เหมือนกันหมดกับผู้ถูกสัมภาษณ์ทุกคน

2. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง หมายถึง การสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์จะใช้แบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นไว้แล้ว

3. แบบสอบถาม (Questionnaire) แบบสอบถามเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่นิยมใช้กันมาก โดยเฉพาะการเก็บข้อมูลทางสังคมศาสตร์ ทั้งนี้เพราะเป็นวิธีการที่สะดวก และสามารถใช้วัดได้อย่างกว้างขวาง

รูปแบบของแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามชนิดปลายเปิด (Open-ended Form) แบบสอบถามชนิดนี้ไม่ได้กำหนดคำตอบไว้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบเขียนตอบอย่างอิสระด้วยความคิดของตนเอง แบบสอบถามชนิดนี้ตอบยากและเสียเวลาในการตอบมาก เพราะผู้ตอบจะต้องคิดวิเคราะห์อย่างกว้างขวาง

2. แบบสอบถามปลายปิด (Closed-ended Form) แบบสอบถามชนิดนี้ประกอบด้วย ข้อคำถามและตัวเลือก (คำตอบ) ซึ่งตัวเลือกนี้สร้างขึ้นโดยคาดว่าผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้ตามความต้องการ แบบสอบถามชนิดปลายปิด แบ่งเป็น 4 แบบ ได้แก่

2.1 แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เป็นการสร้างรายการของข้อคำถามที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับคุณลักษณะของพฤติกรรม แต่ละรายการจะถูกประเมิน หรือชี้ให้ตอบในแง่ใดแง่หนึ่ง เช่น มี-ไม่มี จริง-ไม่จริง

2.2 มาตรฐานส่วนประมาณค่า (Rating Scale) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในประเมิน การปฏิบัติ กิจกรรม ทักษะต่างๆ มีระดับความเข้มให้พิจารณาตั้งแต่ 3 ระดับ ขึ้นไป เช่น เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

2.3 แบบจัดอันดับ (Rank Order) มักจะให้ผู้ตอบจัดอันดับความสำคัญ หรือคุณภาพ โดยให้ผู้ตอบเรียงลำดับตามความเข้มจากมากไปหาน้อย

ตัวอย่าง - ท่านเลือกเรียนครูเพราะเหตุใด โปรดเรียงอันดับตาม ความสำคัญของเหตุผลจากมากไปหาน้อย

เหตุผล อันดับความสำคัญเรียงจากมากที่สุด

1. มีใจรัก.....
2. หางานง่าย.....
3. ค่าใช้จ่ายถูก.....
4. ได้รับทุนอุดหนุน.....

2.4 แบบเติมคำสั้นๆ ในช่องว่าง แบบสอบถามลักษณะนี้จะต้องกำหนด ขอบเขตจำเพาะเจาะจงลงไป เช่น ปัจจุบันท่านอายุ.....ปี.....เดือน

การจัดอันดับ (Rank Order) เป็นเครื่องมือวัดผลให้นักเรียน หรือผู้ได้รับ แบบสอบถามเป็นผู้ตอบ โดยการจัดอันดับความสำคัญ หรือจัดอันดับคุณภาพ และใช้จัดอันดับของ ข้อมูลหรือผลงานต่างๆ ของนักเรียนแล้วจึงให้คะแนน ภายหลังเพื่อการประเมิน

4. การประเมินผลจากสภาพจริง (Authentic Assessment) หมายถึง กระบวนการ สังเกต การบันทึก และรวบรวมข้อมูลจากงานและวิธีการที่นักเรียนทำ การประเมินผลจากสภาพจริง จะเน้นให้นักเรียนสามารถแก้ปัญหา เป็นผู้ค้นพบและผู้ผลิตความรู้ นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้ง เน้นพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

ความสำคัญของการประเมินผลจากสภาพจริง

1. การเรียนการสอนและการวัดประเมินผลจากสภาพจริง จะเอื้อให้นักเรียน สามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล

2. เป็นการเอื้อต่อการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง
3. เป็นการเน้นให้นักเรียนได้สร้างงาน
4. เป็นการผสมผสานให้กิจกรรมการเรียนรู้และการประเมินผล
5. เป็นการลดภาระงานซ่อมเสริมของครู
6. การวัดผลภาคปฏิบัติ (Performance Assessment)

การวัดผลภาคปฏิบัติ เป็นการวัดผลงานที่ให้นักเรียนลงมือปฏิบัติ ซึ่งสามารถวัดได้ทั้งกระบวนการและผลงาน ในสถานการณ์จริง หรือในสถานการณ์จำลอง สิ่งที่ต้องคำนึงในการสอบวัดผลภาคปฏิบัติ คือ

- 6.1 ชั้นเตรียมงาน
- 6.2 ชั้นปฏิบัติงาน
- 6.3 เวลาที่ใช้ในการทำงาน
- 6.4 ผลงาน

7. การประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมงาน (Portfolios) เป็นแนวทางการประเมินผลโดยการรวมข้อมูลที่ครูและนักเรียนทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน โดยกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดภาคเรียน ดังนั้น การวัดผลและประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมงานส่วนหนึ่ง จะเป็นกิจกรรมที่สอดแทรกอยู่ในสภาพการเรียนประจำวัน โดยกิจกรรมที่สอดแทรกเหล่านี้จะวัด เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสภาพชีวิตประจำวัน

8. แบบทดสอบ (Test) ประเภทของแบบทดสอบ สามารถแบ่งประเภทออกได้หลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่จะใช้

8.1 แบ่งตามสมรรถภาพที่จะวัด แบ่งเป็น 3 ประเภท

8.1.1 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ (Achievement Test) หมายถึง แบบทดสอบที่วัดสมรรถภาพสมองด้านต่างๆ ที่นักเรียนได้รับการเรียนรู้ผ่านมาแล้วว่ามีอยู่เท่าใด แบบทดสอบแบ่งออกเป็น 2 ชนิด

8.1.2 แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้น หมายถึง แบบทดสอบที่มุ่งวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเฉพาะกลุ่มที่ครูสอน

8.1.3 แบบทดสอบมาตรฐาน หมายถึง แบบทดสอบที่มุ่งวัดผลสัมฤทธิ์มีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบคุณภาพต่างๆ ของนักเรียนที่ต่างกลุ่มกัน เช่น แบบทดสอบมาตรฐานระดับชาติ

8.2 แบบทดสอบวัดความถนัด (Aptitude Test) หมายถึง แบบทดสอบที่มุ่งวัดสมรรถภาพสมองของผู้เรียน

8.2.1 แบบทดสอบวัดความถนัดทางการเรียน หมายถึง แบบทดสอบที่มุ่งวัดความถนัดทางด้านวิชาการต่างๆ เช่น ด้านภาษา

8.2.2 แบบทดสอบวัดความถนัดเฉพาะ หมายถึง แบบทดสอบที่มุ่งวัดความถนัดเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพต่างๆ หรือความสามารถพิเศษ เช่น ความสามารถทางดนตรี

8.3 แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพทางสังคม หมายถึง แบบทดสอบที่ใช้วัดบุคลิกภาพและการปรับตัวให้เข้ากับ สังคม ซึ่งเป็นเรื่องที่วัด ได้ยาก ผลที่ได้ไม่คงที่แน่นอน

8.3.1 แบบทดสอบวัดเจตคติที่มีต่อบุคคล สิ่งของ เรื่องราว

8.3.2 แบบทดสอบวัดความสนใจที่มีต่ออาชีพ การศึกษา

8.3.3 แบบทดสอบวัดการปรับตัว เช่น การปรับตัวเข้ากับเพื่อนๆ

8.4 แบ่งตามลักษณะการตอบ

8.4.1 แบบทดสอบภาคปฏิบัติ หมายถึง แบบทดสอบที่ให้ให้นักเรียนลงมือปฏิบัติจริง เช่น การปรุงอาหาร

8.4.2 แบบทดสอบข้อเขียน หมายถึง แบบทดสอบที่ใช้การเขียนตอบ

8.4.3 แบบทดสอบปากเปล่า หมายถึง แบบทดสอบที่ใช้การพูดได้ตอบแทนการเขียน

8.5 แบ่งตามเวลาที่กำหนดให้ตอบ

8.5.1 แบบทดสอบที่จำกัดเวลาในการตอบ หมายถึง แบบทดสอบที่ใช้เวลาน้อย

8.5.2 แบบทดสอบที่ไม่จำกัดเวลาในการตอบ หมายถึง แบบทดสอบที่ใช้เวลาตอบมาก

8.6 แบ่งตามจำนวนผู้เข้าสอบ

8.6.1 แบบทดสอบเป็นรายบุคคล หมายถึง การสอบทีละคนมักเป็นการสอบภาคปฏิบัติ

8.6.2 แบบทดสอบเป็นชั้นหรือเป็นหมู่ หมายถึง การสอบทีละหลายๆ คน

8.7 แบ่งตามสิ่งเร้าของการถาม

8.7.1 แบบทดสอบทางภาษา หมายถึง แบบทดสอบที่ต้องอาศัยภาษาของสังคมนั้นๆ เป็นหลัก ใช้กับผู้ที่สามารถอ่านออกเขียนได้

8.7.2 แบบทดสอบที่ไม่ใช้ภาษา หมายถึง แบบทดสอบที่ใช้รูปภาพสัญลักษณ์หรือตัวเลข

8.8 แบ่งตามลักษณะของการใช้ประโยชน์

8.8.1 แบบทดสอบย่อย หมายถึง แบบทดสอบประจำบท หรือหน่วยการเรียนรู้

8.8.2 แบบทดสอบรวม หมายถึง แบบทดสอบสรุปรวมเนื้อหาที่เรียนผ่านมาตลอดภาคเรียน

8.9 แบ่งตามเนื้อหาของข้อสอบในฉบับ

8.9.1 แบบทดสอบอัตนัย หมายถึง แบบทดสอบที่มีเฉพาะคำถาม นักเรียนต้องคิดหาคำตอบเอง

8.9.2 แบบทดสอบปรนัย หมายถึง แบบทดสอบที่มีทั้งคำถามและคำตอบเฉพาะคงที่แน่นอน

การตัดสินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องอยู่บนหลักการพื้นฐานสองประการ คือ การประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ประสบผลสำเร็จนั้น ผู้เรียนจะต้องได้รับการพัฒนาและประเมินตามตัวชี้วัดเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ สะท้อนสมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนซึ่งเป็นเป้าหมายหลักในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในทุกระดับไม่ว่าจะเป็นระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโดยใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลและสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน ตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มตามศักยภาพ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 4 ระดับ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2551: 3-4) ได้แก่ ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

1. การประเมินระดับชั้นเรียน เป็นการวัดและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียนในรายวิชา/กิจกรรมที่ตนสอน ในการประเมินเพื่อพัฒนาผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การซักถาม การสังเกต การตรวจการบ้าน การแสดงออกในการปฏิบัติผลงาน การแสดงกิริยาอาการต่างๆ ของผู้เรียนตลอดเวลาที่จัดกิจกรรมเพื่อดูว่าบรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใด แล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง

การประเมินเพื่อตัดสินเป็นการตรวจสอบ ณ จุดที่กำหนดแล้วตัดสินว่าผู้เรียนมีผลอันเกิดจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือไม่และมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บคะแนนของหน่วยการเรียนรู้หรือของการประเมินผลกลางภาคหรือปลายภาคตามรูปแบบการ

ประเมินที่สถานศึกษากำหนด ผลการประเมินนอกจากจะให้เป็นคะแนนหรือระดับผลการเรียนแก่ผู้เรียนแล้วต้องนำมาเป็นข้อมูลใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไปอีกด้วย

2. การประเมินระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบผลการเรียนของผู้เรียนเป็นรายปี/รายภาค ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใด รวมทั้งสามารถนำผลการเรียนของผู้เรียนในสถานศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผลการประเมินระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบาย หลักสูตร โครงการ หรือวิธีการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา และการรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง และชุมชน

3. การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาตามภาวะความรับผิดชอบ สามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งจัดทำและดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสามารถดำเนินการได้ด้วย การตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินระดับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4. การประเมินระดับชาติ เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้ารับการประเมิน ผลการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในระดับนโยบายของประเทศ ข้อมูลการประเมินในระดับต่างๆ ข้างต้น เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในการตรวจสอบทบทวนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ถือเป็นภาวะความรับผิดชอบของสถานศึกษาที่จะต้องจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพบนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างบุคคลที่จำแนกตามสภาพปัญหาและความต้องการ

การตัดสินผลการเรียน

ในการตัดสินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การอ่าน คณิตศาสตร์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น ผู้สอนต้องคำนึงถึงการพัฒนาผู้เรียนแต่ละคนเป็นหลัก และต้องเก็บข้อมูลของผู้เรียนทุกด้านอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในแต่ละภาคเรียน รวมทั้งสอนซ่อมเสริมผู้เรียนให้พัฒนาจนเต็มตามศักยภาพ

1. ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ

2. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

3. ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

4. ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการอ่าน คณิตศาสตร์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ผู้สอนต้องตรวจสอบความรู้ ความสามารถที่แสดงพัฒนาการของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง อีกทั้งต้องสร้างให้ผู้เรียนรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเองด้วยการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนของตนเองอย่างสม่ำเสมอเช่นกัน ตัวชี้วัดซึ่งมีความสำคัญในการนำมาใช้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้นั้นยังเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนและผู้เรียนใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือยัง การประเมินในชั้นเรียนซึ่งต้องอาศัยทั้งการประเมินผลย่อยเพื่อการพัฒนาและการประเมินผลรวมเพื่อสรุปการเรียนรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน สถานศึกษา โดยผู้สอนกำหนดเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการผ่านตัวชี้วัดทุกตัวให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา กล่าวคือ ให้ท้าทายการเรียนรู้ไม่ยากหรือง่ายเกินไป เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินว่าสิ่งที่ผู้เรียนรู้ เข้าใจ ทำได้นั้น เป็นที่น่าพอใจ บรรลุตามเกณฑ์ที่ยอมรับได้ หากยังไม่บรรลุจะต้องหาวิธีการช่วยเหลือเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสูงสุด การกำหนดเกณฑ์นี้ผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนร่วมกำหนดด้วยได้เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกัน และสร้างแรงจูงใจในการเรียน การประเมินเพื่อการพัฒนาส่วนมากเป็นการประเมินอย่างไม่เป็นทางการ เช่น สังเกตหรือซักถาม หรือการทดสอบย่อยในการประเมินเพื่อพัฒนานี้ควรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาจนผ่านเกณฑ์ที่ยอมรับได้ ผู้เรียนแต่ละคนอาจใช้เวลาเรียนและวิธีการเรียนที่แตกต่างกัน ฉะนั้นควรนำข้อมูลที่ได้มาใช้ปรับวิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ อันจะนำไปสู่การบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ การประเมินเพื่อการพัฒนาจึงไม่จำเป็นต้องตัดสินให้คะแนนเสมอไป การตัดสินให้คะแนนหรือให้เป็นระดับคุณภาพควรดำเนินการโดยการประเมินสรุปผลรวมเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้และจบรายวิชาเท่านั้น

การตัดสินผลการเรียนตัดสินเป็นรายวิชาโดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่สถานศึกษากำหนด ทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการเรียน ทั้งนี้ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ระบบผ่านและไม่ผ่าน โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผ่านแต่ละวิชาที่ร้อยละ 50 จากนั้นจึงให้ระดับผลการเรียนที่ผ่าน สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ ดังนี้

ตาราง 12 แนวการให้ระดับผลการเรียน 8 ระดับและความหมายของแต่ละระดับ

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
4	ดีเยี่ยม	80-100
3.5	ดีมาก	75-79
3	ดี	70-74
2.5	ค่อนข้างดี	65-69
2	ปานกลาง	60-64
1.5	พอใช้	55-59
1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50-54
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0-49

ที่มา: (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2551: 25)

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่

มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้นให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน

1. ในการสรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงานผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

2. ในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เกิดการยอมรับของสังคมโดยพิจารณาจาก

1. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือ

2. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ

3. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษา กำหนด โดยพิจารณาจาก

1. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ

2. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์ และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1 คุณลักษณะ

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และให้ผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี 3 ลักษณะ คือ

1. กิจกรรมแนะแนว

2. กิจกรรมนักเรียนซึ่งประกอบด้วย

2.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง 1 กิจกรรม

2.2 กิจกรรมชุมนุมหรือชมรมอีก 1 กิจกรรม

3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้นๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ไม่เกิน 1 ภาคเรียน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียนเป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาต้องสรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะๆ หรืออย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

การรายงานผลการเรียนสามารถรายงานเป็นระดับคุณภาพการปฏิบัติของผู้เรียน
ที่สะท้อนมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

เกณฑ์การจบการศึกษา

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 63 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 63 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 14 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 39 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 39 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 38 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

สำหรับการจบการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น การศึกษาเฉพาะทางการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ การศึกษาทางเลือก การศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส การศึกษาตามอัธยาศัย ให้คณะกรรมการของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักเกณฑ์ในแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

เกณฑ์การประเมิน (Rubrics) และตัวอย่างชิ้นงาน (Exemplars)

จะประเมินภาระงานที่มีความซับซ้อนอย่างไรดี รู้ได้อย่างไรว่าภาระงานนั้นดีเพียงพอแล้ว เช่น การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนที่ต้องดูทั้งความถูกต้องของเนื้อหาสาระ กระบวนการที่ใช้ในการทำงาน ความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษา การออกเสียง เป็นต้น คำตอบก็คือใช้เกณฑ์การประเมิน เพราะเกณฑ์การประเมินเป็นแนวทางให้คะแนนที่ประกอบด้วยเกณฑ์ด้านต่างๆ เพื่อใช้ประเมินค่าผลการปฏิบัติของผู้เรียนในภาระงาน/ชิ้นงานที่มีความซับซ้อน/เกณฑ์เหล่านี้คือสิ่งสำคัญที่ผู้เรียนควรรู้และปฏิบัติได้ นอกจากนี้ยังมีระดับคุณภาพแต่ละเกณฑ์และคำอธิบายคุณภาพทุกระดับ ดังตัวอย่างตาราง 13 เป็นรูปแบบการสร้างเกณฑ์การประเมินแบบแยกประเด็น (Analytic rubrics) เป็นรูปแบบกลางที่ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ได้กับวิชาต่างๆ

ตาราง 13 ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินแบบแยกประเด็น

เกณฑ์	ระดับการประเมิน				
	4	3	2	1	0
ชื่อเรื่อง	น่าสนใจ	น่าสนใจแต่	ทั่วไป ไม่	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่มีข้อมูล
	ทันสมัย	ไม่ทันสมัย	น่าสนใจ	กับสาระที่	เพียงพอต่อ
	เหมาะสมกับ	สอดคล้องกับ	ไม่สอดคล้อง	เรียน	การตัดสินใจ
	เนื้อเรื่อง	เนื้อหา	กับเนื้อหา		
เนื้อหา	ข้อมูลถูกต้อง	ข้อมูลถูกต้อง	มีข้อมูลที่ผิด	ข้อมูลส่วน	ไม่มีข้อมูล
	สมบูรณ์	ตรงประเด็น	บ้างและยังไม่	ใหญ่ไม่ถูกต้อง	เพียงพอต่อ
	ตรงประเด็น	แต่ขาด	สมบูรณ์	และขาดหาย	การตัดสินใจ
		รายละเอียด			
การลำดับ ใจความ	ใจความ	ใจความสับสน	ใจความไม่	ไม่ต่อเนื่อง	ไม่มีข้อมูล
	ชัดเจน ลำดับ	บ้าง แต่ยังไม่	ชัดเจน ขาด	ขาดความสม	เพียงพอต่อ
	เหตุการณ์	สามารถเข้าใจ	ความสมเหตุ	เหตุ	การตัดสินใจ
	สมเหตุสมผล	ได้ ขาดความ	สมผล	สมผล	
	สมเหตุ สมผล				
	ไปบ้าง				
หลักเกณฑ์ทาง ภาษา	ประโยค	เขียนประโยค	เขียนประโยค	เขียนประโยค	ไม่มีข้อมูล
	สมบูรณ์	ได้สมบูรณ์แต่	สมบูรณ์บ้าง	ผิดหลักเกณฑ์	เพียงพอต่อ
	ถูกต้องตาม	ยึดหลักเกณฑ์	ไม่สมบูรณ์	ทางภาษาสื่อ	การตัดสินใจ
	หลักเกณฑ์	ทางภาษาสื่อ	บ้าง ผิด	ความไม่ได้	
	ทางภาษาสื่อ	ความได้	หลักเกณฑ์		
	ความได้		ทางภาษา		
ชัดเจน		อย่างมาก สื่อ			
		ความไม่ชัด			

นอกจากเกณฑ์การประเมินแบบแยกประเด็นแล้วยังมีเกณฑ์การประเมินแบบ
ภาพรวม (Holistic rubric) ดังตาราง 14

ตาราง 14 ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินแบบภาพรวมสำหรับประเมินการเขียนเรียงความ

คะแนน	เกณฑ์
5	เขียนบทนำและบทสรุปได้ดี ทำให้งานเขียนมีใจความสัมพันธ์กัน หัวข้อเรื่องมี รายละเอียดสนับสนุนอย่างชัดเจน การผูกเรื่องเป็นลำดับขั้นตอน รูปประโยคถูกต้อง มีสะกดคำผิดบ้างเล็กน้อย สำนวนภาษาสละสลวย
3	มีบทนำ บทสรุป เนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง รายละเอียดสนับสนุนน้อย เนื้อหา บางส่วนไม่ชัดเจน การผูกเรื่องเป็นลำดับ รูปประโยคถูกต้อง มีสะกดคำผิดอยู่บ้าง สำนวนภาษาสละสลวยบางแห่ง
1	ไม่มีบทนำและหรือบทสรุป เนื้อหาอ้อมค้อมไม่ตรงประเด็นนัก มีรายละเอียดสนับสนุน น้อยและไม่สมเหตุสมผล เขียนสะกดคำผิดมาก

เกณฑ์การประเมินนอกจากจะใช้เพื่อประเมินชิ้นงาน/ภาระงานแล้ว ยังสามารถใช้
เป็นเครื่องมือในการสอนได้อย่างดี โดยใช้ผู้เรียนได้รับทราบว่าคุณสอนคาดหวังอะไรบ้างจากชิ้นงานที่
มอบหมายหรือให้ผู้เรียนร่วมในการสร้างเกณฑ์ก็จะทำให้เกิดการมีส่วนร่วมและรับผิดชอบ ผู้สอนที่ใช้
เกณฑ์การประเมินเป็นประจำจะพูดตรงกันว่าเกณฑ์การประเมินให้ภาพที่ชัดเจนดีกว่าคำสั่ง และหากมี
ตัวอย่างชิ้นงานประกอบให้ผู้เรียนได้ช่วยกันพิจารณาอภิปรายโดยใช้เกณฑ์ที่ร่วมกันสร้างขึ้นก็จะยิ่ง
ทำให้ผู้เรียนสามารถแยกแยะได้ว่าชิ้นงานที่ดีมีคุณภาพเป็นอย่างไร

ตัวอย่างชิ้นงาน (Exemplars) คือ ผลงานของผู้เรียนซึ่งผู้สอนอาจเก็บรวบรวมจาก
งานที่ผู้เรียนทำส่งในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นแบบอย่างให้เห็นว่าลักษณะงานแบบใดที่ดีกว่า ตัวอย่าง
ชิ้นงานควรมีหลาย ๆ ระดับ เพื่อให้ผู้เรียนจะได้เห็นความแตกต่าง เกณฑ์การประเมินยังใช้เป็นเครื่องมือ
สื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ผู้สอนกับผู้ปกครอง และผู้เรียนกับผู้ปกครอง การมีภาพความคาดหวัง
ที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้สอนสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนและเป็นประเด็นสำหรับ
พูดคุยเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน: ประเมินอย่างไร

มักมีคำถามเสมอว่าจะประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนอย่างไร ก่อนอื่นขอให้
ผู้สอนพิจารณาคำถาม 2 ข้อนี้ก่อน

1. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนอันประกอบด้วยความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้เทคโนโลยีนั้น เป็นเป้าหมายการเรียนรู้ที่มีความแตกต่างจากตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้หรือไม่

2. การประเมินผลการเรียนรู้ที่ท่านใช้อยู่ในปัจจุบันเน้นการประเมินแบบใด ใช้เครื่องมือประเภทให้ผู้เรียนเลือกตอบหรือใช้เครื่องมือประเภทให้ผู้เรียนสร้างคำตอบเอง จากการพิจารณาคำถามข้อที่ 1 จะเห็นว่าสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนเป็นตัวแทนตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดในการพัฒนาผู้เรียนนั่นเอง ดังนั้น จึงอยู่ที่คำถามข้อ 2 การออกแบบภาระงาน การประเมินตอบสนองให้เกิดการพัฒนาผู้เรียนตามตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้หรือไม่ ผู้เรียนได้เป็นผู้ลงมือปฏิบัติ และสร้างความรู้หรือไม่ และในกระบวนการเรียนการสอนได้มีการให้ข้อมูลย้อนกลับที่จะนำไปให้ผู้เรียนได้พัฒนาครอบคลุมมิติต่างๆ ของสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนอย่างเพียงพอหรือไม่ จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงได้อีกเพื่อให้สามารถพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้ การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนจึงควรใช้วิธีการประเมินที่เน้นการปฏิบัติและบูรณาการอยู่ในกระบวนการเรียนการสอนแล้วไม่เป็นการแยกประเมินต่างหากอีก

กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

สิ่งที่ผู้สอนต้องทำการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 คือ 1) ผลการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระ 2) ผลการเรียนรู้ด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน 3) ผลการเรียนรู้ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรอย่างน้อย 8 ประการ และ 4) ผลการเรียนรู้ที่เกิดจากกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

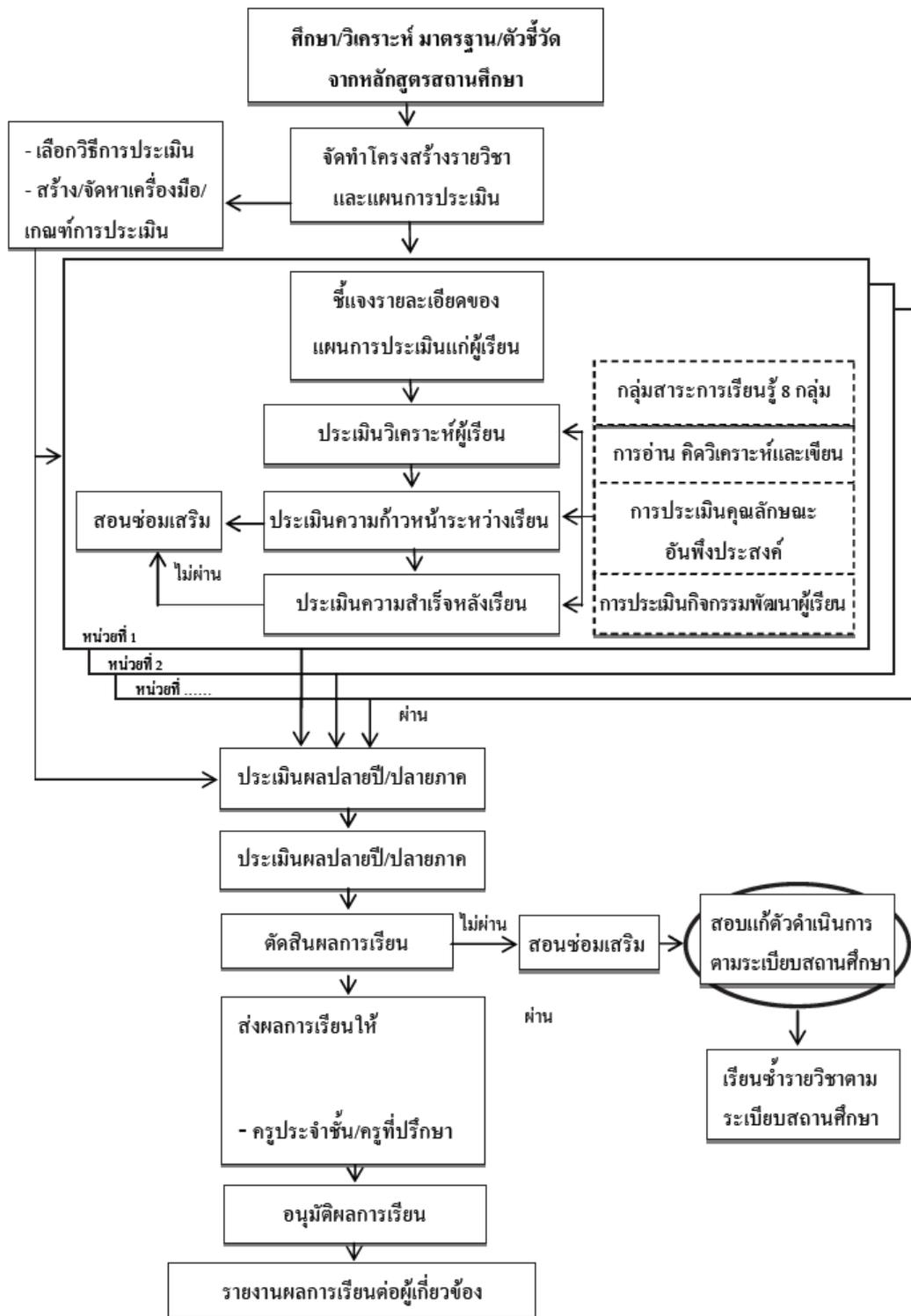
ผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร 4 ประการดังกล่าวข้างต้น มีที่มาจากองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านทักษะพิสัย โดยทั้ง 3 ด้าน มีลักษณะสำคัญที่สามารถนำมาอธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. ผลการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงความสามารถด้านสติปัญญา 6 ด้าน คือ ความจำ ความเข้าใจ การประยุกต์ใช้ การวิเคราะห์ การประเมินค่า และการคิดสร้างสรรค์ โดยพฤติกรรมที่สะท้อนว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ได้แก่ การบอกเล่า อธิบาย หรือเขียนแสดงความคิดรวบยอด โดยการตอบคำถาม เขียนแผนภูมิ แผนภาพ นำเสนอแนวคิดขั้นต้นในการแก้ปัญหา การจัดการ การออกแบบ ประดิษฐ์หรือสร้างสรรค์ ชิ้นงาน เป็นต้น

2. ผลการเรียนรู้ด้านจิตพิสัย หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนความสามารถด้านการเรียนรู้ในการจัดการอารมณ์ ความรู้สึก ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ โดยพฤติกรรม

ที่สะท้อนว่าผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ด้านจิตพิสัย คือ ผู้เรียนมีการแสดงอารมณ์ ความรู้สึก ในสถานการณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสมตามบรรทัดฐานของสังคม มีความสามารถในการตัดสินใจเชิงจริยธรรม และมีค่านิยมพื้นฐานที่ได้รับการปลูกฝังโดยแสดงพฤติกรรมที่สะท้อนให้เห็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างน้อย 8 ประการ ตามหลักสูตร

3. ผลการเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่แสดงถึงทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวกล้ามเนื้อส่วนต่างๆ ของร่างกายที่เกิดจากการประสานงานของสมองและกล้ามเนื้อที่ใช้งานอย่างคล่องแคล่วประสานสัมพันธ์กัน ผลการเรียนรู้ทั้ง 3 ด้าน ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาในกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตลอดจนประสบการณ์ต่างๆ ในชีวิตจริงที่ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เป็นผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นพร้อมกับการเจริญเติบโตในแต่ละช่วงวัยของผู้เรียน ซึ่งเป็นพัฒนาการที่ครูต้องแสวงหาหรือคิดค้นเทคนิควิธีการและเครื่องมือต่างๆ เพื่อใช้วัดและประเมินผล โดยคำนึงถึงความสอดคล้องและเหมาะสมเพื่อให้ได้ผลการวัดและประเมินที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนของครูได้อย่างแท้จริง การประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรซึ่งเป็นภารกิจของผู้สอนมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังภาพประกอบ 7



ภาพประกอบ 7 กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

จากแผนภาพกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่ผู้สอนควรปฏิบัติ มีดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานและตัวชี้วัดจากหลักสูตรสถานศึกษา สัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับคะแนนปลายปี/ปลายภาค เกณฑ์ต่างๆ ที่สถานศึกษากำหนด ตลอดจนต้องคำนึงถึงคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งสมรรถนะต่างๆ ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนเพื่อนำไปบูรณาการสอดแทรกในระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงธรรมชาติรายวิชา รวมถึงจุดเน้นของสถานศึกษา

2. จัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมิน

2.1 วิเคราะห์ตัวชี้วัดในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้แล้วจัดกลุ่มตัวชี้วัด เนื่องจาก การวิเคราะห์ตัวชี้วัดจะช่วยผู้สอนในการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนและประเมินให้ครอบคลุมทุกด้านที่ตัวชี้วัดกำหนด หากเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ตามที่สถานศึกษากำหนด

2.2 กำหนดหน่วยการเรียนรู้ โดยเลือกมาตรฐาน/ตัวชี้วัดที่สอดคล้องสัมพันธ์กันหรือประเด็นปัญหาที่อยู่ในความสนใจของผู้เรียน ซึ่งอาจจัดเป็นหน่วยเฉพาะวิชา (Subject unit) หรือหน่วยบูรณาการ (Integrated unit) แต่ละหน่วยการเรียนรู้ อาจนำ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาพัฒนาในหน่วยการเรียนรู้ด้วยก็ได้ ในขณะเดียวกันผู้สอนควรวางแผนการประเมินที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ด้วย กรณีที่ตัวชี้วัดใดปรากฏอยู่หลายหน่วยการเรียนรู้ ควรพัฒนาตัวชี้วัดนั้นในทุกหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลายก่อนบันทึกสรุปผลเพื่อสามารถประเมินผู้เรียนได้อย่างครอบคลุม

2.3 กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ตามโครงสร้างรายวิชา โดยคำนึงถึงความสำคัญของมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้

2.4 กำหนดภาระงานหรือชิ้นงานหรือกิจกรรมที่เป็นหลักฐานแสดงออกซึ่งความรู้ความสามารถที่สะท้อนตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ การกำหนดภาระงานหรือชิ้นงานมีลักษณะดังนี้

2.4.1 บูรณาการหลายสาระการเรียนรู้และครอบคลุมหลายมาตรฐานการเรียนรู้หรือหลายตัวชี้วัด

2.4.2 สาระการเรียนรู้เดี่ยวแต่ครอบคลุมหลายมาตรฐานการเรียนรู้หรือหลายตัวชี้วัด

2.5 กำหนดเกณฑ์สำหรับประเมินภาระงาน/ชิ้นงาน/กิจกรรมโดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubrics) หรือกำหนดเป็นร้อยละหรือตามที่สถานศึกษากำหนด

2.6 สำหรับตัวชี้วัดที่ยังไม่ได้รับการประเมินโดยภาระงานให้เลือกวิธีการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสม

3. ชี้แจงรายละเอียดของการวัดและประเมินผลให้ผู้เรียนเข้าใจถึงวัตถุประสงค์วิธีการ เครื่องมือ ภาระงาน เกณฑ์คะแนน ตามแผนการประเมินที่กำหนดไว้

4. การจัดการเรียนรู้ของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ควรวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็น 3 ระยะ ได้แก่ ประเมินวิเคราะห์ผู้เรียนก่อนการเรียนการสอน ประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียน และการประเมินความสำเร็จหลังเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ประเมินวิเคราะห์ผู้เรียน

การประเมินวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นหน้าที่ของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบความรู้ทักษะและความพร้อมด้านต่างๆ ของผู้เรียน โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุง ซ่อมเสริม หรือเตรียมผู้เรียนทุกคนให้มีความพร้อมและมีความรู้พื้นฐาน ซึ่งจะช่วยให้การจัดการกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนได้เป็นอย่างดี แต่จะไม่นำผลการประเมินนี้ไปใช้ในการพิจารณาตัดสินผลการเรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1.1 วิเคราะห์ความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานของเรื่องที่จะเรียนรู้

4.1.2 เลือกวิธีการและเครื่องมือสำหรับประเมินความรู้และทักษะพื้นฐานอย่างเหมาะสม เช่น การใช้แบบทดสอบ การซักถามผู้เรียน การสอบถามผู้สอน การพิจารณาผลการเรียนเดิม หรือพิจารณาแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ที่ผ่านมา เป็นต้น

4.1.3 ดำเนินการประเมินความรู้และทักษะพื้นฐานของผู้เรียน

4.1.4 นำผลการประเมินไปพัฒนาผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะเรียน เช่น จัดการเรียนรู้พื้นฐานสำหรับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ และเตรียมแผนจัดการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ เป็นต้น

4.2 การประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียน การประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียนเป็นการประเมินที่มุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนในการบรรลุมาตรฐาน/ตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้ที่ผู้สอนได้วางแผนไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถและเกิดพัฒนาการสูงสุดตามศักยภาพ นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ของผู้สอน การประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียนที่ดำเนินการอย่างถูกต้องและต่อเนื่องจะให้ผลการประเมินที่สะท้อนความก้าวหน้าในการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เรียนอย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ โดยผู้สอนเลือกวิธีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับภาระงานหรือกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติ วิธีการประเมินที่เหมาะสมสำหรับการประเมินความก้าวหน้าระหว่างเรียน ได้แก่ การประเมินจากสิ่งที่ผู้เรียนได้แสดงให้เห็นว่ามีพัฒนา

ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เป็นผลจากการเรียนรู้ ซึ่งผู้สอนสามารถเลือกใช้วิธีการวัดและประเมินผลได้หลากหลาย ดังนี้

4.2.1 เลือกวิธีและเครื่องมือการประเมินให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดหรือ ผลการเรียนรู้ เช่น การประเมินด้วยการสังเกต การซักถาม การตรวจแบบฝึกหัด การประเมินตามสภาพจริง การประเมินการปฏิบัติ เป็นต้น

4.2.2 สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ วิธีการประเมินที่กำหนด

4.2.3 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนควบคู่ไปกับการจัด กิจกรรมการเรียนรู้

4.2.4 นำผลไปพัฒนาผู้เรียน

4.3 การประเมินความสำเร็จหลังเรียน การประเมินความสำเร็จหลังเรียน เป็นการประเมินเพื่อมุ่งตรวจสอบความสำเร็จของผู้เรียนใน 2 ลักษณะ คือ

4.3.1 การประเมินเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ เป็นการประเมินผู้เรียนใน หน่วยการเรียนรู้ที่ได้เรียนจบแล้วเพื่อตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ พัฒนาการของผู้เรียน เมื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลการประเมินวิเคราะห์ผู้เรียนทำให้สามารถประเมิน ศักยภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียน และประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้ของผู้สอน ข้อมูลที่ได้จากการ ประเมินความสำเร็จภายหลังการเรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขวิธีการเรียนของ ผู้เรียน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของผู้สอนหรือซ่อมเสริมผู้เรียนให้บรรลุตัวชี้วัดหรือผลการ เรียนรู้ การประเมินความสำเร็จหลังเรียนนี้จะสอดคล้องกับการประเมินวิเคราะห์ผู้เรียนก่อนการเรียน การสอน หากใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินชุดเดียวกันหรือคู่ขนานกันเพื่อดูพัฒนาการของผู้เรียนได้ ชัดเจน

4.3.2 การประเมินปลายปี/ปลายภาคเป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้และใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไข ซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน ตัวชี้วัดการประเมินปลายปี/ปลายภาค สามารถใช้วิธีการและ เครื่องมือประเมินได้อย่างหลากหลายและเลือกใช้ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด อาจใช้แบบทดสอบชนิด ต่างๆ หรือประเมินโดยใช้ภาระงานหรือกิจกรรม

โดยมีขั้นตอนหรือวิธีการ ดังนี้

1. เลือกวิธีการและเครื่องมือที่จะใช้ในการวัดและประเมินผล
2. สร้างเครื่องมือประเมิน
3. ดำเนินการประเมิน

4. นำผลการประเมินไปใช้ตัดสินผลการเรียน ส่งผลการเรียน ซ่อมเสริม แก้ไขผลการเรียนสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนซึ่งเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียน ทุกระดับชั้นนั้น ผู้สอนที่รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีเป้าหมาย มีรูปแบบ และวิธีการตามบริบทที่เหมาะสมของสถานศึกษานั้นๆ ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนดจึงจะผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา มีขั้นตอนการ ดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 ศึกษากิจกรรมและเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่คณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษากำหนด
- 4.2 ออกแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามลักษณะของกิจกรรมนั้น
- 4.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและพัฒนาตามรูปแบบวิธีการที่กำหนด
- 4.4 เลือกวิธีการเครื่องมือให้สอดคล้องกับกิจกรรมการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม
- 4.5 สร้างเครื่องมือและกำหนดวิธีการประเมิน
- 4.6 ดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยคำนึงถึงต่อไปนี้
 - 4.6.1 เวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
 - 4.6.2 ผลการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- 4.7 สรุปผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4.8 ส่งผลการประเมิน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวัดผลและประเมินผลของครูตามแนวทางของสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องไว้ 3 ประเด็น คือ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงาน การวัดและประเมินผล และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะครูโดยมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

วัชรพล สูดสายเนตร (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาสภาพและเปรียบเทียบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาแนวทางในการพัฒนาการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยในระดับสูงสุดไปหาน้อยที่สุด ได้แก่ ด้านหลักการบริหารตนเอง ด้านกระจายอำนาจอำนาจ ด้านการตรวจสอบและถ่วงดุล ด้านการคืนอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชน และด้านการมีส่วนร่วมเปรียบเทียบการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตามสภาพและขนาดสถานศึกษามีความแตกต่างกันแนวทางในการพิจารณาการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ควรมีการกำกับติดตามการบริหารละส่งเสริมให้สภาพศึกษามีการวิจัยพัฒนาระบบการบริหารงานเพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนตามนโยบายการศึกษาของชาติ

ศักดิ์จิต มาศจิตต์ (2550) ได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานสำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานสำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตตรวจราชการที่ 11 ประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ 4 ส่วน คือ องค์ประกอบพื้นฐาน ครอบคลุม กำหนดจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน อาศัยหลักการกระจายอำนาจการบริหารจัดการตนเอง การมีส่วนร่วมและการบริหารจัดการที่ดี และกำหนดแนวทางการนำรูปแบบไปใช้ องค์ประกอบโครงสร้างระบบการบริหาร ครอบคลุม 14 ปัจจัย งานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณและงานบริหารทั่วไป มีการวางแผนการจัดองค์กร การอำนวยความสะดวกและการควบคุม ใช้การประกันคุณภาพ การนิเทศภายในการบริหารบุคคลและงบประมาณ เน้นผลงาน ระบบสารสนเทศในการบริหารและการพัฒนาที่มงาน องค์ประกอบกระบวนการดำเนินงาน คือ มีการเตรียมการ การดำเนินการ การประเมินผลและการสรุปรายงานผล และองค์ประกอบด้านการสนับสนุนจากกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและชุมชน

ชุตินันท์ ชุมเงิน (2551) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบงานวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลโรงเรียนบ้านหนองกันจ้อ อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบ

งานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนบ้านหนองกันจ้อ อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ตามกระบวนการพัฒนาระบบ (Systems Development Life Cycle: SDLC) ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้ การศึกษาระบบ (Systems Investigation) การวิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis) การออกแบบระบบ (Systems Design) การนำระบบไปใช้ (Systems Implementation) และการดูแลรักษา ตรวจสอบระบบ (Systems Maintenance and Review) โดยใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ดำเนินการ 2 วงรอบ แต่ละวงรอบ ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกตผล (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) ผลการวิจัยพบว่า ก่อนการพัฒนาการจัดระบบงานวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผล โรงเรียนบ้านหนองกันจ้อ อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ บุคลากรขาดความรู้ความสามารถ การจัดเก็บข้อมูลด้านการวัดผลและประเมินผลไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน มีความยุ่งยากและล่าช้าในการเรียกใช้ข้อมูล หลังจากการดำเนินการพัฒนาการจัดระบบงานวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การจัดทำเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารวัดผลและประเมินผล ตามกระบวนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน กิจกรรมที่ใช้พัฒนา ได้แก่ กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ และกิจกรรมการนิเทศ เมื่อสิ้นสุดการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบ พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดระบบงานวัดผลประเมินผลตามกระบวนการระบบ 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ โดยใช้แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ และให้ครูมีส่วนร่วมในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ระบบ มีการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ การประมวลผลข้อมูลมีการดำเนินการประมวลผลข้อมูล โดยเลือกสถิติที่เหมาะสมตามประเภทของข้อมูลมากขึ้นการออกแบบระบบ จัดเก็บในรูปแบบเอกสารเข้าแฟ้มและเก็บใส่แผ่นดิสก์ CD-ROM มีระบบการจัดเก็บข้อมูล การลงรหัสข้อมูลต่างๆ เป็นไปในแนวเดียวกัน สะดวกในการเรียกใช้ บุคลากรได้ดำเนินการร่วมกันเป็นกลุ่ม ตามกลุ่มผู้เรียน มีการแปลความหมายข้อมูลเพื่อนำไปใช้ การนำระบบไปใช้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ตัดสินใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น และเพื่อให้ผู้เรียนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ตามอุดมการณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การดูแลรักษาและตรวจสอบระบบ มีการทดสอบการทำงาน และบำรุงรักษา มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานการจัดระบบงานวิชาการด้านวัดผลประเมินผลที่เกี่ยวกับผู้เรียนดีขึ้น เห็นความสำคัญของการจัดทำเอกสารและดำเนินการจัดทำอย่างต่อเนื่อง โดยพัฒนาระบบงานวิชาการด้านวัดผลประเมินผล และระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

สายสุดา ประยูรสิงห์ (2547: 128-130) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลตามสภาพจริงโรงเรียนเขวาสีไพศาล อำเภอบ้านเขวาสีไพศาล จังหวัดชัยภูมิ พบว่า ก่อนการพัฒนาบุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เมื่อดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยใช้กลยุทธ์ การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง การอบรมเชิงปฏิบัติการ

และการนิเทศภายใน กำกับ ติดตามประเมินผลทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการ วัดและประเมินผลตามสภาพจริงได้ดี และเหมาะสมตามกรอบการพัฒนาการนิเทศภายในและกำกับ ติดตามประเมินผลนั้น ควรดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้วยกลยุทธ์ที่เหมาะสมจะสามารถพัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ มีความสามารถดำเนินการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

แหลมทอง ดอกประทุม (2547: 102-105) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการจากระบบ สารสนเทศงานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผลโรงเรียนนาบัววิทยา อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ โดยใช้ กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายในดำเนินการจากระบบ สารสนเทศด้วยวิธีการ 6 ขั้นตอน ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผล ข้อมูล การบริการ การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการใน วงรอบที่ 1 พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจในหลักการพัฒนาระบบสารสนเทศงานวิชาการด้านการ วัดผลประเมินผล สามารถรู้เทคนิคการจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับความต้องการ เรียกใช้ของโรงเรียน และสามารถนำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลมาประยุกต์ใช้ในโรงเรียนได้ ในวงรอบที่ 2 ได้ดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์คือ การประชุมปฏิบัติการ และการนิเทศภายในการ จากระบบสารสนเทศงานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผล 6 ขั้นตอน พบว่า บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง มากขึ้น มีการจากระบบสารสนเทศที่ถูกต้องชัดเจนตามกระบวนการพัฒนา 6 ขั้นตอน และตอบสนอง ต่อความต้องการของผู้บริหารได้ดีทำให้การบริหารจัดการสารสนเทศของโรงเรียนด้านการวัดผล ประเมินผลมีประสิทธิภาพดีขึ้น

พฤติพงษ์ เล็กศิริรัตน์; และคณะ (2546) ทำการศึกษาวิจัยพื้นฐานที่เอื้อต่อการพัฒนา สมรรถภาพความเป็นครู ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการศึกษาสภาพการณ์ในการพัฒนาสมรรถภาพ ความเป็นครูของหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยพิจารณาจากสมรรถภาพครูของหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีในปัจจุบันถึงสภาพที่คาดหวัง หรือพึงประสงค์ รวมถึงความสอดคล้องระหว่างสถานการณ์ในการพัฒนากับสภาพความต้องการ จำเป็นของวิชาชีพครูในปัจจุบัน พบว่า ทั้งอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีและอาจารย์ พี่เลี้ยงมีความเห็นว่าสมรรถภาพความเป็นครูและหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีในปัจจุบันทั้ง 7 ด้าน คือ หลักสูตรการจัดการเรียนรู้ นวัตกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การบริหารและการจัด การศึกษา การพัฒนาตนเอง และด้านคุณธรรม จริยธรรมในสภาพปัจจุบันกับสภาพความต้องการ จำเป็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผลการวิเคราะห์วิจัยพื้นฐานที่เอื้อต่อการ พัฒนาสมรรถภาพความเป็นครูของหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า ปัจจัยพื้นฐานที่เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถภาพความเป็นครูของนิสิต

ประกอบด้วย ความสามารถในการจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การใช้นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาและการพัฒนาตนเองและงานสอน โดยเฉพาะการวิจัยในชั้นเรียนและคุณธรรม จริยธรรมของครู

เขาวรัตน์ เตมียกุล (2552: 144-147) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัยของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อหารูปแบบการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัยของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยการ 1) ศึกษาความต้องการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัย 2) พัฒนารูปแบบการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัย 3) ประเมินคุณภาพชุดฝึกอบรมการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัย 4) หาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัยตามเกณฑ์ 80/80 5) เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยผลการทดสอบระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรมพัฒนสมรรถนะทางการวิจัย 6) ศึกษาดัชนีประสิทธิผล (EI) ของการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัย 7) ศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัย 8) ศึกษาเจตคติทางการวิจัยของครูหลังการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัย 9) ประเมินผลงานวิจัยของครูนักวิจัยเครือข่าย ผลการวิจัยพบว่า 1) ครูนักวิจัยเครือข่ายมีความต้องการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัยในระดับมาก 2) รูปแบบการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัยของครูประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก คือ ระบบเครือข่ายการวิจัย ระบบฝึกอบรมการวิจัย และระบบที่ปรึกษาการวิจัย 3) ชุดฝึกอบรม การพัฒนสมรรถนะทางการวิจัยของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีคุณภาพอยู่ในระดับดี 4) คะแนนทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ซึ่งแสดงประสิทธิภาพของกระบวนการ (E1) มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 84.99 และคะแนนทดสอบหลังการฝึกอบรม ซึ่งแสดงประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (E2) มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 84.40 ดังนั้น ประสิทธิภาพ E1/E2 เป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 ที่กำหนดไว้ 5) คะแนนเฉลี่ยผลการทดสอบหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมพัฒนสมรรถนะทางการวิจัยอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 6) ดัชนีประสิทธิผล (EI) มีค่า = 0.68 ซึ่งสูงกว่า 0.50 ที่กำหนดไว้ 7) ครูนักวิจัยเครือข่ายมีความพึงพอใจต่อการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัยของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อยู่ในระดับพึงพอใจมาก 8) หลังการพัฒนสมรรถนะทางการวิจัยครูนักวิจัยเครือข่ายมีเจตคติเชิงบวกต่อการวิจัยโดยมีทัศนคติที่ดีต่อการวิจัย 9) ผลงานวิจัยของครูที่ประเมินโดยตนเองอยู่ในระดับดีมาก แต่ผลการประเมินโดยวิทยากร อยู่ในระดับดี

สาวิตรี เกตุเสโร (2552: 119-123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการสมรรถนะครูฝึกฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการสมรรถนะครูฝึกฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาสมรรถนะครูฝึกฝีมือแรงงาน ด้านความรู้ทักษะและด้านเจตคติมีปัญหาในระดับปานกลาง ส่วนระดับความต้องการสมรรถนะครูฝึกฝีมือแรงงาน ด้านความรู้ทักษะและด้านเจตคติมีความต้องการระดับ

มาก เมื่อทำการเปรียบเทียบระดับสภาพปัญหา และระดับความต้องการสมรรถนะครูฝึกฝีมือแรงงาน ด้านความรู้และทักษะ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านเจตคติ พบว่า ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีสถานภาพที่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศ อายุ ระดับอุดมศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และตำแหน่งงาน ต่อสภาพปัญหาสมรรถนะครูฝึกฝีมือแรงงาน ด้านความรู้ทักษะ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีสถานภาพแตกต่างกัน มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านเจตคติ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีตำแหน่งงานที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการบริการที่ดี ด้านจริยธรรม และความร่วมมรร่วมใจ ผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีสถานภาพที่แตกต่างกัน ต่อระดับความต้องการสมรรถนะครูฝึกฝีมือแรงงาน ด้านความรู้ทักษะ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีตำแหน่งงานที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านเทคนิคการสอน และนวัตกรรมการฝึก สื่อประกอบการฝึก ส่วนด้านเจตคติ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการบริการที่ดี

สุพจน์ย์ พัดจาด (2553: 182-185) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล ผลการวิจัยพบว่า 1) ความต้องการเกี่ยวกับการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายมาตรฐาน พบว่า ระดับความต้องการมากที่สุด ในมาตรฐานที่ 10 การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ 2) รูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ คือ โครงสร้างคณะกรรมการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ วัตถุประสงค์ของการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ บทบาทของคณะกรรมการ สมรรถนะการปฏิบัติงาน วิธีการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน งบประมาณ และการกำกับติดตามและประเมินผล โดยผลการตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล อยู่ในระดับมาก และผลการตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 3) การทดลองใช้รูปแบบ มีการดำเนินงานตามคู่มือ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความพึงพอใจต่อกระบวนการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่และต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูใหม่ในระดับมาก 4) การประเมินรูปแบบ

พบว่า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เห็นว่าการดำเนินงานตามรูปแบบ มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการก่อให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์ของรูปแบบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และระดับมาก ตามลำดับ

งานวิจัยต่างประเทศ

ไฮเฮท (Hihhet. 1989: 115) ได้ทำการศึกษาพื้นฐานคุณลักษณะของครูที่มีความมุ่งมั่นในการสอนในสหรัฐอเมริกาโดยศึกษาจากครูใหญ่ จำนวนร้อยละ 43 ของครูใหญ่ จากร้อยละ 69 ของโรงเรียนที่ร่วมโครงการ และศึกษาจากครูจำนวนร้อยละ 44 ของครู จากร้อยละ 100 ของครูที่ร่วมโครงการ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับมาตรฐานของครู 5 ลักษณะ คือ มีความมั่นใจสูง มีความรู้ดี มีประสบการณ์และทักษะความชำนาญการ มีทัศนคติที่ดี มีความยินดีในอาชีพทางการสอน และยังชี้ให้เห็นว่ามาตรฐานต่างๆ ที่กำหนด มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน

โจนส์ (Jones. 1997: 43) ได้ทำการวิจัยในเรื่อง ทัศนคติของอาจารย์วิทยาลัยที่มีต่อการประเมินผลอาจารย์ของนักศึกษาในวิทยาลัยชุมชนแคนซัส จุดประสงค์ของการวิจัยมี 3 ประการ คือ 1) เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์ประจำวิทยาลัยชุมชนแคนซัสที่มีต่อประโยชน์ของการประเมินอาจารย์ เพื่อทราบประสิทธิภาพของอาจารย์เหล่านั้น 2) ประโยชน์ของการประเมินผลอาจารย์เพื่อทราบการพัฒนาของอาจารย์ 3) ประโยชน์ของการประเมินผลอาจารย์เพื่อให้รางวัลแก่อาจารย์ ใช้แบบวัดทัศนคติแบบลิเคิร์ตสเกล ประชากรเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัย จำนวน 1,044 คน ผลการวิจัยสรุปได้ว่าไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างทัศนคติของอาจารย์ที่มีต่อประโยชน์ของการประเมินผลอาจารย์ของนักศึกษาเพื่อทราบประสิทธิภาพของอาจารย์ การพัฒนาและการให้รางวัลอาจารย์

บาร์เคอร์ (Barker. 1992) ทำการศึกษาคุณลักษณะของครู พบว่า ครูดีในสายตานักเรียนคือ ครูที่มีคุณสมบัติในด้านการให้ความรัก ความเอาใจใส่นักเรียน และมีคุณสมบัติที่จะให้ความรู้ ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านการเรียนพื้นฐานกับจะต้องรวมไปถึงการส่งเสริมให้กำลังใจนักเรียนในด้านการเรียนด้วย

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะครู ทำให้ผู้วิจัยได้แนวทางในการพัฒนารูปแบบการบริหารเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวัดและประเมินผลตามแนวของสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อให้ได้รูปแบบการบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพต่อการบริหารงานวิชาการในการสร้างสมรรถนะของครูในการวัดและประเมินผลต่อไป