

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหา
มารยาทของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสระแก้ว ใน การทำความเข้าใจ
กับแนวคิด การพัฒนา มารยาทนักศึกษา การหาแนวทางในการพัฒนา มารยาทของ
นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสระแก้ว ดังการนำเสนอตามขั้นตอน
ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนา มารยาท
 - 1.1 สภาพทางสังคมของสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
2. แนวทางที่ใช้ในการพัฒนา
 - 2.1 การประชุมระดมสมอง
 - 2.2 การประชุมปฏิบัติการ
 - 2.3 การอบรม
 - 2.4 การสอนสอดแทรกในวิชาเรียน
 - 2.4.1 แผนการจัดการเรียนรู้
 - 2.5 การใช้เทคนิคการเสริมแรง
 - 2.6 การนิเทศติดตามและประเมินผล
3. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในรูปแบบโครงการเพื่อพัฒนา มารยาท
 4. การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research : PAR)
5. บริบทของมหาวิทยาลัยสระแก้ว
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนา มารยาท

มนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตที่ต้องอยู่ร่วมกันในสังคม ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน
ไม่ สามารถอยู่โดยลำพังคนเดียวในโลกได้ จึงจำเป็นต้องมีแบบแผนมารยาทในการอยู่
ร่วมกัน ในสังคม ซึ่งย่อมมีความแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรมประเพณีของแต่ละท้องถิ่น

แต่ละ ประเทศ และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพแวดล้อมของโลกยุคปัจจุบัน

แนวปฏิบัติตามวัฒนธรรมของ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

มารยาทในการเข้าสังคม การติดต่อราชการ และการเข้าร่วมงานพิธีสำคัญ
ในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มีประเพณีและวัฒนธรรมที่ดีจนสามารถนำมา
เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติในสังคม จนสามารถแบ่งได้ดังนี้ (วัฒนธรรม สังคมลาว
อาเซียน, 2009 หน้า 49-53)

การติดต่อราชการ

ในการติดต่องานต่างๆ ของประชาชนใน สาธารณรัฐประชาธิปไตย
ประชาชนลาว ส่วนมากมีการแต่งกายอย่างสุภาพเรียบร้อยในการติดต่อสถานที่ราชการ
และวัด ชายควรสวมเสื้อขาว กางเกงดำขายาว หญิงชาวสาธารณรัฐประชาธิปไตย
ประชาชนลาว จะนุ่งซิ่นเมื่อไปโรงเรียน ไปทำงาน ติดต่อราชการและไปงานเลี้ยง งานบุญ
ต่างๆ หากหญิงชาวไทยมีโอกาสได้ไปติดต่อสถานที่ราชการ หรือท่องเที่ยววัดใน
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว อาจเตรียมผ้าซิ่นไป หรือหาซื้อที่นั่น เพื่อร่วมใน
งานและโอกาสต่างๆ หน่วยงานราชการสำนักงาน และองค์กรให้บริการของ สาธารณรัฐ
ประชาธิปไตยประชาชนลาว จะเปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.00 น.-16.30 น.
ช่วงเวลาพักกลางวันของ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ส่วนใหญ่ยังนิยม
วัฒนธรรมการนอนกลางวัน ที่ได้รั้บอิทธิพลจากประเทศฝรั่งเศส

วันหยุดราชการ

วันที่ 1 มกราคม วันปีใหม่

วันที่ 20 มกราคม วันสร้าง – ตั้งกองทัพอประชาชนลาว

วันที่ 22 มกราคม วันสร้าง – ตั้งพรรคประชาชนปฏิวัติลาว

วันที่ 8 มีนาคม วันแม่หญิง (วันสตรีสากล)

วันที่ 14-16 เมษายน วันขึ้นปีใหม่ (วันสงกรานต์)

วันที่ 1 พฤษภาคม วันกรรมกรสากล

วันที่ 1 มิถุนายน วันเด็ก

วันที่ 15 สิงหาคม วันรัฐธรรมนูญ

วันที่ 7 ตุลาคม วันครูแห่งชาติ

วันที่ 12 ตุลาคม วันประกาศเอกราช

วันที่ 2 ธันวาคม วันชาติ (วันแต่งตั้งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว)

วันที่ 31 ธันวาคม วันขึ้นปีใหม่

เวลาทำการของหน่วยงานต่างๆ

สำหรับงานเอกชนโดยเฉพาะธนาคาร : เปิดทำการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์
เวลา 08.30- ถึง 15.30 น. ธุรกิจเอกชนเปิดทำการวันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 08.00 –12.00น.
ถึง 13.00 –17.00 น.

การเข้าร่วมพิธีแต่งงาน

ในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ประชาชนส่วนใหญ่จะจัดงานแต่งงานขึ้นก่อนหรือหลังวันเข้าพรรษา (ประมาณกลางเดือนกรกฎาคม) เนื่องจากว่าช่วงเวลานั้นเป็นช่วงเวลาที่ผู้ชายจะเข้าพิธีอุปสมบทก่อนแต่งงาน ดังนั้นการแจกบัตรเชิญงานแต่งงานจะเริ่มแจกกันมากในช่วงปลายเดือนพฤศจิกายนหรือต้นเดือนธันวาคม ถ้าคุณไม่สามารถไปร่วมงานแต่งงานของชาวสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ควรฝากของผู้อื่นเพื่อไปช่วยงานและการให้เงินช่วยงานแต่งงานสำหรับชาวต่างชาตินั้น ควรอยู่ที่ประมาณ 20 ดอลลาร์สหรัฐหรือ 600 บาท และควรเข้าใจว่า หากท่านได้รับบัตรเชิญในวินาทีสุดท้าย แต่ไม่ได้หมายความว่าท่านถูกลืมนัดเชิญมาร่วมงาน

การเข้าร่วมงานศพ

หากท่านได้รับบัตรเชิญงานศพบุคคลที่ท่านใกล้ชิดอันจะเป็นสัญลักษณ์ของความให้เกียรติแก่ครอบครัวผู้เสียชีวิต ไม่ควรสวมชุดสีแดง ชุดที่เป็นสีส้ม หรือชุดที่ไม่เป็นทางการไปร่วมพิธีศพ ควรสวมชุดสีดำตามประเพณี และไม่ควรมีการไปเยี่ยมบ้านเพื่อนทันทีที่มีการเสียชีวิต เพราะจะถูกละอายว่านำความตายและความโชคร้ายมาสู่บ้านของเขา หากอยู่ในเขตชนบท ผู้คนมักจะมารวมตัวกันรอบๆ บริเวณที่ฌาปนกิจ ในลานพื้นที่กว้างหรือข้างแม่น้ำ และหมั่นเวียนกันวางขึ้นส่วนพื้นหรือวัสดุอื่นๆ ในการประชุมเพลิงศพ ครอบครัวชาวสปป.ลาว ส่วนใหญ่จะได้รับความลำบากทางการเงินในระหว่างที่มีการจัดงานศพ ต้องพึ่งพาเงินช่วยเหลือจากบุคคลใกล้ชิด ดังนั้นควรให้เงินเพื่อเป็นการช่วยเหลือการจัดงานศพไม่ต้องประหลาดใจที่จะเห็นสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนของผู้เสียชีวิตนั่งล้อมวงกันคุยเรื่องตลก ตีมสุรา หรือเล่นไพ่ ที่บ้านของผู้เสียชีวิต ซึ่งเรื่องนี้เป็นเรื่องปกติในการให้

ความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่ครอบครัว สำหรับชาวต่างชาติให้รับคำเชิญดื่มสุรากับด้วยความเยียบครึม แต่ไม่ควรไปร่วมเล่นการพนันกับเจ้าภาพ

การให้ของขวัญ

การมอบของที่ระลึกเล็กๆ น้อยๆ เมื่อพบกับชาว สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เป็นการแสดงน้ำใจและช่วยสร้างมิตรภาพ ของเล็กๆ น้อยๆ เช่น ขนม ดอกไม้ ผลไม้ หรือเครื่องดื่มประเภทต่างๆ สิ่งไม่ควรคำนึงในการเลือกของขวัญ คือ ไม่ควรมอบของขวัญในโอกาสพิเศษต่างๆ ที่เป็นสีดำ การใช้ของสีดำเป็นสัญลักษณ์ในด้านลบ ไม่ควรส่งมอบของขวัญร่วมงานต่างๆ หรืองานวันเกิดด้วยของสีดำ การใช้ของสีดำเป็นสัญลักษณ์ในด้านลบ

การแต่งกาย

ในปัจจุบันชาวสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ทั้งหญิงและชาย จะแต่งกายแบบสากล และตามแฟชั่นเกาหลีไม่ต่างกับวัยรุ่นบ้านเรา แต่มีชาว สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว จำนวนไม่น้อย โดยเฉพาะผู้หญิงที่ยังคงนิยมแต่งกายด้วยชุดประจำชาติหรือชุดพื้นเมืองในชีวิตประจำวันและในเทศกาลงานบุญประเพณีต่างๆ ด้วยความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของตน

ชุดประจำชาติของสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ผู้หญิงมักนุ่งซิ่นที่ทอเป็นลวดลาย และใส่เสื้อคอกลมแขนยาวหรือแขนทรงกระบอก

ผู้ชายมักแต่งกายแบบสากล ถ้าเป็นข้าราชการหรือผู้มีฐานะดีนิยมนุ่งโจงกระเบน สวมเสื้อชั้นนอกด้วยกระดุมเม็ดคล้ายเสื้อพระราชทานของไทย

การแต่งกายตามสภาพอากาศ ลักษณะภูมิอากาศของ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว คล้ายกับภาคเหนือและภาคอีสานของไทย แต่ฤดูหนาวจะมีอากาศเย็นกว่าพื้นที่ทางภาคใต้และทางตอนกลางของประเทศเป็นบริเวณที่มีฝนตกชุกมากกว่าภาคเหนือ ดังนั้นควรเลือกเสื้อผ้าให้เหมาะสมกับฤดูกาลและภูมิภาคที่จะเดินทาง และควรเน้นหลักความสวยงาม สุภาพ เรียบร้อยจะเป็นการดีมาก ควรแต่งกายเมื่อไปประชุมหรือทางธุรกิจด้วยเสื้อเชิ้ตและกางเกงถือเป็นเครื่องแต่งกายที่สุภาพสำหรับชาย สำหรับสตรีควรสวมผ้าซิ่นไหมและเสื้อมีแขนหรือไม่มีแขนการสวมชุดสุทสำหรับชายเฉพาะโอกาสที่เป็นทางการเท่านั้น นักเรียนและนักศึกษา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

จะสวมเครื่องแบบกันทุกคน ชายจะสวมเสื้อเชิ้ตผูกเนคไทเส้นเล็กที่ทำจากผ้าทอท้องถิ่น และกางเกงขายาว ส่วนหญิงจะสวมเสื้อสีขาว และนุ่งซิ่นยาวคลุมเข่า ไม่ควรสวมชุดดำไปร่วมงานประเพณีต่างๆ ยกเว้นงานศพ

การใช้นามบัตร

ผู้รับควรใช้ทั้ง 2 มือในการยื่นและรับนามบัตรเพื่อแสดงความสุภาพ และควรดูนามบัตรของผู้ที่แนะนำก่อนเก็บเข้ากระเป๋าเพื่อเป็นการให้เกียรติ

มารยาทในการเยือนสถานที่

การเที่ยวชม วัดวาอารามต่างๆ ไม่ควรสวมกางเกงขาสั้น ใส่รองเท้าแตะ หรือเสื้อที่เปิดโชว์แขนหรือไหล่ เพราะถือเป็นการไม่สุภาพ และไม่ให้เกิดเกียรติแก่สถานที่ ศักดิ์สิทธิ์ที่ชาวลาວให้ความเคารพ เมื่อพระสงฆ์เดินผ่านหน้า ควรนั่งลงพร้อมพนมมือไหว้ เพื่อเป็นการแสดงความเคารพ

ความสนุกสนานแบบชาว สปป.ลาว

เมื่อมีงานเลี้ยงของประชาชนชาวสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว จะนิยมดื่มสุราและไวน์ เพื่อสร้างบรรยากาศให้สนุกสนานครึกครื้น และชวน "ต่าจอก" หรือ "ชนแก้ว" เป็นระยะๆ และอาจพูดว่า "ชมเชยๆ" ด้วยซึ่งเป็นคำที่หมายถึงความยินดี หากท่านควรฝึกร้องเพลงบ้าง ถ้าต้องร่วมงานเลี้ยงที่เป็นทางการ เจ้าภาพจะเตรียมการแสดงให้แขกได้ชมหรือชวนแขกร้องเพลง ซึ่งเพลงยอดนิยมของชาวสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวลาว คือ เพลงดวงจำปาและเพลงกุหลาบปากซัน หากเมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว สิ่งที่ขาดไม่ได้ในงานเลี้ยงก็คือ การรำวง ซึ่งการรำวงแบบชาวสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว นั้นผู้หญิงอยู่วงนอก ส่วนชายจะอยู่วงในคู่รำจะยกมือไหว้กันก่อนรำวง เมื่อรำวงเสร็จแล้วจะยกมือไหว้ขอบคุณอีกครั้ง การมอบพวงมาลัยดอกสิลาวดี ไม่ต้องแปลกใจหากได้รับพวงมาลัยดอกสิลาวดี เพราะเขาถือว่าคุณเป็นแขกบ้านแขกเมืองของสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เรียกดอกสิลาวดีว่า "ดอกจำปา" ซึ่งเป็นดอกไม้ประจำชาติของสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ถอดรองเท้าเวลาไปเยี่ยมบ้านชาวลาว เมื่อมีโอกาสไปเยี่ยมชาว สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ที่บ้านพัก หรือที่พักของเขา ควรถอดรองเท้าก่อนเข้าบ้านทุกครั้ง

มารยาทการยื่นสิ่งของ

หากท่านจะส่งสิ่งของไม่ควรยื่นสิ่งของ หรือตะโกนคุยกันข้ามศีรษะผู้อื่น ด้วยมารยาทการเดินผ่านหลังผู้อื่น หากต้องการเดินผ่านด้านหน้าหรือหลัง ถ้าหากมีผู้อื่น นั่งอยู่ในบริเวณนั้น ควรก้มตัวลงเล็กน้อย

การจำหน้าของจดหมาย

หากมีการติดต่อด้วยจดหมายไม่ควรจำหน้าของจดหมายทุกประเภท ด้วยปากกาสีแดง การจำหน้าของด้วยปากกาสีแดงนั้นมีความหมายในเชิงลบหรือเป็นการ แฉงประกาศข่าวร้าย

จากที่ได้กล่าวมาประเพณีหรือวัฒนธรรมของแต่ละชนชาติเป็นวิถีชีวิตของชน เผ่าที่ต้องใช้ระยะเวลาที่นานหลายปีในการเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตเพื่อให้มีความที่ได้รับการ ยอมรับและประพฤติปฏิบัติมานานหลายร้อยปี สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เป็นเพื่อนบ้านอีกประเทศหนึ่งของประเทศไทย ที่มีวิถีชีวิต วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่มีส่วนคล้ายคลึง และเหมือนๆ กับคนไทยโดยเฉพาะภาคอีสานของประเทศไทย ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่ไม่แปลกที่ทั้งสองประเทศที่มีวิถีชีวิตที่ไม่แตกต่างกัน

1.1 ความหมายของมารยาท

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารเกี่ยวกับมารยาท ได้มีนักวิชาการให้แนวคิด และความหมายเกี่ยวกับมารยาท ดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยศรีปทุม (ออนไลน์, 2554) ได้ให้ความหมายของมารยาท หมายถึง การทำ การพูด การคิด ที่มีคุณธรรมประจำใจควบคุมไว้ให้ตั้งงามอยู่เสมอ ซึ่งแยก ออกได้เป็นกายจริยา และมนโจริยา

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และคนอื่นๆ (2552, หน้า 181) ได้กล่าวว่า มารยาทเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกทางกาย วาจา ที่สะท้อนออกมาจากจิตใจ เป็นข้อ ปฏิบัติของบุคคลที่แสดงต่อผู้อื่น เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข จึงมีผู้ให้ความหมายของ มารยาท ดังนี้

รัศมี ภิบาลแทน และสุทธิ ภิบาลแทน (2547, หน้า 5) ได้กล่าวว่า มารยาทเป็นวัฒนธรรมที่เป็นนามธรรมซึ่งสืบทอดกันมาโดยผ่านกระบวนการฝึกอบรม การขัดเกลา และเป็นที่ยอมรับของสังคมมารยาทกาย วาจา กริยาท่าทางของทุกคนทุกหมู่

เหล่าที่ประพฤติปฏิบัติอย่างมีระเบียบระบบ มีความงดงามจนเป็นเอกลักษณ์ประจำชาตินี้ๆ

รัศมี ภิบาลแทน (2550, หน้า 155-161) ได้ให้ความหมายไว้ว่า มารยาท หมายถึง กิริยาวาจาที่ถือว่าเรียบร้อย และกล่าวไว้ว่ามารยาทเป็นกติกากฎเบื้องต้นของสังคมมนุษย์ผู้ที่มีอารยธรรมหรือมนุษย์ที่มีความเจริญใช้ประพฤติปฏิบัติต่อกัน ในสิ่งที่ควรประพฤติ มารยาทเป็นพฤติกรรมทางสังคมของบุคคลที่แสดงออกถึงความเสียสละ ความพอใจส่วนตัว เพื่อทำความพอใจให้ผู้อื่น ดังนั้น การมีกิริยามารยาททั้งกายวาจา และมีน้ำใจไมตรีต่อกันจะทำให้สังคมเกิดความรักความอบอุ่น และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขสงบและร่มเย็น

วัลดา สุวรรณนภาศรี, (2550, หน้า 5) ได้ให้ความหมายว่า "มารยาท" หรือ "มรรยาท" ซึ่งมีใช้ในภาษาไทยทั้ง 2 คำ หมายถึงกิริยาอาการที่ควรประพฤติปฏิบัติอย่างมีขอบเขตหรือมีระเบียบแบบแผนอันเหมาะสมกับกาลเทศะและสังคม กล่าวโดยรูปศัพท์ "มารยาท" หรือ "มรรยาท" ดัดแปลงมาจากภาษาบาลีว่า "มริยาท" มาจากภาษาสันสกฤตว่า "มารยาท" ซึ่งแปลว่า "ขอบเขต" หรือ "คั่นนา" แปลว่า "ระเบียบแบบแผน" ก็ได้สุดแท้จะใช้ หมายถึงรูปธรรม หรือ นามธรรม

กฤษกร เพชรนอก (2551, หน้า 8) ได้ให้ความหมายว่ามารยาท หรือ มรรยาท หมายถึง กิริยาวาจาที่แสดงออกมาด้วยความสุภาพเรียบร้อยและประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบแบบแผนของความเป็นไทยอันอ่อนช้อยงดงาม และสุภาพอ่อนโยน ปัจจุบัน อารยธรรมจากนานาประเทศได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในสังคมไทย ทำให้ความเป็นไทยที่สื่อผ่านการแสดงออกด้วย "มารยาทไทย" เปลี่ยนแปลงไปจากหลักประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนั้นการศึกษาเรียนรู้เพื่อนำ "มารยาทไทย" กลับเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของความเป็นไทย ในสังคมปัจจุบันจึงเปรียบเทียบกับ การอนุรักษ์ และรักษาไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของชาติ ให้คงอยู่กับคนไทยตลอดไป

กวี วรกวิน, บุษบา คุณาศิรินทร์ และวรพิทย์ มีมาก (2553, หน้า 38) ให้ความหมายของมารยาทไทย หมายถึงกิริยา วาจา ที่สุภาพเรียบร้อยที่บุคคลพึงปฏิบัติในสังคมโดยมีระเบียบ แบบแผนอันเหมาะสมตามกาลเทศะ เป็นเอกลักษณ์ของคนไทย เป็นวัฒนธรรมที่ประพฤติปฏิบัติ สืบทอดกันมา การปฏิบัติตามมารยาทไทยส่งผลให้สังคมเกิดความสงบสุขและมีความเป็นระเบียบ

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (ออนไลน์, 2554) ได้ให้ความหมายว่ามารยาท หรือ มรรยาท หมายถึง กิริยาวาจาถือว่าสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ ส่วนคำว่ามารยาทในสังคม จะหมายถึงกรอบหรือระเบียบแบบแผนที่ควรประพฤติหรือควรละเว้นในส่วนที่เกี่ยวกับผู้อื่น รวมทั้งชุมชนหรือคนหมู่มาก โดยเหตุที่มนุษย์เราไม่สามารถอยู่ลำพังคนเดียวในโลกได้ ต้องเกี่ยวข้องกับผู้อื่นไม่มากก็น้อย ด้วยเหตุนี้จึงต้องมีกฎกติกากำหนดแบบแผนในการอยู่ร่วมกัน ซึ่งทุกชาติทุกประเทศต่างก็มีแบบอย่างทางวัฒนธรรมที่เรียกกันว่า มารยาททางสังคมนี้ทั้งสิ้น เพียงแต่รายละเอียดอาจจะแตกต่างกันบ้าง

จากความหมายของมารยาทที่กล่าวมา สรุปได้ว่ามารยาทเป็นระเบียบแบบแผนการประพฤติที่ดงามอันแสดงถึงพฤติกรรมที่สุภาพเรียบร้อย ละมุนละไมทั้งทางกาย วาจา โดยมีใจเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมให้แสดงออกได้อย่างเหมาะสม ดังนั้นกิริยามารยาทในแต่ละแบบต่างๆ ดงาม และถูกต้องตามหลักของกายวิภาคและมีความทันสมัยอยู่ตลอดกาล

1.2 มารยาทที่ควรปฏิบัติ

มารยาทเป็นสหธรรมที่ทุกคนจะต้องยึดเป็นหลักประพฤติปฏิบัติเพื่อปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้ มารยาทเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต เป็นมรดกทางวัฒนธรรมเป็นแบบแผนแห่งพฤติกรรม แบบแผนความคิด ความรู้และผลงานที่มนุษย์ได้สร้างขึ้น เป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ควรปฏิบัติจึงมีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนา และให้ความหมายของมารยาททั้ง 6 ด้าน คือ มารยาทในการพูด มารยาทในการฟัง มารยาทในการทำความเคารพ มารยาทในการเดิน มารยาทในการยืน มารยาทในการนั่ง ดังต่อไปนี้

1.2.1 มารยาทในการพูด

การพูดมีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์เป็นอันมากไม่ว่าจะอยู่ที่ใดประกอบกับกิจการงานใดหรือคบหา สماعคมกับผู้ใด ผู้ที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจการงาน การคบหาสมาคมกับผู้อื่นตลอดจนการทำประโยชน์แก่สังคม ล้วนแต่เป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพในการพูดทั้งสิ้น การพูดมีความสำคัญต่อตนเอง เพราะถ้าผู้พูดมีศิลปะในการพูดก็จะเป็นคุณแก่ตนเอง ส่วนในด้านสังคมนั้น เนื่องจากเราต้องคบหาสมาคมและพึ่งพาอาศัยกัน การที่จะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขนั้นจำเป็นต้องเป็นคนที่มี "พูดดี" คือพูดไพเราะน่าฟังและพูดถูกต้องด้วย

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และคนอื่นๆ (2552, หน้า 183) ได้ให้ความหมายว่ามารยาทในการพูด หมายถึงผู้พูดที่มีกิริยาวาจาเรียบร้อย ท่าทางสง่างาม อ่อนโยน สุภาพหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ไม่ใช่ท่าทางประกอบคำพูดให้มากจนเกินไป ย่อมช่วยเสริมสร้างให้ผู้ฟังบังเกิดความเชื่อถือเลื่อมใสผู้พูดได้เป็นอันมาก และสมิต สัจฉุกร (2552 : 158-159) ได้กล่าวถึงมารยาทเกี่ยวกับการพูดระหว่างบุคคลไว้ ดังนี้

1. ควรมองสบตาผู้พูดระหว่างการสนทนาเพื่อแสดงความสนใจ ระวังอย่าสบตาจนทำให้คู่สนทนา รู้สึกเขินหรือรู้สึกว่าถูกจ้องหน้าตลอดเวลา
2. ตอบสนองเรื่องที่ฟังอยู่ด้วยกิริยาที่เหมาะสม เช่น ยิ้ม พยักหน้า สันคิระะ พูดตอบรับ เป็นต้น
3. อย่าพะวงกับสิ่งต่างๆ รอบตัวที่รบกวนการฟัง เช่น เสียงพัดลม เสียงคนคุยโทรศัพท์หรือเสียงดังจากภายนอก เป็นต้น
4. ไม่ควรพูดแทรกขณะที่ผู้พูดยังพูดไม่จบ หากมีเหตุฉุกเฉินสำคัญและจำเป็น ควรกล่าวขอโทษ และขอตัวไปจัดการธุระให้เรียบร้อยโดยเร็ว
5. อย่าพูดตัดบทจนคู่สนทนา รู้สึกเสียหน้า
6. ถ้าฟังไม่เข้าใจอาจซักถามได้เป็นระยะๆ หรือรอให้จบการสนทนา ก่อน

การพูดของเราจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ รู้จักกาลเวลา และที่สำคัญต้องคำนึงถึงมารยาทที่ดีในการพูดด้วย มารยาทในการพูดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ (กรมวัฒนธรรมมหาชน, 2003 หน้า 11)

1. มารยาทในการพูดระหว่างบุคคล
 - 1.1 เรื่องที่พูดควรเป็นเรื่องที่ทั้ง 2 ฝ่าย มีความสนใจและพอใจร่วมกัน
 - 1.2 ไม่พูดเรื่องของตนเองมากจนเกินไป ควรฟังในขณะที่อีกฝ่ายหนึ่งพูด ไม่สอดแทรกเมื่อเขาพูดยังไม่จบ
 - 1.3 พูดตรงประเด็น อาจออกนอกเรื่องบ้างพอผ่อนคลายอารมณ์
 - 1.4 เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่บังคับให้ผู้อื่นเชื่อหรือคิดเหมือนตน
2. มารยาทในการพูดในที่สาธารณะ ต้องรักษามารยาทให้มากกว่าการพูดระหว่างบุคคล เพราะการพูดในที่สาธารณะนั้น ย่อมมีผู้ฟังซึ่งมาจากที่ต่างๆ กัน

มีวิสัยทัศน์ คุณวุฒิ และพื้นฐานความรู้ ความสนใจและรสนิยมต่างกันไป มารยาทในการพูด ระหว่างบุคคลอาจนำมาใช้ได้และควรปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

- 2.1 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมแก่โอกาสและสถานที่
- 2.2 มาถึงสถานที่พูดให้ตรงเวลาหรือก่อนเวลาเล็กน้อย
- 2.3 ก่อนพูดควรแสดงความเคารพต่อผู้ฟังตามธรรมเนียมนิยม
- 2.4 ไม่แสดงกิริยาอาการอันไม่สมควรต่อหน้าที่ประชุม
- 2.5 ใช้คำพูดที่ทำให้เกียรติแก่ผู้ฟังเสมอ
- 2.6 ไม่พูดพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัวของบุคคลอื่นในที่ประชุม
- 2.7 ไม่พูดหยาบโลนหรือตลกคะนอง
- 2.8 พูดให้ดังพอได้ยินทั่วกันและไม่พูดเกินเวลาที่กำหนด

มารยาทในการพูด หมายถึงการแสดงออกด้วยการพูดที่มีระเบียบ หลักการ ที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ (กรมวัฒนธรรมมหาชน. 2003 หน้า 11)

1. มารยาทด้านการพูดดูถูก หมิ่นประมาท เย้ยหยัน เสียดสี ประจบประแจงต่อหน้าดี ลับหลังนินทา ล้วงเกินด้วยคำพูด ใช้อวดทะนงตัว ประมาทหยาบคาย

2. มารยาทด้วยการพูดความเลื่อมเสียดูที่แต่จะต้องด้วยเกียรติศักดิ์ศรีชาติตระกูลของตนและผู้อื่นๆ

3. มารยาทด้วยการพูดแต่คำสุภาพ อ่อนหวาน นิ่มนวล สร้างสรรค์ สังคมในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ตนและคนอื่น ๆ โดยรู้ถึงกาลเทศะที่ควรพูด การพูดต้องให้ถูกใจคน ดังคำสุภาษิตที่ว่า “ปากดีมีศรีแก่ตัว ปากชั่วพาดัวหม่นหมอง”

4. มารยาทด้วยการพูดแต่ความดี มีสารประโยชน์แก่นสาร คือ

- 4.1 มีทัศนคติดี ให้แนวคิดที่ดีต่อชีวิต รู้จักยกย่อง สรรเสริญ ที่ต่ำที่สูง ด้วยเหตุและผลตามความเป็นจริง ดังคำสุภาษิตที่ว่า “ ภัยในออย่านำออก ภัยนอกออย่านำเข้า” “กบตายเพราะปาก คางคกตายเพราะเสียง”

ข้อควรคำนึงในการสื่อสารด้วยการพูด

1. การพูดจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับการที่ผู้พูดได้วิเคราะห์องค์ประกอบสำคัญในการพูดให้อ่องแท้หรือไม่ มีการเตรียมพร้อมเพียงใดก่อนที่จะพูด

2. ต้องวิเคราะห์ในเรื่องต่อไปนี้ คือ วัย เพศ ระดับการศึกษา อาชีพ ความสนใจพิเศษเพื่อเตรียมเรื่องที่จะพูดได้อย่างเหมาะสม
3. การพูดให้เหมาะกับกาลเทศะ
4. ควรพิจารณาว่าจะพูดในโอกาสใด การพูดนั้นเป็นทางการมากน้อยแค่ไหน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การพูดที่ดีจะเป็นการพูดที่มีกิริยา วาจา เรียบร้อย ท่าทางสง่างาม อ่อนโยน สุภาพ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ให้ถูกกาล เทศะ ผู้พูดต้องคำนึงถึงมารยาทในการพูด ซึ่งจะมีส่วนส่งเสริมให้ผู้พูดได้รับการชื่นชมจากผู้ฟัง ซึ่งจะช่วยให้ประสบผลสำเร็จในการพูดควรพิจารณาว่าจะพูดในโอกาสใด

1.2.2 มารยาทในการฟัง

การฟัง ถือเป็นวัฒนธรรมประจำชาติอย่างหนึ่งที่ผู้ฟังควรยึดถือและปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสม การมีมารยาทในการฟังย่อมแสดงให้เห็นว่า บุคคลนั้นได้รับการอบรมบ่มนิสัย ให้เป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม การมีมารยาทที่ดี ถือเป็น การให้เกียรติต่อผู้พูด ให้เกียรติ ต่อสถานที่และให้เกียรติต่อชุมชน มารยาทเหล่านี้จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ทุกคนควรยึดถือ และปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์. (2542, หน้า 32) ได้ให้ความหมายของการฟังว่า “การฟังนั้นต่างจากการได้ยิน ซึ่งเป็นการรับรู้อย่างหนึ่งของร่างกาย โดยอาศัยสื่อบรรยากาศ เป็นเครื่องรับรู้ แต่การฟังนั้นเป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากการทำงานอย่างตั้งใจของระบบประสาท ซึ่งจะต้องประกอบด้วย การได้ยิน การรับรู้หรือสัญชาตญาณ การจำได้ ละความเข้าใจ หมายความว่า ในการฟังนั้นต้องมีการรับสารและตีความหมายของสารที่ได้ยินนั้นด้วย การฟังจึงนับว่า เป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่ผู้ฟังต้องใช้ทักษะ ไหวพริบ และความคิดเป็นสำคัญ”

กระบวนการฟัง ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

1. เป็นกระบวนการแรกของการฟัง โดยการได้ยินเสียงที่เป็นคำพูด จากบุคคลโดยตรง หรือจากสื่อ หรือเสียงสัญญาณต่างๆ
2. รับรู้ เป็นกระบวนการขั้นที่สองต่อจากการได้ยิน การรับรู้จะเป็นการแปลความหมายของคำพูด หรือความหมายที่ได้รับ
3. เข้าใจ เป็นกระบวนการขั้นที่สาม เมื่อประสาทสัมผัสได้ยิน และรับรู้ความหมายจากการฟังแล้วเกิดความเข้าใจ

4. พิจารณา เป็นกระบวนการขั้นที่สี่ เมื่อเข้าใจสารที่ได้ฟังแล้ว ก็นำมาพิจารณาแยกแยะว่า สารนั้นเป็นสารประเภทใด โดยการใช้วิจารณ์ญาณว่าควรเชื่อได้หรือไม่ ข้อมูลที่ได้ฟังมีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด

5. นำไปใช้ เป็นกระบวนการสุดท้ายของการฟัง เมื่อใช้วิจารณ์ญาณวิเคราะห์แล้ว ก็สรุปนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

จุดมุ่งหมายของการฟัง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2525, หน้า 71 - 73) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการฟังไว้ดังนี้ คือ

1. การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ
2. การฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด
3. การฟังเพื่อหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือคล้อยตาม
4. การฟังเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง
5. การฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์

การฟังเพื่อจับใจความสำคัญเป็นการฟังเพื่อจับประเด็น

สาระสำคัญของสารที่ได้ยิน ว่ามีอะไรบ้าง การฟังเพื่อจับใจความสำคัญต้องใช้ความตั้งใจและสมาธิ คิดพิจารณาเรื่องที่ได้ฟังตลอดระยะเวลาของการฟัง เช่น การฟังคำวินิจฉัยโรค การฟังคำแนะนำของแพทย์ การฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การฟังเพื่อจับใจความรายละเอียด เป็นการฟังเพื่อประมวล

สาระสำคัญของรายละเอียดในส่วนใจความสำคัญว่า มีอะไรบ้าง เพื่อนำสาระส่วนรายละเอียดไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง การฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด ต้องอาศัยความเข้าใจและสมาธิ ความคิดคล้อยตามไปด้วยในขณะที่ฟัง เช่น การฟังการประชุมเพื่อแก้ไขข้อกำหนด หรือ การกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ การฟังสาธิตที่มีสิ่งประดิษฐ์ที่มีหลายขั้นตอน การฟังการปฏิบัติการผ่าตัดทางการแพทย์ เป็นต้น

การฟังเพื่อหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือคล้อยตาม เป็นการฟังที่มีผู้มีความรู้ในเรื่องที่ได้ฟังอย่างลึกซึ้งเป็นอย่างดี สามารถอธิบายถึงข้อดี ข้อเสีย ทั้งในด้านบวกและด้านลบ สามารถแนะนำข้อควรปฏิบัติได้เป็นอย่างดีอีกด้วย เช่น การพิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดขึ้นเงินเดือน การปรับเปลี่ยนหลักสูตรการเรียนการสอน การกำหนดระเบียบข้อบังคับของเจ้าหน้าที่และพนักงานในองค์กร ฯลฯ

การฟังเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง เป็นการฟังเพื่อความเพลิดเพลิน และความจรรโลงใจผู้ฟังไม่จำเป็นต้องใช้สมาธิและความตั้งใจมากนักเพียงแต่ปล่อย อารมณ์ให้คล้อยตามเรื่องที่ฟังได้ เช่น การบรรยายความงามของธรรมชาติ ป่าเขา แม่น้ำ ลำธาร ภาพจิตรกรรม ภาพถ่าย บทร้อยกรองของกวี เป็นต้น

การฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ เป็นการ ฟังเพื่อนำสารที่ได้ยินไปสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในสิ่งที่ผู้ฟังได้วางแผนไว้อยู่แล้ว อาจจะทำอยู่ในรูปของงานประพันธ์ บทร้อยกรอง ภาพจิตรกรรม การออกแบบเครื่อง แต่งกายของตัวละครในประวัติศาสตร์และวรรณคดี การออกแบบก่อสร้าง ตกแต่งอาคาร สถานที่ ปราสาทราชวัง หรืออื่นๆ เป็นต้น

ความสำคัญของการฟัง

1. การฟังทำให้ได้รับความรู้ การฟังมีความสำคัญในชีวิตประจำวัน ในทักษะทั้งสี่ คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ทักษะในการฟังเป็นทักษะที่ใช้ มากที่สุด การฟังทำให้ผู้ฟังได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น เช่น การฟังการบรรยายในชั้นเรียน การฟังข่าวสารประจำวัน ทำให้ได้รับความรู้ทันเหตุการณ์ การฟังอาจจะฟังจากผู้ส่งสาร โดยตรง หรือ ฟังผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ วีดิทัศน์ ซีดี-รอม ฯลฯ

2. การฟังทำให้เกิดความคิดกว้างไกล การสร้างนิสัยการฟังที่ดี ทำให้เกิดความคิดไปในด้านต่างๆ สามารถแก้ปัญหา สร้างงาน วิเคราะห์ พิจารณาเรื่อง ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีเหตุมีผล เข้าใจเรื่องราวที่เกิดขึ้นรอบข้าง และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รอบโลก เข้าใจปัญหาสังคม สามารถปรับตัวให้เข้าได้กับทุกสถานการณ์ และช่วยทำให้เกิด ความร่วมมือร่วมใจในการทำกิจกรรมต่างๆ อันเป็นประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติได้

3. การฟังทำให้เกิดการพัฒนาตนเอง การฟังเรื่องราวต่างๆ ทำให้ ได้รับความรู้มากมาย ผู้ฟังสามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินชีวิตประจำวัน ทั้งในครอบครัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักแยกแยะสิ่งที่ไม่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ รู้จักแก้ไขสิ่งที่บกพร่อง ทำให้เกิดความมั่นใจในตนเอง นอกจากนั้นยังนำความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการที่ได้รับฟังอยู่เป็นประจำมาใช้พัฒนางานในหน้าที่ได้อีกด้วย

4. การฟังทำให้เกิดความจรรโลงใจ และซาบซึ้ง การฟังบท ร้อยกรอง สุนทรพจน์ คำสอนของนักปราชญ์ ผู้นำทางศาสนา การฟังบทเพลง ดนตรีที่มี ความหมายลึกซึ้งกินใจ ทำให้จิตใจสดชื่นแจ่มใส มีชีวิตชีวา เป็นการรักษาสุขภาพจิต

และสุขภาพกาย ให้แข็งแรง มีอายุยืนยาว นอกจากนั้นยังทำให้ผู้ที่อยู่รอบข้างได้รับความสุขด้วย

5. การฟังเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน การฟังในครอบครัวมีความสำคัญในระดับแรก ที่ทำให้ครอบครัวมีความสุข ความอบอุ่นการฟังในสังคม ทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา การฟังในระดับ ผู้นำระดับประเทศที่มีการติดต่อสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ข้อปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการลดความขัดแย้งและข้อพิพาท ซึ่งได้แก่ การล้วงล้ำเขตแดน การทดลองอาวุธที่มีอำนาจร้ายแรง อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มนุษยโลก นอกจากนั้นยังก่อให้เกิดสนธิสัญญาความร่วมมือช่วยเหลือระหว่างประเทศทั่วโลกอีกด้วย

ประโยชน์ของการฟัง

1. การฟังช่วยให้การพูดสมบูรณ์ องค์ประกอบของการพูดที่สำคัญ ได้แก่ ผู้ส่งสาร ตัวสาร สื่อ และจะสมบูรณ์ไม่ได้ถ้าหากการพูดนั้นไม่มีผู้ฟัง การฟังที่ดี จะช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล และเกิดการตอบสนองได้อย่างถูกต้อง

2. การฟังทำให้ได้รับความรู้ ความคิด ทศนคติ การฟังทำให้ได้รับรู้เรื่องราวที่แปลกใหม่ของบุคคลที่เราสนทนารวมทั้งเรื่องราวต่างๆ อีกมากมายที่ยังไม่เคยได้ยินมาก่อน และสามารถนำไปใช้ประยุกต์กับชีวิตประจำวัน การทำงาน และนำไปขยายผลต่อได้

3. การฟังทำให้ได้รับความเพลิดเพลิน การเลือกฟังสิ่งที่เป็นประโยชน์ทำให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ รวมทั้งก่อให้เกิดความสนุกสนานอีกด้วย

4. การฟังช่วยให้เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และช่วยยกระดับจิตใจให้สูงขึ้น การฟังมากทำให้ผู้ฟังมองโลกได้กว้างขึ้น ยอมรับความเป็นจริง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น นอกจากนั้นการฟังคำสั่งสอน คำพูดที่เป็นคติสอนใจ คำพูดที่ดั่งาม คำพูดที่เป็นคติเตือนใจ จะช่วยปลอบประโลมใจ สร้างกำลังใจ และช่วยยกระดับจิตใจให้สูงขึ้นด้วย

5. การฟังทำให้เกิดวิจารณ์ญาณ การฟังด้วยปัญญาทำให้สามารถรับรู้เรื่องราวได้อย่างละเอียดถูกต้องและลึกซึ้งรู้จักแยกเหตุแยกผลได้ สามารถตัดสินใจเรื่องที่ได้ฟังว่าเป็นไปได้หรือเป็นไปไม่ได้เพราะอะไร และถ้าหากควรเชื่อหรือไม่ควรเชื่อเพราะอะไร

6. การฟังทำให้เกิดปฏิภาณไหวพริบ การฟังมากและฟังด้วยความตั้งใจ รู้จักสังเกตและวิเคราะห์ ทำให้สามารถอ่านความรู้สึกนึกคิด และรู้เท่าทันในการกระทำของผู้อื่น รู้จักการวิเคราะห์พฤติกรรม จะช่วยให้การดำเนินชีวิตเกี่ยวกับเรื่องการตัดสินใจไม่ผิดพลาด

ลักษณะของการฟังที่ดี

1. ฟังอย่างตั้งใจและมีสมาธิ การฟังที่ดีผู้ฟังต้องฟังด้วยความสนใจไปยังเรื่องที่กำลังฟังอยู่ โดยไม่ยอมให้สิ่งอื่นใดมารบกวนจิตใจและร่างกาย เพื่อจะทำให้การฟังได้รับประโยชน์มากที่สุด

2. ตั้งจุดมุ่งหมายในการฟัง การฟังทุกครั้งผู้ฟังต้องตั้งจุดมุ่งหมายทุกครั้งว่าการฟังนั้นเพื่ออะไร เช่น เพื่อจับใจความสำคัญ จับใจความโดยละเอียด ฟังเพื่อสรุปและหาเหตุผลมาได้แย้งหรือคัดค้านตาม ฟังเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง หรือฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น เพื่อจะได้นำเรื่องที่ฟังไปใช้ให้ตรงตามความต้องการ

3. วิเคราะห์จุดประสงค์ของผู้พูด การฟังที่ดีผู้ฟังจะต้องทราบจุดประสงค์ของผู้พูดว่า มีจุดประสงค์อะไร เช่น เพื่อให้ความรู้ เพื่อชักชวน วิงวอน ขอร้อง ขอความร่วมมือ หรือ ชี้แจง เป็นต้น

4. ไม่มีอคติต่อผู้พูดและเรื่องที่ฟัง การฟังที่ดี ผู้ฟังต้องมีใจเป็นกลาง ไม่มีอคติต่อผู้พูด หรือ ต่อเรื่องที่ผู้พูดนำมาพูด ผู้ฟังควรนำเรื่องที่ฟังมาพิจารณาวิเคราะห์ด้วยความเป็นธรรม ด้วยเหตุด้วยผล เช่น การฟังแถลงนโยบายของพรรคการเมือง ของรัฐบาล การฟังการแถลงจุดยืนของพรรคฝ่ายค้าน ควรจะวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของนโยบายของพรรคมากกว่าที่จะไม่ชอบผู้นำหรือสมาชิกพรรค การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับตำแหน่งที่สำคัญ ควรพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมในด้านการปฏิบัติงานมากกว่าจะพิจารณาจากพื้นฐานของครอบครัวว่าเป็นผู้ที่มีฐานะดีหรือด้อย

5. จับประเด็นสำคัญและสรุปความจากการฟัง การฟังที่ดี เมื่อตั้งใจฟังตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุด จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องและนำไปสรุปความคิดรวบยอด เช่น การฟังการประชุมเพื่อชี้แจง การฟังการอภิปราย การสัมมนา เพื่อปรึกษาหารือหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ และผู้ฟังมีส่วนร่วมในการสื่อสารตลอดเวลา

ประเภทของการฟัง

1. การฟังโดยมีส่วนร่วมในกระบวนการสื่อสาร เป็นการฟังการสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นการฟังขั้นพื้นฐานในการดำรงชีวิตประจำวัน เช่น การทักทาย การปฏิสันถาร การปรึกษาหารือ การสนทนา หรือ เป็นการฟังการสื่อสารระหว่างกลุ่ม ซึ่งได้แก่การประชุม การอภิปราย การสัมมนา เพื่อปรึกษาหารือหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ และผู้ฟังมีส่วนร่วมในการสื่อสารตลอดเวลา

2. การฟังโดยไม่มีส่วนร่วมในกระบวนการสื่อสาร เป็นการฟังที่ผู้ฟังไม่มีส่วนร่วมในกระบวนการสื่อสาร เช่น การฟังการกล่าวเปิดงาน การกล่าวรายงาน การกล่าวคำปราศรัย คำอวยพร สุนทรพจน์การกล่าวสดุดี การบรรยายสรุป เป็นต้น

3. การฟังโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการฟังโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การฟังการฟังรายการการกระจายเสียงของสถานีวิทยุ การฟังและชมรายการจากวิทยุ โทรทัศน์ การฟังจากแถบบันทึกเสียง การฟังและชมจากวีดิทัศน์ การฟังจากซีดี-รอม การชมภาพยนตร์ การชมถ่ายทอดรายการผ่านสื่อสารดาวเทียม เป็นต้น

การสรุปสาระสำคัญจากเรื่องที่ฟัง

1. การสรุปการฟังระหว่างบุคคล เป็นการฟังการสัมภาษณ์ การสนทนาผู้ฟังต้องตั้งใจฟังและจับประเด็นของเรื่องที่ผู้พูดส่งมาให้ว่า เรื่องนั้นเป็นเรื่องอะไร เกี่ยวข้องอย่างไรกับตัวผู้ฟัง ก่อนที่จะมีการตอบสนอง

2. การสรุปการฟังจากกลุ่ม เป็นการสรุปการฟังจากกลุ่ม เช่น การประชุม การอภิปราย การสัมมนา มีระเบียบวาระและเนื้อหาที่สำคัญอะไรบ้าง ผลที่ได้มติดกลงที่ประชุมเป็นอย่างไร เป็นต้น การสรุปการฟังจากกลุ่มอาจจะมีทั้งที่เป็นปัญหาการแก้ไขปัญหา การขอความร่วมมือ หรือการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นประโยชน์ต่อสังคม หรือประเทศชาติ

3. การสรุปการฟังจากที่ประชุม การฟังจากที่ประชุมชนผู้พูดกับผู้ฟังมีการแยกส่วนกันอย่างเห็นได้ชัด ผู้พูดอาจพูดแบบคนเดียว หรือเป็นคณะ อาจพูดตามหัวข้อที่ใดกำหนดไว้แล้ว มีการแบ่งลักษณะเนื้อหาออกไปคนละส่วน แต่อยู่ภายในขอบเขตของโครงเรื่องและตามกำหนดเวลา การสรุปการฟังจากที่ประชุมชน ได้แก่ การฟังปาฐกถา การปราศรัย การแสดงความคิดเห็น การทำประชาพิจารณ์ การพูดในโอกาสพิเศษต่างๆ ซึ่งผู้ฟังจะรู้จุดมุ่งหมายในการฟังในที่ประชุมชนในแต่ละที่อยู่แล้ว จึงสามารถสรุปเนื้อหาได้งาย เพราะมีการบอกอยู่แล้ว

4. การสรุปการฟังจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากการฟังจากสื่อประเภทนี้ผู้ฟังแต่ละคนจะมีทัศนคติ ประสบการณ์ ความคิดที่เป็นส่วนบุคคลแตกต่างกันออกไป การฟังจึงขึ้นอยู่กับความต้องการที่รับสารให้ตรงกับความต้องการของตนเองเป็นสำคัญ การสรุปการฟังจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีหลายประเภท เช่น ความรู้ทางวิชาการ ข่าว สารคดี บันเทิงคดี เป็นต้น

ข้อบกพร่องในการฟัง

1. ไม่มีความตั้งใจในการฟัง การฟังที่ไม่ตั้งใจจะทำให้การฟังนั้นไม่สัมฤทธิ์ผล เพราะจิตใจอาจวิตกกังวล หรือครุ่นคิดอยู่กับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือสภาวะแวดล้อมในขณะนั้นไม่เอื้ออำนวยต่อการฟัง เช่น อากาศหนาว ร้อนอบอ้าว หรือมีกลิ่นเหม็นอับชื้น มีเสียงดังรบกวน ผู้คนเดินผ่านไปมา เป็นต้น
2. เรื่องที่ฟังเป็นเรื่องที่ยากเกินกว่าจะเข้าใจ การฟังเรื่องที่ยากซึ่งเป็นความรู้ทางด้านวิชาการเป็นส่วนใหญ่ อาจทำให้การฟังอาจเกิดปัญหาในด้านการแปลเรื่อง คำศัพท์ หรือทฤษฎีต่างๆ ที่ซับซ้อน
3. ไม่สามารถจับประเด็นของเรื่องที่ฟัง การฟังถ้าผู้ฟังไม่ศึกษาถึงจุดประสงค์และกรอบแนวคิดในการพูดแต่ละครั้ง จะทำให้การฟังสับสน เพราะไม่สามารถจับประเด็นและสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังได้
4. ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เมื่อการฟังดำเนินไปได้สักระยะผู้ฟังเห็นว่า การพูดครั้งนั้นไม่สอดคล้องกับความรู้สึกลึกซึ้งของตนก็ตัดสินใจไม่ยอมรับฟังต่อไป
5. มีอคติต่อผู้พูด เมื่อผู้ฟังได้เห็นหน้าผู้พูดแล้วเกิดอคติ จึงทำให้ไม่สนใจเรื่องที่ผู้พูดจะพูดต่อไป โดยไม่เปิดใจกว้างและยอมรับว่าแท้จริงแล้วเรื่องที่ผู้พูดพูดได้ดีและมีสาระสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

การแก้ไขข้อบกพร่องในการฟัง มีข้อปฏิบัติดังนี้

1. ฝึกให้มีสมาธิ การฝึกฝนให้ตนเองมีสมาธิอาจทำได้ง่าย โดยเริ่มจากการฟังระยะเวลาสั้นๆ และพยายามจับสาระสำคัญให้ได้ ต่อไปก็ขยายเวลาออกไป จนในที่สุด ก็จะเป็นผู้ที่ฟังเรื่องต่างๆ ได้เป็นเวลามากขึ้น
2. ฝึกนิสัยให้เป็นผู้รักการฟัง เริ่มจากการฟังการสนทนาระหว่างบุคคล และการฟังในกลุ่ม การฟังคำบรรยาย การฟังการอภิปราย การฟังปาฐกถา การฟัง

จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งก็แล้วแต่จะชอบรายการประเภทใด แล้วพยายามจับสาระสำคัญให้ได้

3. ฝึกให้เป็นผู้ที่เข้าได้กับทุกสภาวะแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสถานที่ อากาศ บรรยากาศ และบริเวณที่มีเสียงดังรบกวน

4. ไม่มีอคติต่อผู้พูดและเรื่องที่ฟัง ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอในเรื่องต่างๆ ของผู้พูดทุกคน โดยคิดว่าความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่นที่แสดงออกมาเป็นเรื่องที่ดี ควรรับไว้ศึกษา และคิดว่าได้ประโยชน์อีกแง่มุมหนึ่ง

5. ศึกษาเรื่องที่จะฟังล่วงหน้า การที่จะฟังเรื่องใดๆ ก็ตามหากทราบล่วงหน้า ควรจะค้นคว้าอ่านจากหนังสือตำรา วารสาร หรือการสนทนากับผู้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ ก่อนจะทำให้การฟังเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเข้าใจและลึกซึ้ง

6. ฝึกนิสัยให้เป็นผู้ที่รักการอ่าน การอ่านมากจะทำให้ได้รับความรู้มาก เมื่อได้ยินเรื่องราวการพูดจากที่ใด หรือจากใครก็ตาม ก็สามารถเข้าใจเรื่องราวได้รวดเร็ว และทำให้เกิดความรู้ลึกอยากจะฟัง

มารยาทในการฟัง

มารยาทเป็นสิ่งที่พึงมีอยู่ในตัวบุคคลทุกระดับชั้น จะมากหรือน้อยก็ขึ้นอยู่กับการศึกษา การอบรม และจิตสำนึก มารยาทในการฟังโดยทั่วไปมีดังนี้

การฟังในที่สาธารณะ

1. ควรไปถึงสถานที่ก่อนเวลาเล็กน้อย เพื่อจะได้จัดหาที่นั่งให้เหมาะสม

2. แต่งกายให้สุภาพ เหมาะกับสถานที่และสภาพแวดล้อม

3. ขณะที่ฟังควรมีการสำรวมกิริยามรรยาท ทำนั่งควรสุภาพ ไม่ยกแขน หรือ เท้าพาดแขนไปที่นั่งด้านหน้าหรือด้านข้าง

4. ไม่ส่งเสียงดัง พูดคุยกับคนใกล้ชิด รบกวนสมาธิผู้ฟังคนอื่นๆ

5. ไม่วิพากษ์วิจารณ์ผู้พูดไปในทางที่เสียหาย หากมีสิ่งใดไม่พอใจ

ควรอยู่ในอาการสงบ

6. เมื่อมีการแนะนำผู้พูด ควรปรบมือให้เกียรติ หากระยะเวลาการพูด มีระยะเวลาที่ถูกต้อง ควรปรบมือ ไม่ควรโห่ร้อง กระเท็บเท้า หรือขว้างปาสิ่งของ

7. ไม่ควรลุกเข้าออกบ่อยๆ ในขณะที่การพูดกำลังดำเนินอยู่หากมีความจำเป็นควรทำความเคารพผู้พูดเพื่อเป็นการให้เกียรติถึงแม้ผู้พูดจะเห็นหรือไม่เห็นก็ตาม

8. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการจะถาม ควรให้การพูดสิ้นสุดลงก่อน และเป็นช่วงระยะเวลาที่เปิดโอกาสให้ซักถาม ควรใช้คำถามที่สุภาพ และไม่ยาวเกินไป และเป็นการให้เกียรติผู้พูดและผู้ร่วมฟังคนอื่นๆ ที่อยู่ในนั้น

9. ไม่นำของขบเคี้ยวหรืออาหารที่มีกลิ่นรุนแรงเข้าไปรับประทาน เพราะจะสร้างความรำคาญให้กับผู้ฟังคนอื่นๆ

การฟังระหว่างบุคคล

1. ฟังด้วยความตั้งใจ

2. ขณะฟังควรมีกิจกรรมกริยามรรยาท โดยเฉพาะผู้อาวุโส ควรมีการสบตาและยิ้ม หรือพยักหน้ารับ

3. ไม่ควรถามขัดจังหวะในขณะที่คู่สนทนากำลังเล่าเรื่อง หรือกำลังพูดเรื่องที่มีการบรรยายหรืออธิบายติดต่อกัน ควรเว้นระยะให้การบรรยายจบลงเสียก่อน

4. ขณะที่ฟังไม่ควรหันไปทำกิจกรรมอื่น หรือสนใจเรื่องอื่นๆ เพราะจะทำให้การฟังไม่ต่อเนื่อง และผู้พูดอาจคิดว่าไม่ให้ความสนใจ

5. ไม่แสดงกิริยาเบื่อหน่าย หรือไม่พอใจ ควรให้เวลาในการฟังเรื่องราวต่างๆ พอสมควร

6. ควรเปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่นไม่ควรแสดงความโกรธหรือกิริยาไม่พอใจ หากเรื่องที่ฟังไม่สอดคล้องกับความคิดเห็นของตน

วิธีฝึกทักษะการฟัง

ลูอิร์ตัน ลดาวัลย์ (2542, หน้า 72) ได้กล่าวถึงวิธีการฝึกฝนเพื่อให้เกิดทักษะการฟัง สรุปได้ดังนี้ คือ

1. เตรียมตัวให้พร้อมที่จะฟัง โดยศึกษาหัวข้อเรื่องที่จะฟังล่วงหน้า เพื่อจะได้มีพื้นความรู้เบื้องต้นในเรื่องที่จะฟัง จะช่วยทำให้การฟังเรื่องนั้นเข้าใจมากยิ่งขึ้น

2. ในขณะที่ฟัง ฟังอย่างตั้งใจและพยายามจับใจความสำคัญและคิดวิเคราะห์ความหมายที่แท้จริงที่ผู้พูดต้องการสื่อสารให้ผู้ฟังทราบ

3. รู้จักสังเกตรวบรวมภาษาหรือภาษาท่าทางของผู้พูดในขณะที่พูด จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องและเจตนาของผู้พูดมากยิ่งขึ้น

4. ในขณะที่ฟังต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามขั้นตอนของการฟัง คือ ต้องทำความเข้าใจเรื่องที่ฟังให้ตรงกับผู้พูด และประมวลความคิดในขณะที่ฟังด้วยการ เลือกรวบรวมข้อมูลให้ตรงกับข้อเท็จจริง รู้จักปฏิเสธข้อมูลที่คลาดเคลื่อน สามารถใช้ วิจารณ์ญาณตัดสินคุณค่า รู้จักเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้อ้างอิงได้ สามารถสรุปสาระ และความคิดรวบยอดได้

5. พยายามหาประโยชน์จากเรื่องที่ฟัง และนำประโยชน์จากการ ฟังมาใช้ให้ได้นับเป็นหัวใจของการฟัง

6. พยายามจดบันทึกเรื่องที่ฟังทุกครั้งเพื่อเป็นการเตือนความจำ

7. เมื่อฟังจบแล้วพยายามตอบคำถามให้ได้ว่า ใจความสำคัญและ ประเด็นหลักของเรื่องที่ฟังคืออะไร ประเด็นที่สำคัญรองๆ ลงไปมีอะไรบ้าง

8. ควรเป็นคนใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้พูด ก่อนตัดสิน ด้วยเหตุผลประกอบว่าเพราะเหตุใดผู้พูดจึงมีความคิดเช่นนั้น

9. ฝึกการฟังทุกเรื่องที่ผู้พูดพูด ไม่เลือกฟังข้อมูลเฉพาะที่เป็น ข้อเท็จจริง ควรฟังสิ่งที่เห็นข้อคิดเห็นและส่วนที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยๆ ประกอบด้วย

10. ขณะฟังต้องรักษามารยาทการฟัง

จากที่ได้กล่าวมาสรุปได้ว่าการฟัง ดู และพูด เรื่องราวต่างๆ จากการผ่าน สื่อใดหรือโดยใครก็ตาม ผู้ฟัง ผู้ดูและผู้พูด จะต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วน ว่าเป็นไปได้อย่างไร แค่นั้นเพราะถ้าเชื่อทุกเรื่อง บางครั้งอาจจะตกเป็นเครื่องมือของผู้ไม่ปรารถนาดีได้ง่าย ผู้ฟังต้องวิเคราะห์จุดประสงค์ในการพูดว่าผู้พูดต้องการให้อะไรกับผู้ฟัง ข้อความตอนใด เป็นข้อเท็จจริง ตอนใดเป็นข้อคิดเห็น ข้อเท็จจริง มีหลักฐานเป็นที่ยอมรับหรือไม่ ข้อคิดเห็น นั้นมีเหตุผลมีความเป็นไปได้หรือน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

1.2.3 มารยาทในการทำความเคารพ

กฤษกร เพชรนอก (2551, หน้า 103-129) การเคารพนับว่าเป็นมารยาท ไทยซึ่งแสดงถึงความกตัญญูกตเวทีของบุคคล เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ให้ชาวไทย มีที่ยึดเหนี่ยวระหว่างบุคคลที่อยู่ชั้นเดียวกันหรือต่างชั้น ในวัยเดียวกันหรือต่างวัยได้เป็นอย่างดี การแสดงความเคารพมีหลายลักษณะ เช่น การไหว้ การกราบ การโค้งคำนับ

เป็นต้น การแสดงความเคารพจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับ การเคารพด้วยวาจาฐานะใดและอยู่ในโอกาสใดจึงจะเหมาะสมจำแนกได้ 2 ลักษณะคือ

1. การแสดงความเคารพพระรัตนตรัย

การแสดงความเคารพพระรัตนตรัยปฏิบัติโดยการไหว้หรือกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์ ตามความเหมาะสมของสถานที่ ดังนี้
การไหว้ คือ การกระพุ่มมือให้ปลายนิ้วมือทั้งสองข้างชิดกันฝ่ามือทั้งสองประกบกัน แขนระหว่างอก ไม่กางศอก แล้วยกมือขึ้นพร้อมกับค้อมศีรษะให้ลงหัวแม่มือจรดระหว่างคิ้ว ปลายนิ้วชี้แนบส่วนบนของหน้าผาก

การกราบเบญจางคประดิษฐ์ คือ การใช้อวัยวะทั้ง 5 คือ หน้าผาก มือ และข้อศอก ทั้งสอง และเข่าทั้งสอง สัมผัสกับพื้น มี 3 จังหวะ คือ
จังหวะที่ 1 เรียกว่า อัญชลี ยกมือขึ้นประนมมือ
จังหวะที่ 2 เรียกว่า วันทา ยกมือขึ้นไหว้ หัวแม่มือจรดระหว่างคิ้ว ปลายนิ้วชี้แนบส่วนบนของหน้าผาก
จังหวะที่ 3 เรียกว่า อภิวัต ทอดมือทั้งสองลงพร้อมๆ กัน ให้มือและแขนทั้งสองราบกับพื้น มือห่างกันเล็กน้อย พอให้หน้าผากจรดพื้นระหว่างมือทั้งสอง

2. การแสดงความเคารพต่อบุคคล

การแสดงความเคารพต่อบุคคลปฏิบัติ ดังนี้
การไหว้ผู้มีพระคุณและผู้ใหญ่ที่เคารพนับถือ ได้แก่ พ่อแม่ ปู่ย่า ตายาย ครูอาจารย์ และผู้ที่เคารพนับถือ ให้ประนมมือแล้วยกขึ้นพร้อมกับค้อมศีรษะลงให้หัวแม่มือจรดปลายจมูก ปลายนิ้วชี้แนบระหว่างคิ้ว

การไหว้บุคคลทั่วไปที่เคารพนับถือหรือผู้ที่มีอายุมากกว่าเล็กน้อยให้ประนมมือแล้วยกขึ้นพร้อมกับค้อมศีรษะลงให้หัวแม่มือจรดปลายคาง ปลายนิ้วชี้แนบปลายจมูก การกราบผู้มีพระคุณและผู้ใหญ่ที่เคารพนับถือ ผู้กราบทั้งชายและหญิงให้นั่งพับเพียบ ทอดมือทั้งสองข้างลงพร้อมกัน มือประนมตั้งกับพื้น ค้อมตัวลงให้หน้าผากแตะส่วนบนของมือ ที่ประนมกราบเพียงครั้งเดียว ไม่ต้องแบมือ

3. การคำนับ เป็นการแสดงความเคารพด้วยการก้มศีรษะ

ในลักษณะโค้งจากส่วนไหล่ให้ต่ำลงมาพอสมควรลำตัวขนานกับพื้นและให้ปฏิบัติด้วยความสุภาพเรียบร้อยไม่ช้าหรือไม่เร็วเกินไป โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. ห้ามพวงศักรษะเพราะถือเป็นอิริยาบถที่ไม่ใช่การแสดงความเคารพ

2. การคำนับใช้กับบุคคลที่เสมอกันตลอดจนการแสดงความเคารพต่อผู้ที่มีอาวุโสกว่า

3. การคำนับไม่ควรใช้กับภิกษุสามเณร
การคำนับสามารถใช้ได้ในหลายกรณี ดังต่อไปนี้

1) การรับเสด็จและส่งเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และ พระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งพระองค์ท่านเสด็จพระราชดำเนินผ่าน

2) ผู้ใหญ่หรือครูอาจารย์เดินผ่านเข้ามาในระยะใกล้

3) เมื่อรับของหรือส่งของให้ผู้ใหญ่

4) เมื่อบุคคลที่เสมอกันหรือเพื่อนทักทายกัน

1.2.3.1 ประนมมือ หรืออัญชลี คือการแสดงความเคารพด้วยการยกฝ่ามือทั้งสองข้างมาประกบกัน ให้นิ้วมือและฝ่ามือชิดกัน ปลายนิ้วตั้งขึ้น แขนแนบลำตัวในระดับอก และไม่กางศอก การแสดงความเคารพในลักษณะนี้จะใช้ในกรณีของการสวดมนต์ ฟังพระสวดมนต์หรือฟังพระธรรมเทศนา รวมทั้งในขณะสนทนากับพระสงฆ์ซึ่งเป็นที่เคารพนับถือ

1.2.3.2 การไหว้ หรือวันทา เป็นการแสดงความเคารพด้วยการประนมมือโดยยกฝ่ามือทั้งสองข้างมาประกบกัน ให้นิ้วมือและฝ่ามือชิดกัน แขนแนบลำตัวในระดับอกและไม่กางศอก ค่อยๆ โนมตัวลงไหว้ (ค้อมส่วนหลังตั้งแต่เหนือเอวขึ้นมาจนถึงศีรษะไปข้างหน้า) ไม่ย่อเข่า และก้มศีรษะลง โดยให้ปลายนิ้วหัวแม่มือทั้งสองจรดกลางจมูกหรือระหว่างคิ้ว ซึ่งการไหว้ใช้กับบุคคลทั่วไปทั้งเด็กและผู้ใหญ่

การไหว้ตามมารยาทไทยจะแบ่งออกเป็น 3 ระดับคือ

1) การไหว้พระ

2) การไหว้ผู้มีพระคุณและผู้อาวุโส

3) การไหว้บุคคลทั่วไป

การไหว้พระคือการไหว้ในระดับที่ 1 เป็นการไหว้พระรัตนตรัย (พระพุทธ พระธรรม พระสงฆ์) พระสงฆ์ รวมทั้งปูชนียสถาน และปูชนียวัตถุที่มีความเกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา เช่น พระพุทธรูป หรือวัดวาอารามต่างๆ เป็นการไหว้ที่แสดง

ความเคารพในกรณีที่ไม่สามารถกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์ได้ โดยประนมมือขึ้นจรดหน้าผาก (ไม่ยกมือขึ้นเหนือศีรษะแต่ให้ค้อมศีรษะลงมา) ให้ปลายนิ้วหัวแม่มือจรดระหว่างคิ้ว ส่วนปลายนิ้วชี้ให้จรดส่วนบนของหน้าผากหรือบริเวณตีนผม แล้วแนบมือให้ชิดหน้าผาก โนมัตว์ให้มาก และ ไหว้ตรงๆ ไม่เอียงซ้ายเอียงขวา ซึ่งการไหว้จะต้องทำเพียงครั้งเดียวแล้วลดมือลงตามปกติ

กรณียืนไหว้พระให้ปฏิบัติดังนี้

ผู้ชาย ให้ยืนหันเท้าชิด ปลายเท้าแยกจากกันเล็กน้อย แล้วโนมัตว์ลงให้ต่ำ พร้อมกับบยกมือไหว้

ผู้หญิง ยืนตรงแล้วย่อเข่าลงให้มากพอสมควร ด้วยการถอยเท้าข้างใดข้างหนึ่งไปข้างหนึ่ง พร้อมกับบยกมือไหว้

การไหว้ผู้มีพระคุณหรือผู้มีอาวุโส คือการไหว้ในระดับที่ 2 ได้แก่ การไหว้พ่อ แม่ ปู่ ย่า ตา ยาย ครูอาจารย์ และผู้ที่เคารพนับถือเป็นอย่างสูง โดยประนมมือให้ปลายนิ้วหัวแม่มือจรดปลายจมูกระหว่างคิ้วหรือหน้าผากและโนมัตว์ลงก้มศีรษะต่ำ

กรณียืนไหว้ให้ปฏิบัติดังนี้

ผู้ชาย ให้ยืนหันเท้าชิด ปลายเท้าแยกจากกันเล็กน้อย โนมัตว์ต่ำลง (ให้ต่า่น้อยกว่าการไหว้พระ) พร้อมกับบยกมือไหว้

ผู้หญิง ยืนตรงแล้วย่อเข่าลงพอสมควร (ให้ต่า่นกว่าระดับการไหว้พระ) โดยถอยเท้าข้างใดข้างหนึ่งไปข้างหลัง พร้อมกับบยกมือไหว้

การไหว้บุคคลทั่วไป คือการไหว้ในระดับ 3 เป็นการไหว้บุคคลที่เคารพนับถือหรือผู้มีอาวุโสโดยทั่วไปรวมทั้งผู้ที่เสมอกันด้วย

การไหว้บุคคลที่เคารพนับถือหรือผู้มีอาวุโสโดยทั่วไป ต้องประนมมือแล้วยกขึ้นให้ปลายนิ้วหัวแม่มือจรดปลายคาง ปลายนิ้วชี้จรดปลายจมูก และก้มศีรษะลงเล็กน้อยเพื่อรับกับปลายนิ้วมือ

ผู้ชาย ให้ยืนหันเท้าชิด ปลายเท้าแยกจากกันเล็กน้อย โนมัตว์ลง (ให้ต่า่น้อยกว่าการไหว้ในระดับที่ 2) และก้มศีรษะลงเล็กน้อยพร้อมกับบยกมือไหว้

ผู้หญิง ยืนตรงแล้วย่อเข่าลงเล็กน้อย (ให้ต่า่นกว่าการไหว้ในระดับที่ 2) แล้วถอยเท้าข้างใดข้างหนึ่งไปข้างหลังเล็กน้อย พร้อมกับบยกมือไหว้

การไหว้ผู้ที่เสมอกัน ทั้งผู้ชาย และผู้หญิงจะมีวิธีปฏิบัติที่เหมือนกัน คือ ยืนตรงประนมมือในระดับอก ไม่ต้องยกมือที่ประนมขึ้นจรดใบหน้า แล้วก้มศีรษะเล็กน้อย

1.2.3.3 การกราบ คือการประนมมือขึ้นเสมอหน้าผาก แล้วน้อมศีรษะ และมีมือจรดพื้นรอง (ซึ่งอาจเป็นที่พื้น ที่มือ หรือที่ตัก) เป็นการแสดงความเคารพอย่างสูงสุด ใช้ได้ทั้งการกราบพระและบุคคลทั่วไป โดยการกราบตามมารยาทไทยสามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะสำคัญคือ

1. การกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์
2. การกราบแบบผู้ใหญ่หรือผู้ที่อาวุโส

การกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์ หมายถึงการกราบที่ประกอบด้วยองค์ 5 คือ ให้อวัยวะทั้ง 5 ส่วนของร่างกาย ได้แก่ เข่าทั้งสอง มือทั้งสอง และหน้าผากจรดพื้นเป็นการแสดงความเคารพต่อพระรัตนตรัย (พระพุทธ พระธรรม พระสงฆ์) ซึ่งมีวิธีการกราบสามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

ท่าเตรียมกราบ ทั้งผู้ชาย และผู้หญิงจะมีลักษณะของท่าเตรียมกราบที่แตกต่างกันออกไป นั่นคือ

ผู้ชาย นั่งคุกเข่า ปลายเท้าตั้ง แล้วนั่งทับลงบนสันเท้า มือทั้งสองวางไว้บนหน้าขาทั้งสอง หรือเรียกว่า "ท่าเทพบุตร"

ผู้หญิง นั่งคุกเข่าให้เข่าชนพื้น และชิดกัน ขาทั้งสองพับไปข้างหลัง ตั้งแต่เข่าจนถึงปลายเท้าให้ราบไปกับพื้น แล้วนั่งทับลงบนสันเท้ามือทั้งสองข้างวางไว้บนสันเท้าหรือเรียกว่า "ท่าเทพธิดา"

ท่ากราบแบ่งออกเป็น 3 จังหวะ คือ

จังหวะที่ 1 ท่าอัญชลี ให้ประนมมือขึ้นระดับอก ปลายนิ้วชิดกัน ปลายมือเบนจากอกออกไปข้างหน้าเล็กน้อย และไม่กางศอก

จังหวะที่ 2 ท่าวันทา หรือท่าวันทนา ให้ยกมือที่ประนมมือขึ้น พร้อมกับก้มศีรษะลงรับมือเล็กน้อย โดยให้นิ้วหัวแม่มือจรดระหว่างคิ้วหรือกลางหน้าผาก หมายเหตุ การกราบ ในจังหวะที่ 1 และ ที่ 2 ทั้งผู้ชาย และผู้หญิงจะปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน

จังหวะที่ 3 ท่าอภิวัต หรือกราบ ให้ก้มลงกราบด้วยการทอดศอกลงไปมือ และแขนทั้งสองข้างลงถึงพื้นพร้อมๆ กัน คว่ามือทั้งสองข้างแบราบกับพื้น

นิ้วทั้ง ห้าชิดกัน และมือทั้งสองวางห่างกันเล็กน้อย พอสำหรับให้หน้าผากจรดระหว่างมือทั้งสองได้โดย

ผู้ชาย เมื่อหน้าผากจรดถึงพื้น ข้อศอกทั้งสองข้างต้องต่อกับเข่าขนานไปกับพื้น

ผู้หญิง เมื่อหน้าผากจรดพื้นให้ศอกทั้งสองข้างคร่อมเข่าเล็กน้อยไม่วางศอกต่อเข่าเหมือนกับผู้ชาย

เมื่อกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์ครบทั้งสามครั้งแล้วให้ยกมือขึ้นประนมในท่า "จบ" (ท่าเดียวกับวันทนา หรือ วันทา คือนิ้วหัวแม่มือจรดระหว่างคิ้ว ปลายนิ้วชี้จรดกลางหน้าผาก พ้อมกับก้มศีรษะลงรับกับมือเล็กน้อย) แล้วปล่อยมือลง

การแสดงความเคารพด้วยการกราบ หรือยกมือไหว้ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2009, หน้า 41) มีวิธีการแสดงออก 5 ด้าน คือ

1. การไหว้พระพุทธรูปและ พระสงฆ์

วิธีไหว้ ต้องนั่งคุกเข่า แล้วพนมมือขึ้นเป็นรูปดอกบัวอยู่ระหว่างกลางอก และยกมือขึ้นให้ปลายนิ้วมือจรดหน้าผาก แล้วก้มศีรษะลงกับพื้น ให้แบ่มือทั้งสองข้างแนบกับพื้น จำนวน 3 ครั้ง หากใช้ผ้าสไบเฉียงปูแล้วกราบลงนั้นถือว่าเป็นการแสดงความเคารพที่สูงที่สุด

เมื่อขึ้นโบสถ์ที่มีพระประธานต้องกราบ 3 ครั้ง ก่อนที่จะกลับต้องทำการกราบลา 3 ครั้งเช่นกัน

2. การไหว้ผู้อาวุโส ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือครู อาจารย์

วิธีไหว้โดยทั่วไปมี 2 รูปแบบ คือ แบบทั่วไป และแบบให้ความเคารพสูงสุด

วิธีการไหว้แบบทั่วไป คือ พนมมือขึ้นให้เป็นรูปดอกบัวอยู่กลางอก แขนทั้งสองข้างแนบกับลำตัวแล้วยกมือขึ้นให้ปลายนิ้วมือจรดระหว่างคิ้ว หรือปลายจมูก จากนั้นให้ก้มศีรษะลงเล็กน้อย

วิธีแบบเคารพสูงสุด ให้นั่งลงแล้วพนมมือเป็นรูปดอกบัวอยู่กลางอก แขนทั้งสองข้างแนบกับลำตัวแล้วยกมือขึ้นให้ปลายนิ้วมือจรดหว่างคิ้ว จากนั้นให้กราบลงกับพื้น 1 ครั้งโดยไม่แบ่มือ กรณีพบในสถานที่ต่างๆ เราต้องแสดงความเคารพโดยการยกมือไหว้พร้อมทั้งคำทักทาย “สบายดี”

การกราบผู้ใหญ่หรือผู้มีอาวุโส การกราบในลักษณะนี้ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า "การมอบกราบ" เป็นการกราบเพื่อแสดงความเคารพผู้ใหญ่หรือผู้มีอาวุโส รวมทั้งพ่อ แม่ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณ ที่เราให้ความเคารพ โดยการกราบจะมีวิธีปฏิบัติที่เหมือนกันทั้งผู้ชาย และผู้หญิง นั่นคือ

1. นั่งพับเพียบเก็บปลายเท้า
2. ก้มตัวหมอบลง และทอดแขนทั้งสองข้างลงพร้อมกัน โดยให้ราบบกับพื้นตลอดครึ่งแขน (จากศอกถึงมือ)
3. ให้แขนทั้งสองข้างคร่อมเข่าที่อยู่ด้านล่าง (เข่าที่ยื่นออกไปข้างหน้า) เพียงอย่างเดียว
4. ประนมมือวางตั้งลงกับพื้น (ไม่แบมือราบบกับพื้น)
5. ก้มศีรษะลงให้หน้าผากแตะส่วนบนของมือที่ประนม ห้ามยกนิ้วหัวแม่มือขึ้นมารับหน้าผากเป็นอันขาด และให้กราบเพียงหนึ่งแล้วจึงทรงตัวขึ้นนั่งพับเพียบตามปกติ ซึ่งการกราบแบบนี้เรียกว่า "การกราบลงศอกตั้งมือ"

เมื่อจะลุกขึ้นจากการหมอบกราบให้กางแขนทั้งสองข้างราบบกับพื้น ยกส่วนสะโพกขึ้นก่อน หลังจากนั้นจึงยกตัวตาม ศลानเข้าถอยหลังออกมาเล็กน้อย แล้วจึงลุกขึ้นยืนเฉียงเดินออกมา ห้ามหันหลังให้ แล้วเดินออกมา

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการทำความเคารพ และมารยาทในการทำความเคารพ เป็นเอกลักษณ์สำคัญของคนไทยเป็นเรื่องแรก การแสดงความเคารพมีหลายลักษณะ เช่น การประนมมือ การไหว้ การกราบ การคำนับ การถวายนม ความเคารพ การที่จะแสดงความเคารพในลักษณะใดนั้น ต้องพิจารณาผู้ที่จะรับความเคารพด้วยว่าอยู่ในฐานะเช่นใด หรือในโอกาสใด แล้วจึงแสดงความเคารพให้ถูกต้องและเหมาะสม

1.2.4 มารยาทในการเดิน

การเดิน ตามปกติทุกคนจะเดินตามถนนของตนที่ได้รับบริการ, ฝึกฝนมาตั้งแต่เล็กแม้ว่าจะเป็นเรื่องปกติธรรมดาของแต่ละคน แต่การเดินที่ถูกต้องควรเดินอย่างสุภาพ หลังตรงช่วงก้าวไม่ยาวหรือสั้นเกินไป ไม่ควรขย่มตัวเวลาเดิน แกว่งแขนพองาม ถ้าเป็นผู้หญิงควรระมัดระวังเรื่องสะโพก ไม่ยกย้ายจนดูน่าเกลียด มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการเดิน ดังนี้

กฤษฎกร เพชรนอก (2551 : 35-58) ได้ให้ความหมายมารยาทในการเดิน หมายถึง การเดินในลักษณะที่สุภาพ และมีมารยาทตามแต่ประเภทของการเดิน เช่น การเดินตามปกติ การเดินกับผู้ใหญ่ และการเดินเข้าสู่ที่ชุมชน ดังนี้

1.2.4.1 การเดินตามปกติ คือการเดินตามปกติ หรือการเดินโดยทั่วไป มีขั้นตอน การเดินที่ถูกต้อง ดังนี้

1. ให้เดินด้วยความสุภาพ หลังตรง ศีรษะตรง
2. แกว่งแขนทั้งสองข้างแต่พองาม
3. ก้าวเดินในจังหวะที่สม่ำเสมอ (ช่วงก้าวไม้สั่นหรือยาวเกินไป)

ท่าทางการเดินที่ควรหลีกเลี่ยง

1. เดินลงส้นหนัก และเสียงดัง หรือเดินกระแทกส้นเท้า
2. เดินสายสะโพก หรือโยกตัวไปมา (โดยเฉพาะผู้หญิงควร

ระมัดระวังเป็นพิเศษ)

3. เดินเอามือล้วงกระเป๋า
4. เดินก้มศีรษะ
5. เดินหลังค่อม
6. เดินเอามือโพลหลัง

1.2.4.2 การเดินกับผู้ใหญ่ คือการเดินกับผู้ใหญ่ด้วยอาการสำรวมในโอกาสต่างๆ เช่นการเดินตามผู้ใหญ่ การเดินนำผู้ใหญ่ การเดินสวนกับผู้ใหญ่ การเดินผ่านผู้ใหญ่ที่อาวุโสมากกว่า และรู้จักคุ้นเคยกันเป็นอย่างดี การเดินผ่านผู้ใหญ่ที่มีอาวุโสน้อยขณะที่ผู้ใหญ่นั่งหรือนั่งกับเก้าอี้ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

การเดินตามผู้ใหญ่

1. ให้เดินไปทางด้านซ้ายก่อนไปทางหลังของผู้ใหญ่เล็กน้อย (ห่างประมาณ 1-2 ฟุต) เว้นแต่ในกรณีที่ทางเดินนั้นแคบหรือที่มีจำกัด ให้เดินตามหลังกันเป็นแถวได้

2. ท่าทางการเดินจะต้องสุภาพเรียบร้อย และมีความ

นอบน้อม

3. การก้าวเท้าต้องไม่สั่น หรือยาวเกินไป

4. ไม่เดินสายตัวหรือโคลงศีรษะ

5. หากเป็นการเดินที่อยู่ในระยะใกล้กับผู้ใหญ่ มือทั้งสองควรประสานกันไว้ทางข้างหน้า

การเดินนำผู้ใหญ่

1. ให้เดินทางด้านซ้ายของผู้ใหญ่ ระยะห่างพอสมควร
2. ค้อมตัวลงเล็กน้อย
3. มือทั้งสองข้างแนบลำตัว หรือประสานกันไว้ข้างหน้า
4. การเดินจะต้องสุภาพเรียบร้อย และมีความนอบน้อม

การเดินสวนกับผู้ใหญ่

1. ในขณะที่เดินสวนทางกับผู้ใหญ่ ให้ค้อมตัวลงพอสมควร (การค้อมตัวจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความอาวุโส และความเคารพ)
2. ถ้าผู้ใหญ่ทักทาย ให้หยุดเดินแล้วยืนอย่างสำรวม มือทั้งสองข้างประสานกันขณะสนทนากับผู้ใหญ่
3. เมื่อจบการสนทนาให้ยกมือไหว้ แล้วค้อมตัวก่อนเดินผ่านไป
4. ถ้าจะต้องเดินสวนกับผู้ใหญ่บริเวณบันได หรือทางแคบๆ ให้หยุดยืนอย่างสำรวม เพื่อให้ผู้ใหญ่นั่งก่อน

การเดินผ่านกับผู้ใหญ่ การเดินผ่านกับผู้ใหญ่ที่อาวุโสมาก และรู้จักคุ้นเคยกันเป็นอย่างดี ในขณะที่ผู้ใหญ่นั่งกับพื้นหรือบนเก้าอี้ มีวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องดังนี้

1. เมื่อผู้ใหญ่นั่งกับพื้น ให้คุกเข่าแล้วคลานลงมือผ่านไป โดยให้ปลายเท้าทั้งสองตั้งกับพื้น แล้วค่อยๆ ยกเข่า ซ้าย-ขวาสลับกันไปทีละข้าง (ลักษณะเดียวกับการก้าวเท้าเดิน) และเมื่อพ้นระยะจากผู้ใหญ่พอสมควร ให้ค่อยๆ ลุกขึ้นยืนแล้วเดินต่อไป

มารยาทในการเดิน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2009, หน้า 41) มีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. การเดินคนเดียว ต้องเดินอย่างสุภาพ ก้าวขาไม่ให้สั้นหรือยาวจนเกินไป แกว่งแขนให้พองาม ถ้าเป็นสุขภาพสตรีควรระวังสะโพกให้เป็นไปตามปกติ บ่าไหล่ต้องเสมอไม่โยกไปโยกมา
2. การเดินกับผู้ใหญ่ ต้องเดินในทางด้านซ้ายของผู้ใหญ่น้อยแล้วให้ระยะห่างประมาณ 1 – 2 คอก ให้อยู่ในลักษณะที่นอบน้อม

3. การเดินเข้าที่ประชุม หมายถึง การเดินเข้าไปในห้อง หรือสถานที่ประชุมที่มีผู้คนนั่งอยู่ก่อนแล้ว หรือนั่งตรงกันข้าม ควรเดินอย่างช้าๆ และสุภาพนอบน้อม

4. การเดินในชุมชน ที่นั่งเก้าอี้ ควรเดินอย่างสุภาพ ไม่ให้เกิดเสียงดัง และไม่อีตอาด เมื่อผ่านคนที่นั่งอยู่ก่อนแล้วควรก้มศีรษะลงนิดหนึ่ง อย่าให้ชายเสื้อไปโดนผู้อื่น หากไม่มีการกำหนดที่นั่งให้ที่นั่งที่เห็นว่าเหมาะสม ไม่ลากเก้าอี้ให้เกิดเสียงดัง หรือยกย้ายเก้าอี้ไปที่ใดที่หนึ่งเพราะจะทำให้รบกวนผู้อื่น หากมีการกำหนดที่นั่งต้องนั่งตรงที่กำหนดไว้

5. การเดินเข้าในชุมชน ควรปฏิบัติ ดังนี้

- ควรเดินอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- เมื่อเดินผ่านผู้ที่นั่งอยู่ก่อน ควรก้มศีรษะ แล้วเดินตามปกติ
- หากเดินผ่านในระยะประชิด ควรใช้เขาเดิน
- หากเป็นไปได้ควรนั่งในแถวสุดท้าย เพื่อหลีกเลี่ยงการเดินผ่านหน้าผู้คน
- ไม่ควรเดินสวนทางกับพระสงฆ์ในระยะใกล้ชิด หากเป็นไปได้ควรนั่งลงแล้วพนมมือจนพระสงฆ์เดินผ่านไปจึงลุกไปได้

6. ในขณะคลานลงมือผ่านถ้าผู้ใหญ่มากทักทายให้นั่งพับเพียบเก็บปลายเท้ามือทั้งสองข้างประสานกันบนตักเพื่อสนทนากับผู้ใหญ่ และเมื่อจบการสนทนาให้กราบตั้งมือ 1 ครั้งแล้วคลานลงมือผ่านไป

การกราบตั้งมือ คือการกราบผู้อาวุโส และเป็นทีเคารพ และให้กราบเพียงครั้งเดียว ซึ่งผู้กราบ (ทั้งผู้ชาย และผู้หญิง) จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. นั่งพับเพียบ
2. ทอดมือทั้งสองข้างลงพร้อมๆ กัน
3. ให้แขนทั้งสองข้างคร่อมอยู่บนเข่าที่อยู่ด้านข้างเพียงเข่าเดียว
4. หลังจากนั้นให้ยกมือประนม
5. ค้อมตัวลงให้หน้าผากแตะส่วนบนของมือที่ประนม

(ห้ามกระดกนิ้วหัวแม่มือขึ้นมารับหน้าผากเด็ดขาด)

"การเดินเข้า" ทั้งผู้ชายและผู้หญิงจะมีวิธีการเดินเข้าในลักษณะเดียวกัน นั่นคือ

1. นั่งคุกเข่าลง ตัวตรง มือทั้งสองข้างปล่อยไว้ข้างลำตัวตามสบาย

2. ยกเข่าซ้าย-ขวาสลับกันไปทีละข้าง ปลายเท้าทั้งสองตั้งตรง
3. ช่วงการก้าวเข้าจะต้องสม่ำเสมอ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป
4. แกว่งแขนทั้งสองข้างได้เล็กน้อย
5. ก้มศีรษะลงเล็กน้อย
6. เมื่อจะลุกจากการเดินเขา ให้ชันเข่าข้างใดข้างหนึ่งขึ้น ส่วนเข่าอีกข้างหนึ่งให้กดลงกับพื้น หลังจากนั้นจึงยกตัวขึ้นซ้ำๆ (ห้ามก้มตัวแล้วเอามือทั้งสองข้างยันกับพื้นเพื่อยกสะโพกขึ้นก่อนเป็นอันขาด)

การเดินผ่านผู้ใหญ่ที่อาวุโสมาก และรู้จักคุ้นเคยกันเป็นอย่างดี
ในขณะที่ผู้ใหญ่ยืนอยู่ มีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนี้

1. เมื่อเดินเข้าไปใกล้ผู้ใหญ่ในระยะพอสมควร ให้โค้งมตัวลงไหว้สำหรับผู้ชาย ส่วนผู้หญิงให้ย่อตัวลงไหว้
2. ถ้าผู้ใหญ่ทักทาย ให้ยืนตรง มือทั้งสองประสานกันไว้ข้างหน้าเพื่อสนทนากับผู้ใหญ่ และเมื่อจบการสนทนาให้ไหว้ (แบบผู้ชายหรือผู้หญิง) อีกครั้งหนึ่งแล้วโค้งมตัวเล็กน้อยเพื่อเดินผ่านไป กรณีเดินผ่านผู้ใหญ่ที่อาวุโสมากแต่ไม่รู้จักคุ้นเคยกัน ไม่ต้องยกมือไหว้ทั้งผู้ชายและผู้หญิง แต่ให้โค้งมตัวลงเล็กน้อยแล้วเดินผ่านไป

การเดินผ่านผู้ใหญ่ที่อาวุโสหน่อย ขณะที่ผู้ใหญ่ยืนหรือนั่งกับเก้าอี้
มีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนี้

1. ให้เดินอย่างสุภาพเข้าไปใกล้ผู้ใหญ่พอสมควร โดยผู้ชายให้โค้งมตัวลงไหว้ ส่วนผู้หญิงให้ย่อตัวลงไหว้ทั้งผู้ชายและผู้หญิง แต่ให้โค้งมตัวลงเล็กน้อยแล้วเดินผ่านไป
2. เมื่อเดินผ่านไปให้โค้งมตัวลงเล็กน้อย ไม่แกว่งแขน (มือทั้งสองข้างแนบลำตัว)

3. ถ้าผู้ใหญ่ทักทาย ให้หยุดเดินแล้วยืนค้อมตัว มือทั้งสองประสานกันไว้ข้างหน้า เพื่อสนทนากับผู้ใหญ่ และเมื่อจบการสนทนาให้ไหว้ 1 ครั้งแล้วค้อมตัวเดินผ่านไป กรณีที่เดินผ่านผู้ใหญ่ที่มีอาวุโสหน่อย และไม่รู้จักคุ้นเคยกัน ขณะที่ผู้ใหญ่ยืนหรือนั่งเก้าอี้ไม่ต้องยกมือไหว้ทั้งผู้ชายและผู้หญิง แต่ให้โค้งมตัวลงเล็กน้อยแล้วเดินผ่านไป

2.4.3 การเดินเข้าสู่ที่ชุมชน

การเดินเข้าสู่ที่ชุมชนซึ่งนั่งเก้าอี้ หลักการปฏิบัติของการเดินเข้าสู่ที่ชุมชนซึ่งนั่งเก้าอี้ คือ

1. เดินเข้าไปอย่างสุภาพ และเรียบร้อย
 2. ถ้าจะทักทายกับใคร ต้องไม่ส่งเสียงดัง
 3. เมื่อเดินผ่านผู้ที่นั่งอยู่ก่อนแล้ว ให้ก้มตัวลงเล็กน้อย (ถ้าเป็น ผู้ที่มีอาวุโสมากให้ก้มตัวลงมาก) และให้ระมัดระวังเสื้อผ้ากระเป่า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของ ร่างกายไปถูกผู้อื่น

4. หากไม่มีการกำหนดที่นั่งให้เลือกเก้าอี้ที่จะนั่งด้วยความ สุภาพ

5. หากลากเก้าอี้เสียงดังหรือเคลื่อนย้ายไปที่จัดเตรียมไว้
 6. อย่างนั่งให้ห่างจากผู้อื่นจนเกินไป
 7. ถ้ามีการกำหนดที่นั่งให้นั่งตามที่ของตนเองให้ถูกต้อง
 การเดินเข้าสู่ที่ชุมชนซึ่งนั่งกับพื้น หลักการปฏิบัติของการเดินเข้าสู่ ที่ชุมชนซึ่งนั่งกับพื้น คือ

1. เดินเข้าไปอย่างสุภาพและเรียบร้อย
 2. เมื่อเดินผ่านผู้ที่นั่งอยู่ก่อนแล้วให้ก้มตัวลง (ก้มตัวลงมาก หรือเล็กน้อยขึ้นอยู่กับระยะใกล้หรือไกล และความอาวุโสมากหรือน้อย) และให้ระมัดระวัง เสื้อผ้ากระเป่าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายไปถูกต้องผู้อื่น
 3. เมื่อต้องเดินผ่านในระยะที่ใกล้มา ให้ใช้วิธีเดินเข้า หรือคลาน ลงมือ แล้วแต่กรณี

4. เมื่อผ่านผู้ที่นั่งอยู่แล้วให้เดินได้ตามปกติ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการเดินโดยทั่วไป หมายถึง การเดินที่ไม่เกี่ยวกับพิธี ได้แก่ เดินการกุศล เดินในที่สาธารณะ เดินกับเพื่อน เดินตามถนน เดินข้ามถนน ถ้าเดินใน ที่สาธารณะหรือเดินกับเพื่อน ให้เดินโดยไม่กีดขวางหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น ถ้า เดินตามถนนให้เดินบนทางเท้า เมื่อจะข้ามถนนให้ปฏิบัติตามกฎจราจร ควรใช้สะพานลอย หรือทางข้าม (ทางม้าลาย) แม้การเดินในทางข้ามก็ควรระมัดระวังพอสมควร

1.2.5 มารยาทในการยืน

มารยาทการยืน มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของมารยาทในการยืน ดังนี้

กฤษฎกร เพชรนอก (2551, หน้า 9–28) ได้ให้ความหมายของมารยาทการยืน หมายถึงการยืนสุภาพ และเหมาะสมกับกาลเทศะตามลักษณะการยืนในโอกาสต่างๆ เช่น การยืนตามลำพัง การยืนต่อหน้าผู้ใหญ่ การยืนเคารพเพลงชาติ ดังนี้

1.2.5.1 การยืนตามลำพัง หมายถึงการยืนลำพังในสถานที่ใดก็ตาม ควรยืนในลักษณะที่สุภาพ และอยู่ในท่าที่สบาย ตัวตรงหรือเอียงได้เล็กน้อย ขาทั้งสองข้างชิดกัน หรืออยู่ในท่าพักขาข้างใดข้างหนึ่ง ปล่อยแขนทั้งสองข้างแนบลำตัว หรือประสานไว้ข้างหน้า

ท่ายืนตามลำพังที่ควรหลีกเลี่ยงและไม่ถือปฏิบัติ คือ

1. แกว่งแขนไปมา
2. ยืนขาถ่าง
3. ท่อไหล่ เอียงตัว หรือย่อเอว
4. หันหน้าไปมาด้วยความลุกส์ลุกลอน หรือหลุกหลิก
5. มือล้วงกระเป๋า
6. เท้าเอว
7. เกาโน่นแกะมืออยู่ตลอดเวลา
8. ยืนพิงเสา ต้นไม้ หรือกำแพง

1.2.5.2 การยืนต่อหน้าผู้ใหญ่ ในการยืนต่อหน้าผู้ใหญ่นั้น ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรยืนต่อหน้าผู้ใหญ่ แต่ให้ยืนเฉียงไปทางใดทางหนึ่ง โดยการยืนต่อหน้าผู้ใหญ่นี้จะมีวิธียืนอยู่ 2 วิธีด้วยกัน คือ

1. ยืนตรง ขาชิด ปลายเท้าทั้งสองข้างห่างกันเล็กน้อย สันเท้าชิดมือทั้งสองข้างแนบลำตัว หรือประสานกันไว้ข้างหน้าด้วยความสำรวมการประสานมือสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1.1 คว่ำมือซ้อนกัน (มือซ้ายทับมือขวา หรือมือขวาทับมือซ้าย)

1.2 หายมือทั้งสองข้างแล้วสอดนิ้วเข้าระหว่างร่องนิ้วของแต่ละ

ละนิ้ว

2. ยืนค้อมส่วนบน ให้ยืนค้อมส่วนบนตั้งแต่เอวขึ้นไป ขาชิด ปลายเท้าทั้งสองข้างห่างกันเล็กน้อย สันเท้าชิด โหลค้อมไม่มาก มือประสานกันไว้ข้างหน้า และเงยหน้าขึ้นเล็กน้อย ซึ่งการยืนค้อมส่วนบนจะใช้ในกรณีที่ผู้ใหญ่มองดูด้วย

1.2.5.3 การยืนเคราฟเพลงชาติ เพลงชาติ เป็นเพลงที่แต่งขึ้นเพื่อปลุกใจให้เกิดความรักชาติ ภาคภูมิใจในความเป็นชาติหวงแหนแผ่นดิน เสียสละเพื่อชาติ มีความสมัครสมานสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน และสิ่งสำคัญที่สุดคือ สัญลักษณ์ของความเป็นเอกราช ของชาตินั้นๆ ดังนั้น การยืนเคราฟเพลงชาติจึงต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ยืนตรง ขาทั้งสองข้างชิดกัน แขนแนบลำตัว
2. หันหน้าไปทางธงชาติ (ในกรณีที่ยืนอยู่ใกล้กับบริเวณเสาธง)
3. เมื่อจบเพลงให้คำนับด้วยการก้มศีรษะทั้งผู้ชายผู้หญิง

และผู้ชายให้ก้มศีรษะมากกว่าผู้หญิง

มารยาทการยืน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2009, หน้า 41) มีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. ยืนผู้เดียว ควรให้มีลักษณะที่สุภาพ สง่างาม ไม่หันหน้าไปมา ไม่แกว่งแขน และไม่ยืนถ่างขา
2. การยืนกับผู้ใหญ่ ไม่จำเป็นไม่ควรยืนตรงหน้าผู้ใหญ่ ควรยืนข้างซ้ายหรือขวาเพียงเล็กน้อย
3. การยืนตรง ขวให้ตรงปล่อยขาให้ห่างเล็กน้อย มือทั้งสองแนบข้าง
4. การยืนให้เกียรติ เมื่อได้ยืนเพลงชาติ ให้ยืนตรงขึ้นอย่างสุภาพแล้วให้หันหน้าไปทางธงชาติจนสิ้นสุดเพลงชาติ

การยืนในพิธีต่างๆ

1. การยืนเคราฟในพิธีให้เกียรติแก่ผู้สวดลับ ให้ยืนแสดงความเคารพเมื่อได้ยินเสียงแตรเดี่ยว เป่าเพลงนอน หรือเมื่อประธานวางเครื่องขมาหรือจุดเพลิงเผาศพ ไม่ว่าจะมิเพลงประโคมหรือไม่ก็ตาม และเมื่อการเชิญศพผ่านให้ยืนตรงแสดงความเคารพด้วย
2. การยืนเมื่อประธานในพิธีเดินผ่าน ทุกคนในที่นั้นลุกขึ้นยืนตรงหันหน้าไปทางประธานที่กำลังเดินผ่าน ปล่อยมือไว้ข้างตัว
3. การยืนฟังโอวาท ให้ยืนตรง ชิดเท้า ปล่อยมือไว้ข้างตัว หันหน้าไปทางผู้ให้โอวาท ยกเว้นในกรณีที่ถือประกาศนียบัตร หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯฯ อยู่ถ้าถือมือเดียวให้ถือด้วยมือขวาแนบไว้กับอกหรือระดับตักจากกับลำตัว แล้วแต่ทางพิธีจะกำหนด ถ้าถือสองมือให้ถือระดับตักจากกับลำตัว

การยืนที่ไม่เป็นพิธี

1. การยืนรับคำสั่ง ให้ยืนตรง ชิดเท้า หน้าตรง ปล่อยมือไว้ข้างตัว
2. การยืนให้เกียรติผู้ใหญ่ การยืนลักษณะนี้ใช้เมื่อเรานั่งสนทนากัน อยู่แล้วมีผู้ใหญ่เดินเข้ามาหรืออยู่ร่วมสนทนาด้วย ให้ลุกขึ้นยืนตรง มือประสานกันอยู่ระดับเอว ค้อมตัวเล็กน้อย รอจนผู้ใหญ่นั่งลงแล้วจึงนั่งลง
3. การยืนปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่การยืนประกาศ ยืนบรรยาย หรือยืนแสดงปาฐกถา ฯลฯ ควรยืนในลักษณะสุภาพ
4. การยืนคุยกับเพื่อน การยืนพักผ่อน และการยืนดูมหรสพ ควรยืนในลักษณะสุภาพ ไม่ก่อความรำคาญหรือเกะกะกีดขวางผู้อื่น เช่น ยืนพูดข้ามศีรษะ หรือยืนบังผู้อื่นในการยืนดูมหรสพหรือชบวนแห่ เป็นต้น
5. การยืนเข้าแถวคอย ลักษณะการยืนเช่นเดียวกับข้อ 4 แต่จะต้องเข้าแถวให้เป็นระเบียบ เรียงลำดับก่อนหลัง ไม่ควรแย่งกัน เช่นการยืนตามลำดับก่อนหลัง ในการเตรียมขึ้นรถโดยสาร ในการขึ้นเผาศพ ในการรอน้ำอวยพรคู่บ่าวสาว และในการตักอาหารแบบช่วยตัวเอง
6. การยืนปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่การยืนประกาศ ยืนบรรยาย หรือยืนแสดงปาฐกถา ฯลฯ ควรยืนในลักษณะสุภาพ

จากที่ได้กล่าวสรุปได้ว่า มารยาทและการแสดงออกด้วยการยืนมารยาทและการวางตัวที่เหมาะสม จึงเป็นปรากฏการณ์แรกๆที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้ผ่านการอบรมฝึกฝนตนมาดี มีคุณสมบัติของผู้ดีมีวัฒนธรรมอันเจริญ สามารถยังจิตของผู้พบเห็นให้ยินดีเลื่อมใส นอกจากนี้ยังเป็นการแสดงถึงความเป็นผู้มีความเคารพ อ่อนน้อม ส่งผลให้เกิดความเคารพในพระรัตนตรัย และเคารพในการปฏิสังขรณ์อีกด้วย

1.2.6 มารยาทในการนั่ง

กฤษกร เพชรนอก (2551, หน้า 73-92) ได้ให้ความหมายมารยาทในการนั่ง หมายถึง การนั่งที่อยู่ในอาการสำรวม เช่น การนั่งเก้าอี้ การนั่งพับเพียบ และการนั่งคุกเข่า มีหลักปฏิบัติ ดังนี้

1.2.6.1 การนั่งเก้าอี้ หลักการปฏิบัติในการนั่งเก้าอี้โดยทั่วไปคือให้นั่งปล่อยตัวตามสบาย หลังพิงพนักเก้าอี้ และควรนั่งให้เต็มเก้าอี้ มือทั้งสองข้างวางไว้บนหน้าขา ซึ่งวิธีการนั่งของผู้ชาย และผู้หญิงโดยส่วนใหญ่จะมีลักษณะที่คล้ายกัน แต่จะมีข้อแตกต่างกันคือ ผู้หญิงให้นั่งเท้าชิด และเข้าชิดทั้งสองข้าง ส่วนผู้ชายจะนั่งให้ขาห่างกัน สัน

เท้าชิด และปลายเท้าแยกกันเล็กน้อย สำหรับการนั่งเก้าอี้ที่มีเท้าแขนสามารถวางแขนไว้บนที่เท้าแขนได้ทั้งผู้ชายและผู้หญิง

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติเมื่อนั่งเก้าอี้ คือ

1. ไม่นั่งเอาปลายเท้าหรือขาไขว้กัน
2. อย่านั่งโยกเก้าอี้
3. ไม่ยกขาขึ้นพาดบนโต๊ะหรือเก้าอี้ตัวอื่น
4. ไม่นั่งสั้นขา (ข้างใดข้างหนึ่ง หรือทั้งสองข้าง)

การนั่งเก้าอี้ต่อหน้าผู้ใหญ่ เป็นการนั่งที่สุภาพ และนั่งด้วยความสำรวม อ่อนน้อม จึงมีหลักปฏิบัติในการนั่ง ดังต่อไปนี้

การนั่งสำหรับผู้ชาย

1. นั่งให้เต็มเก้าอี้ และนั่งตัวตรง
2. หลังไม่พิงพนักเก้าอี้
3. มือทั้งสองข้างวางประสานกันบนตัก
4. เข่าทั้งสองข้างห่างกัน
5. ส้นเท้าชิดกันทั้งสองข้าง
6. ปลายเท้าแยกกันเล็กน้อย

การนั่งสำหรับผู้หญิง

1. นั่งไหล่ไม่เต็มเก้าอี้ (นั่งครึ่งก้น)
2. ค่อยๆ ชยับนั่งจนอยู่ในลักษณะที่นั่งเต็มเก้าอี้
3. หลังไม่พิงพนักเก้าอี้
4. มือทั้งสองข้างวางประสานกันบนตัก
5. เข่าทั้งสองข้างชิดกัน
6. ส้นเท้า และปลายเท้าชิดกัน

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติเมื่อนั่งเก้าอี้ต่อหน้าผู้ใหญ่ คือ

1. นั่งไขว่ห้าง หรือนั่งไขว้ขา
2. นั่งพิงพนักเก้าอี้
3. เหยียดเท้าไปข้างหน้า
4. เอาแขนไปพาดไว้บนพนักเก้าอี้
5. นั่งบิดตัวไปมาเพื่อให้คลายจากอาการปวดเมื่อย

1.2.6.2 การนั่งพับเพียบ เป็นการนั่งกับพื้นที่สุดภาพเรียบร้อย และสวยงามมากที่สุด ถือเป็นท่านั่งกับพื้นที่คนส่วนใหญ่ทั้งผู้ชาย และผู้หญิงปฏิบัติกันมาโดยตลอดด้วยวิธีการนั่งที่ราบกับพื้น (ให้ขาขวาทับขาซ้าย หรือขาซ้ายทับขาขวา) ซึ่งการนั่งพับเพียบจะมีรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

การนั่งพับเพียบโดยทั่วไป วิธีการนั่งพับเพียบโดยทั่วไปสำหรับผู้ชาย และผู้หญิง คือ

1. นั่งพับเพียบในลักษณะที่สุภาพเรียบร้อย
2. ยืดตัวตรง
3. มือทั้งสองข้างวางบนหน้าขา หรือนั่งเท้าแขนกับพื้นก็ได้ แต่ต้องให้ปลายมือเหยียดตรงไปข้างหน้า อย่าหันท้องแขนออกไปข้างหน้า สำหรับการนั่งเท้าแขนกับพื้น สำหรับผู้ชาย และผู้หญิง คือ
 - นั่งพับเพียบในลักษณะที่สุภาพเรียบร้อย
 - ค้อมตัวลงเล็กน้อย
 - เก็บปลายเท้าโดยเบนปลายเท้าหาสะโพก
4. มือทั้งสองข้างประสานกันแล้ววางไว้บนหน้าขาข้างใดข้างหนึ่ง ถ้านั่งพับเพียบขาขวาทับขาซ้าย มือประสานกันให้วางไว้บนขาซ้าย (ในจุดที่เหมาะสมและเรียบร้อยสวยงาม)
5. นั่งพับเพียบขาขวาทับซ้ายมือประสานกันวางไว้บนขาขวาในจุดที่เหมาะสมและเรียบร้อยสวยงาม

1.2.6.3 การนั่งคุกเข่า เป็นการนั่งทับพื้นด้วยการย่อเข่าให้ติดกับพื้น ก่อนการกราบหรือก่อนเดินเข้าซึ่งมีการปฏิบัติให้ถูกต้อง ดังต่อไปนี้

การนั่งคุกเข่าแบบเทพบุตร เป็นลักษณะการนั่งสำหรับผู้ชายก่อนการกราบพระแบบเบญจางคประดิษฐ์ หรือสำหรับผู้ชายและผู้หญิงก่อนทำท่าถวายบังคม สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

1. นั่งคุกเข่า ตัวตรง
2. ปลายเท้าตั้ง
3. นั่งลงบนส้นเท้า
4. มือวางคว่ำลงบนหน้าขาทั้งสองข้าง

การนั่งคุกเข่าแบบเทพธิดา เป็นลักษณะการนั่งสำหรับผู้หญิงก่อนการกราบพระในแบบเบญจางคประดิษฐ์สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

1. นั่งคุกเข่าตัวตรง
2. ปลายเท้าราบ
3. นั่งลงบนฝ่าเท้าทั้งสองข้าง
4. มือวางคว่ำบนหน้าขาทั้งสองข้าง

การนั่งคุกเข่าประนมมือ เป็นลักษณะการนั่งคุกเข่าในแบบเทพบุตร และเทพธิดา โดยประนมมือในระดับอก นิ้วมือแบนชิดกันทุกนิ้ว และไม่กางคอก ซึ่งการนั่งในลักษณะนี้สามารถนั่งได้ทั้งผู้ชาย และผู้หญิง

มารยาทการนั่ง (กระทรวงศึกษาธิการ. 2009, หน้า 44) มีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. การนั่งฟังผู้ใหญ่อธิบาย ควรนั่งฟังอย่างสงบ ไม่ทำวแซน อยู่ในอาการสำรวม กิริยาโดยเอามือพาดลงที่หน้าตัก หรือนั่งโน้มตัวไปข้างหน้าเล็กน้อย ไม่ส่งเสียงดัง นอกจากได้รับอนุญาต หรือตอบคำถามเท่านั้น

2. การนั่งฟังเทศนา ควรนั่งในท่าพนมมือ หรือเอามือไว้ที่หน้าตักในท่าที่สุภาพ ไม่พูดคุย หากจำเป็นควรใช้เสียงเบาๆ

3. การนั่งฟังการปาฐกถา ให้นั่งตามฐานะของตน หากมีการจัดซื้อไว้จะต้องนั่งตามชื่อของตนเอง ไม่ควรโยกย้ายตามใจ หากไม่มีการกำหนดชื่อไว้ควรจะนั่งไปทางด้านหน้าเสียก่อน เพื่อไม่เป็นที่เกะกะของคนที่เข้ามาตามทีหลัง ไม่ควรนั่งในที่จัดไว้เป็นพิเศษ นอกจากเจ้าภาพเชิญให้นั่ง

4. การนั่งควรนั่งอยู่ในอาการสำรวม ไม่ให้ระวังจนเกินไปหรือนั่งในท่าสบายจนเห็นว่าไม่ระวังกิริยา

5. การยิ้มหรือการแสดงอารมณ์ไปกับการแสดงนั้นให้แสดงออกอย่างพอดี พองาม หากชอบใจควรแสดงออกแต่พองาม

การนั่งเก้าอี้ตามลำพัง

เมื่อนั่งเก้าอี้ตามลำพังควรปล่อยตัวตามสบายตัวตรง หลังพิงพนักเก้าอี้เท้าชิด เข่าชิดมือประสานหรือวางบนหน้าขา ถ้าเก้าอี้มีเท้าแขนก็เอาแขนพาดหรือเท้าแขนได้ ยกส้นคอให้ตรง แต่ไม่เชิดคอไม่ควรเอาขาไขว่กันหรือเรียกว่าไขว่ห้าง ส้นเท้าชิด ปลายเท้าเปิดผายเล็กน้อย ทั้งนี้ ต้องดูความเหมาะสมของความสูงของเก้าอี้และช่วงขาของผู้นั่งด้วย ไม่นั่ง 2 ขาหรือโยกไปมา จนเกิดเสียง

การนั่งเก้าอี้ ควรระวังเรื่องเครื่องแต่งกายประกอบด้วย เช่นสูทภาพสตรี ไม่ควรแต่งกาย ให้ประเจิดประเจ้อ มากเกินไป ขณะนั่งให้เข้าทั้งสองชิดกันเอียงไปข้างใด ข้างหนึ่งเล็กน้อย

การนั่งเก้าอี้ต่อหน้าผู้ใหญ่

ถ้าผู้อาวุโสกว่าไม่มากควรนั่งในอาการสำรวม หลังไม่พิงพนัก ไม่เท้า แขนพาดบนเท้า แขนเก้าอี้ มือประสานโดยการคว่ำและหงาย ชายทูลงให้เต็มเก้าอี้ การนั่งของหญิงให้นั่งเพียงครึ่งเก้าอี้ก่อนแล้วค่อยขยับจนเต็มเก้าอี้ ค้อมตัวเล็กน้อยสำหรับมือที่ประสานกันนั้นอาจเลยเข้ามาเล็กน้อยก็ได้ การนั่งของชาย เข้าห่างกันเล็กน้อยส้นเท้าชิดกัน แยกปลายเท้าเล็กน้อย ส่วนหญิงให้เข้า ปลายเท้าและส้นเท้าชิดกัน

ข้อควรระวังเมื่อนั่งต่อหน้าผู้ใหญ่คือ อย่านั่งไขว่ห้างไม่เอนตัวตามสบาย กับพนักเหยียดเท้าตามสบายไม่ควรนั่งบิดตัวแสดงอาการเมื่อยขบ สำหรับชายเมื่อถอด รองเท้าควรดูแล ฤงเท้า ให้เรียบร้อย สำหรับหญิงควรระมัดระวังเรื่องกระโปรงเหนือเข่า หรือสั้นเกินไปดูไม่สุภาพ เรียบร้อย

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการนั่งเป็นสิ่งที่แสดงถึงความเจริญของชนชาตินั้นๆ ถือว่าเป็นมารยาทอีกแบบหนึ่งซึ่งบ่งบอกถึงวัฒนธรรมของแต่ละชาติ ในสมัยยังไม่มีเก้าอี้ใช้ในสังคมไทยมีแบบฉบับการนั่งกับพื้นมาเป็นเวลานานจนเป็นที่ยกย่องของชาติอื่นๆ ในโลก จากสรีรวิทยา การนั่งตัวตรงจะทรงตัวอยู่ได้นานเพราะสภาพกระดูกสันหลังที่ตั้งตรงกับพื้น ไม่ว่าจะเป็นการนั่งสมาธิหรือนั่งพับเพียบก็ตาม ส่วนการค้อมตัวนั่งลงศอกนั่งหมอบแบบไทยนั้น ต้องมีการฝึกฝนจึงจะนั่งได้เรียบร้อย สวยงาม

1.2.7 มารยาทในการรับประทานอาหาร

มารยาทในการรับประทานอาหาร เป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ที่พบเห็นเกิดความ เลื่อมใส หรืออาจตำหนิ ดังนั้น เราควรฝึกมารยาทในการรับประทานอาหารให้ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยปฏิบัติให้เป็นนิสัย เพราะนอกจากจะรับประทานอาหาร ตามปกติในครอบครัวแล้ว เรายังใช้อาหารเป็นสื่อในการพบปะสังสรรค์ ดำเนินงานทาง ธุรกิจ หรือเข้าสังคมกับผู้อื่น การมีความรู้เกี่ยวกับมารยาทในการรับประทานอาหารตาม หลักสากล จะช่วยให้ปฏิบัติตัวได้อย่างถูกต้องเหมาะสม (กฤษกร เพชรนอก 2551, หน้า 14 - 32)

1. มารยาททั่วไปในการรับประทานอาหารตามหลักสากล ในการ รับประทานอาหารร่วมกับบุคคลอื่น ควรจะปฏิบัติตนดังนี้

- 1.1 ไม่ทำเสียงดังในขณะที่รับประทาน
- 1.2 อาหารแต่ละคำควรตักให้เล็ก และไม่เลือกเฉพาะอาหารที่ชอบ
- 1.3 ไม่ควรตำหนิรสชาติของอาหาร ควรรับประทานอาหารทุกชนิดที่วางอยู่บนโต๊ะอาหาร
- 1.4 ไม่ควรบังคับให้แขกรับประทานอาหารชนิดใดชนิดหนึ่งมากเกินไป
- 1.5 ควรเลือกรื่องที่จะนำมาสนทนากับผู้รับประทานอาหารทุกครั้ง ไม่ควรตำหนิหรือว่ากล่าวตวาดในครอบครัวขณะรับประทานอาหาร
- 1.6 ควรนั่งตัวตรง ไม่นำแขนขึ้นมาวางบนโต๊ะ และไม่ก้มศีรษะลงไปรับประทานอาหารจากจานเข้าปาก
- 1.7 ไม่กระดิกเท้า หรือเคาะโต๊ะเป็นการทำความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
- 1.8 ไม่ควรสูบบุหรี่หรือเคี้ยวหมากฝรั่ง
- 1.9 ถ้ามีอาหารมาเลิร์ฟในซามที่มีฝาปิด ให้เปิดฝาลงไว้ในจาน ถ้าอุปกรณ์ใดที่ใช้ไม่เป็น ให้สังเกตผู้ที่นั่งด้านข้างแล้วทำตาม
- 1.10 ไม่รับประทานอาหารมูมมาม หรือทำอาหารหกเลอะเทอะ มารยาทในการรับประทานอาหาร

การรับประทานอาหารโดยทั่วๆ ไป เป็นสิ่งที่ไม่ยากเย็นอะไร เพียงมีอาหารนำส่งเข้าปากเคี้ยวแล้วกลืนลงไปก็เสร็จสิ้น แต่การรับประทานอาหารให้ถูกต้องตามแบบแผนตามมารยาท และประเพณีนิยมนั้นไม่ได้ง่ายนักแต่มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้ (รัศมี ภิบาลแทน และสุทธิ ภิบาลแทน 2547, หน้า 18)

 1. ถ้านั่งบนเก้าอี้ให้นั่งตัวตรง ไม่เท้าคอกบนโต๊ะอาหาร ถ้านั่งกับพื้น ผู้หญิงนั่งพับเพียบ
 2. ผู้ชายนั่งท่าถนัดที่สุภาพ ตัวตรง ไม่เท้าแขนกับพื้น
 3. ถ้ามีผู้ใหญ่ร่วมรับประทานอาหารให้นั่งรอและให้ท่านรับประทานอาหารก่อนแล้วจึงรับประทานอาหารตาม
 4. การรับประทานอาหารร่วมโต๊ะให้ใช้ช้อนกลาง ไม่ควรหยิบสิ่งของข้ามหน้าผู้อื่นควรให้ผู้อยู่ใกล้หยิบให้และกล่าวขอบคุณ
 5. รับประทานอาหารด้วยอาการที่สุภาพ ไม่มูมมาม ไม่เคี้ยวเสียงดัง

6. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จให้รวบชั้นน้ส้อม ไม่แสดงอาการอึดมิโดยการผลักจานออกจากตัว ถ้ารับประทานที่โรงเรียนควรนภาชนะไปเก็บไว้บริเวณที่กำหนดรวบรวม เศษอาหารทิ้งถังขยะ ทาความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย

การรับประทานอาหารแบบตั้งโต๊ะ

การรับประทานอาหารแบบตั้งโต๊ะมี 2 แบบ คือ เลี้ยงแบบอาหารไทยที่มีอาหารตั้งบนโต๊ะเอาไว้เรียบร้อยแล้ว และแบบที่ค่อยๆ ทยอยเสิร์ฟจนหมด เช่น อาหารจีน หรืออาหารฝรั่ง ควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ถ้าไปในงานไม่ได้ ก็ควรแจ้งให้เจ้าภาพทราบล่วงหน้า เพื่อเจ้าภาพจะได้รู้จำนวนแขกที่มาในงาน แต่โดยทั่วไปควรจะบอกก่อนวันงานไม่ว่าจะไปหรือไม่ก็ตาม
2. ตระเตรียมเครื่องแต่งตัวไปในงานให้พร้อม
3. ควรจะไปก่อนงานเริ่มสัก 10 นาที ไม่ควรไปเร็วหรือช้ากว่านั้น เพราะจะทำให้เจ้าภาพลำบากใจ
4. ควรทักทายพบปะกับเจ้าภาพเมื่อไปถึงในงาน แม้เจ้าภาพจะอยู่กับการต้อนรับคนอื่น เราก็ควรรหาโอกาสไปทักทายในภายหลัง
5. ควรพยายามพูดคุยทักทายกับแขกคนอื่นๆ ที่มาในงาน แม้ไม่ใช่เพื่อนของเรา ถ้าถูกแนะนำให้รู้จักกับใคร ก็ควรจะพูดคุยกับคนนั้นหากไม่มีใครแนะนำ ก็ควรพูดคุยกับคนใกล้เราที่สุด
6. เวลาที่นั่งโต๊ะ ควรให้แขกผู้ใหญ่นั่งก่อน แล้วเราค่อยนั่งตามสามี ภรรยา ไม่ควรนั่งโต๊ะติดกัน
7. เวลาเดินเข้าประจำโต๊ะ สุภาพบุรุษควรช่วยเหลือสุภาพสตรีที่นั่งข้างๆ ให้นั่งก่อนโดยการยกเก้าอี้เลื่อนให้เล็กน้อย สุภาพสตรีนั่งแล้วสุภาพบุรุษจึงค่อยนั่งตาม โดยสุภาพสตรีต้องนั่งทางขวาของสุภาพบุรุษ
8. ก่อนนั่งโต๊ะควรงดสูบบุหรี่ แม้นั่งโต๊ะเรียบร้อยแล้วก็ไม่ควรสูบบุหรี่ เพราะมีสุภาพสตรีนั่งอยู่ข้างๆ
9. นั่งโต๊ะต้องนั่งตัวตรง อย่างนั่งพิงเก้าอี้ เอนหลัง หรือค่อมหลังจนตัวงอ อย่างนั่งซิด หรือห่างจากเก้าอี้ หรือเอาเท้าวางบนเก้าอี้ เอาศอกวางบนโต๊ะ
10. อย่าอ่านหนังสือใดๆ บนโต๊ะอาหารนอกจากรายการอาหาร
11. ผ้าเช็ดมือควรวางบนตัก

12. อย่าเล่นซ่อน ส้มหรือผ้าเช็ดมือ
 13. อย่ากางข้อศอกในเวลารับประทานอาหาร ศอกต้องแนบตัว
 14. ถ้ามีสิ่งใดตก ไม่ต้องเก็บ ควรแจ้งให้คนเสิร์ฟทราบ
 15. เวลารับโต๊ะ คอยสังเกตให้ดีว่าอันไหนเป็นของเรา หรือเป็นของผู้อื่น อย่าหยิบผิด
 16. เวลารับประทานอาหารอย่าจับหรือแต่งผม แต่งหน้า ทาปาก
 17. ช่วยเหลือเพื่อนร่วมโต๊ะตามสมควร
 18. อย่าเอื้อมหยิบของผ่านหน้าผู้อื่น แต่ถ้าเพื่อนร่วมโต๊ะส่งให้ ก็ควรขอบคุณในไมตรีจิตของเขา
 19. อย่าทำอะไรตกจากโต๊ะอาหาร แต่ถ้าตกแล้วก็ขอใหม่ อย่าเก็บของเก่า
 20. หากทำอะไรผิดก็ปล่อยเลยตามเลย ไม่ต้องแก้ตัว
 21. ดื่มน้ำด้วยมือขวา
 22. อย่าจิ้มฟันในขณะที่รับประทานอาหาร ถ้าจำเป็นควรใช้มือป้อง
 23. รับประทานอาหารเสร็จควรรวบซ่อนส้มไว้คู่กัน เขาจะรู้ว่าอิมแล้ว
 24. ลุกจากโต๊ะเมื่อคนอื่นๆ อิมแล้ว
2. มารยาทในการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์
- การรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์ เป็นการรับประทานอาหารโดยให้ผู้รับประทานช่วยเหลือตนเอง มีการนำอาหารหลากหลายชนิดมาจัดวางเป็นจุดๆ เพื่อให้ผู้รับประทานเลือกตักอาหารตามความพอใจ ขณะที่รับประทานอาหารอาจมีการสังสรรค์ เพื่อให้ประหยัดเวลาก็ได้ ในการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์ ควรปฏิบัติดังนี้
1. ควรลุกไปตักอาหารเอง โดยยืนต่อแถวและอย่าให้เป็นภาระของผู้อื่น ไม่หยิบอาหาร ซ่อนส้ม หรือตักอาหารแจกผู้อื่น แต่ละคนต้องช่วยเหลือตนเอง
 2. ไม่พูดคุยขณะที่ตักอาหาร รับประทานอาหารเพื่อให้ผู้อื่นได้ตักอาหารบ้าง
 3. อย่าตักอาหารให้ล้นจาน
 4. ตักอาหารเป็นอย่างๆ อย่างวางสุมทับกัน ถ้าของเป็นชิ้นควรหยิบเพียงหนึ่งชิ้น จะหยิบเกินกว่าหนึ่งก็ต่อเมื่อผู้อื่นได้ครบแล้ว

5. อาหารที่ตักมาต้องรับประทานให้หมด ถ้าไม่พอสามารถลุกเติมอาหารได้

6. เมื่อรับประทานเสร็จต้องเช็ดเศษอาหารในจาน และรวบช้อนส้อมให้เรียบร้อย

7. กระดาษเช็ดมือไม่ควรใส่ในจานอาหาร เพราะจะทำให้ปลิว เก็บลำบาก ควรใช้จานวางทับไว้

8. ถ้ามีการกำหนดให้เอาจานอาหารวางไว้ที่ใด เมื่อรับประทานเสร็จแล้วควรปฏิบัติตาม

8. อย่าตักอาหารเพื่อผู้อื่น

9. อาหารหวาน ควรตักเมื่อรับประทานอาคารครบเสร็จแล้ว

10. ไม่เบียดหรือแซงผู้อื่น ไม่ยื่นมือไปตักอาหารข้ามมือหรือแขน ควรคอยจังหวะให้ผู้อื่นตักเสร็จเสียก่อน แม้ว่าจะเป็นอาหารที่ชอบก็ตาม

3. มารยาทในการรับประทานอาหารแบบยุโรป

โดยทั่วไปการรับประทานอาหารแบบยุโรป มี 2 แบบ คือ แบบอเมริกัน ซึ่งจะรับประทานอาหารจากส้อมด้วยมือขวา โดยยกปลายส้อมขึ้นข้างบน ใช้ส้อมตักอาหาร และวางมีดไว้ริมจานเมื่อไม่ใช้ส่วนแบบยุโรป จะรับประทานอาหารจากส้อมด้วยมือซ้าย ปลายส้อมคว่ำลง และถือมีดไว้ด้วยมือขวา การรับประทานอาหารแบบยุโรป จะมีอุปกรณ์ต่างๆ วางอยู่บนโต๊ะอาหาร ควรหยิบใช้ให้ถูกต้องดังนี้

การใช้ผ้าเช็ดปาก ควรปฏิบัติดังนี้

1. หยิบผ้าเช็ดปากคลี่แล้ววางบนตัก
2. ใช้เพื่อซับอาหารที่ติดปาก ไม่ควรใช้เช็ดลิปสติกออก
3. ถ้าผ้าตกระหว่างรับประทานอาหาร ให้พยายามหยิบโดยไม่

รบกวนผู้อื่น

4. ถ้าไม่จำเป็นต้องลุกออกไปไหนชั่วคราว ให้วางไว้ที่เก้าอี้

5. ผ้าที่ใช้แล้วไม่ต้องพับ ถ้าเลิกรับประทานให้วางผ้าไว้บนโต๊ะ

ด้านซ้ายมือ

การใช้ช้อน ส้อม มีด และแก้วน้ำ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ใช้ช้อน มีด ด้วยมือขวา ส้อมใช้มือซ้าย

2. ใช้ช้อนตักชุปออกจากตัวและรับประทานด้านข้างช้อน

3. ไม่ใช้มีดตัดหรือจิ้มอาหารเข้าปาก
4. แก้วน้ำให้หยิบด้านขวามือ
5. ช้อน ส้อม มีด เมื่อเลิกใช้แล้ววางวางบนโต๊ะ ให้วางบนจานรอง

หรือบนจานอาคารควาแทน

มารยาทการในการรับประทานอาหาร (กระทรวงศึกษาธิการ. 2009, หน้า 46) เป็นสิ่งสำคัญในสังคมที่เจริญแล้ว มีระเบียบการรับประทานอาหารหลายอย่าง แต่สิ่งที่ควรรู้ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. นั่งตัวตรงด้วยอาการสงบเสงี่ยม
 2. การตัดอาหารเข้าปากไม่ให้อาหารตกหล่น
 3. เวลาเคี้ยวอาหารไม่ควรอ้าปากกว้างจนเกินไป และไม่ให้เกิดเสียงดัง
 4. ไม่ควรพูดในขณะที่มีอาหารอยู่ในปาก
 5. การสนทนาไม่ให้พูดมากจนเกินไป และไม่ควรเล่าเรื่องที่น่ารังเกียจหรือโคกเศร้า
 6. ต้องรับประทานอาหารทุกอย่าง ไม่ควรเลือกรับประทานอาหารที่ตนเองชอบเพียงอย่างเดียว
 7. เมื่ออิ่มแล้วให้เชิญเศษอาหารมารวมกันไว้ ไม่ควรอิมเร็วหรือซ่าเกินไป
- จากที่ได้กล่าวมาสรุปได้ว่ามารยาทในการรับประทานอาหารในแบบต่างๆ ที่เชื่อได้เลยว่าทุกคนต้องมีโอกาสได้เจอสถานการณ์เหล่านี้บ้างแน่นอน และเมื่อได้รู้แล้ว ก็สามารถนำสิ่งเหล่านี้ไปปรับใช้บนโต๊ะอาหารให้เหมาะสม

1.2.8 มารยาทในการรับแขก

นอกจากการไหว้กันและกันแล้วการพูดจา และการปฏิบัติตัวอย่างสุภาพ ก็ถือเป็นการทักทายอีกอย่างหนึ่ง เช่น ถ้าหากคุณเป็นแขกไปเยี่ยม ควรปฏิบัติตัวอย่างสุภาพเช่นเดียวกับคุณไปเยี่ยมเยือนบ้านเพื่อนหรือใน ทางกลับกันเมื่อคุณต้องต้อนรับผู้อื่นในบ้านของตนเอง ควรทำด้วยความมีอัธยาศัยเหมือนกับเป็นเจ้าของบ้านนั่นก็คือ ต้องแต่งตัวอย่างเหมาะสม ตรงเวลา และสุภาพ

ธรรมเนียมไทยหรือ สปป.ลาว ถือว่า เมื่อมีผู้มาเยือนถึงบ้าน เจ้าบ้านควรต้อนรับเป็นการแสดงมารยาทอันดีงามของเจ้าบ้านมารยาทเป็นคุณธรรมที่ดีที่ทุกคนควรปฏิบัติการต้อนรับแขก จึงควรปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

1. หากนัดหมายกับแขกคนใดไว้ ต้องจำวันนัดให้ได้พอจวนเวลานัด ต้องเตรียมตัวให้พร้อม ไม่ใช่แขกมาแล้วรอเราแต่งตัวเมื่อแขกมาถึงบ้าน ควรซื้อเชิญเข้าบ้านด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส และให้ความเคารพตามควร จัดที่นั่งในที่อันควร จัดน้ำบุหรี่ปูมารับรอง

2. หากแขกนั้นเป็นเพื่อนสนิท ต้องแนะนำให้รู้จักกับสามี หรือภรรยา หรือสมาชิกในครอบครัว แต่ถ้าไม่สนิทสนมและเป็นแขกมาธุระส่วนตัวก็ไม่จำเป็นต้องแนะนำชวนแขกคุย อย่าให้เหงา และแสดงความเห็นใจเมื่อแขกมาปรับทุกข์ด้วยขณะสนทนาอยู่กับแขก ไม่ควรลุกเดินไปมาบ่อยๆ หรือมองดูนาฬิกา ซึ่งเท่ากับเป็นการไม่ให้ความสนใจแก่แขก และเป็นทำนองไล่แขกทางอ้อม คนที่มีมารยาทดีไม่ควรทำอาการรำคาญ หรือร่วงนอน ถึงแม้ว่าจะเหนื่อยหรือวังงก็ไม่ต้องแสดงเจ้าบ้านไม่ควร ตำหนิหรือตำใครต่อหน้าแขก ควรจะพูดหลังเมื่อแขกกลับแล้วถ้าห้องรับแขกมีวิทยุหรือโทรทัศน์ เวลาแขกกำลังสนทนาอยู่ไม่ควรให้ลูกหลานมาเปิดวิทยุฟัง หรือดูโทรทัศน์ในห้องรับแขก

3. หากแขกมาขอความช่วยเหลือ ถ้าพอช่วยได้ก็ช่วยไปตามควร ถ้าช่วยไม่ได้ก็แสดงความเห็นใจ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์เมื่อแขกกลับ เจ้าบ้านควรลุกออกไปส่งถึงประตูบ้าน พร้อมกับกล่าวแสดงความขอบคุณที่กรุณามาเยี่ยม และกล่าวเชิญในโอกาสต่อไป

1. เมื่อคุณเป็นแขก

ต้องตรงต่อเวลาทุกครั้ง (ในกรณีฉุกเฉินต้องโทรศัพท์ แจ้งผู้ที่เรานัดให้ทราบล่วงหน้า) ตามปกติ คนทำงานมักมีนัดหมายอื่นๆ อีก ดังนั้น ย่อมต้องการเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เมื่อไปถึงสถานที่ให้แสดงนามบัตร พร้อมแนะนำตัว ชื่อ และบริษัท ที่ทำงานแก่พนักงานต้อนรับด้านหน้าพร้อมกับแจ้งความประสงค์ ถ้าหากผู้ที่ต้องการพบยังไม่ว่าง และพนักงานต้อนรับเชิญคุณนั่งคุณอาจวางกระเป๋าเอกสารไว้บนพื้นหรือบน ดัก แล้วอ่านหนังสือหรือจดโน้ตรอก็ได้ ข้อสำคัญ จงอย่าไปยุ่งย่ามกับงานของพนักงานต้อนรับ หรือหยิบเอกสารผู้อื่นมาดู เมื่อได้เข้าไปพบกับบุคคลเป้าหมายแล้ว อย่าลืมทักทายด้วยการกล่าว “สวัสดี” ก่อน พร้อมทั้งแนะนำตัวด้วย ถ้าหากว่าพนักงานต้อนรับสักครู่ไม่ได้แนะนำไว้ ในกรณีกลับกัน หากคุณมีแขกมาเยือนถึงที่ทำงาน และมีโทรศัพท์ถึงคุณ คุณน่าจะต่อโทรศัพท์ทักกลับทีหลังดีกว่า ทว่าถ้าเป็นเรื่องสำคัญ ก็ขอโทษและรีบสรุปการเจรจาโดยเร็ว เช่นเดียวกับเวลาที่คุณไปพบคนอื่นแล้วมีโทรศัพท์เข้าคุณควรเสนอตัวออกไปรอ ช่างนอกชั่วคราว การเข้าพบใดๆ ไม่ควรอยู่นาน และขากลับอย่าลืมขอบคุณพนักงานต้อนรับด้วย

2. เมื่อคุณเป็นผู้ที่แสกต้องการพบ

ไม่ควรปล่อยให้เขารอนานเกินความจำเป็น แนะนำตนเองในกรณีที่เขายังไม่รู้จัก หรือหากคุณยังไม่พร้อมที่จะให้เข้าพบก็ควรเชิญไปที่ห้องรับแขก ซึ่งเพียบพร้อมด้วยหนังสือพิมพ์ วารสาร และที่เชิญบุหรืตามห้องรับแขกใหญ่ๆ ในต่างประเทศ จะไม่มีการเสิร์ฟเครื่องดื่ม ยกเว้นแต่จะมีเครื่องชงกาแฟ ทว่าในเมืองไทยผู้ที่มาเยือนมักได้รับการเสนอว่าต้องการเครื่องดื่มอะไร ชา กาแฟ หรือน้ำเย็น ผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือมีหน้าที่ในการคัดเลือกบุคคลภายนอกที่ต้องการพบ พนักงานระดับสูงในบริษัทนั้นบางที่อาจพบว่าแขกที่มาไม่ได้เปิดเผยตนเอง ก็จงถามชื่อและประเภทธุรกิจของเขา หรือในกรณีที่เจ้านายยังวุ่นอยู่กับงานก็ควรนัดหมายเสียใหม่จะเหมาะสมกว่า หากเจ้านายไม่อยากพบหน้า คุณต้องหาวิธีหลีกเลี่ยงอย่างมิให้เสียน้ำใจต่อผู้มาเยือนและภาพพจน์ของเจ้านาย เช่น คุณอาจแจ้งต่อเขาว่า ช่วงนี้เจ้านายคุณคิวเต็มเหยียด ทั้งเรื่องงานและกำหนดนัดหมายอื่นๆ ในกรณีที่แขกมาเยือนเยิ่นเย้อ จะมีผลกระทบต่อนัดหมายอื่นหรืองานประจำ เลขานุการ หรือพนักงานต้อนรับควรเคาะประตูเข้าไปบอก ว่าถึงเวลาอีกนัดหนึ่งแล้ว เท่ากับแจ้งเป็นนัยๆ ต่อแขกว่าถึงเวลาต้องกลับเสียที

ปัญหาอันเนื่องมาจากแขกผู้มาเยือนจริงๆ แล้วโอกาสที่เกิดขึ้นคงไม่บ่อยนัก แต่ก็เป็นไปได้เมื่อแขกไม่ได้ตั้งความประสงค์อาจเกิดอารมณ์โกรธและอะอะขึ้น ถ้าบริษัทจ้างยามหรือหน่วยรักษาความปลอดภัย ก็จงแจ้งขอความช่วยเหลือจากเขา หรือหากไม่มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คุณต้องร้องขอให้บุคคลที่ 3 มาร่วมในเหตุการณ์ เพื่อเป็นประจักษ์พยานป้องกันแขก มิให้นำเรื่องราวไปบิดเบือน จนกลายเป็นความเสื่อมเสียต่อทั้งคุณและบริษัท

3. การแนะนำตัว

การแนะนำตัวนั้น จะว่าง่ายก็ไม่เชิง จะว่ายากก็ไม่ใช่ กฎระเบียบทางสังคมเป็นสิ่งที่ควรเรียนรู้ เพื่อจะได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง หน้าไม่แตก สิ่งสำคัญของการแนะนำตัว คือ ชื่อ ตำแหน่ง ยศ หรือข้อมูลใดๆ ที่สำคัญ อันเป็นการอธิบายบุคคลผู้ถูกแนะนำให้เป็นที่รู้จักกันได้ง่ายขึ้น

ตัวอย่างง่ายๆ สำหรับการแนะนำตัว มีดังนี้

1. ควรแนะนำตนเองทันที เมื่อเห็นว่าผู้อื่นจำชื่อคุณไม่ได้
2. ใช้การแนะนำตัวว่า “สวัสดี” ในตอนพบปะและอำลา

3. เมื่อคุณต้องแนะนำผู้อื่นต่ออีกบุคคลหนึ่ง อย่าลืมว่าต้องเอ่ยถึงผู้ที่มิยศัคดิ์ีก่อน เช่น “ท่าน ผอ.ฉัตรชัย นี่คุณนวนเนียนพรี่เซ็นเตอร์คนใหม่ของบริษัทครับ”

4. แนะนำบุคคลระดับบริหารของบริษัทคุณ ต่อคนระดับบริหารเช่นกันของบริษัทอื่น เช่น คุณหนึ่ง..นี่คุณสอง ผอ.ฝ่ายขายของบริษัท.... คุณสอง นี่คุณหนึ่ง ผอ.ฝ่ายตลาดของบริษัท.....ครับ”

5. แนะนำพนักงานอาวุโสหน่อยต่อพนักงานที่มีอาวุโสมากกว่า

6. แนะนำพนักงานของบริษัทต่อลูกค้า เช่น คุณสาม....นี่คุณห้า ผอ.ฝ่ายขายของบริษัท.....คุณห้า..นี่คุณสาม จากบริษัท.....”

7. แนะนำฝ่ายขายต่อฝ่ายหญิง เมื่อทั้งสองฝ่ายอยู่ในสถานะเท่ากัน

การสนทนาการพูดกับผู้อื่นหรือการสนทนากันในสังคมมีความสำคัญมาก การสนทนาเป็นการพูดกับผู้อื่นแตกต่างไปจากการพูดคนเดียว คือ การสนทนาย่อมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน มีการพูดจาระหว่างบุคคลซึ่งอาจมากกว่าสองคน ดังนั้นมารยาทในการสนทนาพึงปฏิบัติดังนี้

1. ควรใช้คำพูดที่สุภาพอ่อนน้อม
2. ในการพูดถึงบุคคลอื่นๆ ไม่ควรเหยียดหยามเอาความบกพร่องเสียหายของบุคคลนั้นๆ ขึ้นมาวิพากษ์วิจารณ์ โดยการดูถูกดูแคลน หรือเยาะเย้ยเสียดสีผู้นั้น
3. ไม่พูดไร้สาระ หรือพูดพล่อยจับใจความไม่ได้
4. ไม่พูดสอดแทรกขณะที่มีการสนทนาเป็นกลุ่มนั้น
5. ไม่พูดเสียงดังในสถานที่ต้องการความเงียบสงบ
6. ไม่กล่าวถึงสิ่งโสโครกพึงรังเกียจในที่มกกลางประชุมชน
7. ไม่พูดเปรียบเปรยเคาะแคะสตรีกลางประชุม
8. ไม่กล่าวถึงสิ่งควรปิดบังท่ามกลางประชุมชน
9. ไม่ขอแยกผู้หนึ่งมาจากผู้ใด เพื่อจะพาไปพูดจาความลับกัน
10. ไม่กล่าวถึงความชั่วร้าย อันเป็นความลับเฉพาะบุคคลในที่แจ้ง
11. ไม่เก็บเอาความลับของผู้หนึ่งมาเที่ยวพูดแก่ผู้อื่น
12. ไม่พูดลับปลับกลับกลอกตลบตะแลง

13. ไม่รับวาทะจากสิ่งใดๆ โดยไม่ได้เห็นว่าการจะเป็นไปได้หรือไม่
 ดังนั้นต้องใคร่ครวญให้แน่วแน่ใจก่อนจึงรับคำหรือจึงปฏิบัติ มิใช่ทำแต่สักว่าพูดโพล่งโดย
 ไม่ได้คำนึงให้แน่วแน่ชัดว่าจะทำได้หรือไม่

14. เมื่อตนทำพลาดพลั้งสิ่งใด แก่บุคคลผู้ใด ควรออกวาจาขอโทษ
 เสมอ

15. เมื่อผู้ใดได้แสดงคุณต่อตนอย่างไร ควรออกวาจาขอบคุณเขา
 เสมอ

16. ไม่กล่าวสรรเสริญรูปกายบุคคลแก่ตัวเขาเอง

17. ไม่ทักถึงการร้ายโดยพลั้งโพล่ง ให้เขาตกใจ

18. ไม่ทักถึงสิ่งอันน่าอายน่ากระดากโดยเปิดเผย

19. ไม่เอาสิ่งที่น่าจะอายจะกระดากมาเล่าให้แขกฟัง

20. ไม่กล่าวถึงการอับมงคลในเวลามงคล

21. ไม่ใช้วาจาอันข่มขี้

22. ไม่สนทนาแต่เรื่องตนถ่ายเดียว จนคนอื่นไม่มีช่องจะสนทนา
 เรื่องอื่นได้

23. ไม่นำธุระตนเข้ากล่าวแทรกในเวลาธุระอื่นของเขาซุลมุน

24. ไม่กล่าววาจาติเตียนของที่เขาหยิบยกให้ว่าไม่ดีหรือไม่พอ

25. ไม่ใช้วาจาอันโหดร้ายและลบหลู่ผู้อื่น

26. ไม่เอากลับบ้านของผู้ใดมาแสดงในที่แจ้ง

27. ไม่ใช้คำสบถติดปาก

28. ไม่ใช้ถ้อยคำมูสา

29. ไม่นินทาว่าร้ายกันและกัน

30. ไม่พูดส่อเสียดยุยงให้เขาแตกร้างกัน

31. ไม่เป็นผู้สอพลอประจบประแจง

32. ไม่แข่งชกให้ร้ายผู้ใด

มารยาทการในการต้อนรับแขก (กระทรวงศึกษาธิการ. 2009, หน้า 46)

เจ้าบ้านควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าบ้านควรกล่าวด้วยคำว่า “สบายดี” ไม่ควรถามแขกว่ามาหา

ธุระอะไร เป็นอันขาด ก่อนเชื้อเชิญให้นั่ง

2. เมื่อแขกมาบ้านตรงกับเวลารับประทานอาหาร ควรเชื้อเชิญแขกเข้าร่วมรับประทานอาหารด้วย
3. ถ้าแขกมาขอความช่วยเหลือก็ให้ช่วยเหลือตามสมควร หากขัดข้องควรชี้แจงอย่างสุภาพ
4. มีของต้อนรับแขกตามสมควรตามประเพณีที่นิยม คือ น้ำดื่ม
5. ควรพูดจากับแขกด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส
6. ไม่ควรบ่นกับคนภายในบ้าน

จากที่ได้กล่าวมาสรุปได้ว่าการต้อนรับแขกต้องมีความถูกต้องเหมาะสม จะต้องทราบสถานภาพ และชื่อผู้มาติดต่อ และเรื่องหรือวัตถุประสงค์ของการติดต่อ เพื่อชี้แจงข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ มีมารยาทได้แก่รู้จักหลักในการแนะนำบุคคล รู้จักขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมของบุคคลที่มาติดต่อ มีอัธยาศัยไมตรีที่ดี ได้แก่ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้ความช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อ เอาใจใส่ด้วยความกระตือรือร้น มีศิลปะในการพูดคุยสนทนา มีความสุภาพ มีบุคลิกภาพที่ดี

สรุปได้วามารยาทต่างๆ อันหมายรวมถึงกิริยา วาจาต่างๆ เช่น การยืน การเดิน การนั่ง การนอน การรับของส่งของ การทำความเคารพ การแสดงกิริยาอาการ การรับประทานอาหาร การให้และรับบริการ การทักทาย การสนทนา การใช้คำพูด การฟัง การใช้เครื่องมือสื่อสาร รวมทั้งการประพฤติปฏิบัติในพิธีการต่างๆ ที่สุภาพเรียบร้อยที่บุคคลพึงปฏิบัติในสังคมโดยมีระเบียบแบบแผนอันเหมาะสมตามกาลเทศะ และถือเป็นเอกลักษณ์สำคัญของคนที่มีความวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามที่สะท้อนให้เห็นถึงวิถีชีวิต ประเพณีที่ดั่งงามของบรรพบุรุษ

1.2.3 สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนามารยาท

การพัฒนามารยาทถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญกิจกรรมหนึ่งในการพัฒนาบุคลิกภาพที่พึงประสงค์ซึ่งทางคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสระแก้วนครเขต จึงให้ความสนใจอย่างยิ่ง ดังนั้นทุกคนจึงต้องตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกฝังและถ่ายทอดความรู้ด้านมารยาท ประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามให้กับนักศึกษา โดยเฉพาะคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อจะได้เข้าใจในคุณค่าของมารยาทด้านต่างๆ ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ที่สำคัญของชาติ สะท้อนให้เห็นถึงประเพณีอันดีงาม ภูมิปัญญา ความสุภาพ อ่อนโยน อันเป็นกิริยามารยาทที่ดีงาม มีคุณค่าและมีความหมาย ที่มีการสั่งสมสืบทอดต่อกันมา จึงกำหนดให้มีการพัฒนามารยาทด้านต่างๆ และเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีมารยาทงาม

ตามวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมอันดีงาม อีกทั้งนักศึกษาที่ได้รับการอบรมก็จะกลายเป็นต้นแบบที่ดีของผู้ที่มีมารยาทงามในสังคมต่อไป

จากแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาและความหมายมารยาทในทุกด้านที่กล่าวมาข้างต้นผู้วิจัยได้แนวคิดดังนี้ การพัฒนา และความหมายมารยาทของนักศึกษาเป็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนามารยาทของนักศึกษาจะมีพัฒนาการด้านมารยาทที่ดีขึ้นตามวัตถุประสงค์ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาจรรยาบรรณมารยาทใน 8 ด้านคือ มารยาทในการพูด มารยาทในการฟัง มารยาทในการทำความเคารพ มารยาทในการเดิน มารยาทในการยืน มารยาทในการนั่ง มารยาทในการรับประทานอาหาร และมารยาทในการต้อนรับแขก

2. แนวทางที่ใช้ในการพัฒนา

2.1 การประชุมระดมสมอง (Brainstorming)

การประชุมแบบระดมสมอง (Brainstorming) ลักษณะการนั่งประชุมไม่เป็นเรื่องสำคัญจะนั่งแบบใดก็ได้ แต่มีวิธีการที่สำคัญคือเปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น และได้มีเสรีภาพในการพูดอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้เพื่อเป็นการระดมพลังสมองของแต่ละคนให้ช่วยกันแก้ปัญหอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่มีสิ่งใดมาถ่วงความคิด ความคิดจึงพุ่งพรูออกมาจากสมองของสมาชิกโดยเสรี เป็นการอภิปรายที่กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายเกิดความคิดสร้างสรรค์เป็นอย่างมาก เมื่อแสดงความคิดเห็นออกมาแล้วยังไม่ต้องมีการวิเคราะห์ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ จนกว่าจะจบกระบวนการระดมสมอง จึงค่อยพิจารณาความเห็นของแต่ละคน สรุปเป็นข้อยุติในภายหลัง

มานิต ศุภรสกุล (ออนไลน์, 2554) ได้ให้ความหมายของการประชุมระดมสมอง (Brain Storming) ไว้ว่าการประชุมระดมสมอง เป็นการประชุมร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจ หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องหรือประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ซึ่งมีหลักการสำคัญว่า ต้องการให้สมาชิกในที่ประชุมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ร่วมกันให้มากที่สุดในเวลาที่กำหนดไว้สั้นๆ โดยไม่มีการขัดจังหวะ สอบถามหรือหยุดอภิปรายความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่สมาชิกเสนอขึ้น บนพื้นฐานว่า ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เกิดขึ้นเมื่อมีการริเริ่ม การคิดต่อ หรือการปรับจากความคิดที่มีมาก่อน การระดมสมองจึงเป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกต่างคนต่างเสนอ

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของสมาชิก แต่ละคนอาจเป็นการติดต่อเนื่องจากที่สมาชิกคนอื่นเสนอไว้ก่อนหน้า ซึ่งพรุ่งพรูหรือระดมกันมาอย่างหลากหลายและมากมายเหมือนการโหมกระพือของพายุ การดำเนินการระดมสมองจึงต้องกำหนดให้มีผู้ดำเนินการ ทำหน้าที่กระตุ้นและชวนรับความคิดเห็นหรือข้อเสนอต่างๆ ที่สมาชิกเสนอขึ้นมา เพื่อให้ได้รับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจำนวนมาก และมีผู้ทำหน้าที่บันทึกความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่างๆ ไว้ทั้งหมดทุกๆ ข้อเสนอ รวจนกระทั่งหมดเวลาที่กำหนดไว้ จึงนำมาพิจารณา คัดเลือก ปรับ หรือเสริมแต่งเป็นผลจากการระดมสมอง โดยทั่วไป การระดมสมองมักใช้กันในวงการสร้างสรรค์ หรือ Creative ในการคิดคำโฆษณา ซึ่งต้องการคำโฆษณาที่สั้น กระชับ จำได้ง่าย และให้ความหมายที่ประทับใจ เช่น เอกลักษณ์ของเอกบุรุษ ใช้ดีจึงบอกเพื่อน ความสุขที่คุณดื่มได้ นำสิ่งที่ดีสู่ชีวิต Smooth as Silk เป็นต้น

การระดมสมอง ถือเป็นเทคนิคที่ใช้กับกลุ่ม (Group Technique) ไม่ใช่ใช้กับคนเพียงคนเดียว ในทางการบริหารมักใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาทางเลือกในการตัดสินใจและใช้ในการการวางแผน Brain Storming เป็นคำที่คนไทยค่อนข้างคุ้นเคยและเป็นที่ยุ้จักกันมากในทุกวงการ มีผู้บัญญัติเป็นภาษาไทยไว้ ที่พบมากมี 2 คำ คือ การระดมสมอง กับ การระดมความคิดปัจจุบันพบว่าการพยายามใช้คำว่า การระดมความรู้และประสบการณ์ โดยทั่วไปแล้ว การระดมสมองหมายถึงการแสวงหาความคิดต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ได้มากที่สุดภายในเวลาที่กำหนด ดังนั้นการให้คิดโดยไม่กำหนดเวลาที่จำกัดแน่นอนก็ไม่เรียกว่าการระดมสมอง การระดมสมองจะมีประสิทธิภาพมากที่สุดเมื่อใช้กับกลุ่มที่ไม่รู้จักกัน ไม่เกรงใจกันหรือสนิทสนมกันมากเกินไป และจำนวนสมาชิกที่ร่วมระดมสมองถ้าจะให้ประสิทธิภาพมากที่สุดควรอยู่ระหว่าง 4 ถึง 9 คน

สำหรับนักวิชาการที่เป็นผู้ให้กำเนิดของเทคนิคนี้ยังมีความเห็นที่แตกต่างกันอยู่ โดย มิซุโนะ (Mizuno) ไม่ได้บอกว่าใครเป็นผู้ค้นคิดแต่ระบุว่าได้มีการใช้เทคนิคระดมสมองในญี่ปุ่นตั้งแต่ปี 2452 ในขณะที่ ฟอริซิท (Donelson Forsyth) กลับระบุชัดเจนว่าเทคนิคการระดมสมองเกิดจากแนวคิดของ ออสบอร์น (Alex F. Osborne) ซึ่งเป็นผู้บริหารบริษัทโฆษณาแห่งหนึ่งตั้งแต่ปี 1957

แนวทางการระดมสมองที่ดี

1. เปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคน ได้แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
2. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

3. เน้นให้มีปริมาณของความคิดเห็น ให้ออกมา ยิ่งมากยิ่งดี โดยที่ยังไม่ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงและเหตุผล (Free Thinking)

4. พยายามให้สมาชิกมีแนวความคิดออกมาหลากหลาย

5. ไม่ควรมีการวิพากษ์วิจารณ์ข้อดีข้อด้อยของความคิดเห็นที่ถูกเสนอขึ้นมา ในระหว่างที่มีการแสดงความคิดเห็น

กฎพื้นฐาน 4 ประการ ในการระดมสมอง

1. มุ่งเน้นไปที่ปริมาณ ยิ่งปริมาณความคิดมีมาก โอกาสที่จะแก้ไขปัญหาได้สำเร็จก็สูงตามไปด้วย

2. หยุดวิจารณ์ กฎข้อนี้มีความสำคัญมาก ถือเป็นหัวใจของการระดมสมอง เลยทีเดียว คือ ให้ระงับการวิจารณ์เอาไว้ก่อน โดยทุ่มเทไปที่การขยายและผลิตความคิด เพื่อให้ผู้เข้าร่วมระดมสมองรู้สึกเป็นอิสระในการแสดงความคิดที่แปลกใหม่ไม่ใช่ใครคิดอะไรขึ้นมาหน่อย ก็บอกว่าเป็นไปไม่ได้บ้าง เรื่องนี้ทำไม่ได้บ้าง

3. เปิดรับความคิดแปลกใหม่ การค้นหาความคิดที่ดี จำเป็นจะต้องเปิดรับความคิดที่แปลกจากที่เคยมีมา ความคิดซึ่งเกิดขึ้นจากมุมมองใหม่ๆ

4. รวมและพัฒนาความคิด นำรายการความคิดที่ได้มา ไปพัฒนาต่อยอด ผสมผสานกัน จนกระทั่งกลายเป็นวิธีการที่ดีที่สุด

ขั้นตอนการระดมสมอง

1. กำหนดขอบเขตปัญหา

2. แบ่งกลุ่มออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ระดมสมอง กลุ่มผู้ประเมิน

ความคิด

3. จัดทำเอกสารที่ระบุถึงขอบเขตของปัญหาและตัวอย่างแนวทางแก้ไข ส่งถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ไม่น้อยกว่า 2 วันก่อนประชุม

4. เริ่มประชุม โดยก่อนประชุมให้อธิบายกฎระเบียบของการระดมสมองให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจอย่างชัดเจน

5. เขียนปัญหาลงบนกระดาน หรือ ฉายขึ้นจอโปรเจคเตอร์ ให้ทุกคนเห็น

6. ให้ผู้ระดมสมอง เสนอความคิด โดยเริ่มจากผู้ที่ยกมือก่อน แต่ละท่าน ควรเสนอความคิดแค่คนละอย่างต่อการนำเสนอ 1 ครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกคนได้เสนอความคิดจนครบ

7. ทำการบันทึกความคิดทั้งหมดที่ได้

8. เมื่อผ่านไป 30 นาที ให้ทุกคนหยุดเสนอความคิด
 9. นำความคิดทั้งหมดที่ได้มานำเสนอให้กลุ่มประเมินความคิด เลือกความคิดที่ดีที่สุด
 10. ส่งผลการเลือกจากกลุ่มประเมิน ให้กลุ่มที่ระดมสมองอีกครั้งและขอให้พิจารณาว่ามีสิ่งใดที่ควรที่จะเพิ่มเติมเข้าไปอีกหรือไม่
 11. นำความคิดที่เลือกแล้ว ส่งต่อให้กับบุคคลที่รับผิดชอบในการนำไปใช้
- เทคนิคการระดมสมอง หรือการระดมความคิด นับเป็นเทคนิคที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะในวงการของนักฝึกอบรมที่มักใช้จัดประสบการณ์ขณะเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนา ส่วนทางการบริหารมักใช้เพื่อแสวงหาทางเลือกในการตัดสินใจและการวางแผนต่างๆ หากสมาชิกที่จะร่วมในการประชุมเพื่อระดมสมองควรเป็นผู้ที่มีความรู้และเกี่ยวข้องในเรื่องที่จะระดมสมอง เว้นแต่จะมีจุดประสงค์ว่าต้องการความคิดของคนที่มีเคยรู้ในเรื่องนั้นๆ มาก่อน จุดอ่อนที่มักพบในการระดมสมองแม้ในการประชุมระดับชาติส่วนใหญ่มักเกิดจากปัญหาทางวัฒนธรรม กล่าวคือบุคคลที่พบว่าตนเป็น “ผู้น้อย” มักไม่มีความสุขที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี หากในที่ประชุมนั้นมี “ผู้ใหญ่” ที่สามารถให้คุณให้โทษ หรือเป็นที่เกรงใจนั่งอยู่ด้วย
- จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การประชุมระดมสมองเป็นเครื่องมือที่นิยมที่ช่วยให้คุณสามารถช่วยกันคิดหาแนวทางแก้ปัญหาด้วยความสร้างสรรค์ และมันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งที่จะช่วยให้คุณ สามารถพัฒนาวิธีการใหม่ๆ ในการมองสิ่งต่างๆ นอกจากนี้ยังช่วยให้คุณสามารถรู้วิธีที่จะเอาชนะได้หลายประเด็น ซึ่งทำให้การแก้ไขปัญหาของกลุ่มด้วยการคิดแบบเป็นกระบวนการ ด้วยการนำความสามารถและประสบการณ์ที่หลากหลายของสมาชิกทุกคนในทีมช่วยกันคิดแก้ไขปัญหาแบบมีลำดับขั้นตอน นอกจากนี้ยังช่วยให้คุณ สามารถเลือกความคิดที่ดีที่สุด จากสมาชิกในทีมเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาโดยแบ่งออกเป็นทางเลือกในแต่ละมิติ ซึ่งการทำงานเป็นทีมจะก่อให้เกิดความสนุกในการวิเคราะห์และต่อยอดความคิดของเพื่อนสมาชิกในทีมให้มีความหลากหลายของทางแก้ปัญหา

2.2 การประชุมปฏิบัติการ

นักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ดังนี้

ธีระยุทธ หล่อเลิศรัตน์ (2547, หน้า 657) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่เริ่มมีผู้นิยมมากขึ้น โดยผู้เข้าประชุมมา

ปฏิบัติการซึ่งปกติจะมีประมาณ 10-25 คน มีความสนใจ หรือปัญหาในการปฏิบัติงานที่คล้ายกันมาร่วมศึกษาวิเคราะห์ หาทางแก้ไขปัญหา หรือร่วมกันทดลองหาวิธีการปฏิบัติใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน โดยผู้ดำเนินการจะต้องจัดเตรียมโครงการ วิทยากร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่วัสดุที่จำเป็น และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ไว้ให้พร้อม และผู้เข้าประชุมปฏิบัติการทุกคนต้องมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง

มานิต ศุทธสกุล. (2549, หน้า 54 - 57) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมเพื่อปฏิบัติการกิจกรรมกันในระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งสมาชิกจะมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และลงมือปฏิบัติหรือทำภารกิจใดภารกิจหนึ่งร่วมกันไปด้วย เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมเชิงปฏิบัติการจึงต้องมีผลลัพธ์หรือผลงานจากการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือมีการนำผลงานจากการประชุมเชิงปฏิบัติการไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้แล้วเสร็จภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นไปแล้ว เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตร การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำร่างแผนพัฒนาฯ เป็นต้น

นิเวทย์ บุญโยธา (2550, หน้า 14) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการอบรมเป็นกลุ่ม (ประมาณ 10 - 25 คน) จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป จากผลการฝึกปฏิบัติ หรือการสร้างผลผลิตผลขึ้นมา รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาหรือขยายความรู้ด้วยการศึกษาวิจัย

ไพบุลย์ จันทร์พรม (2550, หน้า 46) ได้ให้ความหมายการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการฝึกอบรมหมายถึง การดำเนินการในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถที่จะปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิ่งแก้ว มิตรวิจารณ์ (2551, หน้า 29) ได้สรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทัศนคติ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการประชุมปฏิบัติการจะต้องสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นซึ่งอาจพิจารณาข้อมูลจากสภาพปัญหาที่มีอยู่ในปัจจุบัน หรือสภาพปัญหาจากการดำเนินงานในปีก่อน และมีความต้องการจะแก้ปัญหานั้นให้หมด หรือต้องการเพิ่ม

ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรขณะเดียวกันก็ต้องการกำหนดมาตรฐานของผลงานที่ต้องการ พร้อมกับเครื่องมือวัดผลงาน

สมหวัง สอนวิเชียร (2554, หน้า 42) ได้สรุปว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยใช้กิจกรรมการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการปฏิบัติงานโดยร่วมกันพิจารณาข้อมูลจากสภาพปัญหาในการดำเนินงาน ศึกษาหาวิธีการแก้ปัญหา หรือวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร และร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมที่เปิดโอกาสให้ทุกคนที่เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะโดยมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีประสบการณ์เป็นผู้แนะนำช่วยเหลือ

2.3 การอบรม

การอบรมถือเป็นปัจจัยหนึ่งของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร แต่มีใช้แนวทางหลักเพื่อการพัฒนาองค์กร แนวทางของการฝึกอบรมที่ดีนั้นต้องสามารถดึงความสามารถและความต้องการเบื้องต้นของบุคลากรออกมาให้ได้ ปัจจุบันการฝึกอบรมเน้นย้ำเพียงการเพิ่มขีดความสามารถ (competency) ในการปฏิบัติงานเพียงแก่องค์กรอย่างเดียว และใช้ค่าสถิติตัวเลขต่างๆ เป็นตัวประเมินความสามารถของบุคลากรหรือเก็บคำร้องเรียนของลูกค้าภายนอก (external customer) มาเป็นหลักใหญ่ในการพิจารณาผลงาน ดังนั้น การฝึกอบรมใดๆ ก็แล้วแต่ ต้องอยู่ภายใต้กรอบระเบียบและวิสัยทัศน์ขององค์กร สนองความต้องการขององค์กรเป็นส่วนใหญ่ หากไม่สอดคล้องแล้วโอกาสที่หลักสูตรการฝึกอบรมนั้นจะได้รับการอนุมัติจะเป็นเรื่องที่ยาก แท้ที่จริงแล้วความต้องการเบื้องต้นของบุคลากรถือว่าเป็นสิ่งสำคัญมากที่สุด เพราะการฝึกอบรมที่ดีนั้นนอกจากจะพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานแล้ว ต้องสามารถที่จะขัดเกลาจิตใจให้เกิดจิตสำนึกในการทำงาน จิตสำนึกของความมีมนุษยธรรม เกิดการพัฒนาด้านจิตใจ (mind development) ของบุคลากร ปรับเปลี่ยนทัศนคติ (attitude) และพฤติกรรม (behavior) ของบุคลากรในทางสร้างสรรค์ (creative) แต่ในปัจจุบันเน้นย้ำเพียงให้เกิดความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน (teamwork) เกิดความผูกพันกัน ซึ่งจะสามารถปลุกฝังหรือละลายพฤติกรรมได้เพียงช่วงระยะเวลาสั้นๆ อีกทั้งยังมีการรวมกลุ่มเป็นที่งานย่อยๆ

ทำงานเพื่อหน่วยงานของตนเอง มิได้พิจารณาถึงภาพรวมขององค์การ ประกอบกับสภาพแวดล้อมภายในองค์การ จึงมีโอกาสมิให้เกิดพฤติกรรมเต็มได้สูง ซึ่งถือเป็นปัญหาใหญ่ที่หลายๆ องค์การแก้ไม่ตก จึงเกิดความคิดที่จะไม่สนับสนุนให้เกิดการอบรมอย่างถูกต้องในองค์การ มีการจัดฝึกอบรมเพื่อให้ผ่านพ้นตามเกณฑ์ที่กฎหมายได้กำหนดไว้เท่านั้น และเพราะเห็นว่าเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณขององค์การ เพราะยังไม่สามารถเห็นผลการลงทุนได้ชัดเจนเท่ากับด้านการตลาดหรือประชาสัมพันธ์ ผลลัพธ์หรือเป้าหมายที่ทุกองค์การปรารถนาคือ ผลกำไรจากการประกอบธุรกิจ หากมีการดำเนินธุรกิจแล้วไม่ได้ผลกำไรหรือไม่ประสบความสำเร็จแล้ว คงไม่มีประโยชน์ในการลงทุนอีกต่อไป

ผลประกอบการที่สามารถมองเห็นเป็นจำนวนตัวเลขหรือจำนวนเงิน จัดว่าเป็นผลตอบแทนแก่องค์การในระยะสั้นเท่านั้น ซึ่งเมื่อผ่านเข้าสู่ช่วงเวลาหนึ่ง ก็จะหยุดชะงักลง และต้องคิดค้นหากกลยุทธ์ (strategic) เพื่อแข่งขันและพัฒนาองค์การให้ก้าวหน้าต่อไปแต่ในการลงทุนพัฒนาทุนมนุษย์ (human capital) ด้วยการอบรมที่เน้นย้ำให้ทราบถึงคุณธรรม (moral) จริยธรรม (ethic) ความกตัญญู (gratitude) และความซื่อสัตย์ (integrity) จะเป็นการพัฒนาองค์การได้ในระยะยาว เพราะบุคลากรจะทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ประกอบกับคุณธรรมและจริยธรรมเอื้อเพื่อเกื้อกูล เห็นอกเห็นใจกัน ที่สำคัญคือการเน้นย้ำให้บุคลากรเล็งเห็นความสำคัญของการใช้ชีวิต ความสำคัญของการดำรงอยู่ ว่าทำงานหรือใช้ชีวิตด้วยวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างไร แนวโน้มของการฝึกอบรมในศตวรรษที่ 21 จึงจำเป็นที่จะต้องเน้นในเรื่องของการพัฒนาด้านจิตใจเป็นเบื้องต้น ควบคู่กับการดึงขีดความสามารถในตัวตนให้นำออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์การมากที่สุด

การฝึกอบรม แต่ละหลักสูตรย่อมมีรูปแบบการจัดหรือการรวมกลุ่มแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับว่า ตัวของวิทยากรจะนำเสนอในลักษณะใดแก่ผู้เข้าอบรม ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทได้ดังนี้ (วิโรจน์ ลักขณาอดิศร, 2550. หน้า 72 – 73)

1. การฝึกอบรมแบบ On the Job Training--OJT ก็คือ การฝึกการปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้ชำนาญงานนั้นเป็นครูฝึก คอยดูแลการฝึกงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมแบบ On the Job Training จะไม่เน้นการเรียนทฤษฎีมากนัก แต่มุ่งเน้นไปในทางฝึกปฏิบัติ ทำให้การฝึกอบรมแบบนี้ มีความสามารถในการสร้างความรู้ความเข้าใจ เหมาะกับการปฏิบัติงานโดยตรงเพราะเห็นผลในระยะสั้นค่อนข้างชัดเจน ต้นทุนต่ำ แต่ก็ไม่ควรที่จะให้มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากเกินไป เพราะอาจจะทำให้

เกิดการดูแลของผู้ฝึกสอนไม่ทั่วถึง เกิดการบกพร่องในการปฏิบัติงาน ทำให้ cost of quality สูงขึ้น และ productivity ต่ำลงได้

2. การฝึกอบรมแบบ Off the Job Training เป็นการฝึกอบรมที่เน้นความรู้ ความเข้าใจ โดยการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ ไม่ใช่การเรียนรู้แบบปฏิบัติงานจริง ซึ่งการฝึกอบรมประเภทนี้จะให้ความรู้ผู้เข้าอบรมได้มากกว่าการอบรมแบบ On the Job Training เพราะผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่ แต่อาจจะเกิดปัญหาในเรื่องของการประยุกต์ใช้ เพราะความรู้เชิงทฤษฎีที่ได้ บางครั้งไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งหมด หากผู้เข้าอบรมไม่มีทักษะในการประยุกต์ความรู้เข้ากับการทำงาน หรือมีทัศนคติต่อการฝึกอบรมว่า เป็นการพักผ่อนผ่อนคลาย ก็จะทำให้การฝึกอบรมนั้นไม่มีประสิทธิผลเท่าที่ควรจะเห็นได้ว่า การฝึกอบรมนั้นสามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์การได้อย่างดี แต่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมภายหลังการฝึกอบรม มีวงจรชีวิตที่สั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดในการเปลี่ยนแปลงการอบรมคือ การเปลี่ยนแปลงทัศนคติ (attitude change) แต่การอบรมในปัจจุบันนั้น ไม่อาจจะสร้างให้เกิดผลลัพธ์ดังกล่าวได้สำเร็จ

วิจิตร อวระกุล (2537, หน้า 58) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ช่วยเพิ่มพูนความถนัด ความรู้ทางธรรมชาติ ทักษะ หรือความชำนาญ ความสามารถของบุคคลให้มีเทคนิควิชาการ ในการทำงาน เพื่อให้บุคคลากรเกิดพฤติกรรมใหม่ หรือเพื่อให้เกิดทักษะในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออีกนัยหนึ่ง การฝึกอบรมหมายถึง การพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะสมหรือเข้ากับงานหรือการทำงาน

พงศ์ หรดาล (2539, หน้า 64) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลเพื่อที่จะปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) และทัศนคติ (attitude) อันเหมาะสม จนก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากการที่มีนักวิชาการได้ให้ความหมายการฝึกอบรมไว้หลากหลายนั้น สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลที่มุ่งเน้นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติของบุคคล ให้ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.4 การสอนสอดแทรกในวิชาเรียน

การสอนการสอดแทรกในวิชาเรียนสามารถใช้ภาษาสื่อสารในสถานที่ต่างๆ ได้ตามสภาพความเป็นจริง แนวทางหนึ่งที่น่าจะช่วยให้การสอนประสบผลสำเร็จคือการจัดการเรียนรู้บูรณาการแบบสอดแทรก หรือแบบผู้สอนคนเดียว (Infusion Instruction) ผู้สอนสามารถจัดการเรียนรู้โดยกำหนดเรื่องต่างๆ ที่น่าสนใจและสอดคล้องกับชีวิตประจำวันของผู้เรียน การบูรณาการการเรียนการสอน ช่วยให้ครูสามารถจัดหลักสูตรได้สอดคล้องกับความต้องการ โดยกำหนดเรื่องหลัก (Theme) หัวเรื่อง (Topic) และเนื้อหาย่อย (Content) ที่สัมพันธ์กับเรื่องต่างๆ และกลุ่มสาระอื่นๆ โดยบูรณาการเนื้อหาภาษาให้สอดคล้องชีวิตจริงหรือสาระที่กำหนดขึ้นมา ซึ่งเป็นการเรียนรู้ในลักษณะองค์รวม ครอบคลุมทั้งสาระการเรียนรู้ ทักษะกระบวนการ และคุณธรรมจริยธรรมที่พึงประสงค์ การเลือกเนื้อเรื่องจึงจำเป็นอย่างยิ่ง เช่น เทศกาลวันสำคัญต่างๆ ครูผู้สอนสามารถเชื่อมโยงสาระกระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ เช่น การอ่าน การเขียน การคิด คำนวณ การคิดวิเคราะห์ต่างๆ ที่ทำให้ผู้เรียนได้ใช้ทักษะและกระบวนการเรียนรู้ไปแสวงหาความรู้ความจริงจากหัวเรื่องที่กำหนด การเรียนรู้แบบบูรณาการควรมุ่งให้ผู้เรียนเป็นผู้ทำกิจกรรมจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เสริมการเรียนรู้ให้กว้างขวางด้วยการนำ การแสดงบทบาทสมมติ เกม เพลง มาใช้เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนุกสนาน และสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้นการจัดการเรียนรู้บูรณาการแบบสอดแทรก ยังให้ประโยชน์และคุณค่าต่อผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนได้ประยุกต์ใช้ความคิด ประสบการณ์ ความสามารถ และทักษะต่างๆ ในเวลาเดียวกันทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในลักษณะองค์รวมซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ที่ลึกซึ้งเนื่องจากเป็นการเรียนรู้ที่ใกล้เคียงและสอดคล้องกับชีวิตช่วยลดความซ้ำซ้อนของเนื้อหาต่างๆ ซึ่งปัจจุบันความรู้มีมากมาย และเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้การเรียนรู้แบบสัมพันธ์วิชามีความสำคัญมากกว่า และช่วยให้ครอบคลุมยิ่งขึ้นช่วยตอบสนองความสามารถของผู้เรียนในหลายด้าน เช่น ภาษาศาสตร์ ความคล่องแคล่วของร่างกายและความเคลื่อนไหว ดนตรี สังคม หรือ มนุษย์สัมพันธ์ และความรู้ความเข้าใจตนเอง

การบูรณาการแบบสอดแทรก (Infusion)

พิมพันธ์ เดชะคุปต์, พเยาว์ ยินดีสุข และราชน มีศรี. (2556) ได้กล่าวถึง การสอนแบบสอดแทรกไว้ว่า การเรียนรู้แบบนี้ผู้สอนจะนำเนื้อหาของวิชาต่างๆ

มาสอดคล้องในรายวิชาของตนเองเป็นการวางแผนการสอนและทำการสอนโดยผู้สอนเพียงคนเดียว

ข้อดีของการสอนสอดคล้อง

1. ผู้สอนคนเดียวบริหารทั้งเนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนรู้และเวลาที่ใช้

โดยสะดวก

2. ไม่มีผลกระทบกับผู้สอนผู้อื่นและการจัดตารางสอน

ข้อจำกัดของการสอนสอดคล้อง

1. ผู้สอนคนเดียวอาจไม่มีความชำนาญในเนื้อหาวิชาบางเรื่อง
2. เนื้อหาวิชาและกิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดอาจซ้ำซ้อนกับของวิชาอื่น
3. ผู้เรียนจะมีภาระงานมากเพราะทุกรายวิชาจะต้องมอบหมายงานให้

เหตุผลในการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

1. ด้านจิตวิทยา

ผู้เรียนได้มีโอกาสได้รับความรู้ที่หลากหลาย เกิดการนำมาใช้ได้

ชีวิตประจำวัน

2. ด้านสังคมวิทยา

ผู้เรียนต้องการทักษะจากหลายสาขาวิชาร่วมกัน จึงจะสามารถนำมาใช้

ได้ในชีวิตประจำวัน

3. ด้านบริหาร

3.1 แก้ปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากร

3.2 แก้ปัญหาความซ้ำซ้อนของเนื้อหาวิชา

3.3 ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

การบูรณาการแบบสอดคล้อง (Infusion) ผู้สอนจะนำเนื้อหาของวิชาต่างๆ มาสอดคล้องในรายวิชาของตนเองเป็นการวางแผนการสอนและทำการสอนโดยผู้สอนเพียงคนเดียว บริหารทั้งเนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนรู้และเวลาที่ใช้โดยสะดวก สอดคล้องกับชีวิตจริงของผู้เรียน ช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจ และกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และสามารถนำเนื้อหาและทักษะที่เรียนไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการทั้ง 2 ลักษณะนั้น สามารถจัดเป็นรูปแบบของการบูรณาการ (Models of Integration) ได้ 4 รูปแบบ คือ

1. บูรณาการแบบสอดแทรก (Infusion Instruction) ครูผู้สอนในวิชาหนึ่ง สอดแทรกเนื้อหาของวิชาอื่นๆ เข้าในการเรียนการสอนของตน เป็นการสอนตามแผนการ สอนและประเมินผลโดยครูคนเดียว วิธีนี้ถึงแม้ผู้เรียนจะเรียนจากครูคนเดียว แต่สามารถมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างวิชาได้

2. บูรณาการแบบขนาน (Parallel Instruction) ครูตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปสอน ต่างวิชากันต่างคนต่างสอน แต่ต้องวางแผนเพื่อสอนร่วมกัน โดยมุ่งสอนหัวข้อ/ความคิด รวบรวม/ปัญหาเดียวกัน ระบุสิ่งที่ทำร่วมกันและตัดสินใจร่วมกันว่าจะสอนหัวข้อ/ ความคิดรวบรวมและปัญหานั้นๆ อย่างไร ในวิชาของแต่ละคน ใครควรสอนก่อน-หลัง งานหรือการบ้านที่มอบหมายให้ผู้เรียนทำจะแตกต่างกันไปในแต่ละวิชา แต่ทั้งหมดจะต้อง มีหัวข้อ/ความคิดรวบรวม/ปัญหาร่วมกัน การสอนแต่ละวิชาจะเสริมซึ่งกันและกันทำให้ ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันระหว่างวิชา

3. บูรณาการแบบสหวิทยาการ (Multidisciplinary Instruction) การจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบนี้คล้ายกับบูรณาการแบบขนาน กล่าวคือ ครูตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปสอนต่างวิชากัน มาวางแผนเพื่อสอนร่วมกัน โดยกำหนดว่าจะสอนหัวข้อ/ ความคิดรวบรวม/ปัญหาเดียวกันต่างคนต่างแยกกันสอนตามแผนการสอนของตน แต่มอบหมายให้ผู้เรียนทำงานหรือโครงการร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้เชื่อมโยงความรู้สาขาวิชา ต่างๆ เข้าด้วยกันจนสร้างชิ้นงานได้ ครูแต่ละวิชากำหนดเกณฑ์เพื่อประเมินผลชิ้นงานของ ผู้เรียนในส่วนวิชาที่ตนสอน

4. บูรณาการแบบข้ามวิชา หรือสอนเป็นคณะ (Trans disciplinary Instruction) ครูที่สอนวิชาต่างๆ ร่วมกันวางแผน ปรีกษาหารือ กำหนดหัวข้อ/ความคิด รวบรวม/ปัญหาเดียวกัน จัดทำแผนการสอนร่วมกัน แล้วร่วมกันสอนเป็นคณะ (Team) โดยดำเนินการสอนผู้เรียนกลุ่มเดียวกัน มอบหมายงาน/โครงการให้นักเรียนทำร่วมกัน ครูทุกวิชาร่วมกันกำหนดเกณฑ์เพื่อประเมินผลชิ้นงานของผู้เรียนร่วมกัน

2.4.1 แผนการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้ของครู อาจารย์นั้น แผนการจัดการเรียนรู้มีบทบาท และมีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะช่วยให้ครู อาจารย์มีความสะดวกสบายและสามารถ ให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจเป็นอย่างมาก ดังนั้นนักวิชาการได้ให้ความหมายของ แผนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

1. ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2550, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของแผนการเรียนรู้ไว้ว่า คือแผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการปฏิบัติการสอนในรายวิชาใด วิชาหนึ่งเป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูพัฒนาการจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้ และจุดหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุพล วังสินธุ์ (2549, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของแผนการเรียนรู้ดังนี้ แผนการเรียนรู้คือ การนำวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่ออุปกรณ์การสอนและการวัดผลประเมินผล สำหรับเนื้อหาสาระและจุดประสงค์การเรียนรู้ย่อยๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือจุดเน้นของหลักสูตร สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของผู้เรียนในด้านวัสดุอุปกรณ์และตรงกับชีวิตจริงในท้องถิ่น ซึ่งถ้ากล่าวอีกนัยหนึ่ง แผนการเรียนรู้ คือ การเตรียมการสอนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้าหรือคือบันทึกการสอนตามปกตินั่นเอง

รุจิรี ภูสาระ (2550, หน้า 129) ได้ให้ความหมายของแผนการเรียนรู้ไว้ดังนี้ จัดการเรียนรู้เป็นการแสดงการจัดการเรียนตามบทเรียนและประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นรายสัปดาห์รายวัน ซึ่งโดยปกติแล้วมักจะพัฒนามาจากหน่วยการเรียนรู้

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2551, หน้า 112) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่าแผนการจัดการเรียนรู้ คือ การนำวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำแผนการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อ อุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผล โดยจัดเนื้อหาสาระและจุดประสงค์การเรียนรู้ย่อยๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือจุดเน้นของหลักสูตรสภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียนในด้านวัสดุอุปกรณ์ และตรงกับชีวิตจริงในห้องเรียน

จากความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้กล่าวโดยสรุปได้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้คือการเตรียมการสอนไว้ล่วงหน้า โดยเน้นกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นร่วมกับผู้เรียนอย่างมีระบบ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระวิชา และเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ความสำคัญของแผนการเรียนรู้

ได้มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ดังนี้ สุลักษณ์ (2549, หน้า 36) ได้กล่าวว่า แผนการจัดการเรียนรู้เป็นกุญแจดอกสำคัญ

ในการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สรุปความสำคัญได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอน วิธีเรียนที่ดี ที่เกิดจากการผสมผสานความรู้และจิตวิทยาการศึกษา
2. ช่วยให้ครูมีคู่มือการสอนที่ทำด้วยตนเองล่วงหน้า ทำให้ครูมีความมั่นใจในการสอนได้ตามเป้าหมาย
3. ส่งเสริมให้ครูเฝ้าศึกษาหาความรู้ ทั้งหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตลอดจนการวัดผลประเมินผล
4. ใช้เป็นคู่มือสำหรับครูที่มาสอนแทนได้
5. เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลที่ถูกต้องเที่ยงตรง เป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษา
6. เป็นผลงานทางวิชาการแสดงความชำนาญการและเชี่ยวชาญของผู้จัด

3. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2550, หน้า 203 – 204) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้เกิดขึ้นจากการพยายามตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. สอนอะไร (หน่วย หัวเรื่อง ความคิดรวบยอด หรือสาระสำคัญ)
2. เพื่อจุดประสงค์อะไร (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม)
3. ด้วยสาระอะไร (โครงร่างเนื้อหา)
4. ใช้วิธีการใด (กิจกรรมการเรียนการสอน)
5. เครื่องมืออะไร (สื่อการเรียนการสอน)
6. ทราบได้อย่างไรว่าประสบความสำเร็จหรือไม่ (วัดผลประเมินผล)

เพื่อตอบคำถามดังกล่าว จึงกำหนดให้แผนการจัดการเรียนรู้มีองค์ประกอบดังนี้

1. วิชา หน่วยที่สอน และสาระสำคัญ (ความคิดรวบยอด) ของเรื่อง
2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. เนื้อหา
4. กิจกรรมการเรียนการสอน
5. สื่อการเรียนการสอน
6. วัดผลประเมินผล

4. ประเภทของแผนการจัดการเรียนรู้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2549, หน้า 913) ได้กล่าวว่า แผนการจัดการเรียนรู้ที่นิยมกันมี 3 ประเภทคือ

1. แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับหน่วยประสบการณ์ หมายถึง แผนการจัดการเรียนรู้ที่ครอบคลุมการสอนเนื้อหาสาระขนาดใหญ่ มีความคิดรวบยอดหลายอย่าง และใช้เวลาสอนต่อเนื่องกันมาหลายครั้งๆ ละหลายๆ คาบ ในการสอนให้ครบทั้งแผนต้องใช้เวลาเป็นสัปดาห์หรือเป็นเดือน
2. แผนการจัดการเรียนรู้ระดับหน่วยย่อย หมายถึง แผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดเนื้อหาของแผนการจัดการเรียนรู้ระดับหน่วยย่อยให้เล็กลง แต่ยังไม่เล็กถึงที่สุด เพราะแต่ละหน่วยย่อยใช้สอนได้มากกว่า 1 ครั้ง
3. แผนการจัดการเรียนรู้ระดับบทเรียน เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ 1 แผน ต่อการสอน 1 ครั้ง

5. ลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีจะต้องมีรายละเอียดชัดเจนจนถึงกิจกรรมนักเรียน บทบาทของครู การใช้สื่อ การวัดผล จนผู้อ่านมองเห็นพฤติกรรมจริงๆ ในห้องเรียนได้อย่างสมบูรณ์จึงถือว่าเป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีและไม่จำเป็นต้องบันทึกการสอนอีกก็ได้ เพราะแผนการจัดการเรียนรู้ที่ชัดเจนใช้แทนบันทึกการสอนได้

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2550, หน้า 209 – 210) ได้กล่าวถึงลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีว่าจะช่วยให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จได้ดี ดังนั้นผู้สอนจึงควรทราบถึงลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีซึ่งมี ดังนี้

1. สอดคล้องกับหลักสูตรและแนวการสอนของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
2. นำไปใช้สอนได้จริงและมีประสิทธิภาพ

3. เขียนอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ เหมาะสมกับผู้เรียน และเวลาที่กำหนด
 4. มีความกระชับชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และเข้าใจตรงกัน
 5. มีรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้อ่านสามารถนำไปใช้สอนได้
 6. ทุกหัวข้อในแผนการจัดการเรียนรู้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน
- นอกจากนี้ ได้กล่าวว่าคุณครูมีกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีลักษณะ 3 ประการต่อไปนี้

1. เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนเป็นผู้ได้ลงมือปฏิบัติให้มากที่สุด โดยครูเป็นเพียงผู้คอยชี้แนะ ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้กิจกรรมที่ผู้เรียนดำเนินการตามความมุ่งหมาย
 2. เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเป็นผู้ค้นพบคำตอบหรือทำสำเร็จด้วยตนเอง โดยครูพยายามลดบทบาทจากผู้บอกคำตอบมาเป็นผู้คอยกระตุ้นด้วยคำถามหรือทำปัญหาให้ผู้เรียนคิดแก้หรือหาแนวทางไปสู่ความสำเร็จในการทำกิจกรรมเอง
 3. เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถจัดหาได้ในท้องถิ่น หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูปราคาแพง
- สรุปได้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีเป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่ให้แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้สอนชัดเจนทั้งด้านจุดประสงค์การสอน เนื้อหา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน และการวัดผลประเมินผล โดยเฉพาะแนวทางการจัดกิจกรรม ควรเป็นกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ ร่วมคิด ร่วมทำ การแก้ปัญหา และเกิดทักษะกระบวนการที่สามารถประยุกต์และนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

6. ประโยชน์ของแผนการจัดการเรียนรู้

วัฒนาพร ระบุว่าทุกซ์ (2550 หน้า 2) ได้กล่าวว่า การจัดทำแผนการเรียนรู้จะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. ก่อให้เกิดการวางแผน และการเตรียมการล่วงหน้า เป็นการนำเทคนิควิธีการสอนการเรียนรู้ สื่อเทคโนโลยีและจิตวิทยาการเรียนการสอนมาผสมผสานประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ

2. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร นำไปใช้ปฏิบัติการสอนอย่างมั่นใจ
3. เป็นคู่มือการสอนสำหรับตัวครูผู้สอนและครูที่สอนนำไปใช้ปฏิบัติการสอนอย่างมั่นใจ
4. เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลด้านการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนต่อไป
5. เป็นหลักฐานแสดงความเชี่ยวชาญของครูผู้สอน ซึ่งสามารถนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการได้

สรุปได้ว่าแผนการจัดการจัดการเรียนรู้มีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ โดยจะก่อให้เกิดการวางแผน เตรียมการล่วงหน้าในการสอนสำหรับตัวครูผู้สอนและครูที่สอนนำไปใช้ปฏิบัติการสอนอย่างมั่นใจ ส่งเสริมให้มีการศึกษาค้นคว้าของครู นอกจากนั้นยังเป็นคู่มือ แนวทางสำหรับครูผู้สอน และยังเป็นหลักฐานข้อมูลในการจัดการเรียนการสอนได้ตลอดจนเป็นการนำเทคนิควิธีการสอนการเรียนรู้ สื่อเทคโนโลยีและจิตวิทยาการเรียนการสอนมาผสมผสานประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระวิชา..... ชั้น..... ภาคเรียนที่

ชื่อแผน..... เวลา..... ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

.....

.....

.....

3. สาระการเรียนรู้

.....

.....

.....

4. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นเตรียม

.....

.....

.....

ขั้นสอน

.....

.....

.....

ขั้นสรุป

.....

.....

ชั้นนำไปใช้

.....

.....

.....

5. สื่อการเรียนการสอน

.....

.....

.....

6. การวัดผลประเมินผล

.....

.....

.....

7. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สอน

(.....)

...../...../.....

จากที่ได้กล่าวมาสรุปได้ว่าขั้นตอนต่างๆ ของแผนการสอนมีความสำคัญในทุกๆ ขั้นตอนโดยเริ่มตั้งแต่ การกำหนดเนื้อหา ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ซึ่งจะเป็นคู่มือในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

ที่กล่าวมาสรุปได้ว่า เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสอดแทรกเป็นการใช้ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในวิชาต่างๆ มากกว่าหนึ่งวิชาขึ้นไป เพื่อแก้ปัญหาหรือแสวงหา ความรู้ความเข้าใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งทำให้ผู้เรียนได้ประยุกต์ใช้ความคิด ประสบการณ์ ความสามารถ และทักษะต่างๆ ในเวลาเดียวกัน ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจลักษณะ องค์รวม

2.5 การใช้เทคนิคการเสริมแรง

การเสริมแรง หมายถึง การทำให้ผู้ทำพฤติกรรมเกิดความพึงพอใจ เมื่อทำพฤติกรรมใดพฤติกรรมหนึ่งแล้ว เพื่อให้ทำพฤติกรรมนั้นซ้ำๆ อีก เช่น เมื่อนักเรียนตอบคำถามถูกต้อง การทำให้ผู้ทำพฤติกรรมเกิดความพึงพอใจทำได้โดยให้ตัวเสริมแรง (Reinforce)

หลักการและแนวคิดที่สำคัญของการเสริมแรงมีหลักการดังต่อไปนี้

1. การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยการเสริมแรง การเสริมแรงทางบวกจะดีกว่าทางลบ
2. การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความใกล้ชิดระหว่างสิ่งเร้าและการตอบสนอง
3. การเสริมแรงมีหลายวิธี อาจใช้วัตถุสิ่งของ หรือถ้อยคำที่แสดงความรู้สึกก็ได้ ที่สามารถสร้างบรรยากาศกระตุ้นให้ความพึงพอใจให้เกิดความสำเร็จหรือเครื่องบอกผลการกระทำว่าถูกผิด และอาจเป็นการส่งเสริมให้เกิดการเสริมแรงต่อไป
4. การเสริมแรงควรจะต้องให้สม่ำเสมอ นอกจากนั้นหลักการเสริมแรงยังทำให้สามารถปรับพฤติกรรมได้
5. ควรจะให้การเสริมแรงทันที ที่มีการตอบสนองได้อย่างถูกต้อง ซึ่งควรจะเกิดขึ้นภายใน ประมาณ 10 วินาที ถ้าหากมีการตอบสนองที่ต้องการซ้ำหลายครั้งๆ ก็ควรเลือกให้มีการเสริมแรงเป็นบางครั้ง แทนที่จะเสริมแรงทุกครั้งไป
6. ควรจะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามลำดับจากง่ายไปยาก และเป็นตอนสั้นๆ ที่สอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียนจากการวิจัยเกี่ยวกับการเสริมแรง สกินเนอร์ได้แบ่งการให้แรงเสริมเป็น 2 ชนิดคือ
 - 6.1. การเสริมแรงทุกครั้ง คือการให้แรงเสริมแก่บุคคลเป้าหมายที่แสดงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ทุกครั้ง
 - 6.2. การเสริมแรงเป็นครั้งคราว คือไม่ต้องให้แรงเสริมทุกครั้ง ที่บุคคลเป้าหมายแสดงพฤติกรรม

วัตถุประสงค์ของการเสริมแรง

1. การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยการเสริมแรง การเสริมแรงทางบวกจะดีกว่าทางลบ

2. การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความใกล้ชิดระหว่างสิ่งเร้าและการตอบสนอง

3. การเสริมแรงมีหลายวิธี อาจใช้วัตถุสิ่งของ หรือถ้อยคำที่แสดงความรู้สึกก็ได้ ที่สามารถสร้างบรรยากาศกระตุ้นให้ความพึงพอใจให้เกิดความสำเร็จหรือเครื่องบอกผลการกระทำว่าถูกผิดและอาจเป็นการส่งเสริมให้เกิดการเสริมแรงต่อไป

4. การเสริมแรงควรจะต้องให้สม่ำเสมอ นอกจากนั้นหลักการเสริมแรงยังทำให้สามารถปรับพฤติกรรมได้

5. ควรจะให้การเสริมแรงทันที ที่มีการตอบสนองได้อย่างถูกต้อง ซึ่งควรจะเกิดขึ้นภายในประมาณ 10 วินาที ถ้าหากมีการตอบสนองที่ต้องการซ้ำหลายครั้งๆ ก็ควรเลือกให้มีการเสริมแรงเป็นบางครั้ง แทนที่จะเสริมแรงทุกครั้งไป

6. ควรจะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามลำดับจากง่ายไปยาก และเป็นตอนสั้นๆ ที่สอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน

ประเภทของการเสริมแรง

1. การเสริมแรงทางบวก (Positive Reinforcement) หมายถึง สิ่งของ คำพูด หรือสภาพการณ์ที่จะช่วยให้พฤติกรรมเกิดขึ้นอีก หรือสิ่งทำให้เพิ่มความน่าจะเป็นไปได้ของการเกิดพฤติกรรม

2. การเสริมแรงทางลบ (Negative Reinforcement) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงสภาพการณ์หรือเปลี่ยนแปลงบางอย่างก็อาจจะทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมได้ การเสริมแรงทางลบเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมใน 2 ลักษณะคือ

1) พฤติกรรมหลีกเลี่ยงหนี (Escape Behavior)

2) พฤติกรรมหลีกเลี่ยง (Avoidance Beh.)

ลักษณะสำคัญของการเสริมแรง คือ เชื้อในเรื่องกฎของผล (Law of effect) ว่าพฤติกรรมที่จะก่อผลในทางบวกควรได้รับการเสริมแรงซ้ำๆ ส่วนที่จะก่อผลในทางลบควรเป็นไปในทางตรงกันข้าม การเสริมแรงทางการบริหารจึงให้เงื่อนไขที่จะนำไปสู่การตอบสนองหรือมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ซ้ำๆ จนก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมที่ต้องการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมมีการเสริมแรง 4 ชนิด คือ การเสริมแรงในทางบวก (Positive) การเสริมแรงในทางลบ (Negative) การหยุดยั้ง (Extinction) เป็นการลงโทษ (Punishment) ในสองชนิดแรกมีจุดหมายเพื่อเพิ่มพฤติกรรมหรือก่อให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ส่วนสองชนิดหลังเพื่อลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ทั้งนี้ Skinner

เชื่อว่าการเสริมแรงทางบวกและการหยุดยั้งจะกระตุ้นความมีวุฒิภาวะของบุคคล เพราะบุคคลจะเกิดความสำนึกในตนเองส่วนการเสริมแรงทางลบและการลงโทษ จะกระตุ้นความไม่วุฒิภาวะของบุคคลเพราะเป็นเสมือนการบังคับหากไม่มีการบังคับก็จะกลับไปสู่พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้ ส่วนการเสริมแรงทางลบเป็นการให้เงื่อนไขที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งจะทำให้บุคคลมีพฤติกรรมทางบวก เพื่อหยุดหรือหลีกเลี่ยงเงื่อนไขนั้นทฤษฎีการวางเงื่อนไขการกระทำของ สกินเนอร์ (Operant Conditioning Theory) ถือได้ว่าเป็นทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพฤติกรรมนิยมที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน มีทรรณะของ สกินเนอร์

การเรียนรู้ก็คือ การเปลี่ยนแปลงพันธุกรรม การจะพิจารณาว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่ก็ดูจากการเปลี่ยนแปลงอัตราการตอบสนอง (Response Rate) และสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงอัตราการตอบสนอง คือ ผลกรรมหรือสิ่งที่ได้รับหลังการกระทำสิ่งนั้นว่าจะเป็นเช่นไรถ้าหากผลที่ได้เกิดความพึงพอใจ อินทรีย์ก็จะมีแนวโน้มกระทำพฤติกรรมนั้นถี่ขึ้นหรือเพิ่มมากขึ้นการกระทำเพื่อให้อินทรีย์ได้รับผลที่พึงพอใจและทำให้อัตราการตอบสนองมีแนวโน้มถี่หรือเพิ่มขึ้นนี้เรียกว่า การเสริมแรง (Reinforcement) และสิ่งเร้าหรือผลกรรมที่ได้รับหลังจากตอบสนองดังกล่าวนี้เรียกว่า ตัวเสริมแรง (Reinforcer) (ประสาธ อิศรปริดา. 2547, หน้า 242 – 243) ตัวเสริมแรงอาจแบ่งได้ 2 แบบคือ แบ่งออกตามชนิดและแบ่งออกตามแหล่งที่มา (Source) ถ้าแบ่งตามชนิดก็แบ่งได้ 2 ประเภท คือ ตัวเสริมแรงบวกกับตัวเสริมแรงลบ ตัวเสริมแรงบวกเป็นสิ่งเร้าซึ่งเมื่อได้รับแล้ว จะทำให้อัตราการตอบสนองถี่หรือเพิ่มขึ้น ส่วนตัวเสริมแรงลบเป็นสิ่งเร้าซึ่งเมื่อนำออกมาแล้ว จะทำให้อัตราการตอบสนองมีแนวโน้มลดลง ตัวเสริมแรงลบนี้แตกต่างจากการลงโทษเพราะการลงโทษเป็นการให้สิ่งเร้าที่พึงพอใจออกไปโดยมุ่งหมายให้พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ยุติลง

ถ้าแบ่งตัวเสริมแรงออกตามแหล่งที่มาที่แบ่งได้ 2 ประเภท คือตัวเสริมแรงที่ไม่ได้เกิดจากการวางเงื่อนไข กับที่เกิดจากการวางเงื่อนไข ตัวเสริมแรงที่ไม่ได้เกิดจากการวางเงื่อนไขเป็นตัวเสริมแรงที่มีคุณสมบัติเป็นตัวเสริมแรงในตัวมันเองอยู่แล้ว เช่น อาหาร เป็นตัวเสริมแรงของผู้กำลังหิว น้ำเป็นตัวเสริมแรงสำหรับผู้กำลังกระหาย การนอนเป็นตัวเสริมแรงสำหรับผู้ง่วงนอน เรามักเรียกตัวเสริมแรงประเภทนี้ว่า ตัวเสริมแรงปฐมภูมิ ส่วนตัวเสริมแรงอีกประเภทหนึ่งเป็นสิ่งเร้าที่ไม่ได้เป็นตัวเสริมแรงในตนเอง แต่เมื่อนำไปเข้าคู่กับตัวเสริมแรงปฐมภูมิบ่อยๆ เขาก็จะมีอำนาจในการเสริมแรง เราเรียกตัวเสริมแรงประเภทนี้ว่า ตัวเสริมแรงทุติยภูมิ ถ้าหากตัวเสริมแรงทุติยภูมิใด

ไปเชื่อมโยงกับตัวเสริมแรงปฐมภูมิหลายๆ ตัว เราเรียกว่า ตัวเสริมแรงแผ่ขยาย เช่น เงิน การยืมการชมชย คุปองแล็กอาหารและสินค้า เป็นต้น

การเสริมแรง สามารถใช้ได้ทั้งการเสริมแรงทางบวกหรือการเสริมแรงทางลบในการเรียนการสอน มักนิยมใช้การเสริมแรงทางบวกมากกว่าการเสริมแรงทางลบ ทั้งนี้เพราะ

1. การพยายามให้สิ่งเร้าที่ไม่พึงพอใจตลอดเวลานั้นไม่อาจทำได้ทุกเวลา จะทำได้เพียงบางช่วงเวลาเท่านั้น

2. การให้แรงเสริมทางลบอาจก่อให้เกิดปัญหาทางด้านอารมณ์ เช่น ความวิตกกังวลความหวาดกลัวแก่นักเรียนได้

3. การลบพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนา สามารถใช้การเสริมแรงทางบวก ซึ่งให้ผลคืออยู่แล้ว

4. การเสริมแรงทางลบนั้น ในบางครั้งนั้นทำให้เกิดพฤติกรรมก้าวร้าว หรือพยายามที่จะหลีกเลี่ยงไปจากสภาพการณ์ที่ไม่สามารถทำตามกฎเกณฑ์ที่ครูกำหนดได้ การศึกษาเรื่องการเสริมแรง แสดงให้เห็นว่า แรงเสริมบางอย่างมีคุณค่ามากบางอย่างมีประโยชน์จำกัด และบางอย่างก่อให้เกิดผลเสียต่อกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งไม่สามารถจำแนกได้ว่า สิ่งใดมีคุณค่าควรนำไปใช้ และสิ่งใดที่ไม่เหมาะสมที่จะนำไปใช้ เพราะแรงเสริมชนิดเดียวกันเมื่อนำไปใช้กับคน 2 คนแล้ว จะได้ผลที่ไม่เหมือนกัน เพราะว่ามีความแตกต่างระหว่างบุคคลเข้ามาเกี่ยวข้อง ฉะนั้นการใช้สิ่งเสริมแรง จึงต้องพิจารณาองค์ประกอบหลายลักษณะเพื่อนำมาใช้ให้เหมาะสมที่สุด

วิธีการให้สิ่งเสริมแรง สกินเนอร์เห็นว่า การเรียนรู้จะได้ผลดีมาน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับวิธีการให้สิ่งเสริมแรง การให้แรงเสริมบางวิธีอาจจะทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ช้า แต่เมื่อเกิดการเรียนรู้ขึ้นมาแล้วจะจดจำสิ่งนั้นไปได้นาน วิธีการให้สิ่งเสริมแรงสามารถจำแนกได้ 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 การเสริมแรงแบบสม่ำเสมอ หรือการเสริมแรงตลอดเวลา หมายถึง การเสริมแรงทุกครั้งที่ได้ก็มีการตอบสนองอย่างถูกต้อง ลักษณะการเสริมแรงแบบนี้ อาจจะเป็นการเสริมแรงทางบวกหรือลบก็ได้ จากการศึกษาวิธีการให้สิ่งเสริมแรงแบบสม่ำเสมอหรือให้สิ่งเสริมแรงตลอดเวลา พบว่า เด็กจะเรียนรู้ได้รวดเร็ว และเมื่อไม่ได้รับแรงเสริมแล้วก็จะทำให้การเรียนรู้ลดลงเช่นกัน เพราะการที่เด็กได้รับแรงเสริม

ทุกครั้งที่เกิดทำพฤติกรรม ทำให้เด็กเกิดความเคยชิน แต่เมื่อไม่ได้รับแรงเสริมจะทำให้การตอบสนองลดน้อยลง

ประเภทที่ 2 การเสริมแรงแบบไม่สม่ำเสมอหรือการเสริมแรงเป็นครั้งคราวหมายถึง การได้รับแรงเสริมแบบเป็นครั้งคราวตามที่ผู้ทดลองได้กำหนดไว้ สามารถแบ่งได้เป็น 3 แบบ คือ

1. การเสริมแรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ การเสริมแรงแบบนี้ได้กำหนดไว้ว่า เด็กจะได้รับแรงเสริมตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ทุก 5 นาที เป็นต้น

2. การเสริมแรงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้อย่างไม่สม่ำเสมอ การเสริมแรงแบบนี้ได้กำหนดไว้ว่า เด็กจะได้รับแรงเสริมครั้งแรก ถ้าเกิดพฤติกรรมขึ้นในช่วงเวลาที่กำหนดไว้อย่างไม่คงที่ เช่น ได้รับแรงเสริมตามช่วงเวลาที่กำหนด คือ ทุก 2,3,5,4,6,5.. นาที เป็นต้น

3. การเสริมแรงตามจำนวนครั้งที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ การเสริมแรงแบบนี้ได้กำหนดว่า เด็กจะได้รับการเสริมแรงครั้งแรก ถ้ามีพฤติกรรมเกิดขึ้นตามจำนวนครั้งที่กำหนดไว้อย่างคงที่ เช่น เด็กได้รับแรงเสริมตามจำนวนที่กำหนดไว้ 5 ครั้ง เป็นต้น

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการนำทฤษฎีเสริมแรงไปใช้ในการบริหารนั้น ผู้บริหารควรเน้นการเสริมแรงในทางบวกเพื่อกระตุ้นพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ควรให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบว่าพฤติกรรมใดที่จะได้รับรางวัล กรณีที่จำเป็นต้องลงโทษควรเป็นไปในทันที และให้อยู่กับร่องกับรอยดูจะให้ผลได้ดีกว่า

2.6 การนิเทศติดตามและประเมินผล

ความหมายของการนิเทศติดตามและประเมินผลมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้อย่างน่าสนใจ ดังต่อไปนี้

อัญชลี ธรรมะวิธิกุล (ออนไลน์, 2554) ได้ให้ความหมายของการนิเทศสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ตามแนวทางของประชาธิปไตยที่เน้นการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และผู้รับการนิเทศยอมรับเพื่อประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา

สุทธิพร วิจิตรพันธุ์ (2549, หน้า 20) กล่าวว่าการนิเทศเป็นกระบวนการสังเกตการณ์สอนของครูและนักเรียนในห้องเป็นสำคัญ มีหลักการเหตุผลและแบบปฏิบัติที่ออกแบบเอาไว้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ โดยผู้นิเทศและครูจะมีความสัมพันธ์โดยตรงซึ่งกันและกัน มีการเชื่อถือซึ่งกันและกัน ช่วยกันสร้างจุดมุ่งหมายและจุดประสงค์ร่วมกัน มีการวางแผนร่วมกัน และส่งเสริมการพัฒนาทักษะของครูให้สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมการสอนและปรับปรุงการเรียนการสอนด้วยตนเอง

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปความหมายของการนิเทศ ได้ว่า การนิเทศเป็นการนิเทศการสอนของครู โดยครูและผู้นิเทศจะร่วมมือกันปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับแผนการสอน การสังเกตการสอน การวิเคราะห์ข้อมูลการสอน การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ครูโดยเป็นระบบตามกระบวนการและต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู

2.6.1 จุดมุ่งหมายของการนิเทศ

งานนิเทศเป็นงานที่ปฏิบัติกับนักศึกษา เพื่อให้เกิดผลต่อคุณภาพผู้เรียนโดยตรง โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือ

2.6.1.1 เพื่อช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษา

2.6.1.2 เพื่อช่วยให้ครูสามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไข
ปัญหาได้ด้วยตนเอง

2.6.1.3 เพื่อช่วยให้นักศึกษาค้นหาวิธีการทำงานด้วยตนเอง

2.6.1.4 เพื่อช่วยให้นักศึกษามีความศรัทธาในวิชาชีพของตน

2.6.1.5 เพื่อช่วยให้นักศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

2.6.1.6 เพื่อช่วยให้นักศึกษามีทักษะในการปฏิบัติงาน

บรรลु นนทะมาตย์ (2547, หน้า 27) ได้สรุปความมุ่งหมายและความจำเป็นของการนิเทศไว้ว่า การนิเทศมีความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีขึ้นในโรงเรียน โดยความร่วมมือของ ครูทุกคน และเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนที่จะช่วยให้ประสบผลสำเร็จในการบริหารและการพัฒนาครูให้มีความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการนิเทศภายในไปใช้ในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนให้ดียิ่งขึ้น และมีความมั่นใจ มีความภูมิใจที่ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

หลักของการนิเทศ

โกวิท ประมวลพฤษ์. (2548, หน้า 67) หลักการนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นแนวปฏิบัติที่ผู้นิเทศต้องนำไปปฏิบัติขณะทำการนิเทศ การนิเทศภายในสถานศึกษา โดยเฉพาะทางด้านวิชาการจะบรรลุผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ดำเนินงานต้องมีหลักยึดในการทำงานหลักการนิเทศภายในสถานศึกษามีหลักการ ดังนี้

1. การนิเทศควรมีการบริหารงานเป็นระบบ และมีการวางแผนการดำเนินงานเป็นโครงการ
2. การนิเทศต้องมีหลักการมีส่วนร่วมในการทำงาน คือ มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงาน และใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
3. การนิเทศเป็นงานสร้างสรรค์ เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคลให้แต่ละบุคคลได้แสดงออก และพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่
4. การนิเทศเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอน โดยให้อาจารย์ได้เรียนรู้ว่าปัญหาของตนเป็นอย่างไร จะหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร
5. การนิเทศเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความเข้าใจระหว่างกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์มีวิธีการทำงานที่ดี และความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันได้
6. การนิเทศเป็นการสร้างความผูกพัน และความมั่นคงต่องาน อาชีพรวมทั้งความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง เกิดความพึงพอใจในการทำงาน
7. การนิเทศเป็นการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครู ให้มีความรู้สึกรภาคภูมิใจในอาชีพเป็นอาชีพที่ต้องใช้วิชาความรู้และความสามารถ และสามารถที่จะพัฒนาได้

กมล สุตประเสริฐ. (2550, หน้า 59) ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญที่นำมา ใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้แก่หลักการต่อไปนี้

1. มุ่งที่คุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. อาศัยความร่วมมือภายในสถานศึกษา

3. อาศัยวิธีการที่หลากหลาย
4. กระทำอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
5. ใช้กระบวนการที่หลากหลาย

2.6.2 ความหมายของการติดตามและประเมินผล

อัญชลี ธรรมะวิธิกุล (ออนไลน์, 2554) ได้ให้ความหมายของการติดตามและประเมินผล สรุปได้ว่า การติดตามและประเมินผล มีคำซึ่งมีความหมายเฉพาะตัวที่แยกจากกันได้ชัดเจน แต่ในการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมแล้วมีความสัมพันธ์กันค่อนข้างใกล้ชิด จนทำให้เกิดความสับสนอยู่เสมอ คือ คำว่า ติดตาม (Monitoring) และคำว่า ประเมินผล (Evaluation) ทั้งสองคำดังกล่าวมีวิธีทำงานที่แตกต่างกัน คือ การติดตามเป็นพฤติกรรมที่มีลักษณะต่างจากการประเมินผลดังนี้

2.6.2.1 การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานตามแผน ซึ่งมีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ

2.6.2.2 การประเมินผล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ

2.6.2.3 การติดตาม จะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ส่วนการประเมินจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการ นับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการ ในขณะที่ดำเนินงานในช่วงระยะต่างๆ และเมื่อโครงการดำเนินงานเสร็จแล้ว หรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

2.6.2.4 การประเมินผล บางมิตินำมาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการ การว่าบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง

2.6.3 ลักษณะของการนิเทศ มีดังนี้

2.6.3.1 การปรับปรุงการเรียนการสอนการปรับปรุงการเรียนการสอนนั้นครูจะต้องเรียนรู้อย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการจัดเรียนการสอนในด้านต่างๆ เช่น ด้านทักษะการสอน พฤติกรรมการสอน และการวางแผนการสอน

2.6.3.2 หน้าที่สำคัญของผู้นิเทศ หน้าที่ประการสำคัญเบื้องต้นของผู้นิเทศก็คือการช่วยสอนแนะนำ และส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดทักษะดังกล่าวในข้อที่ 1 และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือทักษะต่อไปนี้

2.1 ทักษะของการวิเคราะห์ความซับซ้อนของกระบวนการสอน และพฤติกรรมการสอน

2.2 ทักษะของการใช้เหตุและผลของการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลของพฤติกรรมการสอนของกระบวนการสอนที่ขึ้นอยู่กับข้อมูล และหลักฐานเชิงประจักษ์ ซึ่งมีความเที่ยงตรงที่จะนำมาวิเคราะห์ได้

2.3 ทักษะและความสามารถในการแปลความหมายของหลักสูตร และนำมาใช้ทดลองในชั้นเรียน

2.4 ทักษะในการวัดผลสำเร็จ ในการเรียนของนักเรียน

2.5 ทักษะในด้านพฤติกรรมการสอน

2.6.3.3 พฤติกรรมของผู้นิเทศ พฤติกรรมของผู้นิเทศจะมีศูนย์รวมอยู่ที่พฤติกรรมการสอนของครูโดยเฉพาะ เช่นครูสอนอะไร และสอนอย่างไร จุดมุ่งหมายที่สำคัญที่สุดคือ การช่วยปรับปรุงการสอนของครู ไม่ใช่เปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพของครู

2.6.3.4 ความสนใจของผู้นิเทศ ผู้นิเทศจะต้องให้ความสนใจและมุ่งหวังถึงเรื่องการวางแผนและการวิเคราะห์ข้อมูลของพฤติกรรมการสอน โดยใช้การพิสูจน์สมมุติฐานของจุดมุ่งหมายในการสอนของครูที่ได้ตั้งเอาไว้ว่า บรรลุไปถึงแค่ไหนและมีประสิทธิผลอย่างไร โดยใช้หลักฐานของข้อมูลของพฤติกรรมในการสอนเป็นหลักในการวิเคราะห์

2.6.3.5 ความมุ่งหวังของผู้นิเทศ ผู้นิเทศจะต้องให้ความสนใจและมุ่งหวังเกี่ยวกับ การวิเคราะห์พฤติกรรมการสอนที่เฉพาะเจาะจงที่แยกออกเป็นทักษะเฉพาะที่เด่นชัดตัวอย่าง เช่น ทักษะในการตั้งคำถาม ทักษะในการ ให้นักเรียนอภิปรายปัญหาต่างๆ

2.6.3.6 การนำเข้าสู่การวิเคราะห์ ผู้นิเทศจะต้องใช้การวิเคราะห์จุดเด่นของการสอนของครู และย้ำถึงความสำเร็จในพฤติกรรมการสอนของครู จะมีผลทำให้ครูมีขวัญกำลังใจดีขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้ครูปรับปรุงการสอนของตนเองให้ดีขึ้น วิธีการนี้มีผลดีกว่าวิเคราะห์วิจารณ์พฤติกรรมการสอนของครูที่ไม่ได้รับผลสำเร็จ หรือมีคุณค่าต่ำ

2.6.3.7 การวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการสอน การวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการสอนของครูนั้น จะต้องขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เที่ยงตรง ที่ได้รวบรวมมาจากการสังเกตการสอนมากกว่าการที่ผู้นิเทศ ใช้ความคิดเห็นส่วนตัว ค่านิยมของตนเองประสบการณ์ส่วนตัวของตนเองเป็นหลักในการตัดสินใจแนะนำหรือวิเคราะห์

2.6.3.8 ลักษณะของกระบวนการในการนิเทศ การนิเทศนั้นจะต้องเป็นไปในลักษณะการเคลื่อนไหว และเปลี่ยนแปลง (Dynamic Process) ซึ่งจะเป็นไปในลักษณะของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งผู้นิเทศและครูเป็นผู้ร่วมวิชาชีพเดียวกัน (Colleagues) ที่มีคุณค่าเท่าเทียมกัน ซึ่งทั้งสองฝ่ายก็ต่างมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน และเชื่อถือในลักษณะของวิชาชีพ

2.6.3.9 ความรับผิดชอบและความมีอิสระภาพของครู ครูจะต้องมีอิสระเสรีภาพ และความรับผิดชอบที่จะเสนอแนะปัญหา รวมทั้งการวิเคราะห์และปรับปรุงพฤติกรรมกรรมการสอนของเขา รวมทั้งมีสิทธิและความอิสระที่จะพัฒนาแบบฉบับ และลีลาของพฤติกรรมกรรมการสอนที่เป็นแบบฉบับประจำตัวของเขา (Personal Teaching Style)

2.6.3.10 ความรับผิดชอบและความมีอิสระภาพของผู้นิเทศ ผู้นิเทศเช่นเดียวกันก็จะมีอิสระเสรีภาพและความรับผิดชอบที่จะวิเคราะห์ และวัดผลประสิทธิภาพในพฤติกรรมกรรมการนิเทศของตัวเอง ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันกับการที่ครูวิเคราะห์ และวัดผลพฤติกรรมกรรมการสอนของตัวเอง

2.6.4 กิจกรรมการนิเทศภายใน

กิจกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาที่เป็นไปได้ ตามสภาพของสถานศึกษาแต่ละแห่งที่จะดำเนินการได้ ดังนี้ (วีระ ประเสริฐศิลป์ 2551, หน้า 41)

2.6.4.1 การให้ความรู้ เช่น แนะนำ ประชุมปรึกษาหารือ จัดอบรมปฐมนิเทศ ใช้เอกสารให้ความรู้ การหาวิทยากรมาให้ความรู้ในบางครั้ง หรือการส่งเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงาน ต้นสังกัดจัด หรือหน่วยงานอื่นๆ

2.6.4.2 การสาธิตให้ดู

2.6.4.3 การประสานงานให้ร่วมกันทำงาน

2.6.4.4 การพาไปศึกษาดูงาน

2.6.4.5 การบริการทางด้านวิชาการ

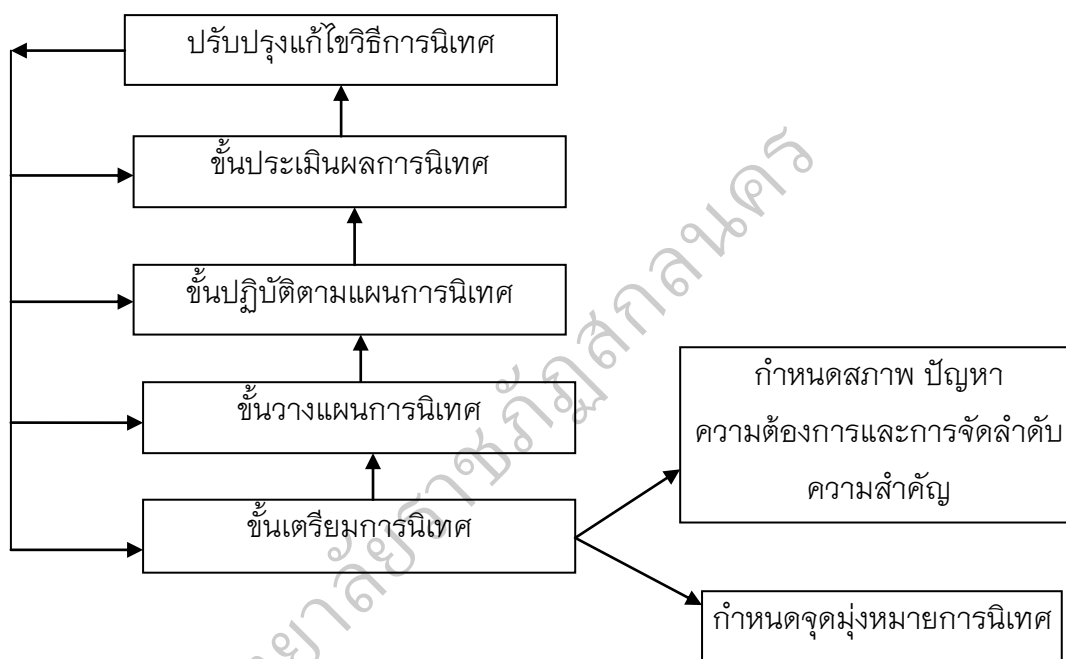
2.6.4.6 การวิจัยในชั้นเรียน

2.6.4.7 การไปฝึกงาน

2.6.4.8 การจัดกิจกรรมกระตุ้นให้ปฏิบัติงานเข้มแข็งขึ้น

2.6.4.9 การทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

การดำเนินงานนิเทศในสถานศึกษา ต้องดำเนินการอย่างมีระบบระเบียบ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐาน หลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาต่อไป สรุปได้ดังภาพประกอบ 2 ดังนี้



ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายใน

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การนำหรือจัด กิจกรรมและกระบวนการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การใช้เทคนิคเสริมแรง การระดมสมอง การประชุม และการนิเทศติดตาม นำมาใช้พัฒนา บุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและเกิดทักษะในการ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนา หากสถาบันใดมีการ พัฒนาบุคลากรอยู่เสมอก็จะทำให้หน่วยงานที่ดีมีคุณภาพส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การพัฒนาบุคลากรนอกจากจะทำให้หน่วยงานหรือองค์กรมีประสิทธิภาพแล้วยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับความต้องการความสนใจ สภาวะและความทันสมัยของเทคโนโลยีด้วย

2.7 สรุปแนวทางที่ใช้ในการพัฒนา

แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของนักศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ณะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เพื่อการพัฒนา และการแก้ปัญหาบุคลากร นักศึกษาทั้ง 6 ด้าน ประกอบด้วยแผนพัฒนา 6 กิจกรรม ได้แก่ 1) การประชุมระดมสมอง 2) การอบรม 3) การประชุมปฏิบัติการ 4) การสอนสอดแทรกในวิชาที่เรียน 5) การใช้เทคนิคการเสริมแรง และ 6) การนิเทศติดตามและประเมินผล เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดมความคิดเห็นร่วมกันในการแก้ไขปัญหาเพื่อหาแนวทางในการพัฒนานักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ การจัดประชุมและอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา มีการประชุมปฏิบัติการเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ ขั้นตอน กระบวนการและกิจกรรม ดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย มีการนำเทคนิค วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการ การนิเทศติดตามผล และประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมตามกลยุทธ์ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในรูปแบบโครงการ

3.1 ความหมายของโครงการ

ความหมายของโครงการมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้อย่างน่าสนใจดังต่อไปนี้

สมคิด พรหมจ้อย (2552, หน้า 23) ได้ให้ความหมายว่า โครงการหมายถึง หน่วยของแผนงาน หรือกลุ่มของกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายกำหนดไว้มีลักษณะเด่นชัดมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดแน่นอน และมักจะเป็นงานพิเศษที่ต่างไปจากงานประจำ โครงการจะประกอบด้วยงาน และกิจกรรม

วิรัตน์ บัวขาว (2549 หน้า 9) กล่าวว่า โครงการ คือ กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่างๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

พันธ์ ทองชุมนุม (2548, หน้า 260) กล่าวว่า โครงการ คือ การวางแผนล่วงหน้าที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่าแต่ละโครงการ มีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน ดังนั้นโครงการ จึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง ของการวางแผนที่จะทำให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

สรุปได้ว่า โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าและลงมือปฏิบัติจริงด้วยตนเองตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และกระบวนการคิดวิเคราะห์ โดยมีครูคอยกระตุ้นแนะนำ และให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด

จากความหมายข้างต้นสรุปว่า โครงการเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้สถานศึกษา หรือการจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้วิจัยได้มีการกำหนดระยะเวลาที่สิ้นสุดอย่างแน่นอน

3.2 ลักษณะสำคัญของโครงการ

มาลัย สิงหะ (2549, หน้า 6) โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบเพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และผลตอบแทนที่องค์การหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่ง ประชุม (2535) ได้สรุปลักษณะที่ดีของโครงการดังต่อไปนี้

1. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นต้น
4. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
5. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การและสามารถติดตามประเมินผลได้

6. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ

7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม

8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

วิธีเขียนโครงการ

ในการเขียนโครงการนั้น รูปแบบหรือแบบฟอร์มในการเขียนโครงการมีอยู่ด้วยกันหลายแบบ ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ การเขียนโครงการแบบดั้งเดิม หรือการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method) และการเขียนโครงการเชิงเหตุผล หรือการจัดทำโครงการแบบเหตุผลเชิงตรรกวิทยา (Logical Framework Method) ในการเขียนโครงการทั้งสองรูปแบบมีแนวคิดและวิธีการในการเขียน ซึ่งจะขอแยกกล่าวในแต่ละรูปแบบ ดังนี้

1. การเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)

การเขียนโครงการในรูปแบบนี้เป็นรูปแบบดั้งเดิมที่ทำกันมานานแล้ว ปัจจุบันก็ยังเป็นที่นิยมเขียนกันอยู่ แต่การเขียนโครงการในรูปแบบนี้มีข้อจำกัดที่สำคัญอยู่หลายประการอันได้แก่ลักษณะของโครงการมีความยาวเกินความจำเป็นมุ่งเน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ ทำให้ผู้เขียนโครงการพยายามอธิบายถึงหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการอย่างมากมาย พร้อมทั้งตั้งวัตถุประสงค์ไว้อย่างเลิศจนกระทั่งไม่สามารถจะดำเนินงานบรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้ทั้งหมดผลที่ตามมาคือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ผลของงานมักขาดประสิทธิภาพและการพิจารณาเห็นชอบโครงการมักพิจารณาแบบแยกส่วนเป็นลักษณะรายการ (Item analysis) โดยไม่คำนึงถึงการวิเคราะห์แบบองค์รวม การวางโครงการในลักษณะนี้มีตัวอย่างให้เห็นมากมาย เป็นต้น ถึงแม้ว่า การเขียนโครงการในรูปแบบประเพณีนิยม จะมีข้อบกพร่องดังที่ได้กล่าวมาแล้วแต่การเขียนโครงการในรูปแบบนี้ก็ยังมีผู้นิยมเขียนอยู่เป็นจำนวนมาก เนื่องจากความคุ้นเคยของทั้งผู้เขียนและผู้อ่านโครงการ และเมื่อมอบหมายให้เขียนโครงการจึงสามารถเขียนได้อย่างรวดเร็ว ขณะเดียวกันผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการก็คุ้นชินกับโครงการในลักษณะนี้ จึงสามารถพิจารณาโครงการได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะโครงการขนาดเล็กที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง หรือส่งผลกระทบต่อด้านอื่นๆ มากนัก การเขียนโครงการในลักษณะนี้ นับว่าเป็น

รูปแบบที่เหมาะสม และการเขียนโครงการยังคงมีประโยชน์อย่างมากเพียงปรับแก้จุดอ่อน และข้อจำกัดที่มีของวิธีการเขียนโครงการในลักษณะนี้เมื่อรูปแบบการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม ยังเป็นรูปแบบที่สมาชิกในองค์การส่วนใหญ่เข้าใจได้ ดังนั้นจึงยังมีความ จำเป็นที่จะต้องศึกษาองค์ประกอบและวิธีการเขียนโครงการ ในการเขียนโครงการจำเป็น ที่จะต้องมีผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อที่จะดำเนินโครงการที่เขียนให้ได้สำเร็จตามความ ต้องการ ดังนั้นในลักษณะของโครงการบางโครงการ ผู้เขียนหรือกลุ่มผู้เขียนโครงการ อาจจะเป็นคนละคนกับผู้ดำเนินงานตามโครงการหรืออาจจะเป็นคนๆ เดียวกันหรือกลุ่มๆ เดียวกันก็ย่อมได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดและชนิดของ โครงการลักษณะของโครงการและอื่นๆ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะโครงการจะมีขนาด เช่นใด ชนิดและประเภทใด ย่อมต้องมีรูปแบบ (Form) หรือโครงสร้าง (Structure) ในการ เขียนที่เหมือนกันดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ
4. หลักการและเหตุผล
5. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
6. วิธีดำเนินการ
7. แผนปฏิบัติงาน
8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
9. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้
10. การติดตามและประเมินผลโครงการ

รูปแบบหรือหัวข้อในการเขียนโครงการข้างต้น อาจจะมีหัวข้อและ รายละเอียดแตกต่างกันไปตามลักษณะหรือประเภทของโครงการ บางโครงการมี รายละเอียดมาก บางโครงการมีรายละเอียดน้อย บางโครงการอาจต้องเพิ่มเติมหัวข้อที่มีความสำคัญเข้าไป เช่น โครงการทางด้านวิชาการ อาจต้องมีการเพิ่มหัวข้อเอกสารอ้างอิง เป็นต้น ทั้งนี้แล้วแต่ผู้เขียนโครงการจะพยายามจัดทำขึ้นหรือยึดถือโดยมุ่งหวังให้ผู้อ่าน โครงการหรือผู้ปฏิบัติตามโครงการมีความชัดเจนและเข้าใจโดยง่ายที่สุด

3.3 รูปแบบโครงการพัฒนามารยาท

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนามารยาทนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์

เป็นการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเกี่ยวข้องกับผู้อื่น ดังนั้นจึงมีหลายหน่วยงานให้แนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และรูปแบบโครงการพัฒนาจรรยาบรรณที่ น่าสนใจ ไว้ดังต่อไปนี้

3.3.1 โครงการอบรมพัฒนา มารยาทนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการคณะศึกษาศาสตร์ (มหาวิทยาลัยสระหวุ่นนะเขต. 2557, หน้า 32 – 34) ได้กล่าวถึงกิจกรรม ดังนี้

มีวัตถุประสงค์เพื่อนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา มาพัฒนา กระบวนการเรียนการสอน เพื่อนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา มาปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ของผู้เรียนเพื่อปลูกฝังค่านิยม และสร้างจิตสำนึกที่ดี ให้เกิดในตัวผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนนำ หลักธรรมของศาสนาพุทธมาประยุกต์ใช้ในชีวิตรประจำวัน

วิธีดำเนินการ ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการต่อคณะกรรมการ บริหารงานมหาวิทยาลัย ประชุมชี้แจงแต่งตั้งคณะทำงาน จัดเตรียมเอกสาร และ ดำเนินงานตามกิจกรรม ดังนี้

1. กิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระแม่เมตตา ประจำวัน หน้าเสาธง เข้า- เย็น

2. กิจกรรมเดินแถวแบบมีสมาธิเข้าห้อง เรียน

3. กิจกรรมมารยาทใน 8 ด้าน ได้แก่ มารยาทในการพูด มารยาท ในการฟัง มารยาทในการแสดงความเคารพ มารยาทในการเดิน มารยาทในการยืน มารยาทในการรับประทานอาหาร มารยาทในการต้อนรับแขก และมารยาทในการนั่ง ให้กับนักศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีมารยาทที่ดี

4. กิจกรรมเข้าวัดฟังธรรมประจำเดือน

5. กิจกรรมทำบุญ และเวียนเทียนที่วัด ในวันสำคัญทาง

พระพุทธศาสนา

6. กิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งธรรมะอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1

ครั้ง

จากกิจกรรมกล่าวมาข้างต้นเป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังมารยาทที่ดีของ นักศึกษาส่งผลถึงการแสดงออกที่มีมารยาทของนักศึกษา

สมคิด พรหมจ้อย (2552, หน้า 24) ได้กล่าวถึงการพัฒนาโครงการไว้ว่า โครงการที่ดีต้องมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ในการเขียน

โครงการที่ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญอย่างครบถ้วนตลอดจนการกำหนด ขั้นตอนของการดำเนินงาน อย่างชัดเจนเพื่อสามารถตอบคำถามได้ว่า

1. จะทำอะไร
2. ทำไมจึงต้องทำ
3. ทำเพื่ออะไร
4. ทำอย่างไร
5. จะทำเมื่อไร
6. ต้องใช้เงินและทรัพยากรเท่าใด
7. ใครเป็นผู้รับผิดชอบ
8. จะทราบผลการดำเนินงานได้อย่างไร
9. มีผลพลอยได้อะไรบ้าง

3.4 สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในรูปแบบโครงการเพื่อพัฒนา มารยาท

จากแนวคิดการพัฒนามารยาทจะเห็นได้ว่าแต่ละกิจกรรม/โครงการจะมีวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ และผลของโครงการที่ชัดเจน ผู้วิจัยสามารถที่จะนำไปจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อพัฒนามารยาท 8 ด้าน คือมารยาทในการพูด มารยาทในการฟัง มารยาทในการทำความเคารพ มารยาทในการเดิน มารยาทในการยืน มารยาทในการนั่ง มารยาทในการรับประทานอาหาร มารยาทในการต้อนรับแขก ให้แก่นักศึกษาต่อไป

4. การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research:PAR)

การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เป็นรูปแบบการวิจัยที่เกิดจากการบูรณาการมีส่วนเกี่ยวข้องกันอยู่ 2 ประเภท คือ การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) และการวิจัยแบบมีส่วนร่วม (Participatory Research) ซึ่งมีรายละเอียดของการวิจัยดังนี้

4.1 ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการศึกษา ค้นคว้ารวบรวมข้อมูล สารสนเทศต่างๆ เพื่อตอบคำถามเกี่ยวกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่

โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนา โดยผู้วิจัยและผู้ปฏิบัติในหน่วยงานนั้นมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัยตั้งแต่ต้นจนจบ ตั้งแต่การกำหนดประเด็นที่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและ/หรือสร้างขึ้นมาใหม่ การวางแผนปฏิบัติการ การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบหรือการประเมินผลการปฏิบัติและการนำผลการตรวจสอบหรือประเมินไปปรับปรุง การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมไม่ใช่วิธีวิทยาของการวิจัย (Methodology) แต่เป็นแนวทางการศึกษา (Approach) หรือกลยุทธ์ (Strategy) หรือกระบวนการ (Process) โดยนำเข้าไปเชื่อมโยงในกระบวนการวิจัย เพื่อให้บรรลุผลตามต้องการในระยะยาว (Outcomes) และผลที่ได้เป็นรูปธรรม การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเป็นกลยุทธ์สะท้อนให้เห็นการเดินทางไปสู่การพัฒนา โดยมีการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่เป็นอยู่ไปสู่สิ่งที่สามารถเป็นไปได้ทั้งในระดับปัจเจกบุคคล หัวใจสำคัญอยู่ที่กระบวนการวิจัย ซึ่งใช้แนวทางการร่วมมือ (Collaborative Approach) ระหว่างนักวิจัยกับผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ทั้งนี้กระบวนการวิจัยต้องเป็นประชาธิปไตย ยุติธรรม มีอิสระ และส่งเสริมคุณค่าของชีวิต กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียจะเข้าร่วมสังเกต ตรวจสอบสถานการณ์ต่างๆ สะท้อนความต้องการของตน ทรัพยากรที่มีอยู่ อุปสรรคของความจริง (ปัญหา) ที่ปรากฏอยู่ ตรวจสอบทางเลือกที่เป็นไปได้และมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีจิตสำนึกไปสู่ทิศทางใหม่ (Whyte et al. 1991, p 19 – 55 ; Guerrero, 1995 ; อ้างอิงจาก นิตยา เงินประเสริฐศรี 2544, หน้า 61 ; Stringer, 1996, p 10 ; Smith, 1997, p 8)

4.2 แนวคิดของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

สำราญ กำจัดภัย และคณะ (2547, หน้า 10) ได้สรุปเกี่ยวกับงานวิจัยปฏิบัติการว่าเป็นการวิจัยประเภทหนึ่งที่ทำวิจัย คือ ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในองค์กรนั้นซึ่งอาจเป็นคนเดียวหรือหลายคนหรือทุกคนในองค์กรได้ดำเนินการแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้น โดยเอาวิธีการ แนวทางหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ผ่านมากการพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเหมาะสมไปทดลองปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้มีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน และผลลัพธ์ย่อยๆ ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคต่างๆ สะท้อนผลการประเมินที่ได้ให้กับองค์กรเป็นระยะเพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ยังเป็นปัญหาจากนั้นดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาต่อไปจนกระทั่งปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรนั้นได้รับการคลี่คลายหรือเป้าหมายของการพัฒนานั้นบรรลุตามผลที่ต้องการ

กิจกรรมของการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม มี 3 ลักษณะที่เชื่อมโยงเข้า

ด้วยกันอย่างผสมผสานกลมกลืน คือ (เนลลิว บุรีภักดี 2545, หน้า 238)

1. เป็นการค้นคว้าวิจัยเพื่อให้ได้คำตอบที่จำเป็น เช่น ข้อมูลความจริงปัญหาเชิงพัฒนาที่ต้องแก้ไข สมมติฐานสำหรับการทดสอบต่อไป แผนการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาหรือแก้ปัญหา และการติดตามประเมินผลการพัฒนาแก้ไขปัญหา

2. เป็นการมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่มเป้าหมาย ผู้ซึ่งเป็นผู้ร่วมดำเนินการวิจัยและผู้ที่ได้รับผลลัพธ์ของการวิจัย

3. เป็นการปฏิบัติในการดำเนินชีวิตจริง มิใช่เป็นการจำลองจากชีวิตจริงมาเพื่อการศึกษา และผู้เข้ามามีส่วนร่วมในการวิจัยจะเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมครั้งนี้

สมโภช อนนกุล (2548, หน้า 50) ได้เสนอแนวคิดการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (partipatory action research) ตามแนวคิดของพันธุทิพย์ รามสูตร ว่าเป็นการวิจัยที่มีคุณลักษณะหลายประการแตกต่างไปจากการวิจัยแบบปกติทั่วไป เช่น กระบวนการที่ใช้สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ มีพันธะกรณีระหว่างนักวิจัยกับชุมชน กรอบของการดำเนินงานกำหนดขึ้นโดยกลุ่มคนในพื้นที่วิจัย จุดเน้นของการวิจัยเริ่มที่คนเป็นหลัก โดยทำให้คนมีคุณค่า มีความภาคภูมิใจในการกระทำ เป้าหมายของการวิจัยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของกลุ่มคนพื้นที่ตามเงื่อนไขที่เหมาะสมและตามความจำเป็น เน้นการมีส่วนร่วมของคนในชุมชนถึงแม้ว่าแต่ละคนจะแตกต่างในด้านพื้นฐานทักษะและโครงสร้างทางสังคม แต่นักวิจัยเชื่อมั่นในความสามารถที่จะเรียนรู้ได้ของคน จึงต้องการให้คนเหล่านั้นมีส่วนร่วม โดยนักวิจัยจะไม่กำหนดกรอบที่ตายตัว แต่ผ่อนสั้นผ่อนยาวตามลักษณะประสานสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ตามมาตรฐานเฉพาะพื้นที่นั้นๆ ข้อมูลที่ศึกษา มีลักษณะเป็นนามธรรม ค่านิยม ความรู้สึก และความพอใจของคนในชุมชน การดำเนินการใช้หลักประชาธิปไตยโดยกลุ่มคนในพื้นที่มีการตัดสินใจร่วมกัน มีการสร้างกำลังและอำนาจในการคิดและการต่อรองให้ได้รับความสำเร็จในสิ่งที่คนในชุมชนอยากทำ ส่งเสริมวัฒนธรรมการพึ่งตนเอง ผู้ได้รับผลประโยชน์ต้องเป็นผู้ลงมือกระทำหรือมีส่วนร่วมให้โครงการประสบผลสำเร็จ ผลลัพธ์ที่ได้ ไม่เน้นวัตถุ แต่เน้นความสามารถของชุมชนเน้นการเรียนรู้ และความพอใจของผลที่ได้รับ

การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมมีประวัติความเป็นมาที่ยาวนานในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม ระบบอุตสาหกรรม และองค์การต่างๆ แต่มีน้อยมากในงานด้านการศึกษา ซึ่งมีอยู่บ้างเมื่อครูแต่ละคนทำการแก้ปัญหาในชั้นเรียน

หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนของตนเอง การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ต้องการทำความเข้าใจที่ชัดเจนร่วมกับชุมชนและสังคม และมีจุดเน้นของวิจัยที่ส่งเสริมให้คนในชุมชนมีความเป็นอิสระหรือมีส่วนร่วมกับการเปลี่ยนแปลงในสังคม การวิจัยในลักษณะนี้มักจะเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ และอาจจะเก็บข้อมูลเชิงปริมาณร่วมด้วยกันได้ (Creswell 2002, p 609) จะเห็นได้ว่าการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ได้นำแนวคิดของการวิจัยเชิงรูปแบบหรือวิธีการแก้ปัญหาของตน เน้นการพัฒนาความสำคัญในการวิเคราะห์หรือวิจารณ์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงสถานะความเป็นอยู่และชีวิต ตลอดจนเปลี่ยนแปลงสภาพโครงสร้างและความสัมพันธ์พื้นฐานในสังคมของตนให้ดีขึ้น และเป็นรูปแบบหนึ่งของการทำวิจัยเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และเป็นการคืนอำนาจการตัดสินใจให้กับประชาชนอย่างสมบูรณ์แบบ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์การจากภายนอกทำหน้าที่เป็นเพียงที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ประสานงานเพื่อให้การดำเนินการต่างๆ บรรลุเป้าหมายตามที่คนในสังคมนั้นต้องการและเกิดความพึงพอใจ

องอาจ นัยวัฒน์ (2551, หน้า 302 - 303) ได้กล่าวถึงกระบวนการทำงานของ PAOR กระบวนการทำงานที่เป็นวงจร ตามแนวคิด Kemmis และ MC. Taggart (Kemmis and MC. Taggart. 1988 : 11-15) มี 4 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ก่อนล่วงหน้า โดยอาศัยการคาดคะเนแนวโน้มของผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการลงมือปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ ประกอบกับการระลึกถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมของผู้วางแผน ภายใต้การตระหนักและไตร่ตรองถึงปัจจัยสนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จในการแก้ไข ปัญหา รวมทั้งสถานการณ์อันเป็นเงื่อนไขอื่นๆ ที่แวดล้อมปัญหาอยู่ในเวลานั้น โดยทั่วไปการวางแผนจะต้องคำนึงถึงหลักการในเรื่องความยืดหยุ่น ทั้งนี้เพื่อจะได้สามารถปรับเปลี่ยนให้กลมกลืนกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือยากต่อการควบคุมให้เป็นในทางที่พึงปรารถนาได้ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมที่ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหานั้นได้ในระดับหนึ่งเป็นอย่างดี และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกลมกลืนกับบริบททางด้านสังคมวัฒนธรรมการเมือง และอื่นๆ ที่เป็นอยู่ในสถานการณ์เวลานั้น 2) การปฏิบัติการ (Action) เป็นการลงมือดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้อย่างระมัดระวังและ ควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผน อย่างไรก็ตาม ในความเป็นจริงการปฏิบัติการตามแผนที่

กำหนดไว้มีโอกาสเกิดการพลิกผันหรือแปรเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขและข้อจำกัด ในสภาวะการณ์เวลานั้นได้ ด้วยเหตุนี้แผนปฏิบัติการที่ดีจะต้องมีลักษณะเป็นเพียงแผน ทดลองหรือแผนชั่วคราว ซึ่งเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติการสามารถเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไข ปัจจุบันที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ดังที่กล่าวมาแล้ว การปฏิบัติการที่ดีจะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นพลวัตภายใต้การใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ สิ่งใดควรกระทำตามแผนที่วางไว้ สิ่งใดควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับปัจจัยเงื่อนไขในขณะนั้นแล้วจึงดำเนินกิจกรรมอื่นต่อไป ผู้ปฏิบัติการอาจใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการกระทำของตนได้ บางส่วน แต่ประสบการณ์เหล่านั้น ก็เป็นเพียงสมมติฐานชั่วคราว (Working Hypothesis) ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในเวลานั้นก็ได้ 3) การสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานด้านกระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำลงไป (ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ) ตลอดจนการ สังเกตการณ์ปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ และประเด็น ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างลงมือปฏิบัติการตามแผนว่ามีสภาพลักษณะเป็นอย่างไร โดยการสังเกตการณ์ที่ดีจะต้องมีการวางแผนไว้ก่อนล่วงหน้าอย่างคร่าวๆ โดยจะต้องมี ขอบเขตไม่แคบ (จำกัด) หรือกว้างมากเกินไป เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางสำหรับการ สะท้อนกลับกระบวนการและผลการปฏิบัติที่จะเกิดขึ้นตามมา นอกจากนี้ จะต้อง ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มองเห็นได้ด้วยตาและสัมผัสได้ด้วยกายหรือใจ และจะต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเก็บรายละเอียดของสรรพสิ่งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ใน หลายแง่มุมและหลายรูปแบบ ดังนั้น นักวิจัยเชิงปฏิบัติการจะต้องมีความไว (Sensitivity) กล่าวคือ มีความพร้อมและตื่นตัวอยู่เสมอต่อการ “รับรู้และเข้าใจ” การเปลี่ยนแปลง ของสิ่งต่างๆ ทั้งที่อาจเกิดขึ้นและไม่อาจเกิดขึ้นตามแผนที่ได้วางไว้ โดยผ่านทาง การสังเกตการณ์ และ 4) การสะท้อนกลับ (Reflection) เป็นการทวนระลึกถึงการกระทำ ตามที่บันทึกข้อมูลไว้จากการสังเกตอย่างครุ่นคิดไตร่ตรองในเชิงวิพากษ์กระบวนการและ ผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนการใคร่ครวญเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนและ ปัจจัยขัดขวางการพัฒนา รวมทั้งประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามที่ประสงค์ หรือไม่ กลยุทธ์อย่างหนึ่งที่ช่วยให้กระบวนการสะท้อนกลับขึ้นอย่างได้ผล ได้แก่ การอภิปรายซักถามในลักษณะวิพากษ์วิจารณ์หรือประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างบุคคลที่มี ส่วนร่วมในการวิจัยภายใต้การยึดมั่นต่อเป้าหมายของกลุ่มเป็นหลัก การสะท้อนกลับโดย อาศัยกระบวนการกลุ่มดังกล่าวนี้ จะนำไปสู่การรื้อถอน (Deconstruction) แนวคิดความเชื่อ

และการปฏิบัติงานอย่างเดิมไปสู่การฟื้นฟูหรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทาง
ดั้งเดิมเปลี่ยนไปเป็นการปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่ ซึ่งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการ
ทบทวนและปรับปรุงวางแผนปฏิบัติการในวงจรกระบวนการวิจัยในรอบหรือเกลียวต่อไป
จากแนวคิดเกี่ยวกับการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมดังกล่าว สรุปได้ว่า
การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเป็นการมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่มเป้าหมาย ผู้ซึ่งเป็น
ทั้งผู้ร่วมดำเนินการวิจัยและผู้ได้รับผลลัพธ์ของการวิจัยได้มีส่วนร่วมในทุกกระบวนการของ
การปฏิบัติการวิจัย

4.3 หลักการและคุณลักษณะการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

Kemmis & Mc Taggart (1998, p 23) ได้เสนอหลักการและคุณลักษณะ
พื้นฐานของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ที่พอสรุปได้ดังนี้

4.3.1 PAR เป็นกระบวนการทางสังคม (PAR is a Social Process)

เนื่องจากมีความเชื่อว่ากระบวนการพัฒนาบุคคลกับกระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
ต้องเป็นไปอย่างสัมพันธ์กันไม่ว่าบุคคลนั้นๆ จะได้รับประโยชน์โดยส่วนตนมากน้อยเพียงใด

4.3.2 PAR มีลักษณะของการมีส่วนร่วมของคนที่ทำวิจัย (PAR is Participatory)

ในการวิจัยอาจจะเริ่มต้นหรือจุดประกายจากภายนอก แต่ใน
กระบวนการวิจัยจะเน้นที่การมีส่วนร่วมของทุกคน ในกลุ่มหรือในชุมชน เป็นเจ้าของการ
วิจัยร่วมกันไม่ใช่เพียงในฐานะผู้ให้ข้อมูลกับนักวิจัยภายนอกหรือในฐานะเฉพาะผู้ได้รับ
ประโยชน์ แต่ถือว่าทุกคนร่วมกันทำวิจัยเกี่ยวกับเรื่องของตนเอง ไม่ใช่การทำวิจัยในเรื่อง
ของผู้อื่นหรือกลุ่มอื่น ทุกคนมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยวิเคราะห์ศักยภาพและคุณค่าในตน
มีส่วนร่วมในการจัดการใช้ความรู้ความคิดของตนเพื่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งเรียนรู้ที่จะ
สะท้อนความคิดวิพากษ์วิจารณ์ตนเองในสิ่งที่ได้กระทำร่วมกัน ทั้งนี้การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
แบบมีส่วนร่วมในอุดมคตินั้น สมาชิกในชุมชนมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของการวิจัย ตั้งแต่
การกำหนดปัญหาการวิจัย การเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล
การปฏิบัติตามแผนการสรุปผล การประเมินผล

4.3.3 PAR เป็นการปฏิบัติ (PAR is Practical) โดยเฉพาะการปฏิบัติที่

เกิดจากปฏิสัมพันธ์ของคนในสังคม โดยมุ่งทำความเข้าใจวิธีการและผลการปฏิบัติที่เป็นอยู่
ศึกษาวิธีการที่จะปฏิบัติให้ดีขึ้น และเรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติและผลที่เกิดขึ้น โดยที่
ความรู้ที่ได้จากการวิจัยจะเป็นพื้นฐานของการปฏิบัติ

4.3.4 PAR เป็นการดำเนินการวิจัยที่มีฐานคิดในการให้อิสระภาพกับนักวิจัย (PAR is Emancipator) กล่าวคือ เป็นการปลุกจิตสำนึกเพื่อให้คนได้คลี่คลายและเอาชนะอุปสรรคอันเนื่องมาจากการถูกเอารัดเอาเปรียบในสังคมที่มีโครงสร้างไม่เป็นธรรม ทำให้คนเรียนรู้ที่จะแบ่งปันและร่วมสร้างสิ่งที่เป็นธรรมและสงบสุขมากขึ้น

4.3.5 PAR คือ เป็นกระบวนการที่ต้องผ่านการวิพากษ์และสะท้อนผลปฏิบัติ (PAR is Critical) และการสะท้อนตนเอง (Self – Reflection) ในขั้นตอนของการวิจัย ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติ

4.3.6 PAR คือ เป็นลำดับขั้นตอนตามวงจรที่ต้องปฏิบัติในการวิจัย (PAR is Recursive) ที่สะท้อนถึงการเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะช่วยให้เรียนรู้ต่อไปจากการปฏิบัติร่วมกัน

4.4 จุดเด่นของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

จุดเด่นของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมในการวิจัยทางการศึกษามีดังต่อไปนี้

4.4.1 ในการวิจัยทางการศึกษาแบบเดิมจะมีแบบจำลองเป็นเส้นตรง (Liner Model) โดยเริ่มจากการมีสมมุติฐาน เก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล แต่ไม่ได้สนใจว่าสมมุติฐานดังกล่าวมาจากไหน และมีความถูกต้องตรงสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงหรือไม่ ข้อสรุปมีความถูกต้องสอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริงในโรงเรียนเพียงใด ในขณะที่การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมมีแบบจำลองเป็นวงจร ซึ่งสมมุติฐานจะต้องมีประโยชน์ และมีความตรง นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบข้อค้นพบในระหว่างปฏิบัติ ซึ่งทำให้ได้ข้อสรุปที่ตรงกับสภาพที่เป็นจริง

4.4.2 การวิจัยทางการศึกษาแบบเดิมจะเน้นการวิจัยเชิงปริมาณและนักวิจัยประเภทหอคอยงาช้างจะศึกษาในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง เพื่อทำความเข้าใจสิ่งที่ศึกษาเท่านั้นแต่การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมจะนำผลการศึกษาไปใช้และก่อให้เกิดผลในระยะยาวในทางที่ดีแก่ผู้มีส่วนร่วม

4.4.3 การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมทำให้วัตถุประสงค์ของการวิจัยและข้อค้นพบมีความตรงมากขึ้นเพราะเป็นการสร้างองค์ความรู้เพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา โดยอยู่บนพื้นฐานที่กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้

4.4.4 ทำให้มีโอกาสเพิ่มมากขึ้นที่จะสร้างนวัตกรรมและการใส่สิ่ง สอดแทรกต่างๆ เพราะการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม สะท้อนคุณค่าในเรื่อง กระบวนการเปลี่ยนแปลง

4.4.5 ทำให้เกิดความร่วมมือเพิ่มมากขึ้นระหว่างนักวิจัยและกลุ่มผู้มีส่วน ได้เสีย ซึ่งสอดคล้องกับหลักการประชาธิปไตย ผู้มีส่วนร่วมหรือกลุ่มผู้มีส่วน ได้เสียจะมี บทบาทเป็นผู้กระทำดำเนินการหรือเป็นสมาชิกชุมชน เพื่อสร้างสังคมและเป็นคนของสังคม ในขณะที่การวิจัยแบบดั้งเดิม คนของสังคมจะไม่เกี่ยวข้องกับนักวิจัย แต่คนจะถูกพิจารณา ว่าเป็นสิ่งที่ถูกศึกษา และหากนักวิจัยเป็นบุคลากรในสถานศึกษาก็จะทำให้เกิด ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานศึกษากับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

4.4.6 ผลลัพธ์ที่ได้ นอกจากจะแก้ปัญหาหรือพัฒนางานที่เกิดขึ้นได้แล้ว ยังเกิดการเรียนรู้ของผู้มีส่วนร่วม ได้ใช้ความสามารถของผู้มีส่วนร่วมอย่างหลากหลาย ก่อให้เกิดความพึงพอใจ และความภูมิใจของผู้มีส่วนร่วม ส่งเสริมวัฒนธรรมการพึ่งตนเอง

4.4.7 ผลการวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที เนื่องจากการ ดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางานที่เกิดขึ้น โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย จึงทำให้แก้ปัญหาและพัฒนาที่เกิดขึ้นได้

4.5 ระเบียบวิธีของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

ระเบียบวิธีของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมทางการศึกษา จากการศึกษางานวิจัยต่างๆ พบว่ามีแนวทางดังนี้

4.5.1 การประยุกต์ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวความคิดของ Kurt Lewin Kemmis & Mc.Taggart เนื่องจากการวิจัยเชิงปฏิบัติการพัฒนามาจากฐาน ความเชื่อที่มุ่งเน้นบูรณาการเชื่อมโยงความรู้หรือทฤษฎีเชิงปฏิบัติที่ได้จากการทำวิจัยกับ การปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงๆ ในสนามหรือสถานที่ปฏิบัติงานผสมเข้าด้วยกัน โดยอาศัยการ สะท้อนความคิดใคร่ครวญไปมาในการวิพากษ์ผลการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำไปตาม แผนการที่วางไว้ว่าสามารถแก้ปัญหาได้สำเร็จหรือไม่ อย่างไรก็ตามทั้งมีปัจจัยเกื้อหนุนและ ขัดขวางความสำเร็จในการแก้ปัญหาอะไรบ้าง และจะต้องดำเนินการอย่างไร จึงจะทำให้ เข้าสู่สภาวะการณ์ที่นำความสำเร็จนั้น ดังนั้น กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ จึงประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยที่มีลักษณะเป็นเกลียวเวียนหรือวงจร ต่อเนื่องกันไป (Spiral of Steps) ตามแนวคิดดั้งเดิมของKurt Lewin กระบวนการดำเนินการ ของการวิจัยเชิงปฏิบัติการในแต่ละวงจรประกอบด้วย 4 ขั้น คือ (องอาจ นัยพัฒน์.

2548, หน้า 341 – 343) 1) ขั้นตอนเตรียมการเบื้องต้น (Pre – steps) ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมายโดยทั่วไป 2) การวางแผน (Planning) 3) การลงมือปฏิบัติ (Action) และ 4) การค้นหาข้อเท็จจริง (Fact Finding)

การดำเนินงานวิจัยในขั้นตอน 3 ขั้นตอนสุดท้าย ดังกล่าว ถือเป็นกิจกรรมหลักของการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Core activities) นักวิธีวิทยาการวิจัยแต่ละบุคคลหรือคณะที่มีความสนใจเกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการได้ทำการประยุกต์แนวคิดของ เคอร์ท เลวิน ไปใช้ในการศึกษาวิจัยและการเรียบเรียงตำรา โดยจำแนกกิจกรรมหลักทั้ง 3 ขั้นตอน ในลักษณะแตกต่างกันไปตามแนวคิดความเชื่อ และประสบการณ์ส่วนบุคคลที่มีต่อการทำวิจัยปฏิบัติการ

กระบวนการดำเนินงานตามแนวคิดวิจัยเชิงปฏิบัติการของ Kemmis & Mc.Taggart เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในบรรดานักวิชาการหรือผู้สนใจวิจัยเชิงปฏิบัติการโดยทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้เป็นรูปแบบสำหรับการวิจัยเชิงปฏิบัติการโดยมีรากฐานมาจากแนวคิดของเคอร์ท เลวิน ขึ้นเป็นครั้งแรกในที่ประชุมทางวิชาการของสมาคมวิจัยแห่งประเทศไทย ออสเตรเลีย ณ เมืองซิดนีย์ ปีคริสต์ศักราช 1980 และนับจากนั้นเป็นต้นมา เคมิส และเพื่อน ร่วมงานของเขาที่มหาวิทยาลัยเดคิน (Deakin) ประเทศออสเตรเลียได้ทำการศึกษาค้นคว้าและพัฒนารูปแบบกระบวนการดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการ กระบวนการดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวความคิดของ Kemmis & Mc.Taggart ที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน ประกอบด้วยกิจกรรมการวิจัยที่สำคัญ 4 ขั้นตอนหลัก คือ (ก) วางแผนเพื่อไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น (Planning) (ข) ลงมือปฏิบัติตามแผน (Action) (ค) สังเกตการณ์ (Observation) กระบวนการและตอบผลการเปลี่ยนแปลง (ง) สะท้อนกลับ (Reflection) กระบวนการและผลของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน (re – planning) และดำเนินการเช่นนี้ต่อไปเรื่อยๆ ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมการวิจัยหลักที่หมุนเคลื่อนไหวเป็นวัฏจักรของกระบวนการวิจัยดังกล่าวจึงเป็นเสมือนแหล่งที่ก่อให้เกิดความรู้ที่ได้รับไปใช้แก้ปัญหาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมตามแนวคิดของ Kemmis & Mc.Taggart สามารถประยุกต์ใช้ระเบียบวิธีวิจัยตามแนวคิดนี้ได้

1. ขั้นการวางแผน (Planning) เป็นขั้นเริ่มต้น ซึ่งดำเนินการด้วยการสำรวจปัญหาที่ต้องการให้มีการแก้ไขหรือพัฒนาโดยผู้มีส่วนร่วมหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ร่วมกันวางแผนโดยการสำรวจสภาพปัญหาว่าปัญหาที่ต้องการแก้ไขคืออะไร ปัญหานี้

เกี่ยวข้องกับใครบ้าง วิธีการแก้ไขจะใช้วิธีการใดบ้าง เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา มีอะไรบ้าง เป็นต้น ในขั้นตอนของการวางแผนจะมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้มีส่วนร่วม ซึ่งจะช่วยให้มองสภาพปัญหาได้ชัดเจน รอบด้าน สอดคล้องกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้น แล้วร่วมกันกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติการ (Action) เป็นการนำเอาข้อมูลจากขั้นวางแผนงาน มาดำเนินการปฏิบัติ โดยผู้มีส่วนร่วมใช้การวิเคราะห์วิจารณ์ประกอบการปฏิบัติไปด้วยโดยร่วมกันให้ข้อมูลย้อนกลับว่า แผนที่วางไว้เหมาะสมผลนั้นปฏิบัติได้จริงมากน้อยเพียงใด และอาจมีอุปสรรคอื่นๆ มาเกี่ยวข้องโดยไม่คาดคิด ฉะนั้นแผนงานที่กำหนดไว้ อาจจะยืดหยุ่นได้ นั่นคือ การปฏิบัติการโดยมีลักษณะเป็น Fluid and Dynamic โดยผู้มีส่วนร่วม ต้องใช้วิจารณญาณและการตัดสินใจที่เหมาะสมและมุ่งการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ด้วย

3. ขั้นตอนการสังเกตการณ์ (Observe) ในการดำเนินการวิจัยในขั้นปฏิบัติ จำเป็นต้องมีการสังเกตการณ์ควบคู่กันไปด้วย เพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงในการปฏิบัติควรให้ผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่ายได้ร่วมการสังเกต การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างระมัดระวังพร้อมกับจดบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง สิ่งที่ต้องทำการสังเกตคือ กระบวนการของการปฏิบัติงาน (The Action Process) ผลของการปฏิบัติการ (The Effects of Action) และสภาพแวดล้อม และข้อจำกัดของการปฏิบัติการ (The Circumstances and Constraints)

4. ขั้นตอนการสะท้อนผล (Reflect) คือการประเมินหรือตรวจสอบกระบวนการ ผู้มีส่วนร่วมจะต้องตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในแง่มุมมองต่างๆ ที่สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมของโรงเรียนชุมชน และสังคมโดยรวมกันอภิปรายเพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้น การประเมินโดยผู้มีส่วนร่วมจะทำให้ได้ข้อมูลครอบคลุมรอบด้าน โดยที่ข้อมูลจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงและวางแผนการปฏิบัติต่อไปจนกว่าจะสามารถแก้ปัญหาหรือพัฒนางานที่เกิดขึ้นได้

4.6 เป้าหมายและประโยชน์ของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

อรุณรุ่ง บุญรัตน์ตพงศ์ (2549, หน้า 25) ได้กล่าวถึงเป้าหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมว่า เป้าหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมมีดังต่อไปนี้

4.6.1 ชาวบ้าน ชุมชน ผู้ด้อยโอกาสจะตื่นตัว ได้รับการศึกษาเพิ่มขึ้น สามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง มีความเชื่อมั่นในทางที่จะให้ความร่วมมือกันหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมทั้งทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองเพื่อ ก่อประโยชน์สูงสุดแก่ตนเองและสังคม

4.6.2 ประชาชนได้รับการแก้ไข้ปัญหา ผู้ด้อยโอกาสมากขึ้น การจัดสรรทรัพยากรต่างๆ มีการกระจายอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม รวมทั้งมีข้อมูลข่าวสาร ที่ส่งผลให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีต่อคนในชุมชน

4.6.3 มีวิจัยและพัฒนาได้เรียนรู้จากชุมชน ได้ประสบการณ์ทำงาน ร่วมกับชุมชน อันก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และเกิดแนวคิดในการพัฒนาตนเองของ นักวิจัยพัฒนาอย่างแท้จริง

4.6.4 ผลงานวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที เนื่องจากได้ลงมือ ทำกิจกรรมโดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายในชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกิดการผนึกกำลังร่วมกัน โดยที่ประชาชนเป็นผู้ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วม ดำเนินการตลอดจนเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของผลงานที่โครงการที่ดำเนินการอยู่

สรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research PAR) นับเป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาและแก้ไข้ปัญหาสังคมและชุมชนที่ได้รับความ สนใจอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน โดยเป็นงานวิจัยที่เริ่มต้นจากชุมชน สนับสนุนให้ชาวบ้าน หรือตัวแทนในชุมชนเป็นคนสร้างองค์ความรู้ใหม่ให้กับตนเองและชุมชน โดยการศึกษา เรียนรู้หาข้อมูลการศึกษาวเคราะห์ถึงปัญหา รวมทั้งการแก้ไข้ปัญหาที่กำลังประสบอยู่ โดยการร่วมกันวางแผนและกำหนดการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ พร้อมทั้งการ ปฏิบัติตามแผน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการแก้ไข้ปัญหาได้ถูกต้องตรงตามความต้องการ การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเป็นรูปแบบของการวิจัยที่ผู้มีส่วนร่วมใน กระบวนการวิจัยช่วยกันแสวงหารูปแบบของการพัฒนาหรือหาวิธีการแก้ไข้ปัญหา มีการ พัฒนาความสำนึกในการวิเคราะห์วิจารณ์ของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงสถานะความ เป็นอยู่และวิถีชีวิตตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสภาพโครงสร้างและความสัมพันธ์พื้นฐานใน สังคมของตนเอง

4.7 แนวคิดเกี่ยวกับการติดตามและประเมินโครงการแบบมีส่วนร่วม

ปัจจุบันความหมายของการประเมินที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายคือการประเมิน หมายถึง การตัดสินคุณค่าของการประเมินภายใต้บริบทของสังคม การประเมินตามความหมายนี้ มีความสมบูรณ์ทั้งในแง่บทบาทของการวัด การบรรยาย และการตัดสินคุณค่า ถ้าผู้ประเมินมีความรอบรู้ทั้งในด้านวิธีการประเมินเนื้อหาหรือผู้ประเมินมีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น จะทำให้ผลการประเมินมีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และเป็นประโยชน์ แต่ถ้าผู้ประเมินขาดคุณสมบัติอาจก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับความเที่ยงตรงของข้อมูลที่ได้ และความเหมาะสมของเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสิน

ถ้าพิจารณาประเภทของการประเมินตามช่วงระยะที่ทำการประเมินสามารถแบ่งได้ เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. การประเมินระยะก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (Pre-Implementation Evaluation) ซึ่งเป็นช่วงของการพัฒนาโครงการเพื่อประโยชน์สำหรับการวางแผนโครงการควรเริ่มต้นด้วยการประเมินบริบท ในแง่ของการประเมินปัญหา ความต้องการที่ต้องการแก้ไขเพื่อเตรียมโครงการโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการเตรียมเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง จากนั้นเป็นการประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ

2. การประเมินระยะระหว่างการปฏิบัติงาน (Implementation Evaluation) ซึ่งเป็นช่วงของการนำโครงการไปปฏิบัติเพื่อประโยชน์สำหรับการติดตามการปฏิบัติงานโดยทั่วไปควรคำนึงถึงปัจจัยเบื้องต้น (Input) กระบวนการ (Process) และ/หรือผลปฏิบัติงานระยะสั้นที่เกิดขึ้น การตัดสินคุณค่าของการปฏิบัติงานอาจดูได้จากความสอดคล้องระหว่างการปฏิบัติงานกับแผนการปฏิบัติ ประสิทธิภาพของการบริหารงาน บุคลากรและงบประมาณของโครงการ

การประเมินระยะระหว่างการปฏิบัติงานนี้ บางทีเรียกว่า การประเมินความก้าวหน้าประเมินกระบวนการ (Formative Evaluation) ซึ่งเป็นกิจกรรมของการตามดูและตัดสินคุณค่าของการปฏิบัติงาน จึงมีบทบาทสำคัญในการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อช่วยปรับปรุงกลไกการดำเนินงาน และพัฒนาการปฏิบัติงานในระหว่างการทำงานตามโครงการ

3. การประเมินระยะหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (Post Implementation Evaluation) ซึ่งเป็นช่วงเสร็จสิ้นโครงการแล้ว เพื่อสรุปผลของโครงการ นักประเมินการดำเนินงานถึงผลผลิต (Output) อันเป็นผลโดยตรงจากโครงการและผลลัพธ์ (Outcome) อันเป็นผลต่อเนื่องภายนอก ซึ่งอาจเป็นผลพลอยได้ หรือผลกระทบระยะยาว การประเมินประเภทนี้เรียกว่า การประเมินผลสรุปรวม (Summative Evaluation)

การประเมินเพื่อพัฒนาโครงการนั้นจะดำเนินการประเมินควบคู่ไปกับการดำเนินโครงการนับตั้งแต่การเลือกโครงการ การวางแผนโครงการ การดำเนินงานตามโครงการจนกระทั่งการประเมินผลสุดท้ายของโครงการ

การประเมินโครงการอาจจะประเมินโดยลำพัง นักประเมิน หรือผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินแบบมีส่วนร่วมซึ่ง อุดม จักรพันธ์ และคณะ (2545, หน้า 24) กล่าวถึงการประเมินแบบมีส่วนร่วมนี้ว่าเป็นกระบวนการที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้ร่วมมือกันศึกษา เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล แลตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ ทั้งนี้จะเริ่มตั้งแต่การเริ่มทำโครงการ กระบวนการดำเนินงาน ผลสรุปของโครงการและแนวโน้มทิศทางของโครงการในอนาคต

การประเมินแบบมีส่วนร่วม ไม่ได้หมายความว่าเพียงเป็นการทบทวนการทำงานเท่านั้น แต่เป็นการตรวจสอบปัญหาพร้อมกัน เพื่อจะแก้ไขปัญหาพร้อมกัน และยังเป็น การตรวจสอบความสำเร็จร่วมกัน เพื่อที่จะเรียนรู้จากกันด้วย ในการประเมินแบบมีส่วนร่วมกลุ่มจะตั้งกฎเกณฑ์ข้อจำกัดของกลุ่มเอง กำหนดวิธีการกำหนดแนวทางในการทำงาน สำหรับจะใช้ตรวจสอบปัญหาและแก้ไขปัญหาของเขาเอง (พันธุ์ทิพย์ รามสูต. 2545, หน้า 64)

จากแนวคิดเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลโครงการดังกล่าว เห็นว่าการประเมินที่สอดคล้องกับลักษณะวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม หรือ PAR ก็คือ การประเมินแบบมีส่วนร่วมโดยกิจกรรมประเมินควรดำเนินการเป็น 3 ระยะ คือ (สำราญ กำจัดภัย. และคณะ 2547, หน้า 17)

1. ประเมินการเตรียมโครงการ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการว่า มีความสอดคล้องกับความต้องการจำเป็น

ของชุมชนหรือองค์กรนั้นๆ เพียงใด ผลการปฏิบัติงานในช่วงนั้นเป็นอย่างไร รวบรวมสารสนเทศทั้งหมดมาจากการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ นำเสนอที่ทำงานของโครงการเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

2. ประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อติดตาม ดูแล ตรวจสอบ ความก้าวหน้าขอโครงการว่าได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในโครงการหรือไม่อย่างไร มีปัญหาอะไรเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ปัจจัยป้อนต่างๆ ของแต่ละกิจกรรมเพียงพอเหมาะสมหรือไม่เพียงใด ผลการปฏิบัติงานในช่วงนั้นเป็นอย่างไร รวบรวมสารสนเทศทั้งหมดมาจากการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ นำเสนอที่ทำงานของโครงการเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

3. ประเมินผลสรุปของโครงการ เพื่อตรวจสอบว่าหลังเสร็จสิ้นโครงการผลผลิต (Output) อันเป็นผลโดยตรงจากโครงการบรรลุไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่อย่างไร รวมทั้งตรวจสอบว่าผลลัพธ์ (Outcome) อะไรเกิดขึ้นบ้าง ซึ่งอาจเป็นผลพลอยได้ หรือผลกระทบระยะยาวอันเกิดจากโครงการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เป็นลักษณะของการวิจัยเชิงคุณภาพ ในภาคสนามระดับของการมีส่วนร่วมในการวิจัยอาจแบ่งออกได้เป็นหลายประการโดยเรียงจากน้อยไปหามากดังนี้ (ศูนย์สารสนเทศและการบริการการศึกษานอกระบบ. 2545, หน้า 24)

1. ในระดับต่ำสุดที่เรียกว่า Participant Observation จะมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1.1 เน้นการศึกษาชุมชน โดยมองคนในฐานะสมาชิกของชุมชน และพฤติกรรมของคนจะถูกกำหนดโดยสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

1.2 เน้นการสังเกตและการสัมภาษณ์ รวมทั้งการใช้ชีวิตในชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะอย่างละเอียดลึกซึ้ง นักวิจัยมีโอกาสซักถามและตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาด้วยการเปลี่ยนคำถาม และ/หรือ ตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ

1.3 เน้นการใช้เวลาที่ยาวนานในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้สามารถแน่ใจว่านักวิจัยและชาวบ้านเข้าใจซึ่งกันและกันอย่างถูกต้องไม่คลาดเคลื่อน ชาวบ้านมีโอกาสให้คำตอบเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี และพฤติกรรมที่ปฏิบัติกันจริงๆ รวมทั้งแน่ใจว่าชาวบ้านไม่ได้พยายามเอาใจนักวิจัย

โดยให้ข้อมูลที่คาดว่าผู้วิจัยอยากได้

2. ในระดับสูงขึ้นมาเรียกว่า Participatory Research จะมีลักษณะต่อขึ้นมาได้แก่ เน้นการให้ความสำคัญกับข้อมูลและความคิดเห็นของชาวบ้าน การเก็บข้อมูลเป็นการแลกเปลี่ยนข่าวสารเป็นแบบสนทนาโต้ตอบ และการสัมภาษณ์อยู่ในลักษณะพูดคุยแลกเปลี่ยนในลักษณะของการเสวนากัน นักวิจัยและชาวบ้านศึกษาสภาพชุมชนร่วมกันชาวบ้านมีความรับผิดชอบในการวิจัยมากขึ้นไปนี้เพิ่ม

3. ในระดับ Participatory Action Research ซึ่งเป็นระดับสูงสุด จะเพิ่มลักษณะต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีก 3 ประการ คือ

3.1 เน้นการหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยประชาชนมีส่วนร่วม การวิเคราะห์ปัญหาชุมชนและศึกษาดูว่าทรัพยากรท้องถิ่นมีอะไรบ้างที่จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหา

3.2 เน้นการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคัดเลือกโครงการเพื่อนำไปปฏิบัติ

3.3 เน้นให้ชาวบ้านมีส่วนร่วมในการดำเนินการแก้ปัญหา และสามารถทำต่อไป

4.8 การประยุกต์การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ในการพัฒนาการศึกษา

สุภาพ ชินชัย (2553, หน้า 51-62) ได้นำกระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรวมสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ : กรณีศึกษาโรงเรียนเรียนรวมในจังหวัดเชียงใหม่ โดยส่งเสริมให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรวมสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ให้ประสบความสำเร็จได้ตามสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ในโรงเรียนและชุมชน และมีวิธีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมโดยใช้เทคนิคการระดมความคิดเพื่อสร้างอนาคตร่วมกัน (Future Search Conference : F.S.C.) ทำการศึกษาในโรงเรียนวัดกู่คำ (เมธาวิสัยคณาทร) อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีการเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ เครื่องมือวัดในเชิงคุณภาพ ได้แก่ การสนทนากลุ่ม การสัมภาษณ์ เจาะลึก และการสังเกตแบบมีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วม เครื่องมือวัดเชิงปริมาณเป็นแบบสอบถามวัดความรู้ของนักเรียนในเรื่องเพื่อนที่มีความต้องการพิเศษ แบบวัดความรู้

ของครูในการสอนเด็กที่มีความต้องการพิเศษเรียนรวมในโรงเรียน แบบวัดเจตคติของนักเรียนต่อเพื่อนที่เป็นเด็กที่มีความต้องการพิเศษ และแบบวัดเจตคติของครูผู้สอนต่อการรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษเข้าเรียนรวมในโรงเรียน กระบวนการวิจัยแบ่งเป็น 4 ระยะ คือ ระยะเตรียมการ ระยะกำหนดแนวทางและวางแผนแก้ปัญหา ระยะดำเนินการ และระยะประเมินผล จากผลการศึกษา พบว่า โรงเรียนยังมีปัญหาในการจัดเรียนรวมใน ส่วนของการขาดความรู้ของครูในเรื่องการคัดกรองเด็กที่มีความบกพร่องทางด้าน การเรียนรู้และสมาธิสั้น ชนผิดปกติ ความรู้ในเรื่องเทคนิคการสอนเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ความรู้เรื่องของการกระตุ้นพัฒนาการเบื้องต้น เด็กนักเรียนปกติมีเจตคติที่ไม่ดีต่อเพื่อนที่เป็นเด็กที่มีความต้องการพิเศษ เด็กที่มีความต้องการพิเศษเองยังปฏิเสธความบกพร่อง ของตัวเองอยู่เนื่องจากเกรงว่าตนเองจะถูกเพื่อนล้อเลียน เกิดความแตกต่างจากเพื่อนทำ ให้ไม่ได้รับความช่วยเหลือ และผู้ปกครองที่ยังขาดความเอาใจใส่ช่วยเหลือบุตรหลานของ ตนเองอย่างเต็มที่ และการใช้กระบวนการวิจัยแบบมีส่วนร่วมในครั้งนี้ทำให้ ได้รู้แบบ เฉพาะ คือ APACP Model ซึ่งเป็นวิธีการที่เหมาะสมสามารถแก้ไขปัญหาก็จริงตรงตาม สภาพการณ์ที่เป็นจริงฝ่ายๆ เกิดการเรียนรู้จากการกระทำด้วยตนเอง นำไปสู่การ พัฒนาการจัดการเรียนรวมในชุมชนของตนเองอย่างยั่งยืน

และเมื่อนำการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมใช้ในโรงเรียน เพื่อแก้ไขปัญห และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ผู้ที่จะมีส่วนร่วมคือ ครูกับนักวิจัยหรือนักพัฒนา ผู้ที่จะทำการวิจัยหรือพัฒนาอาจจะเป็นศึกษานิเทศก์ นิสิตนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ผู้ที่จะทำการวิจัยอิสระที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นคนนอก ส่วนคนในคือ ครูผู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน การกำหนดปัญหาในการวิจัย จำเป็น จะต้องทราบสภาพปัญหาที่แท้จริงในการจัดการเรียนการสอน เช่น นักเรียนเป็นชนกลุ่ม น้อยอ่านและเขียนภาษาไทยไม่คล่อง นักเรียนชาวเขามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา คณิตศาสตร์ต่ำ นักเรียนในชุมชนแออัดมีปัญหาเรื่องสุขภาพ หรือต้องเพิ่มปัจจัยหรือ องค์ประกอบใด ถึงทำให้ครูเปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนการสอนจากครูเป็นศูนย์กลางมา เป็นการเรียนการสอนแบบให้นักเรียนเป็นศูนย์กลางได้ ซึ่งครูจะเป็นผู้ทราบข้อมูลนี้มาก ที่สุด ส่วนนักวิจัยหรือนักพัฒนาเป็นเพียงคนนอกที่มีความรู้ในกระบวนการวิจัย (กระบวนการแก้ปัญหา) ซึ่งในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญห จะต้องนำบุคคลสองฝ่ายนี้

มาร่วมมือกัน ครุมีเนื้อหา (ปัญหา) ส่วนนักวิจัยหรือนักพัฒนามีวิธีการในการแก้ปัญหา ซึ่งสามารถที่ขยายผลไปยังครูคนอื่น ๆ ได้ และสามารถที่จะแก้ปัญหาเองได้เมื่อนักวิจัยถอนตัวแล้ว

4.9 สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

จากผลการศึกษาดังกล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเป็นความพยายามให้เกิดการปรับเปลี่ยนทางการศึกษาให้ดีขึ้น โดยมีการทำงานเป็นกลุ่มและใช้การปรึกษาหารือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยผู้วิจัยมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการ และวิเคราะห์วิจารณ์ผลการปฏิบัติจากวงจร 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การลงมือกระทำจริง การสังเกต และการสะท้อนผลการปฏิบัติการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงในวงจรใหม่จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่สมเหตุสมผล ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจนำการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมมาพัฒนาบุคลากรด้านมารยาทของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. บริบทของมหาวิทยาลัยสะหวันนะเขต

5.1 ประวัติและความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสะหวันนะเขต ได้เปิดทำการเรียนการสอน ตามข้อตกลงของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและกีฬา ฉบับเลขที่ 1908/สส.จต/08 ลงวันที่ 15/08/2008 ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานกระทรวงศึกษาธิการไปเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมเพื่อก่อตั้ง “มหาวิทยาลัยสะหวันนะเขต” หลังจากนั้นเจ้าแขวงสะหวันนะเขต ได้ออกข้อตกลง ฉบับเลขที่ 1190/จข. สข 08, ลงวันที่ 02/10/2008 ว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมในการจัดตั้ง มหาวิทยาลัย ซึ่งคณะดังกล่าวประกอบด้วย พนักงานจากกระทรวงศึกษาธิการ และคณาจารย์จากมหาวิทยาลัยแห่งชาติ พร้อมด้วย คณะกรรมา และพนักงานที่เกี่ยวข้องของแขวงสะหวันนะเขต ผ่านการประชาพิจารณ์ ในการก่อตั้งมหาวิทยาลัยสะหวันนะเขตซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งที่ 4 ของสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ในวันที่ 26/12/2008 คณะกรรมาของกระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมาของแขวงสะหวันนะเขต จึงได้มีมติเป็นเอกฉันท์ ในการก่อตั้งมหาวิทยาลัยสะหวันนะเขต

ในวันที่ 30/12/2008 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งคณะ
 รับผิดชอบดำเนินการในการก่อตั้งมหาวิทยาลัยที่แขวงสะหวันนะเขต พร้อมกับได้ออก
 ระเบียบ ข้อตกลงว่าด้วยการโอนโรงเรียนมัธยมชนเผ่า แขวงสะหวันนะเขต ให้ขึ้นกับ
 คณะกรรมการเตรียมความพร้อมในการก่อตั้ง “มหาวิทยาลัยสะหวันนะเขต”
 จุดประสงค์ของการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์

จุดประสงค์รวม

1. เพื่อตอบสนองนโยบายของพรรค และรัฐบาลในการพัฒนาทรัพยากร
 มนุษย์ที่เป็นปัจจัยสำคัญให้บรรลุเป้าหมายแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม
 ของชาติ
2. เพื่อผลิตครูที่มีคุณภาพที่มีส่วนช่วยในการพัฒนา และยกระดับมาตรฐาน
 การศึกษาให้เทียบเท่ากับสากล
3. เพื่อตอบสนองภารกิจด้านการศึกษา และเพิ่มบุคลากรครูให้เพียงพอต่อ
 ความต้องการของสังคม

จุดประสงค์เฉพาะ

1. เพื่อสร้าง “คณะศึกษาศาสตร์” ในมหาวิทยาลัยสะหวันนะเขต
2. เพื่อพัฒนาครูให้ตอบสนองตามความต้องการในสามแขวงภาคกลาง
 ได้แก่ แขวงสะหวันนะเขต แขวงคำม่วน และแขวงบอริคำไซ
3. เพื่อพัฒนาหลักสูตร โครงร่าง รายละเอียดวิชา คู่มือการสอน ตลอดจน
 เอกสารที่เกี่ยวข้องของคณะศึกษาศาสตร์
4. เพื่อก่อตั้ง และปรับปรุงโครงสร้างให้สำเร็จลุล่วงตามแผน
5. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2013–2014

ตาราง 1 สาขาที่เปิดทำการเรียนการสอนในคณะศึกษาศาสตร์
ในปีการศึกษา 2013-2014

ลำดับ	สาขาวิชา	ปีที่เปิด	% ความต้องการ
1	ครุคณิตศาสตร์	2013-2014	13.48
2	ครุฟิสิกส์	2013-2014	9.55
3	ครุเคมี	2013-2014	9.06
4	ครุชีววิทยา	2014-2015	5.63
5	ครุภูมิศาสตร์	2014-2015	6.61
6	ครุ ICT	2015-2016	4.41
7	ครุประวัติศาสตร์	2015-2016	9.06
8	ครุวิทยาศาสตร์การเมือง	2016-2017	7.35

ที่มา : บทวิพากษ์ แผนก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน และพัฒนา “คณะศึกษาศาสตร์”
มหาวิทยาลัยพะเยา ๒๕๕๖, หน้า 5

ตาราง 2 จำนวนนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีการศึกษา 2557

ที่	สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษา		รวม	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
1	ครุประวัติศาสตร์	4	35	39	
2	ครุคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ 1	12	24	36	
3	ครุคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ 2	8	28	36	
4	ครุฟิสิกส์ ชั้นปีที่ 1	9	26	35	
5	ครุฟิสิกส์ ชั้นปีที่ 1	10	24	34	
รวมทั้งสิ้น		43	137	180	

ที่มา : บทวิพากษ์ แผนก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน และพัฒนา “คณะศึกษาศาสตร์”
มหาวิทยาลัยพะเยา ๒๕๕๖, หน้า 8

ข้อตกลงของรัฐมนตรีว่าด้วยคุณสมบัติและจรรยาบรรณของครู

หมวดที่ 1 บทบัญญัติทั่วไป

(กระทรวงศึกษาธิการและกีฬา เลขที่ 1728/สสท.สค ลงวันที่ 6 เมษายน 2015)

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ครูได้ฝึกฝน พัฒนาตนเองให้มีความหนักแน่นทางด้านการเมือง แนวคิด มีความประพฤติทางด้านวิชาชีพครูที่ถูกต้อง และมีการพัฒนาวิธีการสอนอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อปรับปรุงและยกระดับจรรยาบรรณทางด้านวิชาชีพครู
3. เพื่อปกป้องสิทธิ์ ผลประโยชน์ และเกียรติศักดิ์ศรีของครู - นักเรียน

นิยามคำศัพท์

คุณสมบัติ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกของบุคคล กลุ่มคน และสังคม นอกจากนั้นยังหมายถึง ความดี ความประพฤติดี คุณลักษณะประจำตัว

จรรยาบรรณครู หมายถึง แบบแผนในการประพฤติตนซึ่งผู้ที่จะออกไปเป็นครูต้องปฏิบัติตามเพื่อรักษา ส่งเสริม เกียรติชื่อเสียง ฐานะของครู โดยเฉพาะสร้าง ความเชื่อถือและได้รับความศรัทธาจากสังคม

วิชาชีพครู หมายถึง วิชาชีพทางการเรียน - การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน ศูนย์ สถาบันการศึกษาแห่งต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

หมวดที่ 2

คุณสมบัติ และจรรยาบรรณครู

1. รักษาชีพ มีสติ รักษาเกียรติและศักดิ์ศรี และจรรยาบรรณของครู มีความสามัคคี มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมอาชีพ มีน้ำใจมนุษยธรรม มีมารยาทอ่อนหวาน เยียบคมต่อผู้เรียนและเพื่อนร่วมงาน มีความพร้อมเพื่อช่วยเหลือ รับใช้ ปกป้องสิทธิ์และผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้เรียน ของเพื่อนร่วมงานของสังคม
2. มีความขยัน หมั่นเพียร ต่อการทำหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบ ของการจัดตั้ง แขนงการการ สถานศึกษา

3. ให้การอบรม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเสมอภาค ประเมินผล กำกับ อย่างถูกต้อง เป็นธรรมอย่างเต็มความสามารถของผู้เรียน

แบบแผน และการดำรงชีวิต

1. ดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีจุดประสงค์ เป้าหมาย มีความมานะอดทน ผ่านความทุกข์ยากด้วยจิตใจที่มุ่งมั่น และมีจินตนาการ มีความคิดสร้างสรรค์

2. มีแบบแผนการดำรงชีวิตแบบ “มหาชน” เหมาะสมกับลักษณะ สีสันของชนเผ่า และความก้าวหน้าของสังคม

3. มีแบบแผนการปฏิบัติหน้าที่อย่างรวดเร็ว แม่นยำ มีความสุภาพอ่อนโยนกับเพื่อนร่วมงาน และผู้เรียน แก้ไขข้อบกพร่อง มีน้ำใจและความละเอียดอ่อน

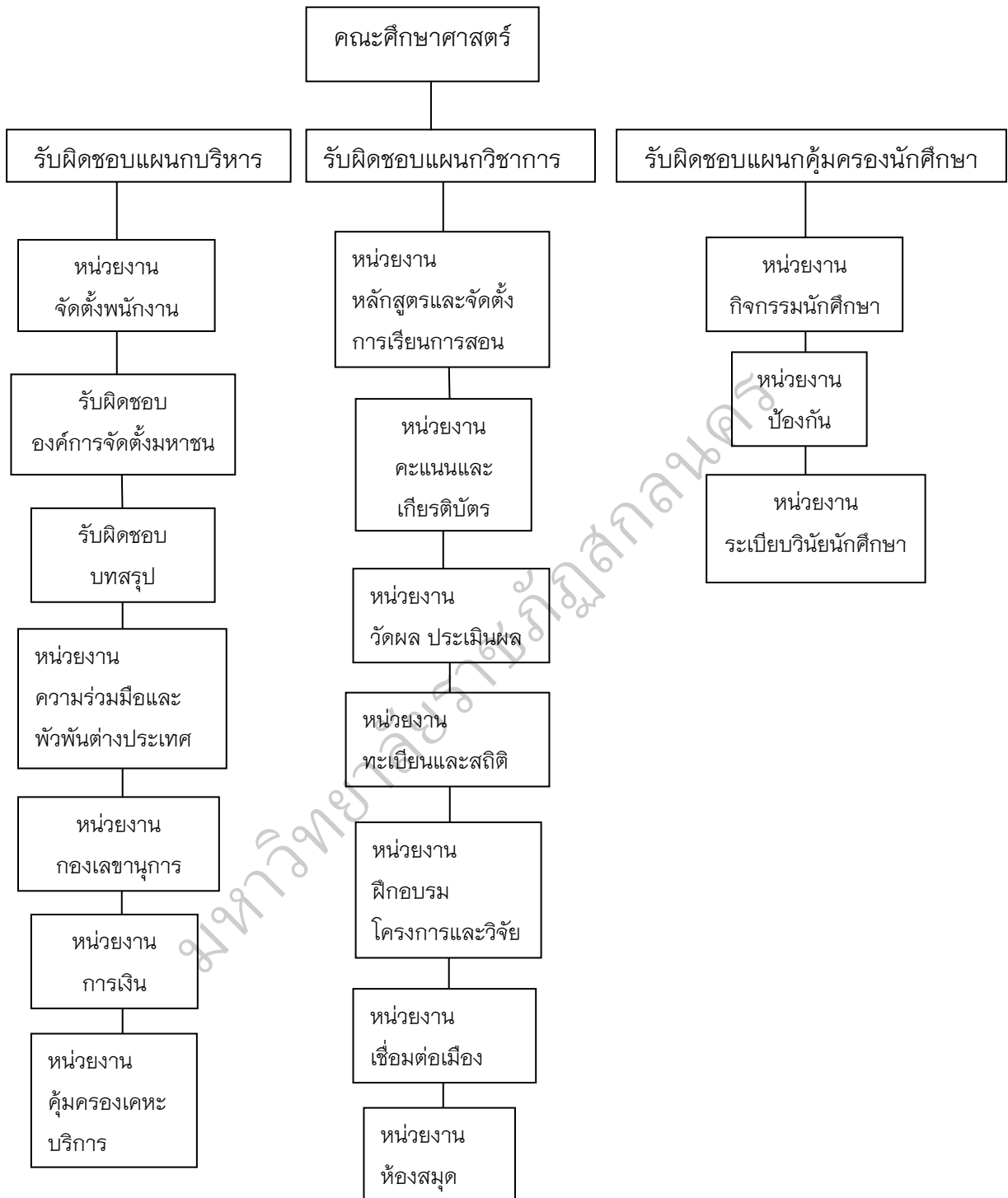
4. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับอาชีพ ไมโลดโผน ใ้อวดต่อผู้เรียน

5. มีความสามัคคี ช่วยเหลือเพื่อร่วมงาน เพื่อความสำเร็จในหน้าที่ ด้านและสกัดกั้นการกระทำผิดต่อระเบียบ กฎหมาย มีการติดต่อประสานงานกับประชาชน และผู้ปกครองนักเรียนอย่างเหมาะสม

6. สร้างครอบครัว วัฒนธรรม มีความนับถือ – รักใคร่กลมเกลียว ห่วงใยต่อคนรอบข้าง และดำรงชีวิตแบบมีวัฒนธรรมศรีวิไลในที่สาธารณะ

จรรยาบรรณครูลาว

จรรยาบรรณของครูลาวประกอบด้วย 5 คุณลักษณะหลัก คือ ซื่อสัตย์ บริสุทธิ์ รักอาชีพ รักผู้เรียน เป็นแบบอย่าง นำหน้าและพัฒนาตนเอง



ภาพประกอบ 3 โครงร่างการจัดตั้งของ “คณะศึกษาศาสตร์”

ที่มา : บทวิพากษ์ แผนก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน และพัฒนา “คณะศึกษาศาสตร์”

มหาวิทยาลัยสระหวุ่นนะเขต, 2013, หน้า 5

กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ๓ ว่าด้วยการประพฤติ
ของนักศึกษา (มหาวิทยาลัยพะเยา ๒๐๐๙ หน้า ๒๑)

มาตรา ๖ นักศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ทุกคนต้องประพฤติตนเป็น
คนสุภาพเรียบร้อย เคารพนับถือ พนักงาน ครู อาจารย์ และอ่อนน้อมถ่อมตนในการพัวพัน
ซึ่งกันและกัน

มาตรา ๗ นักศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ทุกคนต้องรู้จักปกป้อง รักษา
สมบัติของส่วนรวม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดภายในห้องเรียน
และสถานที่สาธารณะต่างๆ

มาตรา ๘ นักศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ทุกคน ต้องประพฤติตนเป็น
พลเมืองที่ดี เคารพกฎหมาย รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของชาติ ปกป้องรักษา
และเสริมขยายศิลปวัฒนธรรมของชาติ รู้รักษาและเสริมขยายมูลเชื้อ ความสามัคคีของ
เผ่าชนต่างๆ ในวงศาคณาญาติแห่งชาติลาว และความสามัคคีสากล

มาตรา ๙ ในชั่วโมงเรียน หรือ ในการประสานงานตามสถานที่ราชการ
และในพิธีการต่างๆ นักศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ทุกคน ต้องใส่เครื่องแบบ
นักศึกษาอย่างถูกต้อง ลักษณะของเครื่องแบบ นักศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา คือ

๙.๑ สำหรับนักศึกษาหญิง ใส่ผ้าถุงสีดำ หรือสีฟ้าเข้ม ชายผ้าถุงกว้าง
ไม่เกิน ๓๐ ซม. ไม่ยาว ไม่สั้นเกินควร หรือตามการกำหนดของคณะวิชา เสื้อเชิ้ตสีขาว
แขนสั้นหรือแขนยาวก็ได้มีเครื่องหมายของคณะวิชา เย็บติดกับเสื้อข้างซ้าย

- เข็มขัดต้องเป็นหนังสีดำ มีตรามหาวิทยาลัย
- รองเท้าหุ้มส้นสีดำ หรือสีน้ำตาลเข้ม สูงไม่เกิน ๔ ซม.
- ทรงผม ต้องเกล้า มัดหรือเปียให้เรียบร้อย

๙.๒ สำหรับนักศึกษาชาย กางเกงขายาวสีดำหรือสีฟ้าเข้ม ตัดด้วยผ้า
แพรธรรมชาติ ความกว้างของขา กางเกงยาวระหว่าง ๒๐ – ๒๕ ซม. หรือตามการกำหนด
ของคณะวิชา เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาวก็ได้มีเครื่องหมายของคณะวิชา เย็บติดกับ
เสื้อข้างซ้าย

- เข็มขัดต้องเป็นหนังสีดำ มีตรามหาวิทยาลัย
- รองเท้าหุ้มส้นสีดำ หรือสีน้ำตาลเข้ม สูงไม่เกิน ๔ ซม.
- นักศึกษาชายให้ตัดผมสั้นพอดี สะอาด

5.3 สภาพปัญหาด้านมารยาทของนักศึกษาวิทยาลัย

จากข้อมูลของฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว พบว่า ปัญหาต่างๆ ในปีการศึกษา 2557 ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะต้องมีการพัฒนามารยาทได้แก่ การพูดสนทนาระหว่างเพื่อน อาจารย์ นักศึกษามีการพูดไม่สุภาพ ขาดมีหางเสียง ขาดการแสดงความเคารพกับเพื่อน ผู้อาวุโส ครูอาจารย์ การเดินสวนทางกับผู้อาวุโส อาจารย์ส่วนมากนักศึกษาไม่มีการน้อมศีรษะ การนั่งในที่ประชุมส่วนมากไม่อยู่ในอาการสำรวม มีการพูดคุยในขณะที่ประชุม การยืนคุยกับผู้อาวุโส อาจารย์ยังขาดความอ่อนน้อม ถ่อมตน การรับประทานอาหารส่วนมากยังมีการพูดคุย เคี้ยวอาหารมีเสียงดัง และการต้อนรับแขกนักศึกษายังขาดประสพการณ์ ถ้าวิเคราะห์กันอย่างถ่องแท้แล้ว พบว่าพฤติกรรมต่างๆ มีสาเหตุมาจากความเลื่อมทางด้านมารยาททั้งสิ้น ผู้วิจัยซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการฝ่ายกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ จึงมีความตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนามารยาท 8 ด้านคือ 1) มารยาทในการพูด 2) มารยาทในการฟัง 3) มารยาทในการทำความเคารพ 4) มารยาทในการเดิน 5) มารยาทในการยืน 6) มารยาทในการนั่ง 7) มารยาทในการรับประทานอาหาร และ 8) มารยาทการต้อนรับแขก ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาวิจัยสภาพการดำเนินงานพัฒนามารยาทนักศึกษาที่ดำเนินการอยู่ และแนวทางพัฒนามารยาทนักศึกษา เพื่อนำผลการศึกษานี้มาเป็นแนวทางในการพัฒนามารยาทของนักศึกษาเสนอให้คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาส่งเสริมให้มีการพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ที่มีมารยาทที่ดี ควบคู่กับความรู้ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชนในสังคมปัจจุบัน เพื่อชีวิตก้าวไปสู่ความสุขและประสบผลสำเร็จ เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชาติบ้านเมือง ให้เจริญรุ่งเรืองต่อไป (มหาวิทยาลัยสระหว้านะเขต.2556, หน้า 21-23)

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเชิงปฏิบัติการในรูปแบบโครงการเพื่อพัฒนามารยาทของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสระหว้านะเขต ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศดังนี้

6.1 งานวิจัยในประเทศ

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนามารยาท จากการศึกษาเรื่องมารยาทสามารถเชื่อมโยงกับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และระเบียบวินัยตามที่นักวิจัยในประเทศได้ทำการวิจัยไว้ดังต่อไปนี้

จรัส แก้วเป็ง (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องวิธีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ด้านคารวะธรรมนักเรียนโรงเรียนเชียงคำวิทยาคม อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา ผลจากการศึกษา พบว่านักเรียนโรงเรียนเชียงคำวิทยาคมมีพฤติกรรมด้านคารวะธรรมที่มีต่อพระพุทธ พระธรรม และพระสงฆ์ จากผลการสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนเมื่อนักเรียนเดินเข้าโรงเรียนพอมายังแท่นพระนักเรียนจะแสดงความเคารพด้วยการไหว้ในโอกาสวันสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับพระพุทธศาสนาหรือวันเกิดโรงเรียน นักเรียนร่วมทำบุญตักบาตร และปฏิบัติกรรมด้วยความตั้งใจและมีความพร้อมเพียง นอกจากนี้จากการสอบถามคณะครูได้รับคำตอบว่า ขณะที่พระสงฆ์ได้เข้ามาอบรมแก่นักเรียน พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกกับพระสงฆ์จะเป็นในลักษณะสำรวมและอ่อนน้อม ด้านพฤติกรรมด้านคารวะธรรมที่มีต่อครู - อาจารย์ดีขึ้น นักเรียนแสดงความเคารพครู - อาจารย์อย่างนอบน้อมตามสถานการณ์ต่างๆ เช่น ประตูทางเข้าออกโรงเรียนตอนเช้าเวลาครูเดินผ่านเวลานักเรียนเดินผ่านครู หรือเวลานักเรียนเดินผ่านครูนักเรียนแสดงพฤติกรรมอย่างเหมาะสมและนอบน้อม ด้านพฤติกรรมด้านคารวะธรรมที่มีต่อเพื่อนที่ดีขึ้นเวลามีการประกาศรายชื่อบุคคลที่ทำความดี หรือบุคคลที่ไปสร้างชื่อเสียงให้กับทางโรงเรียน ทุกคนแสดงออกถึงความชื่นชมยินดีที่เพื่อนประสบความสำเร็จ และแม้กระทั่งเวลาที่เพื่อนพูดแสดงความขอบคุณ สำหรับพฤติกรรมต่อบุคคลอื่นๆ เวลาที่มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกมาใช้สถานที่โรงเรียน นักเรียนส่วนใหญ่แสดงออกถึงการมีสัมมาคารวะ ทั้งการพูดจาและกิริยาท่าทางที่ปรากฏได้อย่างเหมาะสม จนได้รับคำชมจากผู้มาใช้สถานที่

นฤมล จามรี (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น 3 ขั้นตอน พบว่าขั้นตอนการสร้างความรู้ ความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเมืองเชียงราย ได้จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีความรู้ ความเข้าใจในระดับมาก ขั้นตอนการประชุมปฏิบัติงานการจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนพบว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ระดมความคิดเห็นในการหาแนวทาง วิธีการดำเนินงาน

และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเมืองเชียงราย สามารถนำไปใช้ประกอบกับคู่มือการดำเนินงานโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนใน โรงเรียนได้อย่างถูกต้อง และขั้นตอนการศึกษาสภาพการดำเนินงานตามแนวทางการ พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยสอบถามจากผู้บริหาร ครูที่ปรึกษา ผู้แทนนักศึกษา และผู้ปกครอง สรุปได้ว่าโรงเรียนมีการบริหารจัดการ และดำเนินงานตามระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน มีการปฏิบัติปานกลาง

พระครูโสภาสวีสรรค์ (2547 บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเพื่อเปรียบเทียบ ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในโรงเรียน ประถมศึกษา อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร พบว่าปัญหาและแนวทางแก้ปัญห การดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียนประถมศึกษา 3 ด้านคือ ด้านการ จัดการเรียนการสอน ด้านการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมโดยตรงและด้านบูรณาการกับ การดำเนินชีวิตทั้งในและนอกโรงเรียน ปรากฏผลโดยรวมทุกคนเห็นว่า ปัญหาการ ดำเนินงานการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของโรงเรียนประถมศึกษา อำเภอเมือง มุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเรียงลำดับ จากค่าเฉลี่ยสูงไปหาค่าเฉลี่ยต่ำ คือด้าน การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมโดยตรง ด้านการบูรณาการกับวิถีชีวิตทั้งในและนอก โรงเรียนและด้านการจัดการเรียนการสอนเมื่อพิจารณาจำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่า ทุกขนาดโรงเรียน มีปัญหาทั้งโดยรวมทุกด้านและเป็นรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน บุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่เห็นว่าปัญหาการ ดำเนินงานปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในโรงเรียนไม่แตกต่างกัน

พรสวรรค์ ถนอมพุทรา (2547:บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยผลของการฝึก พฤติกรรมการแสดงออกที่เหมาะสมที่มีต่อมารยาทในชั้นเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษา ปีที่ 4 โรงเรียนสวัสดิศึกษา เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. นักเรียนที่ได้รับการฝึกพฤติกรรมแสดงออกที่เหมาะสม มีมารยาทในชั้นเรียนดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
2. นักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกพฤติกรรมแสดงออกที่เหมาะสม มีมารยาทในชั้นเรียนดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
3. นักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกพฤติกรรมแสดงออกที่เหมาะสม

มีมารยาทในชั้นเรียนดีกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกพฤติกรรมแสดงออกที่เหมาะสมอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

กำแหง จิตตะมาก (2548 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยแนวทางการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ แก่ผู้เรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลางตอน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การศึกษาแนวทางการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึง ประสงค์ ด้วยการสังเคราะห์แนวคิดจากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้ 5 แนวทาง คือ การพัฒนาด้วยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ด้วยการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้วย การใช้ตัวแบบที่ดี ด้วยการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และด้วยการนำผู้ปกครองและ ผู้นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

2. การศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ ผู้เชี่ยวชาญ 17 คน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลางตอน เครื่องมือที่ใช้ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า สถิติ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยอินเทอร์ควอไทล์ ผลการวิเคราะห์ พบว่าแนวทางการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ แก่ผู้เรียนใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือ ผู้บริหารสถานศึกษา 123 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลางตอน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบมาตราส่วนประมาณ ค่า

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ การทดสอบค่าสถิติที ตามเกณฑ์ที่กำหนด ผลการ วิเคราะห์พบว่าแนวทางการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ แก่ผู้เรียนใน สถานศึกษา ขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากลางตอนตามแนวทางทั้ง 5 มีความเป็นไปได้ คือการพัฒนาด้วยการจัดการเรียนการสอน ด้วยการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ด้วยการใช้ตัวแบบที่ดี ด้วยการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และด้วยการนำ ผู้ปกครองและผู้นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม การประเมินโครงการการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียนโรงเรียนวัดบ้านโป่ง “สามัคคีอุปถัมภ์” อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินบริบทด้านการปฏิรูปการเรียนรู้ของโรงเรียน ปัจจัย เบื้องต้นกระบวนการ และผลผลิตของโครงการ โดยใช้วิธีการประเมินตามรูปแบบชิปปี้

(Cipp Model เป็นการประเมินภาพรวมของโครงการ ตั้งแต่บริบท ปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ และผลผลิต Context, Input, Process and Product) โดยจะใช้วิธีการสร้าง เกณฑ์และประสิทธิภาพของโครงการ ผู้ให้ข้อมูลคือครูในโรงเรียนจำนวน 35 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 505 คน มีผลการ ประเมินสรุปดังนี้

1. การประเมินด้านบริบท พบว่าโรงเรียนมีความต้องการจำเป็นเพื่อ ปฏิรูปการเรียนรู้ คือการพัฒนาด้านจริยธรรมของผู้เรียน ดังนั้นจึงได้ดำเนินโครงการการ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนในโรงเรียนวัดบ้านโป่ง “สามัคคีอุปถัมภ์”
2. การประเมินด้านปัจจัยเบื้องต้น พบว่าโรงเรียนมีความพร้อมด้าน บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนด
3. การประเมินด้านกระบวนการ พบว่า ผลการประเมินการ ดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดการอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่ครู การจัด กระบวนการเรียนการสอนด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่ครู และการนิเทศภายในเป็นไป ตามแผน และระยะเวลาที่กำหนด และอยู่ในระดับดี ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ที่กำหนด

ระพีพรรณ ถานะताल (2548 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยการพัฒนา โครงการเสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียนโรงเรียนอนุบาล จังหวัดเชียงราย ประชากรที่ใช้เป็นนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนอนุบาลจิว จำนวน 164 คน ผลการวิจัยสรุป ดังนี้ ในการเสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน พบว่า ชั้นวิเคราะห์และชี้ชัด ปัญหาที่มีพฤติกรรมที่สมควรได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน คือการแต่งกาย การเข้าแถว และการทิ้งขยะ สำหรับชั้นวางแผนและออกแบบวิธีแก้ปัญหา ใช้การประชุมคณะกรรมการ นักเรียน คณะครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกันสรุปสาเหตุการเกิด พฤติกรรมและร่วมกันจัดทำโครงการเสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน ส่วนขั้น เตรียมการในการแก้ปัญหาได้เสนอโครงการให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแต่ละด้านรับทราบ ในการแก้ปัญหาได้ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการประเมินและรายงานผลในการ ดำเนินโครงการ ซึ่งปรากฏผลดังนี้พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ด้านการแต่งกายลดลงทุก พฤติกรรม และนักเรียนได้แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนส่วนการเข้าแถว พฤติกรรมการแซงแถวลดลงมากที่สุด รองลงมาคือการไม่เข้าแถวตามลำดับการมาก่อน หลังและการไม่เดินแถวอย่างเป็นระเบียบ ในขณะที่การทิ้งขยะ พฤติกรรมการทิ้งขยะที่

กำหนดให้ลดลงมากที่สุด รองลงมาคือ ทิ้งขยะตามถังแยกสีไม่ถูกต้อง และพบขยะแล้วไม่เก็บทิ้งถังขยะ

พระครูนิวิฐวิริยคุณ (โปธวิชัย) (2549 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยสภาพการดำเนินงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ของโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา จังหวัดลำพูน ผลการวิจัยพบว่า ครูและนักเรียนมีความเห็นว่าโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา จังหวัดลำพูน ดำเนินงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนในระดับมากที่สุด 4 วิธี ครูมีความเห็นว่า วิธีการดำเนินงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน เรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยคือ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนควบคู่ไปกับกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมของโรงเรียนที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม การกำหนดระเบียบปฏิบัติและการควบคุมการปฏิบัติเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน นักเรียนมีความคิดเห็นว่า วิธีที่ดำเนินงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน เรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยคือกิจกรรมของโรงเรียนที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม การกำหนดระเบียบปฏิบัติและการควบคุมการปฏิบัติเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนควบคู่ไปกับกิจกรรมการเรียนการสอน และการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

แนวทางการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามความคิดเห็นของครู คือบุคลากรทุกคนของโรงเรียนต้องร่วมมือกันอย่างเต็มที่และต่อเนื่อง กิจกรรมการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ต้องให้นักเรียนมีส่วนร่วมมากกว่าที่ดำเนินการในปัจจุบัน และแนวทางการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามความคิดเห็นของนักเรียนคือ ครูผู้สอนควรใส่ใจต่อการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียน และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ ควรจัดสภาพแวดล้อมให้สวยงามและให้นักเรียนมีส่วนร่วม กิจกรรมการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมควนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ครูควรควบคุมระเบียบวินัย ให้เคร่งครัดกว่าปัจจุบัน และควรมอบหมายให้นักเรียนควบคุมตนเอง

วัฒนา สุวรรณไตรย์ และประยูร บุญใช้ (2549, บทคัดย่อ) ได้วิจัยการพัฒนาารูปแบบกิจกรรมพัฒนาจริยธรรมของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 5 ปี) ผลการวิจัย สรุปได้ดังนี้

1. รูปแบบกิจกรรมพัฒนาจริยธรรมของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 5 ปี) ประกอบด้วย

1.1 ระยะเสั้่นฐาน เป็นการทำความรู้จั้กกับนักศึกษาระยะและประเมินพฤติกรรมจริยธรรมก่อนการใช้รูปแบบกิจกรรมที่พัฒนา

1.2 ระยะพัฒนาพฤติกรรมจริยธรรม จำแนกออกเป็น 2 ระยะ คือการอบรมแบบเข้ม ใช้เวลา 3 วันๆละ 8 ชั่วโมงและกิจกรรมต่อเนื่องรายสัปดาห์ๆ ละ 2 ครั้งๆ ละ 2 ชั่วโมงเป็นเวลา 16 ชั่วโมง

1.3 ระยะติดตามผล เป็นระยะเวลาประเมินความคงทนหลังเข้าร่วมกิจกรรม 2 สัปดาห์

2. ผลการหาประสิทธิภาพของรูปแบบกิจกรรมพัฒนาจริยธรรมของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 5 ปี) สรุปได้ ดังนี้

2.1 นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมตามรูปแบบกิจกรรมพัฒนาจริยธรรมที่พัฒนาขึ้นมีคะแนนพฤติกรรมจริยธรรมหลังเข้าร่วมกิจกรรมสูงกว่าก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ในภาพรวม และ 2 ด้านย่อย คือ ความเมตตากรุณา และด้านความรับผิดชอบ ส่วนด้านความมีระเบียบวินัยคะแนนพฤติกรรมไม่แตกต่างกัน

2.2 นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมตามรูปแบบกิจกรรมที่พัฒนาขึ้นมีคะแนนพฤติกรรมจริยธรรมไม่แตกต่างกันกับนักศึกษาที่ไม่ได้ร่วมกิจกรรม

2.3 นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมตามรูปแบบกิจกรรมพัฒนาจริยธรรมที่พัฒนาขึ้นมีคะแนนพฤติกรรมจริยธรรมระยะติดตามผลสูงกว่าคะแนนพฤติกรรมจริยธรรมหลังการอบรมโดยรวมและ 2 ด้านย่อย คือ ความเมตตากรุณา และด้านความรับผิดชอบส่วนด้านความมีระเบียบวินัยไม่แตกต่างกัน

ศาสตราจารย์ (2550 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยแนวทางการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนในอำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. คุณลักษณะที่เป็นจริงของนักเรียน ตามความคิดเห็นของผู้ปกครอง ครูและนักเรียนในอำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น โดยภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านสุขภาพและด้านความเป็นไทย อยู่ในระดับมากด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการมีส่วนร่วม ด้านทักษะการประกอบอาชีพด้านลักษณะนิสัยและความประพฤติ ด้านเทคโนโลยี และด้านความรู้ความสามารถ อยู่ในระดับปานกลาง

2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน ตามความคิดเห็นของผู้ปกครอง ครู และนักเรียนในอำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่นโดยภาพรวมอยู่ในระดับ

มากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านความเป็นไทย และด้านสุขภาพ อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการมีส่วนร่วมด้านลักษณะนิสัยและความประพฤติ ด้านเทคโนโลยี และด้านความรู้ความสามารถ อยู่ในระดับปานกลาง

3. จากการทดสอบสัดส่วนของความคิดเห็นต่อคุณลักษณะที่เป็นจริงโดยภาพรวมของกลุ่ม ผู้ปกครอง ครูและนักเรียน พบว่าสัดส่วนความคิดเห็นแต่ละระดับของทั้ง 3 กลุ่มแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่า $P=0.002$ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านสุขภาพ มีสัดส่วนความคิดเห็นแต่ละระดับของทั้ง 3 กลุ่มไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ .05 ส่วนด้านลักษณะนิสัยและความประพฤติ ด้านความรู้ความสามารถด้านทักษะการประกอบอาชีพ ด้านเทคโนโลยี ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และการมีส่วนร่วมและด้านความเป็นไทย มีสัดส่วนความคิดเห็นแต่ละระดับ ของทั้ง 3 กลุ่มแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. จากการทดสอบสัดส่วนของความคิดเห็นต่อคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยภาพรวมของกลุ่ม ผู้ปกครอง ครู และนักเรียน พบว่าสัดส่วนความคิดเห็นแต่ละระดับของทั้ง 3 กลุ่มไม่แตกต่างกัน โดยมีค่า $P=0.400$ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านลักษณะนิสัยและความประพฤติ ด้านสุขภาพ ด้านความรู้ความสามารถด้านทักษะการประกอบอาชีพ ด้านเทคโนโลยี ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการมีส่วนร่วมและด้านความเป็นไทย มีสัดส่วนความคิดเห็นแต่ละระดับของทั้ง 3 กลุ่มไม่แตกต่างกัน

5. แนวทางการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนในอำเภอ อุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แนวทางการพัฒนา คือ การใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล รองลงมาคือ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี การศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การเข้าค่ายวิชาการ และการเข้าค่ายคุณธรรม ตามลำดับ ส่วนด้านการจัดกิจกรรมเสริมด้านอื่นๆ แนวทางการพัฒนา คือ กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รองลงมาคือ กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด กิจกรรมกีฬา กิจกรรมการออมทรัพย์ กิจกรรมวิถีพุทธ และกิจกรรมดนตรี ตามลำดับ

สีปะเลียด แก้วบัวบาน (2555, : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยพัฒนามารยาทของนักศึกษาวิทยาลัยสหวันบริหารธุรกิจ แขวงสหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ผลการวิจัยพบว่า ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาโดยรวมอยู่ในระดับมาก และสามารถปรับเปลี่ยนในด้านต่างๆ ทั้ง 6 ด้านให้ดีขึ้น กล่าวคือ 1) นักศึกษาใช้คำพูดที่สุภาพมากขึ้น 2) การพูดคุยกันในเรื่องอื่นอยู่ที่ห้องเรียน หรือ ที่ประชุมลด

น้อยลง 3) นักศึกษาเมื่อเดินสวนกับผู้ใหญ่ก็เดินในอาการสำรวม 4) การยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติมีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ถูกต้อง 5) การนั่งเก้าอี้ต่อหน้าผู้ใหญ่หรืออาจารย์อยู่ในอาการสำรวม 6) ขณะเดินไปและกลับจากวิทยาลัยนักศึกษาสามารถแสดงออกโดยการไหว้อาจารย์ทั้งก่อนและกลับจากวิทยาลัยด้วยความกระตือรือร้นอย่างเต็มใจ

ฟานปีละ สมาธ. (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้จริยธรรมตามหลักสูตรอิสลามศึกษาพหุวัฒนธรรมประจำมัสยิด พ.ศ. 2548 ชั้นปีที่ 2 เรื่องมารยาทที่ดีโดยใช้หนังสือนิทานประกอบภาพ ผลการวิจัย พบว่า

1. การจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้จริยธรรมตามหลักสูตรอิสลามศึกษาพหุวัฒนธรรม ประจำมัสยิด พ.ศ. 2548 ชั้นปีที่ 2 เรื่องมารยาทที่ดีโดยใช้หนังสือนิทานประกอบภาพ มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดโดยมีค่าเท่ากับ 80.35/87.08
2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังการเรียนรู้นี้มีค่าที่สูงกว่าก่อนการเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ.05
3. นักเรียนมีพฤติกรรมการมีมารยาทที่ดีอยู่ในระดับดีมาก
4. นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการเรียนรู้จากหนังสือนิทานประกอบภาพเรื่องมารยาทที่ดีอยู่ในระดับดี

จากผลงานวิจัยในประเทศ แสดงให้เห็นว่า ความสำเร็จในกานปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และด้านมารยาทของนักเรียน โดยการศึกษาจากทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของครอบครัวที่แตกต่างกันของนักเรียน ต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะครูผู้ปกครองและนักเรียนก็ต้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในหมู่คณะอย่างมีระบบแบบแผนทั้งทางกาย วาจา สติปัญญาและจิตใจ มีกิจกรรมเช่นเข้าค่ายพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เข้าค่ายวิชาการ กิจกรรมลูกเสือ เป็นต้น และจะทำให้เด็กนักเรียนมีพฤติกรรมที่ดีขึ้นตามความต้องการของโรงเรียนและสังคมต่อไป

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนามารยาทจากการศึกษาเรื่องมารยาทสามารถเชื่อมโยงจากกับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และระเบียบวินัยตามที่นักวิจัยต่างประเทศได้ทำการวิจัยไว้ดังต่อไปนี้

Juwel. (2001 P 646) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาจริยธรรม : ความรู้สึกการคิดและการกระทำ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาว่าบุคคลที่พัฒนาทางจริยธรรมแล้วเป็นบุคคลที่รู้สึกเกี่ยวกับประเด็นปัญหาจริยธรรมอย่างเข้มแข็งหรือไม่

หรือเข้าใจประเด็นปัญหาจริยธรรมอย่างเข้มแข็งหรือไม่ หรือปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมหรือไม่ เมื่อจัดการกับคนอื่น มีประเด็นโต้แย้งกันว่าความหมายของคำว่าจริยธรรมเกี่ยวข้องกับวิธีที่คนควรจะทำต่อกันอย่างไรและโต้แย้งว่าการศึกษาทางจริยธรรมควรจัดการเกี่ยวกับการกระทำของคนในฐานะที่คนทำงานอยู่ภายในกลุ่ม แนวโน้มในการศึกษาสำหรับคนที่มีความสามารถพิเศษเพื่อมุ่งเน้นสภาพทางความรู้ของแต่ละบุคคล เมื่ออภิปรายความเข้าใจ เช่น การรู้จักหลักจริยธรรมสากล พิจารณาให้เห็นว่าเป็นเรื่องเฉพาะตัวเกินความจำเป็น และเป็นเรื่องไม่เพียงพอทางแนวคิด นอกจากนี้ยังไม่ได้ตามขั้นตอน 6 ขั้นตอนในการพิจารณาตัดสินจริยธรรมแบบ ของ ลอว์เรนซ์ (Lawrence Kohlberg) คือการลงโทษ และการเชื่อฟังความมุ่งหมายทางเครื่องมือของแต่ละบุคคลและแลกเปลี่ยนความคาดหวังร่วมกันระหว่างบุคคล ความสัมพันธ์และความเป็นไปตามความคาดหวังระบบสังคม และการรักษาความสำนึกทางสังคม สิทธิที่มีก่อนและสัญญาทางสังคม หรือสาธารณประโยชน์ และหลักจริยธรรมสากล

Raymond. (2001 : Abs) ได้ทำการวิจัยผลการบรรลุคุณลักษณะที่ศึกษาลงในหลักสูตรที่เปิดสอนอยู่แล้ว และศึกษาผลที่มีพฤติกรรมทางบวกด้านสังคมการเก็บข้อมูลได้มาจากคะแนนสอบระหว่างภาคเรียน บันทึกการเข้าชั้นเรียน การส่งตัวไปรับการพิจารณาทางวินัยและผลการประเมินคุณธรรม ซึ่งเก็บรวบรวม จากวารสารวิชาการของครู บันทึกภาคสนามของผู้วิจัย การสรุปรายงานของครู เป็นต้น กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยม ศึกษาปีที่ 3 แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มควบคุมสอนด้วยวิธีการสอนแบบปกติ ส่วนกลุ่มนำร่องสอนด้วยการใช้คุณลักษณะที่ศึกษาที่บรรจุในหลักสูตร ที่สอนอยู่แล้ว ผลการศึกษาพบว่า มีผลทั้งทางบวกและทางลบ ที่ต้องนำมาพิจารณา เมื่อมีการบรรลุคุณลักษณะที่ศึกษาลงในหลักสูตรที่มีอยู่แล้วโดยมีผลทางบวกต่อผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของนักเรียนแต่ลักษณะ ศึกษาไม่มีผลต่อพฤติกรรมเข้าชั้นเรียน และระดับคุณธรรมการศึกษาครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า การริเริ่มนำคุณลักษณะที่ศึกษามาสอน ช่วยทำให้เกิดการฝ่าฝืนลักษณะด้านคุณธรรมของนักเรียนได้

Grandmont. (2002, p 278 -A) ได้ทำการวิจัยการส่งเสริมวินัยและการใช้ประโยชน์ของการบริหารชั้นเรียน ซึ่งใช้วิธีการจัดระเบียบวินัยตามหลักประชาธิปไตย เพื่อทำการชี้แนะแนวทางในการส่งเสริมที่สามารถประสบผลสำเร็จและเพื่อทดสอบผลกระทบของนักเรียนที่อยู่ในชั้นเรียน ซึ่งใช้วิธีการจัดระเบียบวินัยตามหลักประชาธิปไตย ที่มีต่อพฤติกรรมและการแสดงออกของนักเรียนเมื่ออยู่ในชั้นเรียน โดยการสังเกต

การสัมภาษณ์ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่าการส่งเสริมวิธีการจัดระเบียบวินัยโดยใช้หลักประชาธิปไตยในโรงเรียน เร่งผลในการช่วยปรับปรุงด้านความประพฤติของนักเรียนสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถดูแลและมีความเป็นอิสระมากขึ้น และช่วยเตรียมความพร้อมให้กับครู รวมทั้งผู้บริหารในการแก้ปัญหาด้านระเบียบวินัยของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ยังส่งผลในการช่วยลดระดับความเครียด ในการปฏิบัติงานของครูและผู้บริหารลงอีกด้วย ในส่วนของการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงปริมาณ พบว่านักเรียนจำนวนมากที่รู้สึกว่าคุณครูให้การให้ความเคารพในสิทธิของผู้อื่นและรู้จักการรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง เมื่ออยู่ในชั้นเรียนตลอดระยะเวลาที่โรงเรียนทำการส่งเสริมวิธีการจัดระเบียบโดยใช้หลักประชาธิปไตยเป็นวิธีการบริหารชั้นเรียนที่มีประสิทธิภาพ

Hoden. (2002, p 63) ได้ทำการวิจัยความเชื่อและการปฏิบัติตนเกี่ยวกับคุณลักษณะการศึกษาของครูประถมศึกษาในเขตเมือง โดยการสำรวจ สัมภาษณ์และการวิเคราะห์จากเอกสาร ผลการศึกษาพบว่า ครูมีส่วนห่วงใยมากกว่าพฤติกรรมของนักเรียน ได้แก่ ความรุนแรงความโกรธที่ควบคุมไม่ได้ การขาดทักษะในการจัดการกับความขัดแย้ง คุณลักษณะและการขาดความรับผิดชอบต่อพฤติกรรมของตนเอง ครูทุกคนเห็นด้วยกับหลักสูตรคุณลักษณะที่ศึกษา ที่สอนเกี่ยวกับคุณภาพของคุณลักษณะ ได้แก่ความเคารพนับถือ ความซื่อสัตย์ ความไว้วางใจได้ ซึ่งถือเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์มากที่สุด ครูส่วนใหญ่เชื่อว่าคุณลักษณะการศึกษาสามารถลดพฤติกรรมความรุนแรงและสามารถช่วยนักเรียนให้จัดการกับความรุนแรงได้ ครูส่วนใหญ่พึงพอใจกับหลักสูตรนี้ และเห็นว่าตนเองควรเป็นแบบอย่างที่ดีทางจริยธรรมรวมทั้งเห็นถึงความมีประสิทธิภาพในการทำงาน

Sterner. (2003 : 3382-A) ได้ทำการวิจัยเพื่อกำหนดว่ามีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างปัญหาวินัยนักเรียนในโรงเรียนกับส่วนประกอบของครอบครัวหรือไม่ และศึกษาว่าครอบครัวมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อพฤติกรรมของนักเรียน ซึ่งนำไปสู่การดำเนิน งานทางวินัยในโรงเรียนมากขึ้นหรือไม่ กลุ่มประชากรเป้าหมายได้เท่ากับกลุ่มนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนจริง ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียน W.D.Sugg เมืองเบอร์ตันตัน รัฐฟลอริดาจำนวนทั้งสิ้น 289 คน วิธีการศึกษาเกี่ยวข้องกับการออกแบบเชิงบรรยาย ซึ่งใช้การบันทึกเอกสาร

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศมีผู้วิจัยศึกษาเรื่องการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ศึกษาผลการบรรจุคุณลักษณะที่ศึกษาลงในหลักสูตร ศึกษาการส่งเสริมและการใช้ประโยชน์ของการ

บริหารกิจการนักศึกษา ศึกษาความเชื่อและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึง
ประสงค์ ศึกษาปัญหาวิสัยนักศึกษานิสิตในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ
ผู้วิจัยในพัฒนามารยาทของนักศึกษามหาวิทยาลัยสระบุรีนนะเขต เป็นการพัฒนาการ
ด้านการแสดง 1) มารยาทในการพูด 2) มารยาทในการฟัง 3) มารยาทในการทำความ
เคารพ 4) มารยาทในการเดิน 5) มารยาท ในการยืน 6) มารยาทในการนั่ง 7) มารยาทใน
การรับประทานอาหาร และ 8) มารยาทในการต้อนรับแขก โดยการใช้รูปแบบโครงการ
พัฒนามารยาทของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสระบุรีนนะเขต เพื่อพัฒนาให้
นักศึกษาเป็นคนที่สังคมและประเทศชาติต้องการต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์