

ผลการดำเนินการวิจัย

บทนี้เป็นกรนำเสนองภาพรวมและผลของการดำเนินการวิจัยเรื่อง แพ้ผื่นละมงานโรงเรียน : การวิจัยรายกรณีโรงเรียนไมทอุดมศึกษา โดยในการศึกษางานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้กระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เพื่อมุ่งศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย 3 ประการ คือ ประการแรก เพื่อศึกษากระบวนการการจัดทำแพ้ผื่นละมงานโรงเรียนของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา ประการที่สอง เพื่อศึกษาลักษณะและองค์ประกอบของแพ้ผื่นละมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา และ ประการสุดท้าย เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานในกระบวนการการจัดทำแพ้ผื่นละมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา รวมระยะเวลาของการศึกษาทั้งสิ้น 8 เดือนกับ 9 วัน

เพื่อให้เห็นภาพรวมของการปฏิบัติงานวิจัยรวมถึงผลที่ได้รับจากการศึกษา ผู้วิจัยจึงได้นำเสนอผลการดำเนินการวิจัยโดยแบ่งเป็น 5 ตอน คือ ตอนแรกเป็นการเสนอสาระเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา ตอนที่สองเป็นการเสนอสาระเกี่ยวกับระบบการประเมินผลโดยการใช้แพ้ผื่นละมงานประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา ตอนที่สามเป็นการเสนอสาระเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำแพ้ผื่นละมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา ตอนที่สี่เป็นการเสนอสาระเกี่ยวกับลักษณะและองค์ประกอบของแพ้ผื่นละมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา และตอนที่ห้าเป็นการเสนอสาระเกี่ยวกับ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานในกระบวนการจัดทำแพ้ผื่นละมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา โดยมีรายละเอียดของสาระทั้งห้าตอนดังนี้

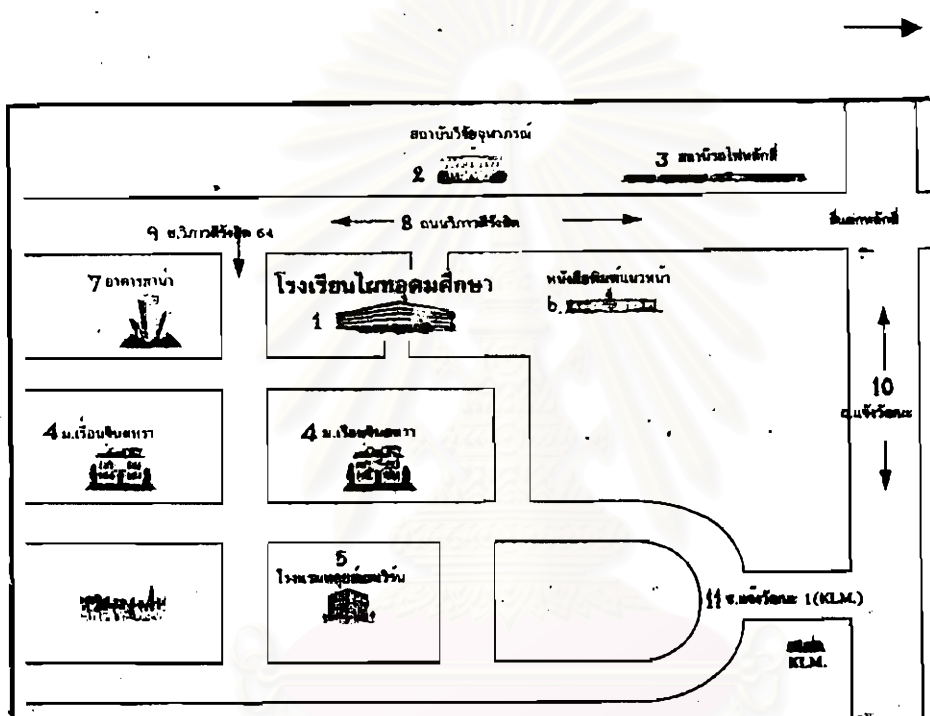
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

ที่ตั้งของโรงเรียนและลักษณะชุมชน

โรงเรียนไมทอุดมศึกษาเป็นโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ ประเภทสามัญศึกษา ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 201 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ เป็นเขตที่อยู่บริเวณชานเมืองของกรุงเทพมหานคร มีการขยายตัวทางด้านการค้าและแหล่งธุรกิจมากมาย และโดยรอบบริเวณของโรงเรียนจะแวดล้อมไปด้วย หมู่บ้านจัดสรร ศูนย์การค้า โรงแรม บริษัท สำนักงานเอกชน สำนักพิมพ์ รวมถึงสถานที่ราชการต่างๆ สภาพทั่วไปของชุมชนถือได้ว่าเป็นเขตที่มีความเจริญฐานะทางเศรษฐกิจของประชาชนในท้องถิ่นอยู่ในระดับปานกลาง ถึง ดีมาก โดยส่วนใหญ่จะประกอบอาชีพการค้าขาย ธุรกิจส่วนตัว และรับราชการทหาร สภาพการคมนาคมมีความสะดวก

เนื่องจากอยู่ติดกับถนนสายสำคัญ คือ ถนนวิภาวดีรังสิต ซึ่งเป็นถนนที่อยู่ในเขตนอกเมืองและเนื่องจากเป็นถนนเรียบลาดยางจึงมีรถวิ่งผ่านไปมาอย่างรวดเร็ว มีการจราจรคับคั่ง มีรถโดยสารประจำทาง รถรับจ้างทั่วไป รถสองแถวและรถมอเตอร์ไซด์รับจ้างไว้คอยบริการผู้โดยสารในบริเวณนั้น นอกจากนี้ยังสามารถเดินทางด้วยการบริการของรถไฟซึ่งมีความสะดวกและปลอดภัย

แผนภาพที่ 3 แผนที่ตั้งของโรงเรียนไพฑูริย์ศึกษาและชุมชน



จากแผนภาพที่ 3 ผู้วิจัยได้นำเสนอรายละเอียดของสถานที่ต่างๆ ที่มีอาณาเขตติดต่อกับโรงเรียนโดยอธิบายตามหมายเลข 1-11 ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------|-----|-----------------------|
| หมายเลข 1 | คือ | โรงเรียนไพฑูริย์ศึกษา |
| หมายเลข 2 | คือ | สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ |
| หมายเลข 3 | คือ | สถานีรถไฟหลักสี่ |
| หมายเลข 4 | คือ | หมู่บ้านเรือนจินตหรา |
| หมายเลข 5 | คือ | โรงแรมทูลย์สแควร์ |
| หมายเลข 6 | คือ | สำนักพิมพ์แนวหน้า |
| หมายเลข 7 | คือ | อาคารยานา |
| หมายเลข 8 | คือ | ถนนวิภาวดีรังสิต |

หมายเลข 9 คือ ขอยวิภาวดีรังสิต 64

หมายเลข 10 คือ ถนนแจ้งวัฒนะ

หมายเลข 11 คือ ขอยแจ้งวัฒนะ 1 (KLM.)

อาณาเขตของพื้นที่ของโรงเรียนไผทอุดมศึกษา มีเขตติดต่อกับสถานที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ด้านทิศตะวันตก

ติดกับถนนวิภาวดีรังสิต เป็นเส้นทางหลักสำหรับการมาโรงเรียนของนักเรียนโดยส่วนใหญ่อยู่ในส่วนด้านหน้าของโรงเรียน สามารถเดินทางมาที่โรงเรียนโดยเข้าประตูด้านหน้าหรือถ้าหากจะเข้าประตูด้านหลังของโรงเรียนสามารถเข้าขอยวิภาวดีรังสิต 64 ซึ่งจะมีที่จอดรถของโรงเรียนไว้บริการแก่ผู้ปกครอง สำหรับฝั่งถนนด้านตรงกันข้ามจะเป็นที่ตั้งของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และสถานีรถไฟหลักสี่

ด้านทิศตะวันออก

ติดกับหมู่บ้านจัดสรร คือ หมู่บ้านเรือเดินตรา ซึ่งเป็นที่ตั้งของชุมชนที่มีประชากรอาศัยอยู่เป็นจำนวนมากและเป็นที่ตั้งของโรงแรมทูลุสเทเวร์น เป็นโรงแรมที่มีชื่อเสียงในย่านนั้น

ด้านทิศเหนือ

ติดกับสำนักพิมพ์แนวหน้า นอกจากนั้นในส่วนของเส้นทางมาโรงเรียนไผทอุดมศึกษาสามารถที่จะเดินทางมาจากด้านทิศเหนือได้เช่นกันโดยใช้เส้นทางจากถนนแจ้งวัฒนะ ผ่านขอยแจ้งวัฒนะ 1 (KLM) ก็สามารถมาถึงโรงเรียนไผทอุดมศึกษาได้โดยผ่านเข้าทางประตูด้านหลังของโรงเรียน

ด้านทิศใต้

ติดกับอาคารพาณิชย์ซึ่งเป็นสถานที่ในการประกอบธุรกิจและการค้าของเอกชน

ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน

โรงเรียนไผทอุดมศึกษาเป็นโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ ประเภทสามัญศึกษา ซึ่งไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากกระทรวงศึกษาธิการ มีบริษัท ไผทอุดม จำกัด เป็นเจ้าของและผู้รับใบอนุญาต ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 201 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ เปิดสอนในระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนไผทอุดมศึกษามีพื้นที่ทั้งหมด 18 ไร่ 2 งาน 36 ตารางวา โดยในปีพุทธศักราช 2513 โรงเรียนได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียนจำนวน 2

หลัง คือ อาคาร 1 และอาคาร 2 เมื่อสร้างแล้วเสร็จโรงเรียนจึงได้ทำพิธีเปิดป้ายดำเนินการเมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2514 ซึ่งถือเป็นวันก่อตั้งโรงเรียน โดยมีคุณหญิงอุดมลักษณ์ ศรียานนท์ เป็นผู้ก่อตั้งขึ้นเพื่อเป็นอนุสรณ์ แต่ พล.ต.อ.เผ่า ศรียานนท์ และเพื่อเป็นอุดมการณ์ของท่านที่ต้องการสร้างสถานศึกษาที่ดี มีคุณภาพ อบรมกุลบุตรกุลธิดา การดำเนินกิจการอยู่ในลักษณะกึ่งสาธารณะกุศล ไม่หวังผลกำไร เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล และเพื่อเป็นมรดกทางการศึกษาแก่สังคม โดยให้ลูกหลานของท่านเป็นผู้สืบทอดเจตนารมณ์ดังกล่าวมาจนถึงปัจจุบันรวมระยะเวลา 28 ปี

พัฒนาการของโรงเรียน

ระยะเริ่มแรกของการเปิดรับนักเรียนเข้าศึกษาใน ปีการศึกษา 2514 โรงเรียนได้เปิดรับนักเรียนชาย - หญิงไปกลับ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 -7 และรับนักเรียนชายประจำ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 -7 ซึ่งมีจำนวนนักเรียนรวมทั้งหมดขณะนั้น 172 คน และเป็นนักเรียนประจำชาย 61 คน ภายใต้การดูแลของครูและพนักงาน 20 คน

ปีการศึกษา 2515 โรงเรียนได้เปิดรับนักเรียนชาย - หญิงไปกลับ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 1 และรับนักเรียนชายประจำ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 - มัธยมศึกษาปีที่ 1 มีนักเรียนรวมทั้งหมด 271 คน เป็นนักเรียนประจำชาย 96 คนโดยมีครูและพนักงาน 32 คนเป็นผู้ดูแล

ปีการศึกษา 2516 โรงเรียนได้ขยายการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ซึ่งในปีการศึกษานี้โรงเรียนได้ทำการศึกษาได้ทำการเปิดกองลูกเสือ เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน และในระยะเวลาใกล้เคียงกัน คือ วันที่ 18 พฤศจิกายน ก็ได้เปิดกองยุวภาษา

ปีการศึกษา 2518 เปิดรับนักเรียนชาย - หญิงไปกลับ ตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 และรับนักเรียนชายประจำ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 - มัธยมศึกษาปีที่ 3

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักเรียนชาย - หญิงไปกลับ ตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 3 ยกเลิกนักเรียนประจำเนื่องจากมีนักเรียนน้อย ค่าใช้จ่ายสูง และขาดผู้ดูแลนักเรียนประจำที่ดี

ปีการศึกษา 2521 กระทรวงศึกษาธิการได้เปลี่ยนหลักสูตรใหม่

ปีการศึกษา 2522 โรงเรียนได้รับรองวิทยฐานะจากกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2535 โรงเรียนได้รับ โรงเรียนรางวัลพระราชทานระดับมัธยมศึกษา

ปีการศึกษา 2537 นำระบบ computer มาใช้ในการเก็บฐานข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนทั้งหมด

ปีการศึกษา 2539 โรงเรียนได้รับ โรงเรียนรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษา

ปีการศึกษาปัจจุบัน (2541) โรงเรียนเปิดรับนักเรียนชาย - หญิง ตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 นักเรียนรวม 4,224 คน ครูและพนักงาน 214 คน คณงาน 45 คน

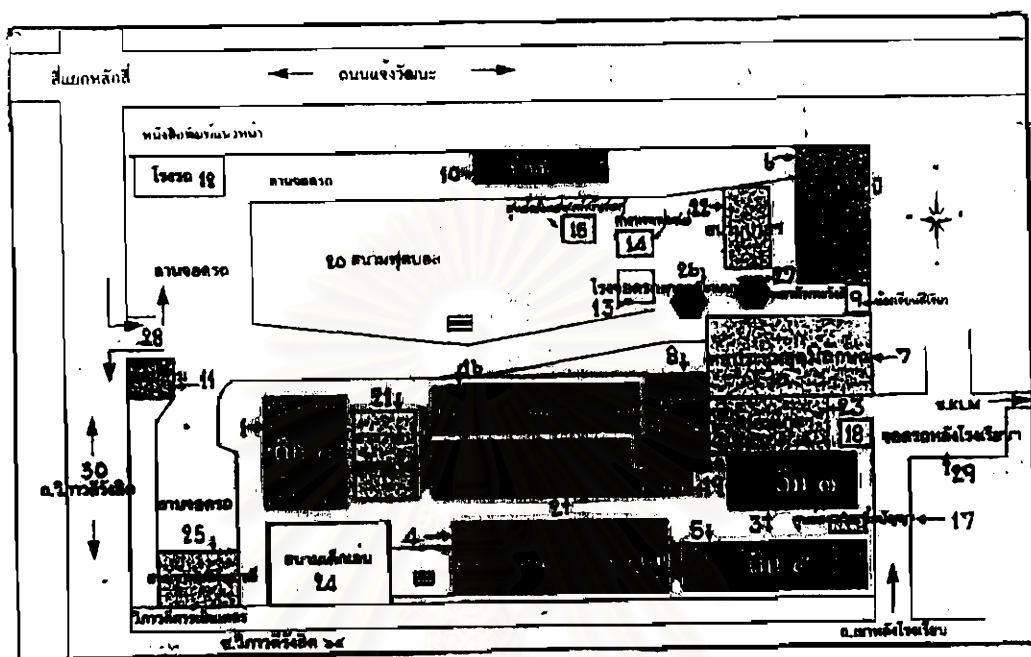
การจัดสรรพื้นที่ของโรงเรียน

ปัจจุบันบนเนื้อที่กว่า 19 ไร่ของโรงเรียนไมทอุดมศึกษาได้มีการจัดสรรพื้นที่เพื่อตอบสนองต่อการจัดกิจกรรมและงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยมุ่งเน้นการจัดและพัฒนาอาคาร สถานที่ให้มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม ร่มรื่น มีอาคารที่มีสภาพมั่นคงแข็งแรง ได้มาตรฐาน ซึ่งประกอบด้วยอาคารเรียนจำนวน 6 หลัง เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 5 หลัง อาคารคอนกรีตเสริมไม้ 1 หลัง มีหอประชุม 1 หลัง ที่ใช้สำหรับประกอบกิจกรรมในเทศกาลต่าง ๆ รวมถึงใช้เป็นโรงอาหารสำหรับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

นอกจากสภาพอาคารที่มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย เหมาะต่อการจัดการเรียนการสอนแล้วนั้น ทางโรงเรียนยังได้จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนให้มีสภาพบรรยากาศการเรียนรู้อันรื่นรมย์ของนักเรียนได้อย่างเหมาะสม เช่น จัดให้มีสถานที่อ่านหนังสือได้ร่มไม้หรือที่เรียกว่าห้องสมุดเคลื่อน มีสวนสำหรับพักผ่อน มีสนามเด็กเล่น และสนามกีฬาสำหรับออกกำลังกายเพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพที่แข็งแรงยิ่งขึ้น

เพื่อความสะดวกต่อการดูแลรักษาความสะอาดของอาคาร สถานที่ ทางโรงเรียนจึงได้จัดสรรพื้นที่โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 คือ พื้นที่ของส่วนการศึกษามัธยมศึกษาตั้งแต่ระดับ ป.1 - ม.3 และส่วนที่ 2 คือ พื้นที่ของส่วนการศึกษาในระดับอนุบาลปีที่ 1 - 3 ผู้วิจัยได้นำเสนอรายละเอียดของการจัดสรรพื้นที่ของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

แผนภาพที่ 4 แผนผังแสดงสถานที่ บริเวณ และอาคารโรงเรียนไพฑูริศึกษา



จากแผนภาพที่ 4 แสดงถึงแผนผังแสดงสถานที่ บริเวณและอาคารโรงเรียนไพฑูริศึกษา ผู้วิจัยได้อธิบายรายละเอียดของส่วนอาคารและสถานที่แวดล้อมของโรงเรียนตามอันดับหมายเลข คือ หมายเลข 1-6 เป็นการแสดงรายละเอียดของอาคารทั้ง 6 หลัง รวมห้องเรียนทั้งสิ้น 85 ห้อง มีศูนย์กระบวนการเรียนรู้ 18 ศูนย์ รวมถึงห้องประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ 14 ห้อง และหมายเลข 7-30 เป็นการแสดงรายละเอียดของสถานที่แวดล้อมของโรงเรียนซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 คือ อาคาร 1

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 3 ชั้น ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2513 ตั้งอยู่ใกล้กับทางเข้า - ออก ด้านถนนวิภาวดีรังสิต ด้านทิศเหนือของอาคารเป็นสนามฟุตบอลและโรงรถของโรงเรียน ทิศตะวันออกติดกับสระว่ายน้ำชุมชนละบัว ส่วนด้านทิศใต้ติดกับสนามเด็กเล่นของนักเรียนอนุบาล ภายในอาคารมีการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย ดังนี้ ชั้นที่ 1 ส่วนด้านหน้าของอาคารประกอบด้วย

1. ห้องธุรการสำหรับบริการให้กับผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอกที่ต้องการติดต่อกับทางโรงเรียน

2. ห้องรับรองแขกที่มาติดต่องานกับทางโรงเรียนโดยในส่วนนี้ได้มีการจัดนิทรรศการผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. ส่วนของด้านหลังตัวอาคาร ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย 1. ห้องทำงานของอาจารย์ใหญ่ 2. ห้องวิชาการเป็นห้องทำงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายต่าง ๆ 3. ห้อง Computer สำหรับใช้ในงานด้านข้อมูลของทางโรงเรียน 4. ห้องประธานคณะกรรมการโรงเรียน 5. ห้องประชุมเล็กและ 6. ห้องสุขาซึ่งตั้งอยู่ระหว่างห้องวิชาการกับห้องอาจารย์ใหญ่

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย 1. ห้องผู้อำนวยการ และ 2. ห้องประชุมเล็กในห้องนี้ทางโรงเรียนจะจัดนิทรรศการเกี่ยวกับ Portfolio ไว้สำหรับแขกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย 1. ห้องสมุด 2. ห้องปฏิบัติการทางภาษา 3. ห้องแนะแนวและตรวจข้อสอบ 4. ห้องวัดผลและประเมินผล 5. ห้องโรับเียว 6. ห้องโสตทัศนูปกรณ์ 7. ห้องถ่ายเอกสาร และ 8. ห้องสุขาสำหรับอาจารย์

หมายเลข 2 คือ อาคาร 2

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 5 ชั้น ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2513 ตั้งอยู่ระหว่างสระว่ายน้ำขนาดหน้ากว้างติดกับศูนย์นวัตกรรมโดยด้านหน้าของอาคารอยู่ติดกับสวนหย่อมเฉลิมพระเกียรติ ร. 9 และด้านหลังของอาคารจะเป็นตึก 4 (อนุบาลเผ่า - อุดม) ซึ่งเป็นอาคารเรียนสำหรับเด็กอนุบาล ภายในอาคารมีการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 และ 2. ห้องหมวดพลานามัย

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 2. ห้องหมวดภาษาไทย 3. ห้องศูนย์วิทยาการ 4. ห้อง English Training Center

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 2. ห้องหมวดคณิตศาสตร์ 3. ห้องศูนย์ภาษาอังกฤษ

ชั้นที่ 4 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 2. ห้องหมวดสังคม

ชั้นที่ 5 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 และห้องเรียนของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 2. ห้องศูนย์จริยธรรม 3. ห้องศูนย์ดนตรีไทย และ 4. ห้องหมวดวิทยาศาสตร์

หมายเลข 3 คือ อาคาร 3

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมไม้ ขนาด 3 ชั้น ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2516 ตั้งอยู่ใกล้บริเวณทางเข้า - ออก ทางด้านหลังของโรงเรียน โดยด้านหน้าของอาคารจะติดกับสนามบาส ด้านหลังอยู่ติดกับศูนย์ส่งเสริมเพิ่มปัญญา ภายในอาคารมีการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 และ 2. ห้องศูนย์ภาษาไทย

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 และ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และ 2. ห้องพักรู

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และ 2. ห้องพักรู

หมายเลข 4 คือ อาคาร 4 อนุบาลเผ่า - อุดม

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 2 ชั้น ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2522 ตั้งอยู่ระหว่างสนามเด็กเล่นกับอาคาร 5 ภายในอาคารมีการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 และ ชั้นอนุบาลปีที่ 2 2. ห้องโสตทัศนศึกษาส่วนการศึกษาอนุบาล และ 3. ห้องสุราสำหรับเด็กจำนวน 11 ห้อง

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 และ ชั้นอนุบาลปีที่ 3 2. ห้องพักรู และ 3. ห้องสุราสำหรับเด็กจำนวน 10 ห้อง นอกจากนี้แล้วในส่วนด้านหน้าของอาคารชั้นที่ 1 จะเป็นโรงอาหารสำหรับเด็กนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 2 และ ชั้นอนุบาลปีที่ 3 ส่วนนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 1 จะได้รับประทานอาหารในห้องเรียน

หมายเลข 5 คือ อาคาร 5

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 3 ชั้น ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2527 ตั้งอยู่ใกล้กับอาคาร 4 ในส่วนด้านหน้าของตัวอาคารจะติดกับลานแอนกประสงค์และศูนย์ส่งเสริมเพิ่มปัญญา ภายในอาคารมีการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย ดังนี้

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย 1. ห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

ชั้นที่ 2 และ ชั้นที่ 3 ประกอบด้วยห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

หมายเลข 6 คือ อาคาร 25 ปี เฝ้า - อุดม

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 4 ชั้น ตั้งอยู่ทางด้านทิศตะวันออกของบริเวณโรงเรียนโดยทิศเหนือของตัวอาคารจะติดกับสำนักพิมพ์แนวหน้า ทิศตะวันตกติดกับสนามบอลและทิศใต้จะอยู่ติดกับห้องเรียนสีเขียว ภายในอาคารมีการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย ดังนี้ ...

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย 1. ห้องพยาบาล 2. ห้องอิเล็กทรอนิกส์ 3. ห้องเก็บของ 4. ห้องครัว สำหรับประกอบอาหารให้กับบุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย 1. ห้องชมรมศิลปะ 2. ศูนย์ Computer 3. ศูนย์ Internet 4. ศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้

ชั้นที่ 3 และ ชั้นที่ 4 จะเป็นห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ซึ่งภายในตัวอาคารจะมีห้องสุขาสำหรับครูและนักเรียนในชั้นที่ 1 และชั้นที่ 3 รวมจำนวนทั้งหมด 23 ห้อง

หมายเลข 7 คือ หอประชุมอุดมลักษณ์

เป็นสถานที่สำหรับจัดงานพิธีต่าง ๆ ของโรงเรียนและในช่วงกลางวันของทุกวันจะให้ป็นโรงอาหารสำหรับบุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน บริเวณโดยรอบของหอประชุมอุดมลักษณ์จะมีการจัดบอร์ดทางวิชาการเพื่อเพิ่มความรู้ให้กับเด็กนักเรียน เช่น การเรียนรู้สู่โลกยุคใหม่ ศูนย์กระบวนการเรียนรู้ ธรรมชาติประจำวัน จัดศูนย์ความรู้ต่าง ๆ เช่น GEO GARDEN

หมายเลข 8 คือ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

เป็นสถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนพิเศษให้กับเด็กนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ถึง ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 เพื่อทบทวนความรู้ต่าง ๆ และเป็นการเตรียมตัวสอบเรียนต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น นอกจากนี้แล้วยังให้เป็นสถานที่สำหรับจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรในโรงเรียนและใช้เพื่อเป็นสถานที่ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนโดยจะให้ข้อมูลต่างๆ จากการฉายวิดีโอ

หมายเลข 9 คือ อาคารห้องเรียนสีเขียว

จัดสร้างขึ้นตามโครงการห้องเรียนสีเขียว ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เพื่อรณรงค์ให้เด็กนักเรียนรู้จักคุณค่าและการประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยได้รับการสนับสนุนการก่อสร้างอาคารโดยสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

หมายเลข 10 คือ บ้านพักของบุคลากรและคณาจารย์ในโรงเรียน

เป็นอาคารคอนกรีตเสริมไม้ขนาด 2 ชั้น ซึ่งเป็นสวัสดิการที่ทางโรงเรียนจัดให้กับบุคลากรและคณาจารย์ที่ไม่มีที่พักอาศัยรวมถึงผู้ที่มีบ้านอยู่ไกลจากโรงเรียนมากโดยจัดห้องพักเป็นสัดส่วนอย่างดี ทางด้านหลังของตัวอาคารจะอยู่ติดกับสำนักพิมพ์แนวหน้า

หมายเลข 11 คือ ป้อมยามของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

เป็นที่ทำการของยามรักษาการณ์เพื่อการตรวจเช็ครถยนต์ที่เข้า-ออกภายในโรงเรียน และเพื่อดูแลความปลอดภัยต่างๆ ไปตลอด 24 ชั่วโมง

หมายเลข 12 คือ โรงจอดรถโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

เป็นที่จอดสำหรับใช้ใน รับ - ส่งนักเรียน

หมายเลข 13 คือ โรงจอดรถโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

เป็นที่จอดรถสำหรับใช้ในการติดต่องานต่าง ๆ และเป็นสำหรับจอดรถของผู้บริหารโรงเรียน โดยสามารถบรรจุจำนวนรถได้ทั้งหมด 6 คัน

หมายเลข 14 คือ ศาลาเอนกประสงค์

สร้างเพื่อเป็นที่ขายอาหารประเภทต่าง ๆ จากร้านค้าภายนอก โดยทางโรงเรียนจะทำการคัดเลือกร้านค้าโดยการประมูลราคา และส่วนใหญ่จะเป็นร้านค้าของผู้ปกครองของเด็กนักเรียน

หมายเลข 15 คือ ศูนย์คณิตศาสตร์สร้างสรรค์

เป็นศูนย์วิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์ให้กับนักเรียนโดยใช้วิธีการศึกษาด้วยตนเอง เน้นทักษะการคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น

หมายเลข 16 คือ สวนหย่อมเฉลิมพระเกียรติ ร.9

เป็นศูนย์วิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านธรรมชาติศึกษา เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักเรียนได้รู้จักคุณค่าของต้นไม้และป่าไม้ อีกทั้งการเรียนรู้อิงการอนุรักษ์และรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติโดยทั่ว ๆ ไป

หมายเลข 17 คือ ศูนย์ส่งเสริมเพิ่มปัญญา

เป็นศูนย์วิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางด้านทักษะภาษาไทย มีการจัดสรรพื้นที่เป็นมุมต่าง ๆ ตามทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่านและ ทักษะการเขียน

หมายเลข 18 คือ ห้องสุชาสำหรับนักเรียน

มีจำนวนห้องสุชาทั้งหมด 6 ห้อง ทางโรงเรียนจะเน้นเรื่องความสะดวก มีอากาศถ่ายเทได้สะดวกและมีการดูแลรักษาความสะดวกเป็นอย่างดีโดยคณงานของโรงเรียน

หมายเลข 19 คือ ห้องสุชาสำหรับบุคลากรและนักเรียนของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

ตั้งอยู่ที่ภายในตัวอาคาร 2 การออกแบบของห้องสุชานี้มีทางเข้า - ออก ทั้ง 2 ด้านของตัวอาคารเพื่อความสะดวกต่อการให้บริการ โดยมีจำนวนทั้งหมด 50 ห้อง แบ่งพื้นที่เป็น 2 ส่วนแยกสุชาชายและสุชาหญิง เป็นห้องสุชาที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวกโดยมีการดูแลรักษาความสะดวกเป็นอย่างดี

หมายเลข 20 คือ สนามฟุตบอล

ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนวิชาพลานามัยในทุกระดับชั้นเรียนของนักเรียนโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

หมายเลข 21 คือ สระว่ายน้ำ "สุนทรหะวัน"

เป็นสระว่ายน้ำขนาด 8 X 25 เมตร ซึ่งเคยได้รับเกียรติบัตร จากกรุงเทพมหานคร ด้านความสะดวกและความปลอดภัย โดยทางโรงเรียนจะบรรจุหลักสูตรของการเรียนว่ายน้ำให้กับนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 3 จนถึง ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3-เพื่อจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ การออกกำลังการจะช่วยให้นักเรียนมีพลานามัยสุขภาพที่แข็งแรง

หมายเลข 22 คือ สนามบาสเกตบอล

ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนวิชาพลานามัยของนักเรียนโรงเรียนไมทอุดมศึกษา และเป็นสนามที่อยู่ติดกับอาคาร 25 ปี เฝ้า - อุดม

หมายเลข 23 คือ สนามบาสเกตบอล

ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนวิชาพลานามัยของนักเรียนโรงเรียนไมทอุดมศึกษา เป็นสนามที่อยู่ติดกับอาคาร 3 และประตูทางเข้า - ออก ทางด้านหลังของโรงเรียน

หมายเลข 24 คือ สนามเด็กเล่น

มีเครื่องเล่นสำหรับเด็กๆ จำนวนมาก เช่น ชิงช้า ม้าหมุน รถไฟจำลอง กระดานหก กระบะทราย เป็นต้น โดยจะใช้สำหรับการฝึกทักษะต่าง ๆ ของนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 - 3

หมายเลข 25 คือ ศาลเจ้าพ่อนิรุฤทธิ์

เป็นสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ที่คณะบุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง ให้ความเคารพนับถือ กราบไหว้ บูชา

หมายเลข 26 คือ ศาลาศรียานนท์

เป็นสถานที่สำหรับบริการขายน้ำดื่ม น้ำอัดลม ที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อไว้คอยบริการแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

หมายเลข 27 คือ ศาลาทัฬหะรังสี

เป็นสถานที่สำหรับการแลกซื้อ "ซีพี" เพื่อใช้แทนเงินเวลาซื้ออาหารจากร้านค้าต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อไว้คอยบริการแก่นักเรียนและผู้ปกครองซึ่งสถานที่แห่งนี้ยังใช้เป็นศูนย์รีไซเคิลซึ่งทางโรงเรียนจะเน้นในเรื่องของการจัดทำกระดาษจากกระดาษเหลือใช้เพื่อนำมาใช้ในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

หมายเลข 28 คือ ประตูทางเข้า - ออก ด้านหน้าของโรงเรียน

อยู่ติดกับถนนวิภาวดีรังสิต เป็นประตูเข้า - ออก ที่มีความสะดวกต่อการเดินทางไป-กลับมากที่สุด

หมายเลข 29 คือ ประตูทางเข้า - ออก และที่จอดรถด้านหลังของโรงเรียน

อยู่ติดกับหมู่บ้านจัดสรรเรือนินตหรา การเดินทางสามารถเข้า - ออก ทั้งทางด้านถนนวิภาวดีรังสิต ขอยวิภาวดีรังสิต 64 และถนนแจ้งวัฒนะ ขอยแจ้งวัฒนะ 1 (KLM.)

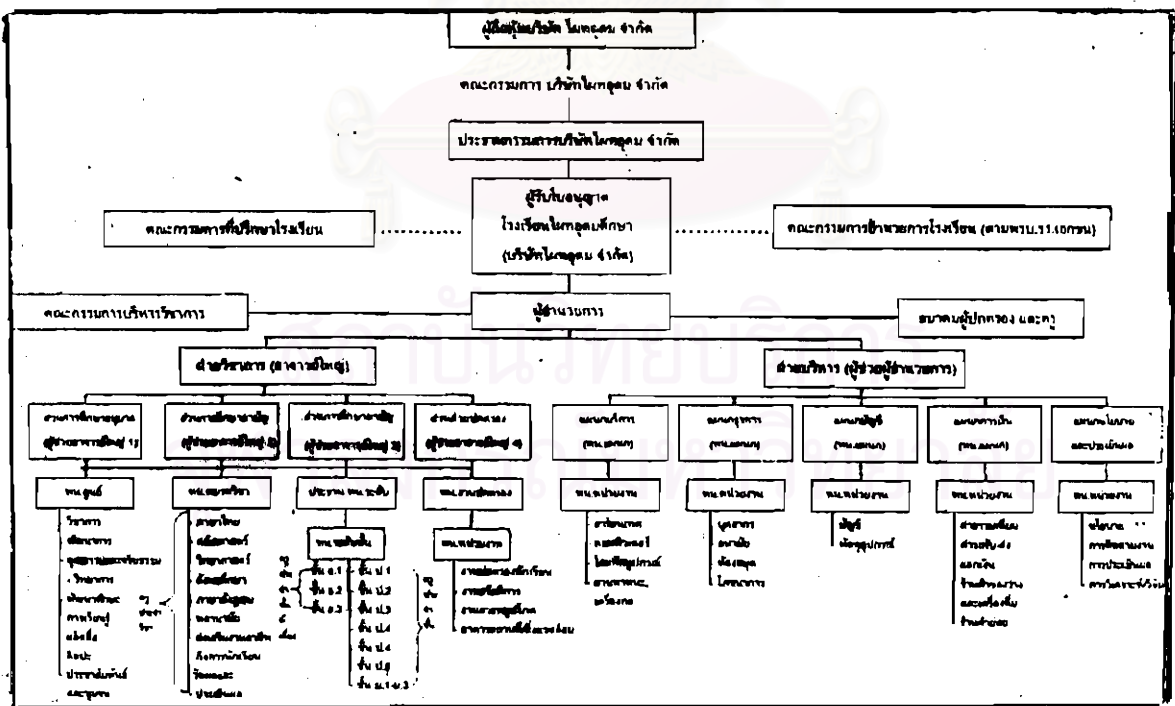
หมายเลข 30 คือ ถนนวิภาวดีรังสิต เป็นถนนสายสำคัญที่มีความสะดวกต่อการเดินทาง มาโรงเรียนไมทอุดมศึกษามากที่สุด

การบริหารงานโรงเรียน

ระบบการบริหารงานโรงเรียน

โรงเรียนไมทอุดมศึกษาเป็นโรงเรียนเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยบริษัท ไมทอุดม จำกัด เป็นเจ้าของและผู้รับใบอนุญาต ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดโครงสร้างสายงานบังคับบัญชาและขอบข่ายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างบริษัท ไมทอุดม จำกัด และโรงเรียนไมทอุดมศึกษาไว้อย่างชัดเจน เหมาะสมเพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานมีรายละเอียดดังนี้

แผนภูมิที่ 1 สายงานบังคับบัญชา บริษัท ไมทอุดม จำกัด และโรงเรียนไมทอุดมศึกษา



ขอปรบว่กัน (2) ฝ่ายบริหาร มีผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบแต่เนื่องจากในปัจจุบัน ตำแหน่งดังกล่าวนี้ว่างลง ดังนั้นผู้อำนวยการจึงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบแบ่งเป็น 5 แผนก แต่ละแผนกจะมีหน่วยงานย่อย ซึ่งมีหัวหน้าแผนกและหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ ทุกสายงาน จะมีแผนบริหารและคู่มือผู้รับผิดชอบของทุกฝ่ายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน

ผู้บริหารโรงเรียน

หัวหน้าสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนคนปัจจุบันเป็นเพศหญิง โดยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและดำเนินงานด้านบริหารมากกว่า 13 ปี จากประสบการณ์ดังกล่าวทำให้ท่านสามารถพัฒนาโรงเรียนให้มีความเจริญรุ่งเรืองจนเป็นที่ยอมรับของสังคม คุณลักษณะที่สำคัญของผู้บริหารคนปัจจุบัน คือ การเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในวิทยาการต่างๆ มีความยุติธรรมต่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียนโดยนำวิถีชีวิตประชาธิปไตยมาใช้ในกระบวนการบริหาร ดังนั้นบุคลากรของโรงเรียนจึงได้มีส่วนร่วมคิดร่วมกำหนดนโยบายในการดำเนินงานทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจพร้อมที่จะปฏิบัติงานเผยแพร่ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ ในส่วนของ การจัดการศึกษาผู้บริหารได้อาศัยหลักการบริหาร 5 ร. คือ

ริเริ่ม นำเทคโนโลยีและระบบงานมาแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

รอบรู้ ศึกษาค้นคว้าแนวการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศ ตลอดเวลา

ร่วมทำ พัฒนางานร่วมกับบุคลากรอย่างใกล้ชิด

รวดเร็ว การปฏิบัติงานต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

เรียบร้อย มีการติดตามและประเมินผลอย่างใกล้ชิดเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารคนปัจจุบันเป็นบุคคลที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกลให้ความสำคัญในด้านการจัดการศึกษาโดยได้จัดการปฏิรูปกระบวนการจัดการศึกษาแนวใหม่ นำเอากระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารงานและกระบวนการเรียนการสอน ตลอดจนการจัดโครงการต่าง ๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของสังคมมนุษย์ในปี 2000 มาสอดแทรกในกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างถูกเวลาและมีความเหมาะสม เช่น แผนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้นักเรียนได้ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่ในโลกปัจจุบัน พร้อมทั้งส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้ช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อม

ล้อมภายในโรงเรียนให้มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม และเป็นที่ประทับใจต่อผู้พบเห็นการจัดโครงการรณรงค์การประหยัดเพื่อครอบครัวผาสุก เศรษฐกิจชาติมั่นคง การปรับเปลี่ยนวิธีการวัดและประเมินผลทางการศึกษาจากวัดความรู้ด้วยข้อสอบแต่เพียงอย่างเดียว มาเป็นการประเมินผลโดยสภาพจริง (Authentic Assessment) การจัดทำแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ของนักเรียน แฟ้มสะสมงานวิชาชีพบุคลากร (Professional Portfolio) และแฟ้มสะสมงานหมวดวิชา (Department Portfolio)

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบุคลากรของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

บุคลากรถือเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนให้สำเร็จลุส่งไปได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนและแนวการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ตั้งเป้าหมายเอาไว้ ปัจจุบันบุคลากรของโรงเรียนไมทอุดมศึกษามีจำนวนทั้งสิ้น 260 คน โดยจำแนกตามหน้าที่และเพศดังนี้

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากร จำแนกตามหน้าที่/ เพศ ปีการศึกษา 2541

หน้าที่	จำนวน			ร้อยละ
	ชาย	หญิง	รวม	
ฝ่ายบริหาร	3	8	11	4.23
ฝ่ายปฏิบัติการสอน	22	133	155	59.62
ฝ่ายสนับสนุนการสอน	10	38	48	18.46
คณาจารย์	20	23	43	16.54
ยามรักษาการณ์	3	-	3	1.15
รวม	58	202	260	100

จากตารางที่ 4 พบว่า อัตรากำลังส่วนใหญ่ของโรงเรียนเป็นเพศหญิงมีจำนวน 202 คน ในขณะที่เพศชายมีจำนวนเพียง 58 คน ซึ่งรวมอัตรากำลังในปีการศึกษา 2541 มีจำนวนทั้งสิ้น 260 คน บุคลากรทุกฝ่ายเป็นกลไกสำคัญที่ทำให้กระบวนการในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีประสิทธิภาพโรงเรียนไมทอุดมศึกษาจึงได้กำหนดคุณลักษณะของบุคลากรโดยคำนึงถึงคุณวุฒิ มีความศรัทธาในวิชาชีพครูและ

เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เรียน ในการสรรหาบุคลากรโรงเรียนจะเน้นที่ประสบการณ์และความสามารถที่ตรงตามสาขาของผู้ที่สมัคร จะเริ่มประกาศรับสมัครและทำการสอบคัดเลือกโดยคณะกรรมการระหว่างเดือนมีนาคมประกาศผลในเดือนเมษายน เริ่มปฏิบัติงานปลายเดือนเมษายน เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและสร้างประสบการณ์เบื้องต้นหลังจากนั้นจะทดลองงานเป็นเวลา 3 เดือน เมื่อผ่านจึงจะได้รับบรรจุเป็นพนักงานของโรงเรียนตามฝ่ายหรือแผนกที่สมัครไว้ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ซึ่งเป็นหนึ่งในคณะกรรมการการคัดเลือกบุคลากรได้แสดงความคิดเห็นต่อการสรรหาบุคลากรว่า

“การคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามาทำงานในโรงเรียนของเรานั้น....ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้สัมภาษณ์...จะดูว่าเขามีไหวพริบในการตอบคำถามไหม...มีแววความเป็นครูไหม...พอที่จะเป็นครูที่ดีได้หรือเปล่า....เพราะที่เชื่อว่าถ้าเขามีความเป็นครู มีความศรัทธาในอาชีพ...เขาก็สามารถเป็นครูที่ดี....มีประสิทธิภาพได้”

ในแต่ละปีจะมีผู้ที่สนใจมาสมัครที่โรงเรียนเป็นจำนวนมาก ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องทำการคัดเลือกโดยให้ความสำคัญต่อทุกคนและทำการคัดเลือกไว้เพียงบางส่วนเท่านั้นเพราะไม่สามารถรับได้ทั้งหมด ปัจจุบันอัตรากำลังบุคลากรของโรงเรียนจำแนกตามวุฒิการศึกษามีดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา ปีการศึกษา 2541

หน้าที่	จำนวน			ร้อยละ
	ชาย	หญิง	รวม	
สูงกว่าปริญญาตรี	1	3	4	1.87
ปริญญาตรี	26	130	156	72.90
ต่ำกว่าปริญญาตรี	8	46	54	25.23
รวม	35	179	214	100

หมายเหตุ ไม่รวมวุฒิการศึกษาของคนงานและยามรักษาการณ์

จากตารางที่ 5 พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ของโรงเรียนจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 72.90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ในขณะที่เดียวกันจำนวนของผู้ที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีนั้นมีจำนวนถึง 54 คน คิดเป็นร้อยละ 25.23 ซึ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ที่สูงมาก พอดสมควร ดังนั้นโรงเรียนจึงได้สนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองเพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถด้วยการส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ ในปัจจุบันโรงเรียนได้ให้ทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีจำนวน 9 คน (คิดเป็นร้อยละ 4.21) และในระดับปริญญาโท จำนวน 5 คน (คิดเป็นร้อยละ 2.34) รวมถึงการอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยจัดศูนย์วิชาการต่างๆเพื่อการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง จัดให้มีที่ปรึกษาของแต่ละหมวดวิชา เพื่อให้คำชี้แนะและนิเทศการสอน จัดอบรมเชิงปฏิบัติการภายในโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษา ละ 1 ครั้งตลอดจนการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย ฝรั่งเศส เป็นต้น

ในระบบของการเรียนรู้นอกจากจะได้รับแจ้งการอบรมที่ทางโรงเรียนจัดให้แล้วนั้น บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่าจะคอยเป็นผู้ชี้แนะและถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับรุ่นน้องที่มาทำงานใหม่โดยรูปแบบของการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์มีลักษณะที่สอนน้องจึงทำให้บุคลากรมีความรักและสามัคคีต่อกันปัจจุบันอัตรากำลังของบุคลากรในโรงเรียน จำแนกตามอายุมีดังนี้

ตารางที่ 6 จำนวนบุคลากรจำแนกตามอายุ ปีการศึกษา 2541

อายุ (ปี)	จำนวน		รวม
	ชาย	หญิง	
19-25	7	25	32
26-30	6	33	39
31-35	9	33	42
36-40	4	47	51
41-45	3	28	31
46-50	2	10	12
51-55	2	5	7
รวม	35	179	214

หมายเหตุ ไม่รวมจำนวนคนงานและยามรักษาการณ์

จากตารางที่ 6 พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีวัยที่ใกล้เคียงกันจึงทำให้การแนะนำและให้ความรู้ที่มีลักษณะเป็นกันเอง ซึ่งนอกจากนี้แล้วก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งนั้นโรงเรียนได้มีการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรและพนักงานเพื่อให้ทุกคนได้ทราบข้อมูลและแนวนโยบายเสียก่อน โดยจะมีคู่มือ แผนการปฏิบัติงานทั้งของหมวดวิชาที่สังกัดและของโรงเรียนถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในแต่ละปีการศึกษาคณะผู้บริหารได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบให้กับบุคลากรทุกคนซึ่งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้นโรงเรียนจึงกำหนดให้ทุกคนจัดทำแฟ้มผลงานวิชาชีพ (Professional Portfolio) เพื่อรวบรวมข้อมูลและผลงานต่างๆ ที่ประสบผลสำเร็จไว้ เพื่อนำมาไว้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการในทุกสิ้นปีการศึกษาโรงเรียนจะพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือนและเงินโบนัสให้แก่บุคลากรทุกคน มีเงินรางวัลพิเศษต่างๆ ให้กับผู้บริหารจนถึงหัวหน้าระดับชั้น นอกจากนี้ผู้ที่ทำงานนานปีจะได้รับรางวัลเป็นเข็มทองและเข็มฝังเพชรมีการสรรหาบุคลากรดีเด่นประจำปี เป็นจำนวน 9 คน ต่อปีการศึกษา โดยทางโรงเรียนได้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรเพื่อไว้เป็นเกียรติประวัติแก่วงศ์ตระกูล

จากสภาพแวดล้อมของสังคมเมืองผู้บริหารและคณะกรรมการโรงเรียนได้ตระหนักดีว่านอกจากเงินเดือนและเงินพิเศษต่างๆ นั้น ทางโรงเรียนจำเป็นต้องจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่บุคลากรเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีในสังคมเพราะบุคลากรส่วนใหญ่เป็นบุคคลที่มีครอบครัวที่ต้องดูแลรับผิดชอบ ซึ่งปัจจุบันจำนวนบุคลากรที่จำแนกตามสถานภาพของโรงเรียนมีดังนี้

ตารางที่ 7 จำนวนบุคลากรจำแนกตามสถานภาพ ปีการศึกษา 2541

สถานภาพ	จำนวน			ร้อยละ
	ชาย	หญิง	รวม	
โสด	23	48	71	33.18
สมรส	11	131	142	66.35
หย่าร้าง	1	-	1	0.47
รวม	35	179	214	100

หมายเหตุ ไม่รวมจำนวนคนงานและยามรักษาการณ์

จากตารางที่ 7 พบว่า จำนวนบุคลากรส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีครอบครัวที่จะต้องดูแลรับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 66.35 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ดังนั้น โรงเรียนจึงได้จัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากร เช่น จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและจัดบรรยากาศในการทำงานที่เป็นสัดส่วน มีห้องพักของแต่ละหมวดวิชาพร้อมสิ่งอุปกรณ์การนอน วัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เอกสารประกอบการสอนไว้ให้ศึกษาค้นคว้า การให้บริการที่พัก อาหารเช้าสำหรับผู้ที่อยู่เวรเข้าไปดูแลรดรับ - ส่งนักเรียน บริการอาหารกลางวันสำหรับบุคลากรทุกคนในโรงเรียนโดยไม่คิดค่าตอบแทน การประกันภัยอุบัติเหตุให้ครูและพนักงานทุกคน ให้ทุนบุตรบุคลากรผู้ทำงานครบ 5 ปี ด้วยการยกเว้นค่าอาหาร จัดระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ และเงินทุนเอื้อกิจ (กู้ยืมฉุกเฉิน) เพื่อเป็นกองทุนให้บุคลากรกู้ยืม จัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น บริการตรวจร่างกายเป็นประจำทุกปีโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงการจัดกิจกรรมนันทนาการในเทศกาลต่างๆ เพื่อเป็นการพบปะสังสรรค์ระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน จากการสังเกตและสัมภาษณ์บุคลากรผู้วิจัย พบว่าบุคลากรมีความพอใจในสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้และถือว่าเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของทุกคนในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับนักเรียนของโรงเรียนในทฤษฎีการศึกษา

นักเรียนที่เข้าเรียนในปีการศึกษา 2541 มีจำนวนทั้งสิ้น 4,224 คน ซึ่งส่วนใหญ่จะมีที่พักอาศัยในชุมชนใกล้เคียงกับโรงเรียน เช่น เขตหลักสี่ เขตดอนเมือง เขตบางเขน เขตจตุจักร และจังหวัดนนทบุรี เป็นต้น ผู้ปกครองของนักเรียนบางส่วนที่มีสถานที่ทำงานใกล้เคียงกับโรงเรียน นิยมส่งลูกหลานเข้าเรียนที่โรงเรียนแห่งนี้เพื่อความสะดวกต่อการดูแล รับ - ส่ง โดยมีรายละเอียดของจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้นประจำปีการศึกษา 2541 ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 จำนวนนักเรียนในระดับชั้นต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2541

ระดับชั้น	จำนวน		รวม
	ชาย	หญิง	
อนุบาลปีที่ 1	184	158	342
อนุบาลปีที่ 2	175	163	338
อนุบาลปีที่ 3	209	150	359
รวม	568	471	1,038
ประถมศึกษาปีที่ 1	315	292	607
ประถมศึกษาปีที่ 2	279	279	558
ประถมศึกษาปีที่ 3	270	244	514
ประถมศึกษาปีที่ 4	275	229	504
ประถมศึกษาปีที่ 5	226	231	457
ประถมศึกษาปีที่ 6	224	205	429
รวม	1,589	1,480	3,069
มัธยมศึกษาปีที่ 1	21	15	36
มัธยมศึกษาปีที่ 2	25	17	42
มัธยมศึกษาปีที่ 3	20	18	38
รวม	66	50	116
รวมทั้งสิ้น	2,223	2,001	4,224

จากตารางที่ 8 ที่แสดงจำนวนนักเรียนในระดับต่างๆ ในปีการศึกษา 2541 นั้น จำนวนนักเรียนออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 - 3 มีจำนวนนักเรียนชาย 568 คน นักเรียนหญิง 471 คน รวมทั้งสิ้น 1,038 คน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 มีจำนวนนักเรียนชาย 1,589 คน นักเรียนหญิง 1,480 คน รวมทั้งสิ้น 3,069 คน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 มีจำนวนนักเรียนชาย 66 คน นักเรียนหญิง 50 คน รวมทั้งสิ้น 116 คน เมื่อรวมจำนวนนักเรียนทุกระดับชั้นของโรงเรียน พบว่า มีจำนวนนักเรียนชาย 2,223 คน จำนวนนักเรียนหญิง 2,001 คน จำนวนนักเรียนของโรงเรียนในปีการศึกษา 2541 มีจำนวนทั้งสิ้น 4,224 คน จากจำนวนนักเรียนทั้งหมดเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของพื้นที่ของโรงเรียนถือได้ว่ามีความคับแคบพอสมควร ดังนั้นโรงเรียน

จึงได้พยายามจัดสรรอาคารเรียนและพื้นที่ใช้สอยเพื่อให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม

การทำกิจกรรมในชีวิตประจำวันของนักเรียนเมื่อมาอยู่ที่โรงเรียน คือ ทุกคนจะต้องเดินทางมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 8.00 น. เริ่มประกอบกิจกรรมตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเวลา 8.20 น. โดยเข้าแถวหน้าชั้นเรียน ร่วมร้องเพลงชาติ สวดมนต์ ทำสมาธิก่อนเข้าเรียนรวมถึงการพบครูประจำชั้นก่อนเรียนทุกวัน ในเวลา 9.10 น. ถึงเวลา 9.20 น. นักเรียนทุกคนต้องตีมนมที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้เพื่อบำรุงสุขภาพร่างกายและสามารถเลือกตีมนมในรสชาติที่ตนเองชอบด้วยการบอกกับครูประจำชั้นก่อนเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมและแจกนมในแต่ละวัน เวลา 11.10 น. นักเรียนในระดับชั้นอนุบาล 1 ถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 จะต้องมารับประทานอาหารกลางวันที่โรงอาหาร โดยระดับชั้นอนุบาลจะรับประทานที่โรงอาหารในส่วนของอนุบาล คือ ตึก 4 (อนุบาลเก่า - อุดม) และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 จะรับประทานที่โรงอาหารกลาง คือ หอประชุมอุดมลักษณ์ ในเวลา 12.00 น. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จะรับประทานอาหารกลางวันที่หอประชุมอุดมลักษณ์เช่นกัน อาหารที่นักเรียนรับประทานในแต่ละวันนั้นทางโรงเรียนจะเป็นผู้จัดให้โดยมีรายการอาหารให้นักเรียนได้เลือกรับประทานและถ้าหากนักเรียนต้องการรับประทานอาหารที่นอกเหนือไปจากที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้แล้วนั้น นักเรียนสามารถซื้ออาหารจากร้านภายนอกที่มีไว้คอยบริการนักเรียนและผู้ปกครองภายในบริเวณโรงเรียนอีกด้วย ซึ่งร้านค้าเหล่านี้จะเป็นร้านค้าที่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียนแล้วทั้งสิ้น

เวลา 15.30 น. เป็นเวลาเลิกเรียน นักเรียนทุกระดับชั้นต้องเข้าแถวที่บริเวณหน้าชั้นเรียนเพื่อออกกำลังกายโดยการเดินแอโรบิกไปพร้อม ๆ กับครูประจำชั้นเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมจึงเตรียมตัวกลับบ้าน เพื่อความสะดวกแก่ท่านผู้ปกครองในการรับ - ส่งนักเรียน โรงเรียนได้จัดรถโรงเรียนไว้คอยบริการรับ - ส่งนักเรียน ที่ผู้ปกครองไม่สามารถมารับ - ส่งได้ ซึ่งเวลาในการบริการรถโรงเรียน คือ รถจะไปรับนักเรียนที่บ้านและมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 8.00 น. และจะส่งนักเรียนกลับบ้านในเวลา 15.45 น. โดยนักเรียนที่ใช้บริการรถโรงเรียนจะต้องกลับก่อนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบนักเรียนรวมถึงความสะดวกในด้านการจราจร เวลา 16.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เป็นเวลาที่โรงเรียนได้จัดให้มีการสอนพิเศษสำหรับนักเรียน โดยการเรียนในเวลาดังกล่าวทางโรงเรียนไม่ได้บังคับขึ้นอยู่กับความสนใจและความต้องการศึกษาเพิ่มเติมของนักเรียนแต่ละคน

จากกิจกรรมต่าง ๆ ที่นักเรียนต้องปฏิบัติในชีวิตประจำวันขณะที่มาเรียนในโรงเรียนแห่งนี้ โรงเรียนได้ตระหนักดีว่านอกเหนือจากการจัดระบบการเรียนการสอนที่มีคุณภาพให้แก่แก่นักเรียนแล้วนั้น ด้านสวัสดิการและความปลอดภัยของนักเรียนก็มีความสำคัญเช่นกัน ดังนั้น โรงเรียนจึงได้จัดให้มีระบบสวัสดิการที่ดีไว้คอยบริการนักเรียน เช่น ทุกปีการศึกษาโรงเรียนจะจัดบริการตรวจสุขภาพโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ จัดน้ำดื่มที่สะอาดไว้บริการ จัดระบบความปลอดภัยโดยมียามรักษาการณ์และครูเวรคอยดูแลตลอดเวลาที่นักเรียนอยู่โรงเรียน จัดรถโรงเรียนไว้คอยรับ - ส่งนักเรียน เป็นต้น

นักเรียนในโรงเรียนไมทอุดมศึกษาส่วนใหญ่จะเป็นเด็กที่มีความเฉลียวฉลาด กล้าพูด กล้าถามในสิ่งที่ตนสงสัย มีมารยาทที่ดี มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพอ่อนหวาน จากการสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวนี้ ผู้วิจัยพบว่า เกิดจากการที่นักเรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่ครูได้อบรมสั่งสอนและปฏิบัติตนจนเป็นนิสัยจึงทำให้นักเรียนกล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ดีและน่าชื่นชมต่อผู้พบเห็น

ระบบการเรียนการสอนของโรงเรียน

โรงเรียนไมทอุดมศึกษาเป็นโรงเรียนที่จัดระบบการศึกษาให้กับนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีปรัชญาและนโยบายการจัดการศึกษาที่ชัดเจนโดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนามาให้หลากหลาย ยุทธศาสตร์ประการสำคัญ คือ การปฏิรูปการเรียนรู้นักเรียนโดยเน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง สามารถคิดเป็น วิเคราะห์เป็น สร้างองค์ความรู้ได้ ซึ่งการกำหนดยุทธศาสตร์ดังกล่าวสามารถทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล โรงเรียนได้ปลูกฝังให้นักเรียนยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองตามระบอบประชาธิปไตย การอนุรักษ์ไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมถึงการสร้างสภาพพลานามัยให้สมบูรณ์

หลักสูตรที่โรงเรียนเลือกใช้ในกระบวนการเรียนการสอน คือ หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการโดยจะยึดเป็นหลักในการจัดระบบการเรียนรู้นักเรียน นอกจากนี้โรงเรียนได้จัดหลักสูตรเสริมเพื่อช่วยให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจตรงกับสภาพที่เป็นจริง ทันต่อเหตุการณ์ในยุคปัจจุบัน หลักสูตรที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นเป็นหลักสูตรเฉพาะระดับชั้น ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดการ

เรียนรู้ในระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยรายละเอียดของการจัดกระบวนการเรียนการสอนในแต่ละระดับมีดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล)

โรงเรียนได้จัดทำหลักสูตร “ใยทอดมศึกษา” ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่าง Spider-Web Curriculum กับแนวหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการและสิ่งรอบตัวเด็ก จัดเป็นกิจกรรมที่เป็นหน่วยการเรียนรู้โดยได้เริ่มใช้หลักสูตรนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 ในปี พ.ศ. 2540 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรก่อนประถมศึกษา ดังนั้น โรงเรียนจึงได้ร่วมกันทำการวิเคราะห์หลักสูตรใหม่ รวมถึงการปรับปรุงและจัดผสมผสานระหว่างหลักสูตรก่อนประถมศึกษาปี พ.ศ. 2540 ซึ่งจัดในลักษณะบูรณาการโดยมีกิจกรรมที่ตอบสนองการเรียนรู้ของเด็ก มีทั้งสิ้น 8 หน่วยการเรียนรู้ คือ หน่วยโรงเรียนใยทอดมศึกษา หน่วยตัวเรา หน่วยต้นไม้ หน่วยน้ำ หน่วยอากาศ...แสง หน่วยบ้าน...ชุมชน หน่วยไฟฟ้าที่รัก และหน่วยสิ่งแวดล้อม

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนในระดับอนุบาลจะจัดโดยการใช้สื่อตลอดจนเทคนิคต่างๆ ที่ทันสมัยพร้อมกับนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและเพื่อให้นักเรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเองมากขึ้น เป็นการเรียนรู้โดยธรรมชาติ ทำให้เกิดความเชื่อมั่น ความคิดสร้างสรรค์ มีคุณธรรม ซึ่งเป็นการปูพื้นฐาน ทักษะในการดำรงชีวิตต่อไป ในระดับอนุบาลจะทำการประเมินผล โดยศึกษาถึงความเปลี่ยนแปลงของนักเรียนในด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา พัฒนาการของเด็กจะถูกประเมินตามความสามารถของแต่ละคนที่แสดงออกตามพฤติกรรมต่าง ๆ ซึ่งครูเลือกใช้วิธีการสังเกต การสนทนา การสัมภาษณ์ การรวบรวมผลงานหรือชิ้นงาน (Portfolio) มารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กและเพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการจัดกิจกรรมและเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมสำหรับพัฒนาศักยภาพของเด็กแต่ละคนต่อไป มีไว้เพื่อการตัดสินใจเลื่อนชั้นของเด็ก

ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

โรงเรียนได้นำเอาการจัดการศึกษาแนวใหม่ (Learning by Doing) และจิตวิทยาการเรียนรู้มาใช้ในระบบการศึกษาโดยมุ่งเน้นให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง เพื่อฝึกให้นักเรียนในระดับนี้มีทักษะการใฝ่เรียน ให้เกิดทักษะทางความคิดพร้อมกับการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อที่จะได้มีการพัฒนาความคิดรวมถึงการเพิ่มพูนปัญญาของนักเรียนให้มีระดับสูงขึ้นในเชิงสร้างสรรค์ มีคุณธรรมตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด คือ ความมีวินัย มีสติ กตัญญู เมตตากรุณา อุตสาหะ ซื่อสัตย์

ประหยัดและอดออม ชยันและพึ่งตนเอง เพื่อที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง

ในการประเมินผลการเรียนของนักเรียนระดับนี้ จะทำการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การประเมินจุดประสงค์การเรียนรู้และการประเมินผลปลายภาค / ปลายปี โดยรายละเอียดของการประเมินจุดประสงค์จะทำการประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม ประเมินด้วยชิ้นงาน / สอบปฏิบัติ และการประเมินด้วยแบบทดสอบภาคเรียนละ 4 ครั้ง ในส่วนของการประเมินผลปลายภาค / ปลายปี จะกำหนดการประเมินออกเป็น 3 ส่วน คือ จิตพิสัย ชิ้นงาน การสอบปฏิบัติ ภาคความรู้ในแต่ละวิชาที่เป็นเนื้อหา โดยกำหนดอัตราส่วน 10:30:60 และวิชาที่เน้นลักษณะปฏิบัติหรือกระบวนการ เช่น วิชาการงานพื้นฐานอาชีพ กำหนดอัตราส่วน 20:60:20 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ การประเมินด้านจิตพิสัย จะวัดผลงานการพัฒนาจากความสนใจและการจัดระเบียบของชิ้นงานในแฟ้มสะสมงานของแต่ละรายวิชา การประเมินด้านปฏิบัติ / ชิ้นงาน วัดผลจากทักษะกระบวนการจากการสอบปฏิบัติและจากชิ้นงานบูรณาการลักษณะโครงงานและการประเมินความรู้ วัดผลโดยการใช้แบบทดสอบซึ่งแบ่งการสอบออกเป็น 2 ระยะ คือ การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นไปในลักษณะของการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมกันสร้างสรรคสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อบุตรหลานที่มาเล่าเรียนที่โรงเรียนแห่งนี้ และเนื่องจากเป็นชุมชนเมืองการแสดงออกด้านความสัมพันธ์จึงมีรูปแบบที่ค่อนข้างเป็นทางการโดยผ่านทางนักเรียน เช่น เมื่อมีการจัดงานนิทรรศการหรือเทศกาลต่างๆ ภายในโรงเรียนจะมีการออกจดหมายเชิญท่านผู้ปกครองให้เข้าร่วมกิจกรรม แสดงถึงความร่วมมือที่มีต่อกัน กิจกรรมที่โรงเรียนได้จัดขึ้นเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในทุกๆปี คือ การจัดงานวันขึ้นปีใหม่ เป็นการเชิญชวนให้ผู้ปกครองได้ร่วมกันทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การทำบุญตักบาตร การเยี่ยมชมนิทรรศการ ผลงานของนักเรียนในโรงเรียน นอกจากนี้ทางโรงเรียนได้จัดกิจกรรมวันพ่อและ วันแม่ เพื่อให้ผู้ปกครองได้ทำกิจกรรมร่วมกับนักเรียน ซึ่งเป็นการแสดงถึงความรักความผูกพันของคนในครอบครัว

ในการจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ทางโรงเรียนได้ให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ในทุกกิจกรรม เช่น กิจกรรมวิชาการโรงเรียนจะจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งในด้านการแข่งขันตอบปัญหา การสาธิตประดิษฐ์สิ่งของ รวมถึงการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ และในส่วนของ การจัดอบรมนอกสถานที่บุคลากรมีบทบาทในการเป็นวิทยากรแนะนำความรู้ให้กับผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ นอกจากนี้คณะบุคลากร นักเรียนทุกคน ได้ร่วมจัดกิจกรรมช่วยเหลือและร่วมพัฒนาชุมชน บำเพ็ญตนเพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้โรงเรียนได้ร่วมกันสร้างสรรค์มาตลอดระยะเวลาการดำเนินการ จึงทำให้โรงเรียนและชุมชนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

ตอนที่ 2 ระบบการประเมินผลโดยการใช้แฟ้มสะสมงานประเภทต่างๆ ของโรงเรียนในทฤษฎีการศึกษา

ความเป็นมาและพัฒนาการ

จุดเริ่มต้นของการนำระบบการประเมินผลโดยการใช้แฟ้มสะสมงานมาใช้ในระบบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนในทฤษฎีการศึกษา เริ่มจากการที่โรงเรียนประสบกับสภาพปัญหาเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนการสอนที่มีครูเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ มีหน้าที่สอนและชี้นำทิศทางการเรียนให้กับนักเรียนเพียงฝ่ายเดียว เป็นผลให้นักเรียนขาดทักษะในการคิด การวิเคราะห์ รวมถึงการกล้าแสดงออก จากสภาพปัญหาดังกล่าวทำให้คณะผู้บริหารของโรงเรียนตระหนักดีว่าโรงเรียนควรได้รับการเปลี่ยนแปลงระบบการเรียนการสอนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันและมีความสอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถพัฒนาสมรรถภาพทางปัญญา เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะ สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่เหมาะสมกับวัยของตนเอง ดังนั้น โรงเรียนในทฤษฎีการศึกษาจึงนำรูปแบบการเรียนการสอนที่มีนักเรียนเป็นศูนย์กลางมาใช้ โดยเริ่มวางพื้นฐานตั้งแต่ปีการศึกษา 2536 และพัฒนามาอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งในปีการศึกษา 2538 โรงเรียนจึงได้ทำการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรใหม่ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ เหล่านี้มีความสอดคล้องกับรูปแบบการเรียนการสอนที่ทางโรงเรียนกำหนด โดยยึดหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลักในการดำเนินงาน

เมื่อมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนโรงเรียนจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนระบบการวัดและประเมินผลเช่นกัน เพื่อให้มีความสอดคล้องต่อระบบการเรียนรู้นักเรียนเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น โรงเรียนในทฤษฎีการศึกษาจึงได้นำระบบการประเมินผลโดยการใช้แฟ้มสะสมงานมาใช้ โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายด้านการเรียนการสอนของโรงเรียนข้อที่ 4.6 คือ ปรับปรุงระบบการวัด

และประเมินผลการเรียนด้วยการปฏิบัติตามสภาพจริง โดยทำการวัดประเมินผลแบบ Portfolio ใช้ในการวัดและประเมินผลของนักเรียนทุกระดับชั้น ในปีการศึกษา 2539 โรงเรียนได้จัดทำโครงการนำร่องเพื่อศึกษาระบบแฟ้มสะสมงานโดยเริ่มจากวิชา คณิตศาสตร์ ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

“เหตุผลที่โรงเรียนของเราเลือก ป. 5 มาใช้ในโครงการนำร่อง ...ก็เพราะว่าเด็ก ป. 5 .. เป็นเด็กที่โตแล้ว เขาสามารถเข้าใจคำสั่งและมีความรับผิดชอบต่องานได้เป็นอย่างดีแต่ถ้าถามว่าทำไมไม่เลือกเด็ก ป.6...ก็เพราะว่า ...เด็กเหล่านี้เขาต้องเตรียมตัวสอบเรียนต่อ...ซึ่งกลัวว่าจะทำให้ผลการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง”

(ผู้บริหาร)

เนื่องจากระบบการประเมินผลโดยการใช้แฟ้มสะสมงานเป็นระบบการประเมินผลแนวใหม่จึงทำให้การดำเนินงานในระยะแรกของโรงเรียนประสบกับสภาพปัญหาต่าง ๆ เช่น บุคลากรไม่มีความรู้เกี่ยวกับระบบแฟ้มสะสมงาน ขาดความเข้าใจในกระบวนการการจัดทำแฟ้มสะสมงาน เป็นต้น จากสภาพปัญหาดังกล่าว คณะผู้บริหารของโรงเรียนได้พยายามหาวิธีการและแนวทางเพื่อช่วยให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในระบบแฟ้มสะสมงานมากยิ่งขึ้น โดยได้จัดให้มีการฝึกอบรม สัมมนาวิชาการเกี่ยวกับแฟ้มสะสมงานภายใต้การดูแลและให้ความรู้จาก ผศ. ดร. ภาวิณี ศรีสุวรรณนันท์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการฝ่ายการวัดและประเมินผลของโรงเรียน

“ พี่สอนวิชาคณิตศาสตร์...ป. 5 ก็เลยมีโอกาสร่วมโครงการนำร่อง...แรก ๆ พี่ไม่เข้าใจว่าแฟ้มสะสมงานคืออะไร.....แต่โชคดีที่มีอาจารย์ ภาวิณี ช่วยสอนจึงทำให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น”

(ครูผู้สอน)

“ ตอนที่เข้าร่วมโครงการ....แรก ๆ เลย ..ไม่มีใครเข้าใจหรือกว่าแฟ้มสะสมงานคืออะไร...ลองผิดลองถูกกันมานานพอสมควร...กว่าจะได้แฟ้มอย่างที่ต้องการ”

(ครูผู้สอน)

วัตถุประสงค์หลักของการจัดทำแฟ้มสะสมงานนักเรียน (Student Portfolio) ของโรงเรียนไมโทอุดมศึกษา คือ เพื่อการประเมินและต้องการพัฒนาศักยภาพในการเรียนรู้ของนักเรียนให้ตรงตามสภาพความเป็นจริงของแต่ละบุคคล ระยะแรกของการดำเนินงานผู้ปกครองไม่เข้าใจใน

ระบบการประเมินผลโดยการใช้แฟ้มสะสมงาน ทางโรงเรียนจึงได้จัดให้มีการปฐมนิเทศผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงให้ผู้ปกครองได้เกิดความเข้าใจในระบบดังกล่าว นอกจากนี้ทุกวันศุกร์นักเรียนทุกคนจะต้องนำแฟ้มสะสมงานของตนเองกลับบ้านเพื่อให้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการประเมินผลงานและทำให้ทราบถึงพัฒนาการการเรียนรู้อันได้มากยิ่งขึ้น

“นักเรียนกับครูต้องให้ความร่วมมือกันนะ...จึงจะดี...แรก ๆ ..ที่ทำ...เด็กห้องที่จะตื่นเต้นมาก....ถึงเวลาที่ต้องจัดแฟ้มที่ไรเขาจะกระตือรือร้นและตั้งใจมาก”

(ครูผู้สอน)

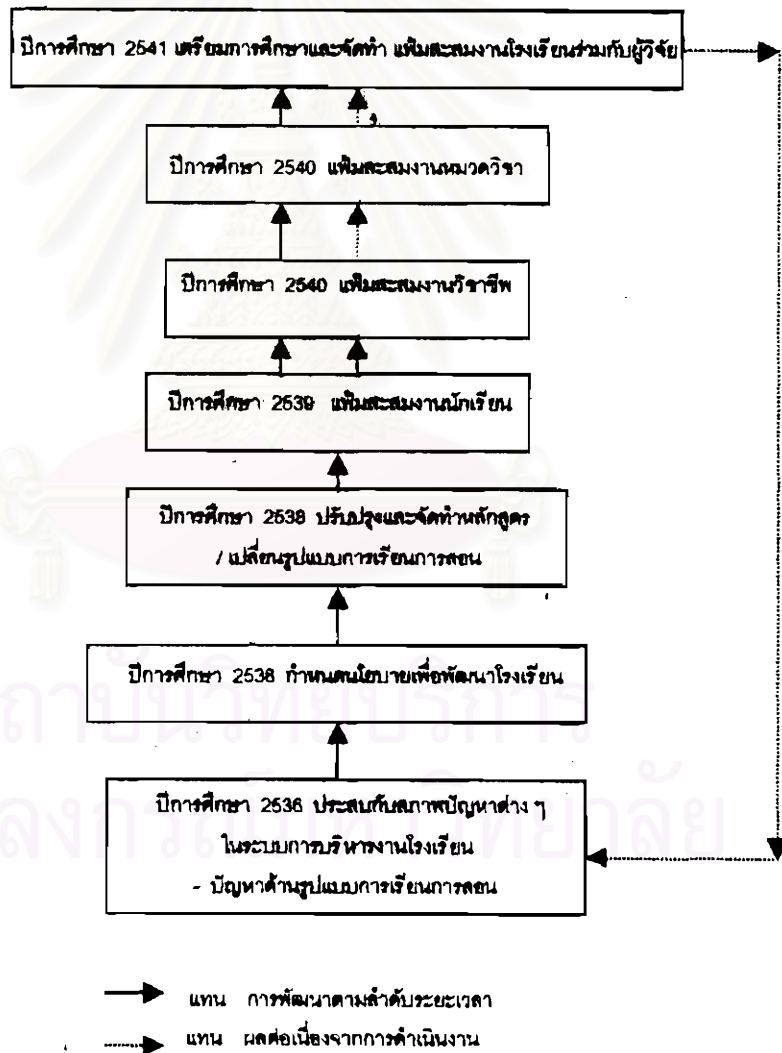
“ผู้ปกครองบางคนยังไม่เข้าใจระบบแฟ้มสะสมงาน....เด็ก ๆ...นี่แหละที่จะเป็นคนอธิบายให้พ่อแม่ของเค้าเข้าใจได้ดีที่สุด”

(ครูผู้สอน)

คณะผู้บริหารและบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียนต่างให้ความสำคัญต่อระบบการประเมินผลโดยการใช้แฟ้มสะสมงานเป็นอย่างดี โดยได้ร่วมมือกันศึกษาและพัฒนาระบบมาอย่างต่อเนื่อง จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ยอมรับของสังคมทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จากภาพความสำเร็จดังกล่าวโรงเรียนไมทอุดมศึกษาจึงมีนโยบายให้บุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียนได้จัดทำแฟ้มสะสมงานประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับหมวดวิชาและระดับโรงเรียน ดังนั้น ในปีการศึกษา 2540 โรงเรียนจึงได้นำระบบแฟ้มสะสมงานมาใช้เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำแฟ้มสะสมงานวิชาชีพ (Professional Portfolio) ที่แสดงถึงศักยภาพในการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาซึ่งทุกคนต้องรวบรวมผลงานดีเด่นและจัดเข้าแฟ้มภายใต้รูปแบบที่โรงเรียนกำหนดไว้ทั้งนี้บุคลากรทุกคนต้องนำแฟ้มสะสมงานวิชาชีพของตนส่งคณะผู้บริหารทุกสิ้นปีการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การปรับขึ้นเงินเดือน เงินพิเศษต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนได้จัดเตรียมไว้สำหรับบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานต่อไปและในปีการศึกษาเดียวกันนี้ โรงเรียนได้กำหนดให้ทุกหมวดวิชาจัดทำแฟ้มสะสมงานหมวดวิชา (Department Portfolio) เพื่อเก็บรวบรวมผลงานของแต่ละหมวดวิชาที่แสดงถึงความก้าวหน้าของระบบการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้

ในปีการศึกษา 2541 โรงเรียนได้นำระบบแฟ้มสะสมงานเข้ามาใช้กับระบบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์จากการจัดทำแฟ้มสะสมงานประเภทต่าง ๆ ที่ผ่านมา ดังนั้น เมื่อผู้วิจัยได้ศึกษาถึงความต้องการของคณะผู้บริหารและคณะบุคลากรของโรงเรียนเพื่อทำการศึกษาระบบการการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียน (School Portfolio) ร่วมกัน จึงได้รับการอนุญาตและได้รับความร่วมมือจากทางโรงเรียนเป็นอย่างดี จากความเป็นมาดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปพัฒนาการของระบบการประเมินผลโดยการใช้แฟ้มสะสมงานที่ทางโรงเรียนไมทอุดมศึกษาได้จัดทำขึ้นตามลำดับระยะเวลาดังนี้

แผนภาพที่ 5 แสดงพัฒนาการในการจัดทำแฟ้มสะสมงานประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา



จากแผนภาพที่ 5 พบว่า การดำเนินงานในการจัดทำแฟ้มสะสมงานประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนไมทอุดมศึกษามีลักษณะที่ต่อเนื่อง มีการวางแผนทางโดยการปรับเปลี่ยนหลักสูตรรูป

แบบการเรียนการสอน รวมถึงระบบการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความสอดคล้องเหมาะสมตามลักษณะ และวิธีการของการประเมินผลโดยการใช้แฟ้มสะสมงาน โดยต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากร ทุกฝ่ายของโรงเรียนตลอดจนนักเรียนและผู้ปกครองทุกท่านจึงจะสามารถทำให้การพัฒนาและการ จัดทำแฟ้มสะสมงานประสบผลสำเร็จ

วิธีการดำเนินการจัดทำแฟ้มสะสมงานประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนในทฤษฎีการศึกษา

ก่อนที่ผู้วิจัยจะดำเนินการศึกษาระบบการการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนในทฤษฎี การศึกษา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาวิธีการดำเนินการจัดทำแฟ้มสะสมงานประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียน คือ แฟ้มสะสมงานนักเรียน แฟ้มสะสมงานวิชาชีพ และแฟ้มสะสมงานหมวดวิชา เพื่อเป็นการ สร้างความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานและเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัยต่อไป

แฟ้มสะสมงานนักเรียน

แฟ้มสะสมงานนักเรียนเป็นแฟ้มสะสมงานประเภทแรกที่โรงเรียนในทฤษฎีการศึกษาได้ทำการ ศึกษาและจัดทำขึ้นโดยนำมาใช้ในระบบการประเมินผลของนักเรียนเพื่อให้มีความสอดคล้องกับ รูปแบบการเรียนการสอนที่มีนักเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ตลอดระยะเวลาของการดำเนินงาน คณะผู้บริหารและบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน ได้รับความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ภายใต้งานให้คำ ปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญต่อระบบ แฟ้มสะสมงานเป็นอย่างดี โรงเรียนในทฤษฎีการศึกษาได้วางแนวทางในการปฏิบัติไว้เป็นลำดับขั้น ตอนดังต่อไปนี้

1. การวางแผนการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานในการจัดทำแฟ้มสะสมงานนักเรียน เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่โรงเรียนต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 โรงเรียนทำการปรับโครงสร้างหลักสูตร ที่มุ่งเน้นการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความ สามารถในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานได้ด้วยตนเอง มีทักษะในกระบวนการคิด สามารถ แสวงหาความรู้ใหม่ได้ เรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาและทำการประเมินเพื่อพัฒนาตนเองโดยมุ่งเน้นให้ครู เปลี่ยนวิธีการสอนจากครูเป็นศูนย์กลางมาเป็นนักเรียนเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้แทนและทำการ ปรับวิธีการวัดผลโดยนำระบบแฟ้มสะสมงานเข้ามาใช้ ครูต้องทำการวิเคราะห์จุดประสงค์เพื่อวาง

แผนการจัดทำปฏิทินการเรียนการสอนพร้อมทั้งวางแผนการจัดกิจกรรมการสอนที่เน้นนักเรียนมีส่วนร่วม โดยมอบหมายให้ครูทุกหมวดวิชาจัดทำแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและระบุชิ้นงานเพื่อประเมินความสามารถในชั้นของการปฏิบัติหลังจากการเรียนรู้ ทุกหน่วยการเรียนรู้ หรือทุกบทเรียนในทุกกลุ่มวิชา

1.2 การวางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมงานนักเรียน โรงเรียนไมทอุดมศึกษาได้ดำเนินการโดยให้นักเรียนทุกคนจัดทำแฟ้มขนาด A 4 ชนิดห้วงคนละ 1 แฟ้ม เพื่อจัดเก็บชิ้นงานของนักเรียนในแต่ละรายวิชาไว้ในแฟ้มเดียวกันโดยจัดแยกแต่ละรายวิชาด้วยการคั่นหน้ากระดาษสี และมอบหมายให้ครูระดับประถมศึกษาในกลุ่มการทำงานพื้นฐานอาชีพ ครูแนะแนวในระดับมัธยมจัดทำแผนการสอนเรื่องการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มสะสมงาน การตกแต่งแฟ้มสะสมงานและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในแฟ้มสะสมงานเพื่อพัฒนาตนเอง ในขณะเดียวกันโรงเรียนได้มอบหมายให้ครูภาษาไทยเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของการกำหนดให้นักเรียนเขียนอนุทินถึงครูโดยเขียนเล่าถึงวิชาที่เรียนหรือถึงครูผู้สอนทุกรายวิชา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ซึ่งการทำในลักษณะดังกล่าวนี้สามารถทำให้นักเรียนมีการพัฒนาตนเองในด้านการเขียนเล่าเรื่องได้เป็นอย่างดี

1.3 การวางแผนการประเมินแฟ้มสะสมงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก่ครู โดย

- กำหนดให้มีการประเมินก่อนเรียนเพื่อให้ครูรู้จักนักเรียนก่อนที่จะทำการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความเหมาะสมกับความพร้อมของแต่ละบุคคล โดยศึกษาจากข้อมูลประวัตินักเรียน และผลการเรียนในปีก่อนจากแฟ้มสะสมงาน
- กำหนดให้มีการประเมินระหว่างเรียน เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ปรับปรุงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความพร้อมและความสามารถของนักเรียน ทำการประเมินรายจุดประสงค์ตามที่วิเคราะห์จากหลักสูตร และเลือกใช้วิธีประเมินที่สอดคล้องกับพฤติกรรมที่คาดหวัง ผลจากการประเมินจะเก็บสะสมไว้ในแฟ้มสะสมงาน ครูจะใช้ข้อมูลในแฟ้มเพื่อตัดสินใจในการจัดกิจกรรมต่อไป
- กำหนดให้มีการประเมินกลางภาคและปลายภาคโดยเลือกใช้เครื่องมือประเมินที่สอดคล้องกับพฤติกรรมที่คาดหวังแล้วสรุปผลการประเมิน เป็นกลุ่ม 3 กลุ่มพฤติกรรม คือ กลุ่มพฤติกรรมดีเยี่ยม กลุ่มจิตพิสัย และกลุ่มทักษะพิสัย แบ่งสัดส่วนของแต่ละกลุ่มเพื่อนำผลการประเมินมาสรุป ซึ่งจะมาจากการวิเคราะห์จุดประสงค์

2. การจัดทำแฟ้มสะสมงานนักเรียน

โรงเรียนได้กำหนดแนวทางในการจัดทำแฟ้มสะสมงานนักเรียน ที่มีลักษณะแนวทางเดียวกันเพื่อความสะดวกต่อการศึกษาของนักเรียนและการถ่ายทอดวิธีการการจัดทำแฟ้มสะสมงานจากครู โดยยึดหลักและขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ครูมอบหมายให้นักเรียนทุกคนในชั้นเรียนเขียนประวัติส่วนตัวพร้อมกับติดรูป เพื่อเป็นการแนะนำตนเองให้ครูและผู้อื่นได้รู้จัก ซึ่งในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 จะใช้วิธีการเติมข้อมูลจากหัวข้อที่กำหนดให้ ส่วนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 - มัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้นักเรียนเขียนบรรยายด้วยตนเองเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้วิธีการเขียนเพื่อการสื่อสาร

2.2 นักเรียนทำการบันทึกผลการเรียนในปีที่ผ่านมาด้วยตนเอง โดยครูเป็นผู้ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งว่าบันทึกได้ถูกต้องหรือไม่และให้นักเรียนจัดเตรียมกระดาษค้นผลงานในแต่ละวิชาเพื่อความสวยงามและความเป็นระเบียบยิ่งขึ้น

2.3 ครูมอบหมายให้นักเรียนจัดเอกสารประกอบชิ้นผลงานเพื่อจัดลงในแฟ้มสะสมงานประกอบด้วย แบบสรุปประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียนและปีการศึกษาเพื่อไว้บันทึกคะแนนในปีการศึกษาปัจจุบัน ใบงานกิจกรรมประเมินแบบบูรณาการซึ่งเป็นใบคำสั่งของครูที่ให้นักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมและแจ้งเกณฑ์ประเมินชิ้นงาน แบบบันทึก / ปฏิบัติและประเมินกิจกรรมนักเรียน ซึ่งอาจเป็นชิ้นงานของนักเรียนที่ได้ลงมือปฏิบัติจริงตามที่ครูมอบหมายอาจเป็นงานกลุ่มหรืองานเดี่ยว -- พร้อมทั้งได้มีการประเมินงานของนักเรียนตามความคิดของตนเอง การบันทึกอนุทินถึงครูแต่ละวิชา โดยครูหมวดภาษาไทยจะเป็นผู้มอบหมายให้นักเรียนเขียนเกี่ยวกับตัวครู เหตุการณ์ที่ประทับใจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและใส่แฟ้มไว้หลังชิ้นงานตามรายวิชานั้น ๆ

2.4 เมื่อจบบทเรียนหรือตามกำหนดเวลาที่ครูแจ้ง นักเรียนต้องคัดเลือกผลงานที่จะเก็บไว้ในแฟ้มสะสมงานเป็นรายวิชาโดยนักเรียนทุกคนจะต้องให้เหตุผลประเมินชิ้นงานของตนเอง และเมื่อสิ้นภาคเรียน ครูต้องแจกเอกสาร 2 ชุด ให้กับนักเรียนเมื่อนักเรียนได้คัดเลือกชิ้นงานครั้งสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว โดยเอกสารที่ทำการแจก ชุดแรกคือ "คุณมีสิ่งนี้แล้วหรือยัง" เป็นเอกสารเพื่อให้นักเรียนได้ทำการตรวจสอบส่วนประกอบต่าง ๆ ในแฟ้มสะสมงานว่ามีครบหรือไม่ ส่วนชุดที่สองคือ แผนการตรวจสอบชิ้นงาน เพื่อตรวจสอบว่านักเรียนมีจำนวนชิ้นงานครบหรือไม่ โดยครูแต่ละรายวิชาต้องแจ้งจำนวนชิ้นงานที่ได้จัดทำ และจำนวนชิ้นงานที่ได้คัดเลือกเก็บของรายวิชานั้น ๆ ให้นักเรียนลงบันทึกไว้ เพื่อนักเรียนจะได้นำไปใช้ในการตรวจสอบต่อไป

2.5 เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษาครูมอบหมายให้นักเรียนเขียนคำนำและจัดทำสารบัญในแฟ้มสะสมงานของนักเรียนให้เป็นที่เรียบร้อยและขั้นตอนสุดท้ายให้นักเรียนได้ประเมิน

แฟ้มสะสมงานของตนเอง ให้เพื่อนนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ผู้ที่สนใจ ได้ประเมินแฟ้มสะสมงาน
ของนักเรียน โดยนักเรียนจะต้องเก็บผลประเมินไว้ในแฟ้มสะสมงานของนักเรียนด้วย

“เวลาที่ครูให้จัดแฟ้ม...หนูจะชอบมาก...เพราะครูจะให้เราคิดเอง ทำเอง ตามใจชอบ”

(นักเรียน ป. 3)

“เด็กนักเรียนจะรักและภูมิใจกับผลงานในแฟ้มของเขา...เพราะเขาจะคัดเลือกผล
งานของเขาเองตามความพอใจ....บางทีผลงานที่เขาไม่ได้เลือกลงแฟ้มดีกว่า...สวยกว่า แต่เขาไม่
เลือก. เพราะทุกครั้งที่เขาเลือกชิ้นงาน ..ก็จะให้เหตุผลประกอบเสมอ”

(ครูผู้สอน)

แฟ้มสะสมงานวิชาชีพ

การจัดทำแฟ้มสะสมงานวิชาชีพมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน โดยจะนำมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบในการ
กำหนดขั้นเงินเดือนและวินพิเศษต่างๆ แฟ้มสะสมงานประเภทนี้จึงสามารถแสดงถึงศักยภาพใน
การทำงานของแต่ละบุคคลได้เป็นอย่างดี โรงเรียนในทฤษฎีศึกษามีแนวทางในการดำเนินการจัด
ทำแฟ้มสะสมงานวิชาชีพซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ครูทุกคนจะต้องบันทึกประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ผลงานดีเด่นหรือเกียรติ
คุณที่ได้รับในขณะปฏิบัติงาน ประวัติการเข้ารับอบรม - สัมมนา และการศึกษาดูงาน ฯลฯ หาก
มีรูปถ่ายหรือเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในก็ให้จัดใส่ไว้ในแฟ้มสะสมงานด้วย
2. ครูต้องทำการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่ามีข้อดี ข้อ
เสีย มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง การเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนความพึงพอใจในการ
ปฏิบัติงานที่ผ่านมา
3. จัดทำการวิเคราะห์หลักคุณธรรมวิชาชีพ เพื่อให้ครูได้กำหนดเครื่องมือในการวัดผล โดย
นำคู่มือการประเมินจุดประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ มาวิเคราะห์เพื่อจัดแยกจุดประสงค์ที่เป็น
ภาคปฏิบัติ จุดประสงค์ที่เป็นจิตพิสัยและจุดประสงค์ที่เป็นขบวนการแล้วนำมากำหนดชิ้นงานให้
นักเรียนปฏิบัติเพื่อใช้ในการประเมินต่อไป

4. จัดทำปฏิทินการสอนเพื่อกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมการประเมิน โดยจะต้องนำผลจากการวิเคราะห์จุดประสงค์และดูเนื้อเรื่องจากคู่มือมากำหนดเกณฑ์การประเมินว่าแต่ละจุดประสงค์และแต่ละเนื้อหาจะใช้วิธีการประเมินด้วยวิธีการใด

5. จัดทำแผนการสะสมชิ้นงาน โดยครูต้องวางแผนในการที่จะมอบหมายชิ้นงานให้นักเรียนสร้างและกำหนดจำนวนชิ้นงานที่จะให้นักเรียนจัดเก็บเข้าแฟ้มในแต่ละหน่วยการเรียน ซึ่งการจัดจะต้องกำหนดให้มีสอดคล้องกับตารางวิเคราะห์หลักสูตรและปฏิทินการสอน

6. ครูจัดเตรียมใบงานกิจกรรมประเมินแบบบูรณาการและวางแผนเพื่อให้นักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนด โดยในกิจกรรมประเมินแบบบูรณาการนั้น ครูต้องกำหนดจุดประสงค์ของกิจกรรมให้ชัดเจนครบทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านเสริมสร้างลักษณะ (จิตพิสัย) กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม โดยครูต้องกำหนดองค์ประกอบหรือรูปแบบของงานที่เป็นผลสำเร็จของงานขั้นสุดท้าย กำหนดขั้นตอนของการดำเนินงาน ได้แก่ การกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติ จำนวนสมาชิกที่ร่วมปฏิบัติ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ และการนำเสนอผลงานกำหนดเกณฑ์การประเมินโดยกำหนดให้สอดคล้องกันทั้งจุดประสงค์และพฤติกรรมคาดหวัง และต้องกำหนดระดับคุณภาพในภาพรวมของการปฏิบัติการ การรอกคุณภาพของงานนั้น ครูจะต้องรอกทั้งคะแนนดิบและระดับคุณภาพ เพื่อความสะดวกในการนำไปประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่อไป

7. จัดเก็บแบบบันทึก / ปฏิบัติและประเมินกิจกรรมนักเรียน ซึ่งเป็นใบงานของนักเรียนที่ครูได้เตรียมไว้ให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง โดยครูต้องเก็บตัวอย่างไว้เป็นหลักฐานคู่กับใบงานกิจกรรมประเมินแบบบูรณาการ

8. จัดทำแผนการประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน โดยกำหนดระยะในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนไว้ให้ชัดเจนเพื่อดำเนินการ ได้สะดวกและสามารถตรวจสอบได้ชัดเจน

9. ครูทำการบันทึกเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติงานของครูโดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ บันทึกงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ประจำ เช่น งานสอน งานดูแลชั้นเรียน งานธุรการในชั้นเรียนบันทึกงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานในหน้าที่ เช่น งานสอนแทน งานที่ได้รับมอบหมายในกรณีพิเศษ

10. จัดเก็บผลงานทางวิชาการที่ครูจัดทำขึ้นเองทั้งในส่วนของเอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน หรืองานค้นคว้า งานวิจัยต่าง ๆ รวมไปถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอน ใส่ไว้ในแฟ้มสะสมงานของตนเองตามลำดับเวลา

โรงเรียนได้มอบหมายให้หัวหน้าหมวดวิชาต่างๆ เข้าร่วมโครงการนำร่องเพื่อศึกษาการจัดทำแฟ้มสะสมงานวิชาชีพ เพื่อเป็นตัวอย่างและแนวทางแก่ครูในโรงเรียนซึ่งในระยะแรกของการจัดทำแฟ้มสะสมงานประเภทดังกล่าว มีเพียง 14 แฟ้มเท่านั้น ในขณะที่เดียวกันโรงเรียนพยายามปรับรูปแบบของแฟ้มสะสมงานวิชาชีพด้วยการจัดสัมมนาวิชาการเกี่ยวกับระบบการประเมินผลโดยการใช้แฟ้มสะสมงานรวมถึงการศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรทุกคน

“ผลงานที่ปรากฏในแฟ้ม ...สามารถสะท้อนถึงการทำงานของครูแต่ละคนได้เป็นอย่างดี”
(หัวหน้าหมวดวิชา)

“ที่เริ่มทำเป็นกลุ่มแรกของโรงเรียน....เคยได้เรียนรู้เยอะ...บางครั้งก็มีโอกาสไปบรรยายคือไปเป็นวิทยากรให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ด้วย...ที่ว่ามันเป็นสิ่งที่ทำให้เราได้มีการพัฒนาตัวเองนะ”
(หัวหน้าหมวดวิชา)

“คนที่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง ๆ ถึงแม้ว่าเขาจะเขียนรายงานได้เก่ง....แต่ผลงานในแฟ้มจะฟ้องว่า...เขาได้ทำจริงหรือไม่”
(หัวหน้าหมวดวิชา)

“การจัดทำแฟ้มสะสมงานวิชาชีพ...ทำให้ที่รู้ว่ามีแต่ละภาคเรียนที่ได้ทำงานอะไรบ้าง”
(ครูผู้สอน)

แฟ้มสะสมงานหมวดวิชา

การจัดทำแฟ้มสะสมงานหมวดวิชาของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา ได้อาศัยหลักการเดียวกันกับแฟ้มสะสมงานวิชาชีพ แต่จะแตกต่างกันในส่วนของเนื้อหา โดยแฟ้มสะสมงานหมวดวิชาต้องประกอบด้วยสมาชิกในหมวดวิชานั้น ๆ ที่ทำหน้าที่ช่วยกันดูแลและรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น ในแต่ละหมวดวิชาจะมีผลงานที่แตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับจำนวนโครงการที่ได้จัดขึ้น ผลงานที่ครูในหมวดวิชาได้จัดทำขึ้นนั้นไม่ว่าจะเป็นงานเดี่ยวหรืองานกลุ่มก็ตาม ทุกคนสามารถนำมาใส่ไว้ในแฟ้มสะสมงานหมวดวิชาได้ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากสมาชิกเสียก่อน และในส่วนของผลงานที่มีขนาดใหญ่ครูจะใช้วิธีการถ่ายภาพเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและจัดเก็บไว้ในแฟ้มสะสมงานตามลำดับเวลาของการจัดทำ

สำหรับการประเมินผลงานในแฟ้มสะสมงานหมวดวิชาทุกคนที่เป็นสมาชิกของหมวดวิชานั้นๆ จะต้องช่วยกันประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้นโดยรูปแบบของการประเมินจะใช้ลักษณะการวิจารณ์ การติชมผลงานแบบปลายเปิดซึ่งวิธีการดังกล่าวทำให้ผู้ประเมินสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ ดังนั้น ผลงานที่เขียนในแฟ้มสะสมงานหมวดวิชาสามารถสะท้อนถึงศักยภาพการปฏิบัติงานของสมาชิกทุกคนในแต่ละหมวดวิชาได้เป็นอย่างดี

“แฟ้มสะสมงานหมวดวิชา...นอกจากจะสะท้อนถึงการทำงานของคนในแต่ละหมวดแล้วนั้น...มันยังเป็นการแสดงถึงความสำเร็จของคนในหมวดนั้นด้วย”

(ครูผู้สอน)

“ทุกคนต้องร่วมมือกัน....งานในหมวดจึงจะประสบความสำเร็จได้”

(ครูผู้สอน)

ตอนที่ 3 กระบวนการการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนในทศุดมศึกษา

ภายหลังจากที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาความเป็นมา พัฒนาการ และวิธีการดำเนินการจัดทำแฟ้มสะสมงานประเภทต่างๆ ของโรงเรียนในทศุดมศึกษา ทำให้ผู้วิจัยสามารถเข้าใจในกระบวนการจัดทำแฟ้มสะสมงานตามแนวดำเนินการของโรงเรียนและตรงกับความเข้าใจของกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลทุกคน ดังนั้น ผู้วิจัยจึงเริ่มทำการศึกษาระบบการการจัดทำแฟ้มสะสมโรงเรียนตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน 2541 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2542 โดยใช้กระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ซึ่งได้รับความร่วมมือจากกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลเป็นอย่างดี ข้อมูลที่ผู้วิจัยได้รับโดยส่วนใหญ่เป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาทำงานร่วมกัน จากการสังเกตพฤติกรรม และจากการสัมภาษณ์

คณะผู้ดำเนินงานทุกคนรวมถึงผู้วิจัยได้ทำการทบทวนและเตรียมความพร้อมในด้านความรู้ที่อาจารย์ที่ปรึกษาของโรงเรียน คือ ผศ. ดร. ภาวินี ศรีสุขวัฒนานันท์ และ ผศ. ดร. จิราภรณ์ ศิริทวี ได้ให้การอบรมและให้คำแนะนำต่าง ๆ เช่น การอบรมเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาการทำแฟ้มสะสมงานของเด็กและครู การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำแฟ้มสะสมงาน(Portfolio) ของนักเรียนและแฟ้มวิชาชีพครู(Profession Portfolio)” การอบรมเรื่องการพัฒนาการทำแฟ้มสะสมงานของหมวดวิชาและการอบรมเรื่องการประเมินผลตามสภาพจริง

ความรู้ต่าง ๆ ที่อาจารย์ทั้งสองท่านได้ถ่ายทอดให้นั้นเป็นข้อความรู้ในขั้นพื้นฐานสำหรับการเตรียมความพร้อมเพื่อศึกษากระบวนการการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียน ซึ่งในแต่ละภาคเรียนอาจารย์ทั้งสองท่านจะผลัดเปลี่ยนกันมาเพื่อทำการอบรมให้ความรู้แก่คณะครูของโรงเรียน โดยเฉลี่ยประมาณ เดือนละ 2 ครั้ง และสำหรับกรณีที่คุณอาจารย์ไม่สามารถเข้ามาที่โรงเรียนได้เนื่องจากติดภาระกิจใด ๆ อาจารย์จะใช้วิธีการโทรศัพท์เพื่อติดตามงานด้วยตนเอง การเข้าไปศึกษางานวิจัยในครั้งนี้อาจารย์ภาวิณีได้ให้คำแนะนำแก่ผู้วิจัยว่าควรจะศึกษาข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารต่างๆและใช้วิธีการสอบถามนักวิชาการเพื่อหาข้อมูลในด้านความคิดเห็นและทัศนคติแล้วทำการสรุปข้อความความคิดเห็น ซึ่งผลจากการศึกษาตามคำแนะนำของท่านอาจารย์ พบว่า นักวิชาการมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันในข้อมูลด้านระบบและโครงสร้างของแฟ้มสะสมงานแต่จะมีข้อมูลที่ตรงกัน คือ การจัดทำแฟ้มสะสมงานประเภทใดก็ตามจะต้องคำนึงถึงบริบทของโรงเรียนหรือหน่วยงานเป็นสำคัญ

นอกจากนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบแฟ้มสะสมงานมากขึ้น ผู้วิจัยจึงได้เข้ารับฟังการบรรยายและสอบถามข้อความรู้จากท่านอาจารย์ภาวิณีที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่เนื่องจากท่านอาจารย์ภาวิณีมีภาระกิจในด้านการสอน การอบรม และงานด้านอื่นๆมากมาย ท่านอาจารย์จึงแนะนำให้ผู้วิจัยไปปรึกษาและขอคำแนะนำจากหัวหน้าแผนกนโยบายและประเมินผลของโรงเรียนไม่ทอดมศึกษาแทน เพราะท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะในการจัดทำแฟ้มสะสมงานเป็นอย่างดี ดังนั้น ลักษณะของการศึกษาร่วมกันในครั้งนี้จึงเป็นเหมือนกับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยอาศัยประสบการณ์ที่ได้รับการถ่ายทอดมาจากนักวิชาการและจากท่านอาจารย์ภาวิณี

ก่อนที่จะดำเนินงานจริงนั้น ผู้วิจัยได้นำแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนของ Kimeldorf ที่กล่าวว่า แฟ้มสะสมงานโรงเรียนสามารถแบ่งแนวทางในการจัดทำได้ทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผนงาน 2) การรวบรวมผลงาน หลักฐาน 3) การคัดเลือกผลงาน หลักฐาน 4) การประเมินของบุคคลที่เกี่ยวข้อง 5) การจัดระบบแฟ้มสะสมงานโรงเรียน และ 6) การประเมินจากชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอก และแนวคิดของ สุวิทย์ มูลคำ ที่ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไว้ 7 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมงาน 2) การเก็บรวบรวมผลงานหรือหลักฐาน 3) การคัดเลือกผลงาน 4) การแสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึกต่อผลงาน 5) การประเมินผลงาน 6) จัดระบบของแฟ้มสะสมงาน และ 7) การจัดนิทรรศการหรือแสดงผลงาน มาทำการอธิบายโดยคร่าว ๆ พร้อมกับแจกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบแฟ้มสะสมงานโรงเรียนให้กับผู้ดำเนินงานทุกคน โดยได้ข้อตกลงว่าการดำเนินงานครั้งนี้

จะไม่ยึดแนวคิด ทฤษฎี ของทั้งสองเป็นหลักแต่จะดำเนินไปตามแนวดำเนินการของโรงเรียนไมทอุดมศึกษาและจากประสบการณ์ของทุกคน

เมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อศึกษากระบวนการการจัดทำแฟ้มสะสมโรงเรียนไมทอุดมศึกษา คณะผู้ดำเนินงานและผู้วิจัยได้ทำการประชุม วางแผนการต่าง ๆ ร่วมกันอีกครั้ง พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาของการดำเนินงานและทำการปฏิบัติงานตามที่ตกลงไว้ และจากการศึกษางานวิจัย พบว่า กระบวนการการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา มีขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีลักษณะต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน สามารถแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน 3) การคัดเลือกผลงาน 4) การแสดงความคิดเห็นต่อผลงานและประเมินผลงาน 5) การจัดระบบแฟ้มสะสมงานโรงเรียน 6) การจัดนิทรรศการแสดงผลงาน และ 7) การประเมินผลงานจากบุคคลและหน่วยงานภายนอก โดยผลจากการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้¹

1. การวางแผน

เป็นขั้นตอนในการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ สำหรับการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร การจัดสรรเวลาและการแบ่งหน้าที่ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำแฟ้ม การกำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยคณะผู้ดำเนินงานทุกคนได้ทำการประชุมเพื่อทำการวางแผนและตกลงเงื่อนไขในการปฏิบัติงานร่วมกันก่อนการดำเนินงาน ได้ข้อสรุปดังนี้

- การเตรียมความพร้อมของบุคลากรในด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบแฟ้มสะสมงานและเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้สำหรับการประเมินสถานศึกษา คณะผู้ดำเนินงานทุกคนได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการของโรงเรียน คือ ผศ. ดร.ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานนท์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผลทางการศึกษาเป็นอย่างดี โดยท่านอาจารย์ได้ให้เกียรติในการมาเป็นวิทยากรเพื่อบรรยายความรู้ และมีการจัดอบรม สัมมนาวิชาการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบแฟ้มสะสมงานมากที่สุด นอกจากนี้ทางโรงเรียนได้จัดอบรมและสัมมนาวิชาการเกี่ยวกับเรื่องเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้สำหรับการประเมินสถานศึกษา ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น เกณฑ์การประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานของสำนักงานทดสอบทางการศึกษา และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจากวิทยากรที่มีความรู้เกี่ยวกับด้านนี้โดยตรงเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมต่อการพัฒนาแฟ้มสะสมงานของโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จนอกจากนี้ผู้

ดำเนินงานทุกคนได้ใช้เวลาว่างในการทบทวนความรู้ร่วมกัน แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อความพร้อมในการดำเนินงานให้มากที่สุด

- การจัดสรรเวลาและการแบ่งหน้าที่

คณะผู้ดำเนินงานในครั้งนี้มีจำนวนทั้งสิ้น 35 คน เนื่องจากสมาชิกมีจำนวนมากและมีภาระหน้าที่แตกต่างกัน เป็นสาเหตุให้มีเวลาว่างไม่ตรงกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องแบ่งกลุ่มและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อความสะดวกต่อการนัดหมายในการดำเนินงานและการประชุม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ฝ่ายดำเนินการจัดทำและตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วย ผู้วิจัยและคณะผู้บริหาร

กลุ่มที่ 2 ฝ่ายให้ข้อมูล ประกอบด้วย หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าศูนย์ รองหัวหน้าหมวดวิชา รองหัวหน้าศูนย์

กลุ่มที่ 3 ฝ่ายให้ข้อมูล ประกอบด้วย ประธานระดับ และหัวหน้าระดับ

แต่อย่างไรก็ตามในการดำเนินงานครั้งนี้ ผู้วิจัยจะทำหน้าที่ในการประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ด้วยตนเอง และถ้าหากผู้ดำเนินงานคนใดต้องการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลหรือผลงานก็สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ โดยคณะผู้ดำเนินงานทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการประเมินผลงานในแฟ้มสะสมงานโรงเรียนเพื่อให้แฟ้มมีความสมบูรณ์แบบและเพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำมากที่สุด

ในส่วนของการจัดสรรเวลา เพื่อความสะดวกต่อการดำเนินงาน สามารถ ทำการจัดสรรเวลาได้ดังนี้ กลุ่มที่ 1 ผู้วิจัยสามารถเข้าร่วมกิจกรรมในการจัดทำแฟ้มสะสมงานได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 8.00 - 16.30 นาฬิกา โดยสมาชิกแต่ละคนจะใช้วิธีการมัลติเปลี่ยนกันเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมในกรณีที่สมาชิกมีเวลาว่างไม่ตรงกัน แต่โดยส่วนใหญ่จะมีเวลาว่างตรงกันในช่วงเวลา 15.00 - 16.30 นาฬิกาของทุกวัน ดังนั้น ผู้วิจัยจึงอาศัยเวลาในช่วงนั้นเพื่อทำการปรึกษางาน สำหรับกลุ่มที่ 2 และ กลุ่มที่ 3 ผู้วิจัยสามารถเข้าร่วมกิจกรรมในการจัดทำแฟ้มสะสมงานได้ทุกวัน จันทร์และวันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา 8.00 - 16.30 นาฬิกา ตามลำดับ

- การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำแฟ้ม

สำหรับหน้าที่ในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำแฟ้มสะสมงานครั้งนี้เป็นหน้าที่ของผู้วิจัย โดยผ่านการปรึกษาจากคณะผู้ดำเนินการฝ่ายดำเนินการจัดทำและตรวจสอบข้อมูล ซึ่งอุปกรณ์สำหรับการจัดทำครั้งนี้ ประกอบด้วย แฟ้มขนาด A 4 ชนิดหนึ่ง จำนวน 1 แฟ้ม กระดาษสีเขียวสำหรับพิมพ์ในส่วนของเนื้อหา กระดาษสีฟ้าสำหรับเป็นที่คั่นข้อมูลในแต่ละตอน สำหรับการเลือกใช้กระดาษสีเขียวเพื่อพิมพ์เนื้อหานั้น คณะผู้ดำเนินงานให้เหตุผลว่า "สีเขียว" เป็นสีประจำโรงเรียนและเมื่อพิมพ์ออกมาจะมีความชัดเจน มีความเด่น และเป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียน

- การกำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะผู้ดำเนินงานได้เตรียมการในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อที่จะนำไปจัดเก็บไว้ในแฟ้มสะสมงานโรงเรียนด้วยการกำหนดขอบข่ายของเนื้อหาโดยยึดขอบข่ายของข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้ง 6 ด้านและข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ผลงาน ของโรงเรียน การประเมินผลจากผู้มาเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน จากขั้นตอนการวางแผน พบว่า เมื่อมีการเตรียมการและเตรียมความพร้อมที่ดี จะสามารถทำให้การดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน

ในขั้นตอนของการเก็บรวบรวมข้อมูล ทางโรงเรียนได้จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบฐานข้อมูล โดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาจัดเก็บไว้ได้ผ่านการประเมินจากเกณฑ์คุณภาพ (rubric) ที่บุคลากรทุกฝ่ายร่วมกันกำหนดเกณฑ์ขึ้นมา ดังนั้น ข้อมูลและผลงานที่จะนำมาจัดเก็บไว้ในแฟ้มสะสมงานโรงเรียนจึงเป็นผลงานที่มีคุณภาพดี มีความเด่น และเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ทางโรงเรียนได้นำเกณฑ์การประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานของสำนักงานทดสอบทางการศึกษาและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มาใช้ในการประเมินระบบการบริหารงานของโรงเรียนเพื่อให้ผลงานอยู่ในระดับที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับจากสังคมทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

สำหรับข้อมูลบางส่วนผู้วิจัยได้จากการสัมภาษณ์คณะผู้ดำเนินงานรวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน เช่น ครูอาวุโส นักเรียน ผู้ปกครอง เป็นต้น นอกจากนี้ผู้วิจัยพร้อมด้วยคณะผู้ดำเนินงานบางส่วน คือ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายข้อมูล และฝ่ายบริหาร ได้ทำการค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียนไม่ว่าอุดมศึกษา การศึกษาจากแฟ้มสะสมงานประเภทต่างๆ การศึกษาจากหนังสือประวัติของโรงเรียน ภาพเกี่ยวกับกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษา รวมถึงนโยบายด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่ว่าอุดมศึกษา ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลเหล่านี้ทุกคนได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี โดยข้อมูลเกี่ยวกับประวัติที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์จะเป็นผู้รวบรวม ภาพต่างๆ ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้รวบรวม และสำหรับข้อมูลที่เหลือคณะผู้ดำเนินงานฝ่ายต่างๆจะช่วยกันรวบรวมไว้เพื่อรอการประเมินจากคณะผู้ดำเนินงานทุกคน

3. การคัดเลือกผลงาน

สำหรับการคัดเลือกผลงานเป็นหน้าที่ของคณะผู้ดำเนินงานกลุ่มที่ 1 คือ คณะผู้บริหารและผู้วิจัย โดยข้อมูลที่ได้จากระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ

ข้อมูลจากผู้วิจัยรวมทั้งคณะผู้ดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ ได้เก็บรวบรวมไว้จะถูกนำมารวมไว้เพื่อทำการคัดเลือกอีกครั้ง ซึ่งข้อมูลที่ได้รับมาจาก 2 แหล่งมีความสอดคล้องกันทั้งในส่วนของเนื้อหาและเหตุการณ์ เนื่องจาก ข้อมูลมีจำนวนมากจึงต้องอาศัยระยะเวลาในการคัดเลือก โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน คือ ช่วงเดือนมกราคม ปี พ.ศ. 2542 ดังนั้น คณะผู้ดำเนินงานทุกคนจึงต้องทำการพิจารณา คัดเลือกผลงาน และตัดสินใจเลือกเฉพาะผลงานที่มีคุณภาพดี มีความเด่น และเป็นปัจจุบันเท่านั้น เพื่อผลงานที่ถูกคัดเลือกไปแล้วจะสามารถเป็นตัวแทนของผลงานชิ้นอื่นๆได้ โดยมีความเป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียนมากที่สุด

นอกจากนี้การคัดเลือกผลงานก็จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนเช่นกัน และสำหรับวัตถุประสงค์ของการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนในทศุดมศึกษามี 2 ประการ คือ ประการแรก เพื่อการประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินงานของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา ประการที่สอง เพื่อการนำเสนอภาพลักษณ์ของโรงเรียนต่อสังคม ดังนั้น เมื่อทำการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ในประการที่สอง จะพบว่า บางครั้งการที่เราจะคัดเลือกผลงานเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มสะสมงานนั้นจะต้องใช้ข้อมูลที่เป็นอดีตมาจัดไว้ในแฟ้มเช่นกัน อาทิเช่น ข้อมูลประวัติโรงเรียน ประวัติผู้บริหาร พัฒนาการของโรงเรียน เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการนำเสนอภาพลักษณ์ของโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง

สำหรับจำนวนผลงานคณะผู้ดำเนินงานไม่ได้กำหนดว่าจะต้องคัดเลือกไว้จำนวนเท่าใด เพื่อที่จะนำไปเก็บไว้ในแฟ้ม แต่จะพิจารณาจากความเหมาะสมของผลงาน ซึ่งเดิมที คณะผู้ดำเนินงานได้ตกลงไว้ว่าจะเก็บรวบรวมข้อมูล ผลงานเฉพาะภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา 2541 แต่เนื่องจากผลงานต่างๆ ที่ปรากฏในภาคเรียนดังกล่าวมีจำนวนค่อนข้างน้อย จึงได้ทำการตกลงกันใหม่ว่าจะนำข้อมูลและผลงานตั้งแต่ปีการศึกษา 2540 และ ปีการศึกษา 2541 รวมถึงข้อมูลส่วนประวัติ ส่วนการประเมิน และอื่นๆ มารวบรวมไว้ด้วยกัน ซึ่งคณะผู้ดำเนินงานต่างเห็นชอบเนื่องจากแฟ้มสะสมงานโรงเรียนที่จัดทำขึ้นมาเป็นแฟ้มสะสมงานโรงเรียนแฟ้มแรกที่ได้พัฒนาขึ้นมา

4. การแสดงความคิดเห็นต่อผลงานและประเมินผลงาน

ในขั้นตอนการแสดงความเห็นต่อผลงาน ผู้วิจัยได้นำผลงานที่เก็บรวบรวมไว้ไปให้คณะผู้ดำเนินงานทำการตรวจสอบผลงานที่ได้ทำการคัดเลือกแล้ว รวมถึงการสอบถามผู้ดำเนินงานเพื่อแสดงความคิดเห็นและทัศนคติต่าง ๆ ต่อผลงาน ซึ่งผลจากการแสดงความเห็นของแต่ละคนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น โดยขั้นตอนของการแสดงความเห็นต่อผลงานเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องจากขั้นตอนของการคัดเลือกผลงาน

“ที่คิดว่างานแต่ละชิ้นที่เราได้คัดเลือกมา...เป็นงานที่สมบูรณ์...ตรงตามวัตถุประสงค์
แล้ว”

(หัวหน้าหมวดวิชา)

ในส่วนของกาการประเมินผลงาน จะทำการประเมินโดยการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของ
การจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียน คือ ผลงานนั้นตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และ ครอบ
คลุมเนื้อหาอย่างน้อยเพียงใด ซึ่งลักษณะของการประเมินจะเป็นการแสดงความคิดเห็นแบบปลาย
เปิด เพื่อให้ทุกคนได้แสดงออกอย่างเต็มที่ มีอิสระทางความคิด เมื่อทุกคนทำการประเมินผลงาน
เรียบร้อยแล้วนั้น คณะผู้บริหารและผู้วิจัยจะทำหน้าที่ในการตัดสินใจเพื่อทำการคัดเลือกและ
วิจารณ์ผลงานอีกครั้ง โดยผู้บริหารจะเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจในครั้งนี้

5. การจัดระบบแฟ้มสะสมงานโรงเรียน¹

ในขั้นตอนของการจัดระบบแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา คณะผู้ดำเนินงานทุก
คนได้มอบหน้าที่ให้ผู้วิจัย หัวหน้าแผนกนโยบายและประเมินผล และฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ทำการ
ออกแบบโครงสร้างของแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษาขึ้นมา 1 โครงสร้าง พร้อมกับกา
สร้างแบบจำลองเพื่อนำเสนอต่อคณะผู้ดำเนินงาน ซึ่งรูปแบบดังกล่าวนั้นได้ทำการปรับปรุง และ
พัฒนามาประมาณ 3 ครั้ง จึงผ่านการพิจารณา โดยคณะผู้ดำเนินงานได้ติชม ให้คำแนะนำ
พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ จนได้รูปสรุปจากสมาชิกรองคณะผู้ดำเนินงาน ซึ่งได้จำแนกข้อมูล
และเนื้อหาต่าง ๆ ออกเป็น 7 ตอน แล้วนำมาจัดเป็นองค์ประกอบของแฟ้มสะสมงานโรงเรียน
ไมทอุดมศึกษา โดยแบ่งองค์ประกอบออกเป็น 4 ส่วน คือ องค์ประกอบที่หนึ่ง ส่วนนำ องค์
ประกอบที่สอง ส่วนเนื้อหา องค์ประกอบที่สาม ส่วนการประเมิน และองค์ประกอบที่สอง
ส่วนภาคผนวก ซึ่งทั้ง 4 ส่วนจะแสดงถึงผลงานตลอดปีการศึกษา 2540 ถึง ปีการศึกษา 2541
รวมถึงการนำเสนอภาพลักษณ์ของโรงเรียน โดยข้อมูลต่าง ๆ ได้จัดเรียงเรียงใส่แฟ้มตามลำดับ
ระยะเวลา เพื่อให้ข้อมูลมีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องและเพื่อความสะดวกต่อการศึกษา รวมทั้ง
การปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6. การจัดนิทรรศการแสดงผลงาน

โรงเรียนไมทอุดมศึกษาได้นำเสนอผลงานของโรงเรียน โดยการจัดนิทรรศการไว้ที่ห้อง
ประชุมเล็กของ อาคาร 1 เพื่อเปิดโอกาสให้คณะบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ศึกษา ซึ่งใน
ห้องนี้จะเก็บรวบรวมแฟ้มสะสมงานประเภทต่าง ๆ รวมถึง ผลงานดีเด่นที่โรงเรียนได้รับ โดยการ

จัดนิทรรศการจะมีการหมุนเวียนกันไปในแต่ละเรื่องตามสถานการณ์ สำหรับการจัดนิทรรศการ และเพิ่มละมงานโรงเรียนนั้นคณะผู้ดำเนินงานทุกคนได้ทำการตกลงและสรุปว่าให้นำเพิ่มละมงานโรงเรียนมาจัดเก็บไว้ในประชุมเล็กของ อาคาร 1 เช่นกัน เนื่องจากเป็นห้องที่ทางโรงเรียนได้นำผลงานต่าง ๆ มาจัดแสดงไว้โดยตลอดเพื่อความสะดวกและเป็นโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ศึกษาผลงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนได้ตั้งใจจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและนอกจากนี้ทางโรงเรียนยังได้นำเพิ่มละมงานประเภทต่างๆ ไปจัดนิทรรศการนอกสถานที่เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่ไม่มีโอกาสมาเยี่ยมชมโรงเรียน ซึ่งสถานที่จัดนิทรรศการโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นงานวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา และงานด้านการศึกษาที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี

7. การประเมินผลงานจากบุคคลและหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการประเมินผลงานจากบุคคลและหน่วยงานภายนอกเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการจัดนิทรรศการแสดงผลงาน โดยโรงเรียนได้ขอความร่วมมือจากผู้ที่มาศึกษาดูงานและมาเยี่ยมชมโรงเรียน เป็นผู้ทำการประเมินผลงานด้วยการบันทึกความคิดเห็นลงในสมุดเยี่ยมของโรงเรียน ซึ่งลักษณะการประเมินผลงานจะมีรูปแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ประเมินสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินจะสามารถทำให้โรงเรียนรับรู้ถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานของโรงเรียนได้ชัดเจนมากขึ้น ดังนั้น ในการจัดทำเพิ่มละมงานโรงเรียนจึงคัดเลือกเฉพาะตัวอย่างผลการประเมินจากผู้ที่มาศึกษาดูงานและมาเยี่ยมชมโรงเรียนในแต่ละเดือนเท่านั้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มละมงานโรงเรียนต่อไป สำหรับส่วนผลการประเมินอื่นๆจะจัดเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มข้อมูลโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของโรงเรียน

ตอนที่ 4 ลักษณะและองค์ประกอบของเพิ่มละมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

ลักษณะของเพิ่มละมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

เพิ่มละมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษามีลักษณะเป็นเพิ่มละมงานระยะยาว จัดทำขึ้นเป็นรายปีการศึกษา จัดอยู่ในประเภทของเพิ่มละมงานทางวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำ คือ เพื่อการประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินงานของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษาและเพื่อการนำเสนอภาพลักษณ์ของโรงเรียนต่อสังคม

แฟ้มสะสมงานโรงเรียนไมโทอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2541 เป็นการรวบรวมผลงานด้านต่างๆของโรงเรียน โดยใช้ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลที่จัดเก็บผลงานที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ (rubric) ที่บุคลากรทุกฝ่ายร่วมกันกำหนดเกณฑ์ขึ้นมา ดังนั้น ข้อมูลที่จัดเก็บในแฟ้มจึงเป็นผลงานที่มีคุณภาพดี มีความเด่น และเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ทางโรงเรียนได้นำเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานของสำนักงานทดสอบทางการศึกษาและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มาใช้ในการประเมินระบบการบริหารงานของโรงเรียน โดยมีความคาดหวังและต้องการให้ผลงานอยู่ในระดับที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับจากสังคมทางการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน สำหรับข้อมูลบางส่วนผู้วิจัยได้มาจากการสังเกตพฤติกรรมและสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลรวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการตรวจสอบข้อมูลให้มีคุณภาพเชื่อถือมากขึ้น และสำหรับโครงสร้างของแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไมโทอุดมศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ จำนวนทั้งสิ้น 12 ส่วน ดังนี้

ปก

แผ่นรองปกที่หนึ่ง

แผ่นรองปกที่สอง

คำนำ

สารบัญ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

ตอนที่ 2 ระบบการบริหารงานของโรงเรียนไมโทอุดมศึกษา

ตอนที่ 3 ขอบข่ายและภารกิจของโรงเรียน

ตอนที่ 4 เกียรติประวัติและผลงานดีเด่นของโรงเรียน

ตอนที่ 5 ความภาคภูมิใจของโรงเรียน

ตอนที่ 6 -คณะบุคคลและสถาบันการศึกษาที่มาศึกษาดูงาน ในปีการศึกษา 2541

-ตัวอย่างการประเมินผลจากคณะและสถาบันการศึกษาที่มาศึกษาดูงานในปีการศึกษา 2541

ตอนที่ 7 รายชื่อคณะผู้ดำเนินงาน

(สำหรับรายละเอียดของโครงสร้างแฟ้มสะสมงานโรงเรียนผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในส่วนของคำประกอบ)

องค์ประกอบของแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไพฑูริศึกษา

องค์ประกอบสำคัญของแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไพฑูริศึกษา ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ส่วน คือ องค์ประกอบที่หนึ่ง ส่วนนำ องค์ประกอบที่สอง ส่วนเนื้อหา องค์ประกอบที่สาม ส่วนการประเมิน และองค์ประกอบที่สี่ ส่วนภาคผนวก ซึ่งทั้ง 4 ส่วนจะแสดงถึงผลงานตลอดปีการศึกษา 2540 ถึง ปีการศึกษา 2541 รวมถึงการนำเสนอภาพลักษณ์ของโรงเรียน โดยข้อมูลต่าง ๆ ได้จัดเรียงเรียงใส่แฟ้มตามลำดับระยะเวลา เพื่อให้ข้อมูลมีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องและเพื่อความสะดวกต่อการศึกษารวมทั้งการปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

เนื้อหาและข้อมูลในแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไพฑูริศึกษามีจำนวนทั้งสิ้น 152 หน้า จำแนกออกเป็น ส่วนนำ มีจำนวน 6 หน้า ส่วนเนื้อหา มีจำนวน 128 หน้า ส่วนการประเมิน มีจำนวน 15 หน้า และส่วนภาคผนวก มีจำนวน 3 หน้า โดยผู้วิจัยได้นำเสนอรายละเอียดขององค์ประกอบทั้ง 4 ส่วน ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบที่หนึ่ง ส่วนนำ

ประกอบด้วย ปก แผ่นรองปกที่หนึ่ง แผ่นรองปกที่สอง คำนำ และสารบัญรวมจำนวน 6 หน้า โดยองค์ประกอบในส่วนนำ จะมีรูปแบบและลักษณะการนำเสนอแตกต่างกันออกไป ดังนี้

1. ปก เป็นการนำเสนอภาพต่าง ๆ ที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของโรงเรียน จำนวน 4 ภาพ คือ ภาพที่หนึ่งเป็นภาพป้ายโรงเรียนไพฑูริศึกษาตั้งอยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกประตูด้านหน้าของโรงเรียน ภาพที่สองเป็นภาพขณะที่ผู้อำนวยการคนปัจจุบันเข้ารับรางวัลพระราชทานโรงเรียนระดับประถมศึกษาขนาดใหญ่ประจำปี 2539 จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ภาพที่สาม เป็นภาพบริเวณที่แสดงป้ายของคำขวัญประจำโรงเรียนและภาพที่สี่เป็นภาพที่ของอาคาร 1 ที่ใช้สำหรับการติดต่อธุรกิจหรืองานต่าง ๆ กับทางโรงเรียน ภาพทั้งสี่จะถูกนำมาจัดไว้ในกรอบเดียวกันโดยมีตราประจำโรงเรียนประทับเพื่อแสดงเอกลักษณ์ของโรงเรียน และภายใต้ภาพดังกล่าว จะมีข้อความระบุชื่อของแฟ้ม คือ "แฟ้มสะสมงานโรงเรียนไพฑูริศึกษา"

2. แผ่นรองปกที่หนึ่ง แสดงถึงตราประจำโรงเรียนที่ประทับไว้เหนือคำปรัชญาของโรงเรียน

3. แผ่นรองปกที่สอง แสดงถึงแผนผังที่ตั้งของโรงเรียนเพื่อความสะดวกต่อการติดต่อ

4. คำนำ เป็นข้อความที่กล่าวถึงจุดมุ่งหมายและเจตนารมณ์ของโรงเรียนต่อการจัดทำแฟ้มสะสมงานขึ้นมา

5. สารบัญ เป็นการนำเสนอลำดับของข้อมูลและเนื้อหาที่มีอยู่ในแฟ้มสะสมงานโรงเรียน โดยแบ่งออกเป็น 7 ตอน คือ ตอนที่ 1 ถึง ตอนที่ 5 เป็นส่วนเนื้อหา ตอนที่ 6 เป็นส่วนการประเมิน และตอนที่ 7 เป็นส่วนภาคผนวก

องค์ประกอบที่สอง ส่วนเนื้อหา

ประกอบด้วย ข้อมูลและผลงานในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน แบ่งออกเป็น 5 ตอน โดยจัดนำเสนอไว้ในแฟ้มสะสมงานตั้งแต่ตอนที่ 1 ถึง ตอนที่ 5 รวมจำนวน 128 หน้า ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

- ผู้ก่อตั้งโรงเรียน เป็นการนำเสนอภาพผู้ก่อตั้งโรงเรียนไมทอุดมศึกษา เพื่อเป็นเกียรติแก่ท่านที่ได้จัดตั้งสถาบันการเรียนรู้ให้กับเยาวชนไทยมากกว่า 28 ปี

- ประวัติและอุดมการณ์การจัดตั้งโรงเรียน เป็นการนำเสนอประวัติเกี่ยวกับโรงเรียน กล่าวถึงอุดมการณ์การจัดตั้งโรงเรียนและการพัฒนาการของโรงเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษาได้ทราบถึงรายละเอียดมากขึ้น

- นโยบายของโรงเรียน เป็นการเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับแนวดำเนินการของโรงเรียน และการกำหนดนโยบายเพื่อความสอดคล้องต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนมากขึ้น

- ปรัชญาและเป้าหมายของโรงเรียน เป็นการเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมายในการจัดการศึกษาของโรงเรียนที่กำหนดขึ้นตามอุดมการณ์การจัดตั้งโรงเรียน รวมถึงปรัชญาประจำโรงเรียนและปรัชญาสู่โลกยุคใหม่โดยมีการเสนอภาพประกอบเพื่อความเข้าใจยิ่งขึ้น

- ธรรมนูญโรงเรียน เป็นการเสนอแผนพัฒนาโรงเรียน ที่คณะผู้บริหารได้ร่วมกันจัดทำขึ้นมาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์และ แนวทางในการปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียน

ตอนที่ 2 ระบบการบริหารงานของโรงเรียนไมทอุดมศึกษา

- รายงานบังคับบัญชา บริษัทไมทอุดม จำกัด และโรงเรียนไมทอุดมศึกษา เป็นการนำเสนอโดยใช้แผนภูมิที่แสดงลำดับรายงานการบริหารทั้งในส่วนของบริษัทไมทอุดม จำกัด และโรงเรียนไมทอุดมศึกษาประกอบคำอธิบาย

- การจัดการ การบริหาร เป็นการนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับขอบข่ายความรับผิดชอบและบทบาทของบริษัทไมทอุดม จำกัด กับ การบริหารงานของโรงเรียน
- คณะกรรมการบริหารบริษัทไมทอุดม จำกัด เป็นการนำเสนอภาพของคณะกรรมการบริหารบริษัทไมทอุดม จำกัด ในตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่ ตำแหน่งประธานบริษัท รองประธานบริษัท รองประธานกรรมการอำนวยการ กรรมการและตัวแทนผู้รับใบอนุญาต
- ผู้บริหารโรงเรียน (อดีต - ปัจจุบัน) เป็นการนำเสนอภาพของคณะผู้บริหารตลอดระยะเวลาของการดำเนินงานมากกว่า 28 ปี ในตำแหน่งผู้อำนวยการ ซึ่งมีเพียง 2 ท่าน และตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ มีเพียง 3 ท่าน
- คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน เป็นการนำเสนอภาพของคณะผู้บริหารงานโรงเรียนชุดปัจจุบัน ประกอบด้วย ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และอาจารย์ใหญ่
- คณะผู้ช่วยผู้บริหารงานโรงเรียน เป็นการนำเสนอภาพของคณะผู้ช่วยผู้บริหารงานโรงเรียนชุดปัจจุบันในตำแหน่งต่าง ๆ รวม 9 ท่าน ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนการศึกษาอนุบาล ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนสามัญ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง หัวหน้าแผนกนโยบายและประเมินผล หัวหน้าแผนกธุรการ หัวหน้าแผนกบริการ หัวหน้าแผนกการเงินและหัวหน้าแผนกบัญชี

ตอนที่ 3 ขอบข่ายและภารกิจของโรงเรียน

- คณะที่ปรึกษาวิชาการ เป็นการนำเสนอภาพของคณะที่ปรึกษางานวิชาการของโรงเรียน ซึ่งคณะกรรมการเหล่านี้ล้วนเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาต่าง ๆ และมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษากับบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน
- คณะที่ปรึกษาศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เป็นการนำเสนอภาพของคณะที่ปรึกษาศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมจำนวน 9 ท่าน ได้แก่ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนการศึกษาอนุบาล ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนสามัญ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง หัวหน้าแผนกนโยบายและประเมินผล หัวหน้าแผนกธุรการและหัวหน้าแผนกบริการ
- หลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน เป็นการนำเสนอรายละเอียดของหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา รวมทั้งระบบการประเมินผล การนิเทศการสอน การสังเกตการสอนและโครงการเสริมทักษะต่าง ๆ ให้กับนักเรียน

- การเรียนรู้ในศูนย์วิทยาการต่าง ๆ เป็นการนำเสนอภาพผลงานในแต่ละศูนย์วิทยาการของโรงเรียน ซึ่งเป็นภาพในขณะที่ครูและนักเรียนกำลังปฏิบัติกิจกรรมในลักษณะต่างๆ ร่วมกัน

- สัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน เป็นการนำเสนอรายละเอียดของผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

- แผนภูมิแสดงผลสัมฤทธิ์ เป็นการนำเสนอโดยการใช้แผนภูมิผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่มีผลการเรียนระดับ 4 ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 1 ถึง ชั้นปีที่ 6 ในวิชาต่าง ๆ ได้แก่ วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ วิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต วิชาสร้างเสริมลักษณะนิสัย และวิชาการงานพื้นฐานอาชีพ ในปีการศึกษา 2539 - 2541 และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทั้งหมดในระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 1 ถึง ชั้นปีที่ 6

- งานบุคลากร เป็นการนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคลากร การสรรหาบุคลากร การเข้าปฏิบัติงาน การสร้างขวัญและกำลังใจ สวัสดิการที่บุคลากรของโรงเรียนจะได้รับรวมถึงการพัฒนาบุคลากร

- การพัฒนาบุคลากร เป็นการนำเสนอภาพผลงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมในการอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มทุนประสบการณ์

- กิจกรรมนักเรียน เป็นการนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน โดยอธิบายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่นักเรียนต้องปฏิบัติ ซึ่งมีทั้งกิจกรรมวิชาการและกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการที่ดี

- งานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นการนำเสนอภาพผลงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความสามารถทางสติปัญญาและร่างกาย

- ทรัพยากรเพื่อการเรียนการสอน เป็นการนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทรัพยากรเพื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน และเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม เป็นการนำเสนอภาพผลงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนได้ร่วมมือกับชุมชนและผู้ปกครอง ที่มีส่วนช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนตลอดมา

ตอนที่ 4 เกียรติประวัติและผลงานดีเด่นของโรงเรียน

- เกียรติประวัติของโรงเรียน เป็นการนำเสนอรายละเอียดประกอบภาพเกี่ยวกับผลงานและรางวัลต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนได้รับทั้งในระดับประเทศ ระดับกรมและระดับโรงเรียน

- เกียรติประวัติของบุคลากร เป็นการนำเสนอรายละเอียดประกอบภาพเกี่ยวกับผลงานและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคลากรของโรงเรียนได้รับทั้งในระดับประเทศ และระดับโรงเรียน
- เกียรติประวัติของนักเรียน เป็นการนำเสนอรายละเอียดประกอบภาพเกี่ยวกับผลงานและรางวัลต่าง ๆ ที่นักเรียนของโรงเรียนได้รับทั้งในระดับประเทศ และระดับโรงเรียน

ตอนที่ 5 ความภาคภูมิใจของโรงเรียน

เป็นการนำเสนอผลสรุปเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งวิธีการเผยแพร่งานวิชาการให้เป็นที่รู้จักของสังคม

องค์ประกอบที่สาม ส่วนการประเมิน

ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลจากหน่วยงานและบุคลากรภายนอกที่ให้ความสนใจเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน โดยแสดงไว้ในตอนที่ 6 ของแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไมทอุดมศึกษา รวมจำนวน 15 หน้า ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละตอนดังนี้

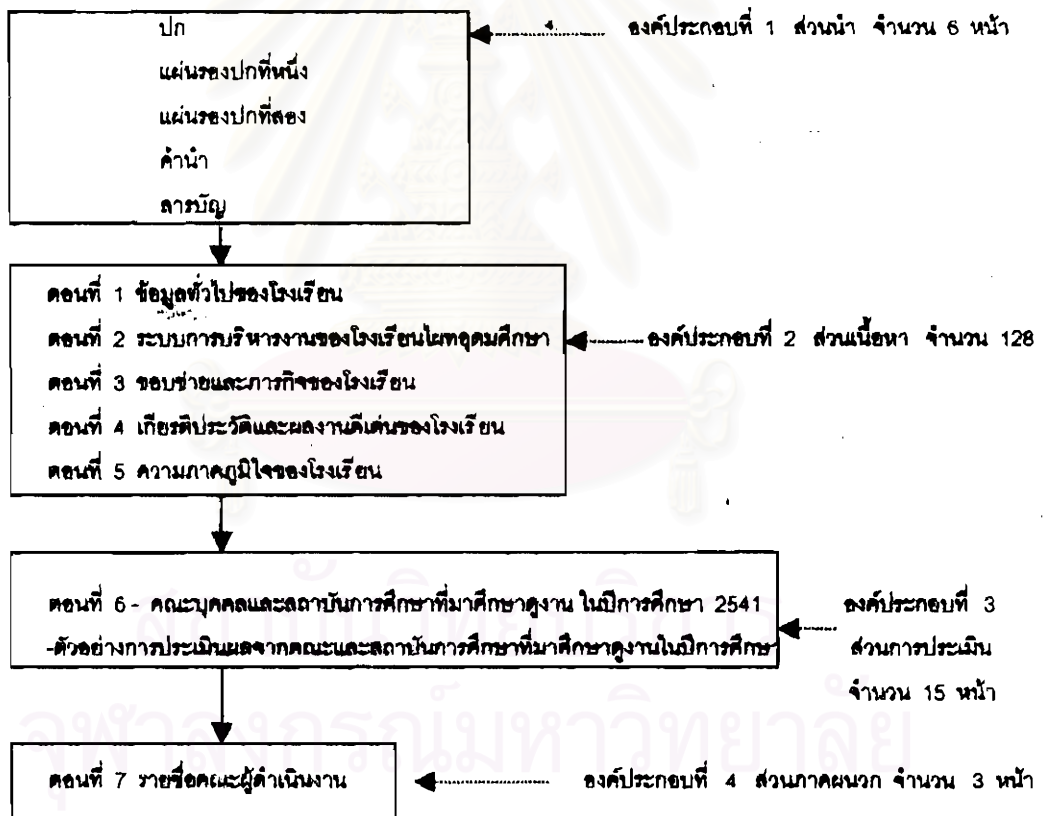
1. คณะบุคคลและสถาบันการศึกษาที่มาศึกษาดูงาน ในปีการศึกษา 2541 เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนของคณะบุคคลและสถาบันการศึกษาที่มาศึกษาดูงานและมาเยี่ยมชมงานที่โรงเรียนไมทอุดมศึกษา ตลอดปีการศึกษา 2541 ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 61 คณะ โดยโรงเรียนจะอนุญาตให้ศึกษาดูงานได้เฉพาะวันศุกร์เท่านั้น เนื่องจากในวันศุกร์นักเรียนจะเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นส่วนใหญ่ทำให้ไม่เป็นการรบกวนการเรียนการสอนเช่นวันอื่น ๆ

2. ตัวอย่างการประเมินผลจากคณะและสถาบันการศึกษาที่มาศึกษาดูงาน ในปีการศึกษา 2541 เป็นการนำเสนอตัวอย่างการประเมินผลจากคณะผู้เยี่ยมชมทั้งประเภทบุคคลและสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ลักษณะของการประเมินผลจะเป็นแบบปลายเปิดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ศึกษาดูงานและเยี่ยมชมได้แสดงความคิดเห็น ความรู้สึกต่อระบบการดำเนินงานของโรงเรียนไมทอุดมศึกษาได้อย่างอิสระ เพื่อทางโรงเรียนจะได้นำข้อมูลเหล่านั้นไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้ดียิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่สี่ ส่วนภาคผนวก

ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อคณะผู้ดำเนินงาน โดยแสดงไว้ในตอนที่ 7 ของแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไผทอุดมศึกษา รวมจำนวน 3 หน้า โดยการดำเนินการในครั้งนี้คณะผู้ดำเนินงานทั้ง 35 คน จะมีบทบาทแตกต่างกันออกไป เช่น ฝ่ายดำเนินการการจัดทำ ฝ่ายให้ข้อมูล และฝ่ายตรวจสอบ เป็นต้น สำหรับการดำเนินงานครั้งนี้มีความจำเป็นต้องแบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อความสะดวกต่อการนัดหมายการดำเนินงานและการประชุม

แผนภาพที่ 6 แสดงการจัดองค์ประกอบของแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไผทอุดมศึกษา



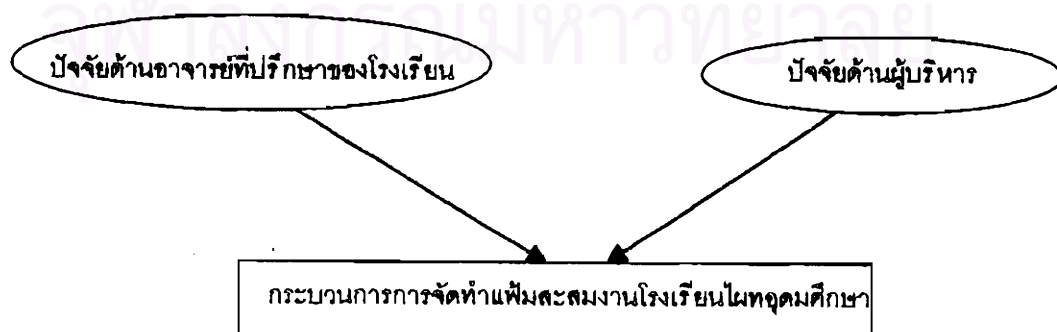
รวมจำนวน 152 หน้า

ตอนที่ 5 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานในกระบวนการการจัดทำแฟ้มสะสมงาน โรงเรียนไผทอุดมศึกษา

ส่วนนี้เป็น การนำเสนอมผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพทางสังคมและทางกายภาพที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไผทอุดมศึกษาที่ส่งผลต่อการดำเนินงานในกระบวนการการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียน ซึ่งภายหลังจากการศึกษา พบว่า มีปัจจัย 2 ปัจจัยที่สนับสนุนให้การดำเนินงานในการจัดทำแฟ้มสะสมงานสำเร็จได้ด้วยดี ซึ่งได้แก่ ปัจจัยด้านผู้บริหารและปัจจัยด้านอาจารย์ที่ปรึกษาของโรงเรียน ข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ปัจจัยครั้งนี้เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพที่ผู้วิจัยได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการในลักษณะของการสนทนาและพูดคุยกับผู้ตอบคำถามเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถตอบคำถามได้อย่างอิสระและสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ โดยอาศัยเหตุการณ์และบรรยากาศแวดล้อมสนับสนุน นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ใช้คำถามในลักษณะเจาะลึกเฉพาะเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความตรง ความน่าเชื่อถือ และมีความชัดเจนของข้อมูลมากยิ่งขึ้น

สำหรับข้อมูลอีกส่วนหนึ่งได้จากการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องรวมถึงปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นไปตามสภาพปกติของสังคมในโรงเรียน ข้อมูลทั้งหมดผู้วิจัยได้นำมาทำการวิเคราะห์เพื่อหาข้อสรุป พร้อมกับตรวจสอบความสอดคล้องของ ข้อมูล และเหตุการณ์จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ขอสงวนไว้ซึ่ง ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ข้อมูลตามเงื่อนไขของทฤษฎีโดยมีรายละเอียดของสาระ ดังต่อไปนี้

แผนภาพที่ 7 แสดงปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานในกระบวนการการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนไผทอุดมศึกษา



ปัจจัยด้านผู้บริหาร

ผู้บริหารคนปัจจุบันของโรงเรียนโสตศึกษาเป็นเทศหญิงโดยดำรงตำแหน่งเป็นผู้ อำนวยการ มีประสบการณ์ในด้านการบริหารงานโรงเรียนมากกว่า 14 ปี เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องจากเป็นบุคคล ที่มีนิสัยใฝ่รู้และเอาใจใส่ต่อวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ โดยสังเกตได้จากการเข้าร่วมประชุมงานวิชา การต่างๆ การติดตามงาน การเชิญวิทยากรมาอบรมให้แก่บุคลากรครูที่โรงเรียนเป็นประจำ ซึ่ง เรื่องที่ทำการอบรมโดยส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับระบบการศึกษาและเทคนิค วิทยาการใหม่ๆ ตาม ขอบข่ายของงานวิชาการ และเป็นเรื่องที่ท่านให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

สำหรับการศึกษาระบบการการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนในครั้งนี้ ผู้บริหารมีส่วน ช่วยเหลือและสนับสนุนให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยเริ่มตั้งแต่การอนุญาตและ สนับสนุนให้ผู้วิจัยได้เข้ามาศึกษาที่โรงเรียนแห่งนี้ด้วยคางามร่วมมือเป็นอย่างดี นอกจากนี้ผู้บริหาร ยังมีความต้องการให้คณะครูได้เรียนรู้ถึงกระบวนการการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนซึ่งเป็น ระบบการประเมินผลแนวใหม่ที่ใช้สำหรับการประเมินภาพรวมของโรงเรียนและประเมินระบบการ บริหารงานโรงเรียนได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งท่านให้ความคิดเห็นว่า ถ้าหากสามารถประเมินผลงานที่ ปฏิบัติตลอดปีการศึกษาได้ในแต่ละปี ก็จะทำให้โรงเรียนรู้ถึงบกพร่องและปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และ เมื่อเรารู้ว่ามีปัญหาอะไร ก็จะสามารถหาแนวทางเพื่อมาปรับปรุงงานได้ดียิ่งขึ้น

การดำเนินงานในครั้งนี้ ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลเพื่อทำการคัดเลือกตัวแทนของ คณะครูมาดำเนินงานร่วมกัน โดยท่านจะแนะนำว่าควรจะเลือกใครบ้าง ซึ่งในการคัดเลือกกลุ่ม ตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลจะคำนึงถึงเกณฑ์การคัดเลือกเป็นสำคัญ และเมื่อได้ทำการคัดเลือกกลุ่มตัว อย่างผู้ให้ข้อมูลครบตามจำนวนแล้วนั้น ท่านได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ประสาน งานกับคณะครูเพื่อนัดหมายให้มาเข้าร่วมประชุม โดยการประชุมครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการศึกษาให้คณะผู้ดำเนินงานทุกคนได้รับทราบพร้อมทั้งได้นำเอกสารที่เกี่ยวข้องบรรยาย รายละเอียดของการดำเนินงานไปแจกให้กับทุกคน

ในระยะแรกคณะครูยังไม่เข้าใจว่าจะต้องทำอะไรบ้าง จึงมีการขาด ลา และไม่มาร่วมกิจ กรรมเท่าที่ควร โดยมีที่จะขาดไปประมาณ 3 - 4 คน ต่อครั้ง หรือคิดเป็น 82% ของกลุ่มตัวอย่างผู้ ให้ข้อมูลทั้งหมด และเมื่อท่านผู้บริหารทราบเรื่องจึงสั่งให้ทุกคนที่เป็นคณะผู้ดำเนินงานบอกเหตุผล ที่ไม่สามารถมาเข้าร่วมกิจกรรมได้ จากแรงกระตุ้นของผู้บริหารทำให้คณะครูที่เคยขาด ลา เข้ามา ร่วมกิจกรรมมากขึ้น และเมื่อทุกคนมีความคุ้นเคยกับผู้วิจัยมากขึ้นจึงทำให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่น ซึ่งเมื่อดำเนินงานไปได้ระยะหนึ่งจึงทราบว่ามีความบางท่านที่มีเวลาว่างไม่ตรงกับคน

อื่นๆ ดังนั้น คณะผู้ดำเนินงานทุกคนจึงได้ตกลงจัดกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลที่มีเวลาว่างตรงกัน ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน จึงทำให้ปัญหานี้หมดไป นอกจากนี้ท่านผู้บริหารได้มีส่วนแนะนำนักวิชาการที่มีความรู้ให้แก่คณะผู้วิจัยได้รู้จักและทำการสัมภาษณ์เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ในการดำเนินงาน จากการดำเนินงานและจากการสัมภาษณ์คณะครูของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีแนวคิดที่ก้าวไกล มีความใส่ใจต่อบุคลากรทุกคน รวมทั้งการให้สวัสดิการแก่บุคลากรอย่างยุติธรรมและสร้างความพอใจให้แก่ทุกคน ดังนั้น การดำเนินงานการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนในครั้งนี้ผู้บริหารจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สนับสนุนให้แฟ้มสะสมงานโรงเรียนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ปัจจัยด้านอาจารย์ที่ปรึกษาของโรงเรียน

โรงเรียนไพฑูริคศึกษาเป็นโรงเรียนที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการเพื่อให้ความรู้ให้คำแนะนำต่างๆ แก่คณะบุคลากร และคณะผู้บริหาร ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นอาจารย์จากมหาวิทยาลัยของรัฐบาลและเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เฉพาะสาขา ดังนั้น ในการดำเนินงานครั้งนี้จึงได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาของโรงเรียนเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผศ. ดร. ภาวินี ศรีสุขวัฒนานนท์ ที่ให้ความรู้และคำแนะนำในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งบรรยายเกี่ยวกับเรื่องระบบแฟ้มสะสมงานให้คณะผู้ดำเนินงานได้ทราบถึงรายละเอียดของขั้นตอนการจัดทำ ซึ่งในระยะก่อนที่ผู้วิจัยจะเข้าไปศึกษางานวิจัย ท่านอาจารย์จะทำการบรรยายเกี่ยวกับการพัฒนาแฟ้มสะสมงานนักเรียน แฟ้มสะสมงานวิชาชีพครู และแฟ้มสะสมงานหมวดวิชา โดยจะมี ผศ. ดร. จิราภรณ์ ศิริทวี เป็นผู้ที่คอยช่วยเหลือในการบรรยายเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน อาจารย์ทั้งสองท่านได้ให้ข้อความรู้แก่ผู้ดำเนินงานในแง่ของความรู้ ความเข้าใจในระบบแฟ้มสะสมงาน รวมทั้งการให้คำแนะนำในการศึกษาระบบแฟ้มสะสมงานโรงเรียนแก่ผู้วิจัย โดยอาจารย์ได้ให้คำแนะนำที่ว่า ถ้าหากจะทำแฟ้มสะสมงานขึ้นมาสักแฟ้มจะต้องคำนึงถึงบริบทของโรงเรียนเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำด้วย จากการดำเนินงานวิจัยเพื่อศึกษากระบวนการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนในครั้งนี้ ทำให้คณะผู้ดำเนินงานทุกคนได้รับข้อความรู้ ทราบถึงปัญหาและแนวทางเพื่อการพัฒนาแฟ้มสะสมงานโรงเรียนต่อไป โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาของโรงเรียนเป็นผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือและสนับสนุนให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี