

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาศักยภาพครูในการจัดการเรียนการสอนผ่าน Google Apps for Education โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผู้วิจัย ได้ศึกษา ค้นคว้า เอกสารต่างๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
2. การจัดการกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาครูตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
3. Google Apps for Education
4. บริบทโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
5. การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นตัวจักรสำคัญในการพัฒนาโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ นอกจากนี้เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรมีหลากหลายรูปแบบ เช่น การให้ความรู้ แนวคิดใหม่ๆ หรือให้การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นการศึกษาค้นคว้าความรู้ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบงานตนเองเป็นอย่างดี

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

นักการศึกษาหลายคนได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้
 นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2549, หน้า 53) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร คือการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้เจริญงอกงาม เมื่อคนทำงานอยู่ในโรงเรียน นานๆ แล้วไม่ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมก็จะเกิดการย่ำถอยหลัง แม้แต่การอยู่นิ่งก็จะถอยหลังอยู่แล้ว เพราะวิชาการก้าวหน้าและพัฒนาขึ้นเป็นลำดับ ดังนั้นครูที่อยู่ในโรงเรียนนานๆ แล้วไม่หาความรู้เพิ่มเติม ทำงานกันไปเรื่อยๆ จะทำให้การจัดการศึกษาล้มเหลวไม่ก้าวหน้า จึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

นวลศรี สรรเพชดา (2549, หน้า 18) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่เพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคคล เพื่อให้มีทักษะ ความถนัด ความสามารถเหมาะสมกับงานและพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพในการทำงานสูงขึ้น

ทศพร ทักษิมา (2550, หน้า 11) ได้นำเสนอว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการทุกอย่างที่จะทำให้สิ่งที่มีอยู่เจริญขึ้น ดีขึ้น เป็นประโยชน์มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นตัวคน ระบบงาน องค์การ สถานที่ ทฤษฎี ความรู้สึนึกคิด การพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดขององค์การ ก็เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีความรู้ ความเหมาะสมกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ในองค์การมากขึ้นเป็นลำดับ

รัตนพล บุญคงที่ (2550, หน้า 9) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์การได้รับการเพิ่มทักษะความรู้ ความสามารถ เพื่อนำไปปฏิบัติงาน และมีความเหมาะสมกับงานที่กำลังปฏิบัติโดยมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรเพื่อให้งานออกมามีความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์การ

พลอยพัชชา อามาตย์ (2552, หน้า 11) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การนำวิธีการต่างๆ มาพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะในการปฏิบัติงานจริงหรือมีความชำนาญในวิชาชีพ ทำให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความต้องการของหน่วยงาน

จินดารัตน์ แสงวงศ์ (2553, หน้า 16) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรในหน่วยงานหรือในองค์การ

และเกิดทักษะในการทำงาน มีความก้าวหน้าทางอาชีพการทำงานเพื่อให้งานที่ทำอยู่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

พงษ์ขจร บุญพงษ์ (2557, หน้า 13) ได้นำเสนอว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การนำวิธี กระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติ ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและจะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าในตัวบุคลากรและหน่วยงานนั้นๆ

จากความหมายข้างต้น พอสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการ หรือกระบวนการในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการสำคัญที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานนั้นๆ ตลอดเวลา เพื่อให้บุคลากรได้มีการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความสามารถ ทักษะต่างๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การดำเนินงานในหน่วยงานนั้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จากแนวคิดดังกล่าวย่อมแสดงให้เห็นการพัฒนาบุคลากร มีความจำเป็นและสำคัญที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง ดังที่มีนักการศึกษาหลายคนได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

สวาท คูสกุลรัตน์ (2549, หน้า 19) นำเสนอว่า การพัฒนาบุคลากร มีความสำคัญและจำเป็นยิ่งต่อองค์กร เนื่องจากทำให้บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญ มีทักษะและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อความสามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อการพัฒนาและเพิ่มพูนผลผลิตต่อองค์กร

เกสร สุขจินดา (2550, หน้า 23) กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้นผู้บริหารองค์กรจำเป็นต้องตระหนักและระลึกเสมอว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด ดังนั้น ในการพัฒนาส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดจะต้องคำนึงถึงปัจจัย ชีวชาติในการพัฒนา

เสถียร วินิจฉัย (2550, หน้า 9) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าองค์กรต่างๆ จะต้องมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรเพื่อให้

สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอและเป็นการพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า และเกิดขวัญกำลังใจในการทำงาน

อุษารัฐ วิสากร (2551, หน้า 9) กล่าวว่าความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นยุทธวิธีที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานองค์กร ทำให้เกิดระบบและวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

มณฑิธร ถ่อเงิน (2551, หน้า 14) กล่าวว่า บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดของการบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารการศึกษา ในกระบวนการบริหารจึงได้กำหนดให้การบริหารด้านบุคลากรเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหาร ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถดึงดูดและบำรุงรักษาคนดี มีความรู้ ความสามารถ ไว้ในหน่วยงานให้มากที่สุดและนานที่สุดเท่าที่หน่วยงานต้องการ โดยถือว่าคนหรือบุคลากรเป็นกุญแจสำคัญที่จะเปิดประตูไปสู่ความสำเร็จได้ในทุกๆ ด้านกระทำเช่นนี้ได้หน่วยงานจะต้องมีการบริหารงานบุคคลที่ดีและมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นส่วนสำคัญ มีหลายระดับตำแหน่งหน้าที่การงานจะต้องพิจารณาให้ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาให้ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาให้เท่าเทียมกันอย่างต่อเนื่อง กฎระเบียบต่างๆ ที่ใช้ตลอดจนแผนทั้งหลายต้องเกิดจากความร่วมมือความคิดเห็นจากสมาชิกไม่เป็นความคิดเห็นจากกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือผู้บริหารเพียงอย่างเดียว

พงษ์ขจร บุญพงษ์ (2557, หน้า 14) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร คือ วิธีการหรือกระบวนการที่จะพัฒนาบุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาหน่วยงานหรือองค์กร ให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานที่ได้รับพัฒนาแล้ว

จากความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรดังที่นักการศึกษากล่าวไว้ข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้งานในหน่วยงาน หรือองค์การประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

ในการที่หน่วยงานหรือองค์การจะพัฒนาบุคลากรให้ประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรนั้นจำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการ

พัฒนาบุคลากรเพื่อที่บุคลากรจะได้เข้าใจและมองเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในเรื่องนั้นๆ ดังที่มีนักการศึกษาหลายคนได้ให้วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

วิยะดา วรตานันท์ (2546, หน้า 15) ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร มี 3 ระดับได้แก่ 1) ระดับที่ 1 เรียกว่าระดับเข้าใจ คือ สามารถนำไปใช้ 2) ระดับที่ 2 ระดับของความสามารถและ 3) ระดับที่ 3 ระดับความประทับใจ เข้าใจ สามารถนำไปใช้ได้ทันที

เสถียร วินโธสง (2550, หน้า 12) ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าทางตำแหน่งหน้าที่การงานมีความรู้ ความสามารถทั้งในทางด้านความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้

ศิริลักษณ์ แสงบุญ (2550, หน้า 21) ได้สรุปการพัฒนาบุคลากร คือ ให้บุคลากรได้รับความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญ ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้หน่วยงานได้รับผลจากการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ แตกต่างกัน ทั้งนี้สอดคล้องกับสภาพการณ์

สุชาติา รีเวียง (2553, หน้า 22) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในทุกๆ ด้าน เพื่อนำมาปฏิบัติงานแล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อหน่วยงานและตัวบุคลากรนั่นเอง

พงษ์ขจร บุญพงษ์ (2557, หน้า 15) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์การได้เกิดการพัฒนากิจการปฏิบัติงานให้เกิดความก้าวหน้าทางหน้าที่การงาน โดยเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การนั้นๆ

จากวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรข้างต้นสามารถสรุปได้ ดังนี้ การพัฒนาบุคลากรมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรนั้น มีหลายวิธี ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

การพัฒนาบุคลากร คือ ความพยายามที่จะส่งเสริมปรับปรุง

ความสามารถและความรู้ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน กิจกรรมการเรียนรู้อาจเป็นพิธีการ (Formal Learning Activities) และไม่เป็นพิธีการ (Informal Learning Activities) ซึ่งเป็นการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องกันไปจะจัดขึ้นในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงานก็ได้ (Bishop, 1979, อ้างถึงใน ศิริลักษณ์ แสงบุญ, 2550, หน้า 24 - 25) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 6 ขั้นตอน

1. ความต้องการ (Need) การหาความต้องการเป็นขั้นตอนสำคัญที่สุดตัวบุคลากร เช่น ครู อาจารย์ต้องมีความต้องการพัฒนา โดยผู้บริหารต้องหาวิธีการกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสนใจต่อการพัฒนาตนเองด้วย

2. การวินิจฉัยและการวิเคราะห์ (Diagnosis and Analysis) เป็นการพิจารณาสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่ควรแก้ไข โดยใช้แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ให้ครู อาจารย์ได้แสดงความคิดเห็น เพื่อทราบถึงความต้องการของครู อาจารย์ โดยภาพรวม

3. การพัฒนา (Development) เป็นการแสวงหากลวิธีแก้ไขปรับปรุงตามความต้องการของครู อาจารย์ โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนหรือการทำงานของครู อาจารย์ เช่น การประชุมปฏิบัติการ การอภิปรายและการเผยแพร่ข่าวสาร เป็นต้น

4. ความเป็นไปได้ (Validation) ความเป็นไปได้ของโครงการศึกษา โดยการวิจัยทดลอง (Pilot study) และการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้โครงการดำเนินการไปด้วยดี

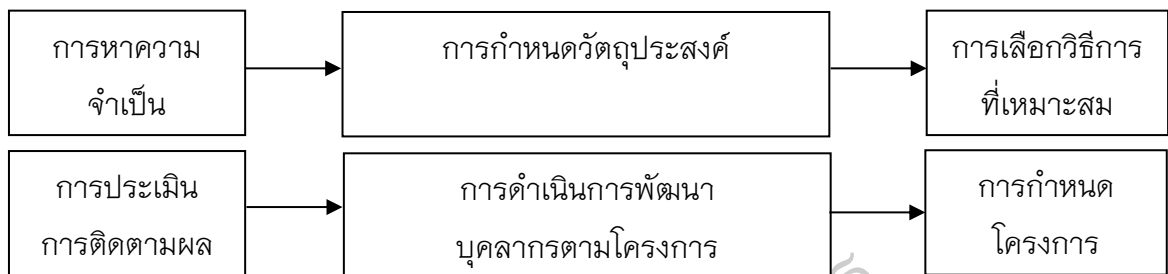
5. การนำไปใช้ (Implementation) คือ การนำเอาโครงการไปสู่การปฏิบัติโดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้านมาให้การฝึกอบรมในสิ่งที่ผู้จัดทำโครงการขาดประสบการณ์และไม่สามารถทำได้ด้วยตนเอง

6. การประเมินผล (Evaluation) การประเมินผลโครงการที่ทำว่าได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยนำเอาข้อมูลที่ได้มาพิจารณาอย่างมีเกณฑ์ เพื่อแก้ไขปรับปรุงแก้ไขในข้อบกพร่องต่อไป ควรประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2543, อ้างถึงใน อุษารักษ์ วิชากล, 2551, หน้า 12 - 14) ได้นำเสนอถึงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

การพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงาน ที่มีความเชื่อมโยงและสัมพันธ์กันกับนโยบายของหน่วยงาน ลักษณะของงานและ

ปัญหาทั้งของหน่วยงาน ลักษณะของงานและปัญหาทั้งสองของหน่วยงานและเรื่องต่างๆ ด้วยและควรดำเนินการขั้นๆ ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ที่มา : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

(2543, อ้างถึงใน อุษารักษ์ วิสากร, 2551, หน้า 14)

1. การหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร (Personnel Development Needs) หมายถึง การหาข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไข ด้วยการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานนั้น เช่น ปัญหาการปฏิบัติงาน ผิดพลาด ความล่าช้า ข้าราชการขาดขวัญกำลังใจในการทำงานขาดความรู้ ความเข้าใจ นโยบาย กฎ ระเบียบ ที่ออกมาใหม่หรือไม่ เป็นต้น
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) เมื่อทราบปัญหา ความจำเป็นหรือความต้องการในการพัฒนาบุคลากรแล้วเริ่มดำเนินการด้วยการกำหนด วัตถุประสงค์ว่าจะพัฒนาบุคลากรแก้ปัญหา หรือเพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างไร ในการทำงานของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่
3. การเลือกวิธีการ (Methods) ที่เหมาะสมกว่า ควรจะ ดำเนินการด้วยวิธีใด เช่น ฝึกอบรม สัมมนา ส่งไปศึกษาดูงาน หรือลับเปลี่ยนหน้าที่การ งาน เป็นต้น ทั้งนี้โดยพิจารณาดูว่าวิธีใดได้ผลรวดเร็วและคุ้มค่าที่สุด ซึ่งจะต้องคำนึง ถึงลักษณะของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา จำนวนบุคลากรที่จะต้องพัฒนา ระยะเวลา งบประมาณ และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย
4. การกำหนดโครงการ หมายถึง การจัดทำรายละเอียด

ของการพัฒนาบุคลากรแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการอย่างไร เช่น วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณที่จะใช้ หรือส่งคนไปศึกษาดูงานก็ต้องจัดทำโครงการรายละเอียด เหตุผล ความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดหรือจัดแหล่งทุน เป็นต้น

5. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่กำหนด ที่จัดทำขึ้น เช่น จัดให้มีการฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือประชุมปฏิบัติการ (Workshop) หรือจัดส่งคนไปศึกษาดูงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

6. การประเมินผลและติดตามผล การพัฒนาบุคลากรที่ได้ ดำเนินงานไปแล้วว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากหรือน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใดบ้าง รวมทั้งติดตามดูว่า หน่วยงานที่บุคคลนั้น สังกัด ได้รับประโยชน์จากโครงการที่ดำเนินการแล้วเพียงใด คุ่มค่าหรือไม่

อุษารัฐ วิสากล (2551, หน้า 14) นำเสนอว่า กระบวนการพัฒนา บุคลากรมีขั้นตอนเหมือนการดำเนินงานในด้านอื่นๆ กล่าวคือ มีขั้นเตรียมโดยการศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหาแล้วกำหนดเป้าหมายของการพัฒนา ขั้นการวางแผน คือ ขั้นการ จัดทำรายละเอียดการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ขั้นการดำเนินการตามแผนเป็นขั้นลงมือ ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ขั้นที่ 2 และขั้นสุดท้ายคือ การประเมินผลการพัฒนา เพื่อสรุปข้อดี ข้อเสีย สำหรับเป็นแนวทางในการปรับปรุงครั้งต่อไป

สุชาติ รีเวียง (2553, หน้า 27) นำเสนอไว้ว่า กระบวนการพัฒนา บุคลากรนั้น มีขั้นตอนการเนินการดังนี้ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาแล้วกำหนด เป้าหมาย 2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการ 3) ลงมือปฏิบัติตามแผน และ 4) ประเมินผลการดำเนินการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการใน ครั้งต่อไปเพื่อเป็นการ พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

พงษ์ขจร บุญพงษ์ (2557, หน้า 18) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนา บุคลากรมีดังนี้ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันแล้วกำหนดเป้าหมาย การกำหนดวัตถุประสงค์ ที่จะทำการพัฒนาบุคลากร 2) วางแผน กำหนดโครงการ กำหนดวิธีการที่จะดำเนินการ เช่น ฝึกอบรม สัมมนา ส่งไปศึกษาดูงาน หรือสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน เป็นต้น 3) ดำเนินการตามแผน ตามโครงการที่กำหนดที่จัดทำขึ้น เช่น จัดให้มีการฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือประชุมปฏิบัติการ (Workshop) หรือจัดส่งคนไปศึกษาดูงานตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ 4) การประเมินผลและติดตามผล การพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากหรือน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง

ประการใดบ้าง

จากกระบวนการพัฒนาบุคลากรข้างต้น สามารถสรุปขั้นตอนได้ ดังนี้

- 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาแล้วกำหนดเป้าหมาย
- 2) จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินการ
- 3) ลงมือปฏิบัติตามแผน และ
- 4) ประเมินผลการดำเนินการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการในครั้งต่อไป

5. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ในการพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ดังนั้นการเลือกใช้เทคนิควิธีการพัฒนาที่เหมาะสม จะทำให้เกิดความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการพัฒนาตัวเองของบุคลากรทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย ซึ่งวิธีการพัฒนาบุคลากรก็ได้มีการพัฒนาบุคลากรก็มีนักการศึกษากล่าวไว้ดังนี้

สมคิด ไทยดั่ง (2549, หน้า 30 - 32) ได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการมีความรู้และทักษะไว้ 5 วิธี ดังนี้

1. การศึกษาต่อเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในกรณีการศึกษาต่อภายในประเทศทำได้ใน 3 กรณี คือ
 - 1.1 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาภายในประเทศ โดยอาศัยเวลาราชการ
 - 1.2 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา หมายถึง การศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนหรือไม่ใช้เวลาราชการปกติ
 - 1.3 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน หมายถึง การที่บุคลากรที่เป็นข้าราชการไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนที่สถานศึกษาจัดขึ้น หรือไปอบรมเพื่อการศึกษา
2. การฝึกอบรมระยะสั้น เพื่อให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ในการจัดอบรมควรมีหลักในการดำเนินงาน ดังนี้
 - 2.1 การกำหนดเรื่องในการอบรม ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้า รับการอบรม
 - 2.2 ระบุจุดมุ่งหมายของการอบรมให้ชัดเจน ทั้งที่เป็นด้าน

ความรู้ ทักษะและเจตคติของผู้เข้ารับการอบรม

2.3 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ถ้าเป็นภาคความรู้ความเข้าใจทั่วไป โดยใช้การบรรยาย สามารถมีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมากได้ แต่ถ้าเป็นการอบรมที่มุ่งเน้นทักษะจำนวนผู้เข้ารับการอบรมควรเป็นกลุ่มเล็ก

2.4 ระยะเวลาในการฝึกอบรม ไม่ควรใช้เวลานานเกินไป แต่ละเรื่องควรใช้เวลาประมาณ 3 – 5 วัน

2.5 การดำเนินการอบรมควรดำเนินการแบบเข้มและอย่างจริงจัง โดยใช้เวลาน้อยสั้น จะมีความหมายและคุณค่ามากกว่าการฝึกอบรมแบบตามสบายโดยใช้เวลานาน

2.6 ควรมีการควบคุมคุณภาพ โดยการตรวจสอบความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมควบคู่ไปกับการอบรม

2.7 ต้องมีมาตรการช่วยเหลือผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้บรรลุจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมอย่างมีคุณภาพ

2.8 มีกิจกรรมติดตามผล หลังจากผู้เข้ารับการอบรมได้ปฏิบัติงาน ไปแล้วสักระยะหนึ่ง เพื่อติดตามผลผลการฝึกอบรม

3. การศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน โดยมีผู้สอนหรือวิทยากรที่มีความถนัดในงานนั้นๆ

4. การทัศนศึกษาเยี่ยมชมกิจการ เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปดูงาน ณ สถานที่ต่างๆ เพื่อให้เกิดความคิดในด้านเปรียบเทียบและเห็นตัวอย่างของการดำเนินงาน สถานที่และสภาพแวดล้อมต่างๆ กัน เพื่อนำมาใช้หรือปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้ดีขึ้น

5. การอบรมสัมมนาหรือประชุมปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ บทบาทของผู้เข้ารับการอบรมเป็นการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร สังเกตการณ์ หรือการสัมภาษณ์ เพื่อนำมาเสนอต่อที่ประชุมกลุ่มและอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การสัมมนาอาจใช้เพื่อสำรวจปัญหา แก้ไขปัญหา และเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน กำหนดแนวทางโดยผู้ร่วมสัมมนาหาทางเลือกและผลสรุปร่วมกัน วิธีการดำเนินการอบรมสัมมนา มีดังนี้

5.1 เลือกหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาที่จะใช้ศึกษาค้นคว้า

- 5.2 มอบหมายความรับผิดชอบต่อผู้สัมมนาในการเสนอ
รายงานโดยจัดพิมพ์เอกสารแจกผู้ร่วมสัมมนาตามความเห็นสมควร
- 5.3 อภิปรายและซักถาม และเปลี่ยนความคิดเห็น
- 5.4 เอกสาร ผู้นำเสนอรายการจัดพิมพ์เอกสารแจกผู้ร่วม
สัมมนาตามความจำเป็น
- 5.5 การจัดสถานที่ ถ้าผู้เข้าร่วมเป็นกลุ่มเล็ก ควรจัดที่นั่ง
ประชุมเป็นรูปครึ่งวงกลม หรือนั่งล้อมโต๊ะประชุมเพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาสามารถอภิปรายได้
อย่างทั่วถึง

ยงยุทธ เกษสาคร (2551, หน้า 31 – 32) กล่าวว่า วิธีการพัฒนา
พัฒนาบุคลากรที่องค์การใช้ในการพัฒนานั้นมีหลากหลายวิธี อาจเลือกใช้ได้ตามความ
เหมาะสม ดังนี้

1. การศึกษาไปพร้อมกับการปฏิบัติ (On – the – job – study)
มีความสะดวกและง่าย ใช้ในกรณีบุคคลบรรจุใหม่ยังไม่รู้จักการปฏิบัติงานได้พอดี จะต้องมีคน
ที่รู้งานคอยให้คำแนะนำให้คำปรึกษาด้วยภาระงานในหน้าที่
2. การปฐมนิเทศ (Orientation) คือ วิธีก่อนการบรรจุแต่งตั้ง
ข้าราชการครูจะมีการแนะนำระเบียบ การปฏิบัติต่างๆ สภาพแวดล้อมที่โรงเรียนนั้น
ที่ตั้ง ผู้บริหารโรงเรียน จะเป็นผู้นำผู้ทำหน้าที่ปฐมนิเทศ
3. การทำงานในฐานะผู้ช่วยหรือลูกมือ (Apprenticeship Training)
เช่น การให้เป็นหัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าสาย ผู้ช่วยบริหาร เป็นต้น
4. การฝึกงานต่อจากทฤษฎี (Internship Training) เป็นการร่วมมือ
กันระหว่างโรงเรียนวิชาชีพหรือสถาบันการศึกษาเฉพาะกับหน่วยงานวิชาชีพนั้นๆ เช่น การ
ฝึกสอนของนักศึกษาฝึกสอนกับโรงเรียนต่างๆ การฝึกงานของนักศึกษาจากวิทยาลัย
การอาชีพกับสถานประกอบการต่างๆ ฯลฯ
5. การฝึกระยะสั้น (Learner) เวลาโรงเรียนขาดบุคลากรครูอย่าง
กะทันหัน จึงทำการฝึกอบรมบุคลากรครูในหลักสูตรระยะสั้น
6. การให้ไปศึกษาในสถาบันการศึกษาแห่งอื่นนอกเวลางานหรือ
ใช้เวลาบางส่วนของการทำงานไปรับการศึกษา (Outside Courses) ยกตัวอย่างเช่น การ
อนุญาตให้ครูไปศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ขาดแคลน เช่น ภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์
คณิตศาสตร์

7. การให้ไปศึกษาต่อเพิ่มเติม (Retraining or Upgrading) เป็นการเพิ่มคุณสมบัติของครูให้มีความรู้มากขึ้น โดยอาจจะส่งไปศึกษาต่อตามมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ก็ได้

สุชาติดา ริเวียง (2553, หน้า 28) การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการหรือวิธีการที่จะสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสำหรับตัวผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะคิด เจตคติ รวมถึงวิธีการทำงานที่จำเป็นไปสู่ผลงานที่มีประสิทธิผลสูงสุด เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ให้เท่าทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน ทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจและเห็นคุณค่าความสามารถในตนเอง ซึ่งถือว่าเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ในกระบวนการพัฒนาบุคลากรมีคำ 2 คำคือ การฝึกฝน (Training) และการให้การศึกษา (Education) ความหมายของการฝึกฝน คือ การเพิ่มทักษะ ความถนัดและความสามารถเฉพาะอย่างในการปฏิบัติงาน ส่วนความหมายของการให้การศึกษา คือ การให้ความสำคัญของความพยายามที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ มโนทัศน์รวมทั้งทัศนคติของบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงในวงการศึกษา การพัฒนาบุคลากรเป็นการจัดเตรียมด้านต่างๆ เกี่ยวกับ ระบบโรงเรียนเพื่อปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของบุคลากรตั้งแต่เริ่มบรรจุแต่งตั้ง ไปจนกระทั่งวันเกษียณอายุการทำงานของบุคลากร

นพพล วงศ์กระจ่าง (2553, หน้า 15) กล่าวว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรนั้นมีหลายวิธี การที่จะนำวิธีการพัฒนามาใช้ในการพัฒนาบุคลากรนั้นจะต้องคำนึงถึงเรื่องที่จะพิจารณา กลุ่มบุคคลที่ต้องการพัฒนา ความต้องการพัฒนา ความต้องการของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

กรมที่ดิน (2553, หน้า 42 – 43) ได้สรุปลักษณะสำคัญของวิธีการพัฒนารายบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

1. การสอนงาน (Coaching) เป็นการเน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้นอาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนามโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

2. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT) เป็นการเน้นฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยผู้ที่สอนเป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ

3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นการเน้นพัฒนาจิตใจ การปรับตัว การทำงานกับผู้อื่นภายในองค์กร ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ
4. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เป็นการเน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
5. การเพิ่มปริมาณ (Job Enlargement) เป็นการเน้นมอบหมายงานที่มากขึ้นเป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่ไม่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
6. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ได้ผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติโดยเป็นงานประจำปีที่ไม่ใช่เชิงนโยบาย
7. การหมุนเวียน (Job Rotation) เป็นการเน้นให้บุคลากรเวียนจากงานหนึ่งไปอีกรายงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักเป็นวิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่ปรับตำแหน่งหรือระดับ
8. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เป็นการเน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้าจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
9. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบและติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นวิธีการที่ไม่ต้องใช้เวลามากนัก ในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
10. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning) เน้นการฝึกฝน ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือค้นคว้า ข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก E – Learning เป็นต้น
11. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In – House – Instructor) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคลากรเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การ ทำหน้าที่ถ่ายทอด

ความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร

12. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เน้นการดูระบบและขั้นตอนของงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปใช้ในองค์กรต่อไป

13. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานแก่บุคลากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

14. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) เน้นการให้ความรู้แก่บุคลากรโดยให้การศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น

จากการศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากรที่นักการศึกษาได้กล่าวมาข้างต้น แล้วพอกล่าวสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรนั้นมีหลายวิธี สามารถเลือกนำมาใช้ได้ตามบริบทของโรงเรียน ของผู้ที่จะพัฒนา หรือความต้องการของหน่วยงาน เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศภายใน โดยวิธีการพัฒนาการปฏิบัติ ผู้บริหารสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จากการศึกษาบริบทของโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ และการประชุมวางแผนการพัฒนา คักยภาพครูในการจัดการเรียนรู้ผ่าน Google Apps for Education ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยจึงได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ออกเป็น 3 วิธี คือ

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการ

1.1 ความหมายของการอบรมเชิงปฏิบัติการ

การอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการหนึ่งของการฝึกอบรม เป็นการพัฒนาบุคลากรที่นิยมทำกันมากซึ่งมีผู้ให้ความหมายของการอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2549, หน้า 19 – 20)

กล่าวถึงการอบรมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการจัดประสบการณ์ที่มุ่งเน้นให้ผู้ฝึกทำเป็นในวิธีการหรือเทคนิคเฉพาะผู้จัดมุ่งเผยแพร่ โดยได้มีส่วนร่วมรับทราบกระบวนการทำงาน และฝึกฝนวิธีการทำงานตามประเด็นที่กำหนด

สายสอางค์ แก้วเกษตกรณ์ (2549, หน้า 84) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นรูปแบบหนึ่งของการฝึกอบรมที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิด

การเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการอบรมนั้นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการฝึกอบรมนี้เน้นถึงการเสริมสร้างให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งที่เรียนรู้มาปฏิบัติในงานของเขา

สิริญากร รักเสมอวงศ์ (2554, หน้า 24) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นการจัดอบรมที่เน้นให้ผู้เข้าประชุมได้ลงมือปฏิบัติจริงในเรื่องที่เป็นหัวข้อการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและนำไปประกอบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จรรยา โถชาลี (2555, หน้า 22) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกลุ่มจากผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป จากผลของการฝึกปฏิบัติหรือสร้างผลผลิตขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาหรือขยายความรู้ด้วยการศึกษาวิจัย

พงษ์ขจร บุญพงษ์ (2557, หน้า 25) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นการอบรม การให้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีประสบการณ์เป็นผู้แนะนำช่วยเหลือในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุป การอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นการอบรม การให้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ โดยเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในเรื่องนั้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 ความมุ่งหมายของการอบรมเชิงปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2549, หน้า 154) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความมุ่งหมายอยู่ 2 ประการ คือ

1.2.1 เพื่อให้บุคลากรได้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ

1.2.2 เพื่อให้บุคลากรได้มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นและจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สายสอางค์ แก้วเกษตกรณ์ (2549, หน้า 84) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ มีความมุ่งหมายเพื่อฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดทักษะหรือความชำนาญในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สมคิด บางโม (2549, หน้า 14 อ้างถึงใน พงษ์ขจร บุญพงษ์, 2557, หน้า 25) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ 4 ประการ เรียกอย่อว่า KUSA ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge : K) ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ในเรื่องที่ฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้นั้นไปปฏิบัติงานได้
2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (Understand : U) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือ เมื่อเข้าใจความรู้และหลักการแล้วก็สามารถตีความ ขยายความและสามารถเข้าใจได้
3. เพื่อเพิ่มทักษะ (Skill : S) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความสามารถ ความชำนาญ และคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude : A) คือความรู้สึกที่ดี หรือไม่ดีต่อสิ่งต่างๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดความรู้ต่อองค์การ และให้มีจิตใจผูกพันต่องาน ด้วยความภาคภูมิใจ

พงษ์ขจร บุญพงษ์ (2557, หน้า 26) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการมีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรหรือผู้เข้ารับการอบรมให้มีความรู้ มีทักษะ มีเจตคติที่ดีในหัวข้อที่ได้รับการอบรมนั้นให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวโดยสรุป การอบรมเชิงปฏิบัติการมีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติต่อเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. การมอบหมายงาน

ได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการมอบหมายงานไว้ดังนี้

อำนาจ วัดจินดา (2550, ออนไลน์) ได้ให้ความหมายการมอบหมายงาน (Delegation) หมายถึง การกระจายงานในหน่วยที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงาน งานใดที่จะมอบหมายให้ผู้ที่บังคับบัญชาทำแทนได้นั้น ต้องพิจารณาให้ดีว่างานนั้นเหมาะสมหรือไม่ เช่น งานบางอย่างเกี่ยวข้องกับความลับขององค์การ หรือเป็นงาน

เชิงนโยบายที่ต้องอาศัยการตัดสินใจและความรับผิดชอบสูงอย่างยิ่งก็คงไม่อาจมอบหมายได้แก่งานที่เป็นงานประจำ (Routine) ก็คงมอบหมายได้ อีกทั้งเมื่อเลือกงานแล้วต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการมอบหมายนั้นให้ชัดว่าต้องการให้ลูกน้องพัฒนาตนเอง หรือเพื่อประเมินศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อม

2. กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจ ในการทำงาน บางงานต้องมีการตัดสินใจ เช่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือกระทบภาพลักษณ์ (image) ขององค์กรหรือหน่วยงาน คงต้องพิจารณาว่า ผู้รับมอบหมายงานจะมีอำนาจตัดสินใจได้หรือไม่ หรืออาจต้องปรึกษาหารือกันก่อนที่จะดำเนินการ

3. พิจารณาบุคคลที่เหมาะสม สืบเนื่องจากการกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งการเลือกคนที่มีความรับผิดชอบงานนั้นคงต้องคำนึงว่า ถ้าต้องการให้งานนั้นสำเร็จอย่างมีคุณภาพควรเลือกคนที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ ถ้าจะเพื่อพัฒนาลูกน้องก็ต้องดูว่าใครที่ยังไม่มีความสามารถเรื่องนั้น แต่ถ้าต้องการที่จะประเมินศักยภาพความพร้อม คงต้องเลือกคนที่มีโอกาสเลื่อนตำแหน่งในอนาคต

4. ทำความเข้าใจกับผู้รับมอบงาน สิ่งสำคัญยิ่งในการมอบหมายงานคือต้องมีการทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชาที่เลือกมาแล้ว กล่าวคือต้องสอบถามความพร้อม บอกวัตถุประสงค์ของการมอบหมายงาน และแนะนำวิธีการขั้นตอนพร้อมทั้งให้ผู้ที่จะรับมอบหมายได้เสนอแนวทางการดำเนินการ หรือแผนงานที่จะทำ

5. กระตุ้นจูงใจ ให้กำลังใจ และสนับสนุน เมื่อผู้รับมอบงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ทำความเข้าใจกันแล้ว สิ่งสำคัญคือ ต้องมีการกระตุ้นให้กำลังใจ และสนับสนุนอุปกรณ์ เครื่องมือ ความสะดวกและการชี้แนะหรือให้คำปรึกษาเป็นระยะเพื่อช่วยจูงใจ กำลังใจและความสัมพันธ์อันดี

6. ติดตามประเมินผลงาน ขั้นตอนสุดท้ายของการมอบหมายงาน คือต้องติดตามความคืบหน้า ระหว่างดำเนินการ ว่าเป็นไปตามแผนหรือแนวทางที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ซึ่งจะได้มีการแก้ไขปรับปรุงได้ทัน่วงที และเมื่องานนั้นเสร็จก็ต้องประเมินคุณภาพว่าดีเพียงใด และควรมีการให้รางวัล เช่น คำชมหรือของรางวัลก็ดี

นิลิต มโนตั้งวรพันธ์ (2552, หน้า 13) การมอบหมายงาน หมายถึง การมอบงานใดงานหนึ่ง หรือโครงการใดโครงการหนึ่งให้อีกคนหนึ่งทำ ซึ่งคนที่

ถูกมอบหมายงานนั้นอาจเป็นเพื่อนร่วมงานที่อยู่ในระดับตำแหน่งเท่าเทียมกัน เพื่อนร่วมทีมงานในโครงการเดียวกัน พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้มอบหมายงานหรือบุคคลภายนอกที่องค์การว่าจ้างมาก็ได้ และคนที่ถูกมอบหมายงานนั้นจะมีพันธสัญญาผูกพันกันว่าต้องทำงานหรือโครงการนั้นให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้มอบหมายงานได้มอบหมายงานให้คนอื่นทำแล้ว ผู้มอบหมายงานไม่เพียงแต่จะโอนภาระงานนั้นไปให้เขาเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการโอนความรับผิดชอบไปให้กับเขาด้วย การมอบหมายงานเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับผู้บริหารที่ต้องการใช้เวลาและทรัพยากรของตัวเองให้คุ้มค่าที่สุด

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ (2552, หน้า 136) การมอบหมายงานเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต่างๆ โดยการมอบหมายงานจะเป็นการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ผู้บริหารบางคนก็มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่วางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไรเมื่องานในความรับผิดชอบมันเยอะไปหมด ไม่รู้จะทำอะไรก่อนหลังและที่สำคัญก็ไม่รู้จะมอบให้ใครดีเพราะดูเหมือนจะไม่ค่อยไว้ใจไปเสียหมด การมอบหมายงานจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถช่วยให้ปัญหาดังกล่าวบรรเทาเบาบางลงได้บ้าง เพื่อช่วยให้ผู้บริหารมีเวลามากขึ้น โดยสามารถนำเวลาไปทำกิจกรรมงานอื่นๆ และยังเป็นเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ความสามารถ และเป็นการประเมินศักยภาพของบุคลากรให้สามารถก้าวสู่ระดับต่อไปได้ โดยมีปัจจัยแห่งความสำเร็จ

พัชราภรณ์ จรุงเกียรติสกล (2557, หน้า 39) ได้ให้ความหมายของการมอบหมายงานว่า เป็นสิ่งที่จะช่วยให้ผู้ที่จะได้รับมอบหมายหรือผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ซึ่งผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ จะต้องให้คำแนะนำขณะปฏิบัติงานด้วย การมอบหมายงานจะต้องมีการวางแผนเตรียมการ และดำเนินงานอย่างดีโดยคำนึงถึงงานที่มอบหมาย ความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ปฏิบัติ รวมทั้งการให้อำนาจในการดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน ทรัพยากรอย่างเต็มที่ และมีการติดตามผลของผู้รับมอบหมายงาน อันจะนำไปสู่การทำงานที่บรรลุเป้าหมายตามต้องการ

จากการศึกษา การมอบหมายงานข้างต้น สรุปได้ว่า การมอบหมายงาน หมายถึง การให้ครูไปจัดทำแผนการเรียนรู้ที่ได้รับจากการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา

ศักยภาพครูมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ซึ่งผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ จะต้องให้คำแนะนำ ขณะปฏิบัติงานด้วย

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ คือ การตีความหมายของหลักสูตร และการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตรที่ต้องนำมาจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ผลจากการวางแผนจะได้คู่มือที่เป็นแนวทาง เรียกว่า กำหนดการสอนประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้ (มนสิช ลิทธิสมบุรณ์, 2552, หน้า 9 – 10)

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร ได้แก่ หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง เวลาเรียน แนวดำเนินการในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ตอบสนองจุดประสงค์การเรียนรู้ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การวัดและประเมินผลการเรียน คำอธิบายในแต่ละกลุ่ม ประสบการณ์ ซึ่งระบุเนื้อหาที่ต้องให้นักเรียนได้เรียนตามลำดับขั้นตอนกระบวนการที่ต้องให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ต้องให้เกิดการเรียนรู้
2. ศึกษาความสอดคล้องสัมพันธ์กันกับองค์ประกอบแต่ละส่วนของหลักสูตร
3. ลำดับความคิดรวบยอดที่จัดให้นักเรียนแต่ละระดับชั้นได้เรียนรู้ ก่อนหลัง โดยพิจารณาขอบข่ายเนื้อหาและกิจกรรมที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา
4. กำหนดผลที่ต้องการให้เกิดกับนักเรียน เมื่อได้เรียนรู้ความคิดรวบยอดแล้ว
5. กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา หรืออาจพิจารณาจากกิจกรรมที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ
6. กำหนดเวลาเรียนให้เหมาะสมกับขอบข่ายเนื้อหาสาระหรือความคิดรวบยอด จุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมที่กำหนดไว้
7. รวบรวมรายละเอียดตามกิจกรรมข้อ 1 – 6 จัดทำเป็นเอกสารที่เรียกว่า กำหนดการสอนหรือแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ใช้ในการเตรียมการสอนต่อไป

แผนการจัดการเรียนรู้เป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เขียนไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้สอนมีความพร้อมและมั่นใจว่าจะสามารถสอนได้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ และดำเนินการสอนได้อย่างราบรื่น (ชนาธิป พรกุล, 2552, หน้า 85)

แผนการจัดการเรียนรู้เป็นผลของการเตรียมการวางแผนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยนำสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และกระบวนการเรียนรู้ โดยเขียนเป็นแผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามศักยภาพของผู้เรียน (กรมวิชาการ, 2549, หน้า 73)

ประโยชน์ของแผนการจัดการเรียนรู้

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ (มนสิช ลิทธิสมบูรณ์, 2552, หน้า 2) ดังนี้

1. เกิดการวางแผนล่วงหน้า
2. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนค้นคว้าหาความรู้
3. เป็นคู่มือการสอนสำหรับตัวครูผู้สอนและครูที่สอนแทน
4. เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลด้านการเรียนการสอนและการวัดผล

ประเมินผล

5. เป็นหลักฐานแสดงความเชี่ยวชาญและนำไปเป็นผลงานทาง

วิชาการ

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ในปัจจุบัน มีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่ 7 ประการ (ชนาธิป พรกุล, 2552, หน้า 86) ได้แก่

1. เรื่องและเวลาที่ใช้สอน
2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/จุดประสงค์การเรียนรู้
3. สาระสำคัญ
4. เนื้อหาสาระ
5. กิจกรรมการเรียนรู้
6. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้
7. การวัดและประเมินผล

ประเภทของแผนการจัดการเรียนรู้มี 2 ประเภท ได้แก่

1. แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับหน่วยการเรียนรู้ เป็นแผนที่ระบุเฉพาะกิจกรรมหลักๆ ที่ผู้สอนหรือผู้เรียนทำ โดยไม่มีรายละเอียด เป็นการเขียนเค้าโครงว่าใน 1 หน่วยการเรียนรู้ ผู้สอนและผู้เรียนต้องทำอะไรบ้าง แต่ไม่ได้บอกว่าทำอย่างไร ผลของการกระทำหรือผลการเรียนรู้เขียนไว้กว้างๆ ไม่ลงลึกถึงพฤติกรรม ก่อนทำการสอน ควรเขียนแผนการจัดการเรียนรู้เป็นรายชั่วโมง

2. แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับรายชั่วโมงหรือครึ่ง เป็นแผนที่ระบุถึงกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และวิธีทำกิจกรรมเหล่านั้นรวมทั้งมีการยกตัวอย่างและการถามคำถาม เมื่อจบบทเรียนผู้เรียนต้องแสดงผลการเรียนรู้เป็นพฤติกรรมที่ผู้สอนกำหนดไว้ในจุดประสงค์

จะเห็นได้ว่า การจัดการเรียนรู้ที่ดี มีประสิทธิภาพต้องมีการวางแผนที่ดี การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ถือเป็นแนวทางการวางแผนการจัดการเรียนรู้ที่ก่อให้เกิดผู้สอนจัดการเรียนรู้ที่ดี มีประสิทธิภาพ ผู้สอนจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ด้วย

3. การนิเทศภายใน

3.1 ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในเป็นการจัดกิจกรรมให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนและผู้นิเทศ เพื่อเชื่อมโยงวิธีการเรียนรู้เนื้อหาทักษะพื้นฐาน สิ่งแวดล้อมปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจลึกซึ้ง ชัดเจน และไปใช้ในชีวิตประจำวัน และสังคมได้อย่างมีการสังเกต การพิจารณา การวางแผน การปฏิบัติจริง ตามด้วยการวิเคราะห์ปรับปรุงแนวทาง จนเกิดผลตามความต้องการ การสรุปนำไปใช้ พฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่กระบวนการเรียนรู้ มีนักวิชาการนำเสนอความหมายของการนิเทศภายใน ดังนี้

ชาญชัย อาจินสมอาจารย์ (2547, หน้า 22) ได้สรุปความหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาว่า เป็นกระบวนการสร้างสรรค์ที่ไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำและการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่คณะครูและนักเรียน เพื่อการปรับปรุงตัวของเรา (ครูและนักเรียน) ตลอดจนจนสภาพการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์ การนิเทศภายในมีส่วนสำคัญอย่างมากต่อการช่วยส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษาสู่การพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

ครูผู้สอนในระบบโรงเรียน หากได้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพมากขึ้นจนเกิดผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น สำหรับความหมายของการนิเทศ การศึกษารวมถึงการนิเทศภายในสถานศึกษาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีจุดเน้นที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละยุคสมัย แต่ก็คงจะมีจุดมุ่งหมายเดียวกันคือ ต้องการปรับปรุงการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพส่งผลถึงผู้เรียนมากขึ้นนั่นเอง

กรองทอง จิรเดชากุล (2550, หน้า 4) ได้สรุปได้ว่าการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งเสริม การสนับสนุน หรือการให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ได้แก่ การจัดการเรียนการสอนหรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สังคม อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา ให้เต็มตามวัยและศักยภาพ หรือ เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษากับครูในสถานศึกษานั้นในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

อาษา เขมะวิบูลย์ (2553, หน้า 19) สรุปได้ว่าการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในโรงเรียนในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

สรุปแล้วการนิเทศภายใน หมายถึง การดำเนินการร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานกิจกรรมการจัดการกระบวนการเรียนรู้ของครูผู้สอนเกิดการพัฒนาพฤติกรรม ความสามารถ การจัดการกระบวนการการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์

3.2 ความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน

กรองทอง จิรเดชากุล (2550, หน้า 4) สรุปได้ว่าการนิเทศภายใน โรงเรียนมีความสำคัญ คือ

1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน
2. ปริมาณศึกษานิเทศก์ไม่พอกับความต้องการของครูและสถานศึกษา
3. บุคลากรภายในสถานศึกษา มีความรู้ความสามารถ มีความคุ้นเคยและใกล้ชิดปัญหามากที่สุด

4. บรรยายภาคในการนิเทศมีความเป็นกันเองและสามารถปฏิบัติงานนิเทศได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 1) อธิบายถึงความสำคัญของการนิเทศแบบให้คำชี้แนะว่า เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญในการช่วยเหลือให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ คือ ศึกษานิเทศก์ รวมทั้งเครือข่ายการนิเทศที่เข้ามามีส่วนร่วมในการนิเทศการศึกษา การดำเนินการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ให้แก่ครูและผู้บริหารสถานศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานตลอดจนสามารถเสริมสร้างการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ให้เข้มแข็ง การนำเทคนิคการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) มาใช้ในการนิเทศการศึกษา จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าโรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องทำการนิเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเป็นการช่วยให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์

3.3 หลักการนิเทศภายในโรงเรียน

กรองทอง จิตรเดชากุล (2550, หน้า 5) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1. การดำเนินการนิเทศ จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียน คือ ผู้บริหารสถานศึกษา
3. การนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องสอดคล้องกับความต้องการ/ความจำเป็นในการพัฒนาครูและนักเรียน

ปรวัตร แก้วฝาย (2551, หน้า 34) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศรวมทั้งนิเทศภายในหากนำหลักการนิเทศดั้งเดิมมาผสมผสานกับแนวคิดการประกันคุณภาพการศึกษา แนวคิดที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวคิดว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพครูและระดับคุณภาพครู ผู้บริหาร หลักการนิเทศยุคใหม่ควรมีหลักการดังนี้

1. กิจกรรมที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศ มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

ครู มีขวัญกำลังใจ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนและมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้และยกระดับคุณภาพให้สูงขึ้นอยู่เสมอ

2. เป็นกิจกรรมที่ดำเนินไปอย่างเป็นระบบและรองรับด้วยข้อมูลสารสนเทศ
3. เป็นกิจกรรมที่อยู่ในบรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจอันดีต่อกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
4. เป็นกิจกรรมที่เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้รับการนิเทศ
5. เป็นกิจกรรมที่ดึงศักยภาพของผู้รับการนิเทศมาใช้และให้การยกย่อง
6. เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาตัวเองให้อยู่ในระดับมาตรฐานวิชาชีพหรือระดับคุณภาพครูสภาให้สูงขึ้น และรักษาไว้

จะเห็นได้ว่าการนิเทศภายในจะอาศัยหลักการปฏิบัติงานตามหลักวิทยาศาสตร์และวิถีประชาธิปไตยเพื่อให้เกิดการยอมรับซึ่งกันและกันของผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อสามารถนำสิ่งที่ได้รับการนิเทศไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

สรุปการนิเทศภายใน คือ การดำเนินการร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อปรับปรุง แก้ไข เกิดการพัฒนาพฤติกรรม ความสามารถ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องทำการนิเทศอย่างต่อเนื่องเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเป็นการช่วยให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามหลักการปฏิบัติงานตามหลักวิทยาศาสตร์ และวิถีประชาธิปไตยเพื่อให้การยอมรับซึ่งกันและกันของผู้ทำหน้าที่นิเทศกับผู้รับการนิเทศ

จากที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรนั้นสามารถสรุปได้ดังนี้ การพัฒนาบุคลากร คือ การนำวิธี กระบวนการต่างๆ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ สมรรถนะและทัศนคติ ของบุคลากร โดยมีกระบวนการตั้งแต่ศึกษาสภาพและปัญหา การวางแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา การพัฒนาบุคลากรนั้นมีหลายวิธี สามารถเลือกนำมาใช้ได้ตาม

บริบทขององค์กรของผู้ที่จะพัฒนา หรือความต้องการของหน่วยงาน เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศภายใน โดยในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เลือกวิธีการวิจัย 2 อย่างคือ การอบรมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน

การจัดกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาครูตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กล่าวถึง การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาครู ในมาตรา 24 มาตรา 52 ตามหมวด 4 แนวการจัดการศึกษา และมาตรา 65 ตามหมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ดังนี้

มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งมีความสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2548, หน้า 22)

มาตรา 52 ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบ กระบวนการผลิต การพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยการกำกับและ ประสานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิต และพัฒนาครู คณาจารย์ รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม และมีความ เข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่และการพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่อง รัฐพึงจัดสรรงบประมาณและจัดตั้งกองทุนพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการ ศึกษาอย่างเพียงพอ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2548, หน้า 30)

มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิต และผู้ใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2548)

สรุปได้ว่า การจัดการเรียนรู้และการพัฒนาครู และการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ ควรจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

Google Apps for Education

ซีพธรรม คำวิเศษณ์ และศรีธัญญ์ ยุวรรณะ (2551) ได้กล่าวถึง Google Apps ว่าเป็น “ระบบบริหารออฟฟิศบน Google” ระบบบริหารออฟฟิศ (Collaborative Software) ปัจจุบันที่นิยมใช้มีอยู่ 2 บริษัทใหญ่ ได้แก่ Microsoft และ IBM ในส่วนของ Microsoft จะเรียกว่า Microsoft Exchange ส่วนของ IBM จะเรียก LOTUS ซอฟต์แวร์ดังกล่าวเอาไว้ให้ พนักงานในองค์กรได้ทำงานร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นการส่งอีเมล, ปฏิทินองค์ประกอบของ Collaborative Software ประกอบด้วย

Communication การสื่อสาร

Collaborative การทำงานร่วมกันและการเผยแพร่ข้อมูล ทำให้ทุกคน ในองค์กรทำงานร่วมกันได้

ตามปกติโดยทั่วไปหลายท่านคงจะรู้จักบริการ Google Apps สำหรับคน ทั่วไปและสำหรับนักธุรกิจเท่านั้น ซึ่งบริการ Google Apps นี้เป็นที่นิยมมากในระดับองค์กร แต่ล่าสุด Google ประเทศไทย ได้เริ่มให้บริการ Google Apps สำหรับการศึกษาแล้ว

Google Apps for Education นอกจากจะส่งเสริมให้นักเรียนและคุณครูใช้

ประโยชน์ในการศึกษาจากโลกไอทีแล้ว ยังสามารถแลกเปลี่ยนความรู้กันกับสถาบันต่างๆ ระหว่างประเทศได้ด้วยและมาถึงตอนนี้ เริ่มมีสถาบันการศึกษาในไทย ได้เริ่มใช้งาน Google Apps for Education

มลชยา หวานชะเอม และภาสกร เรืองรอง (2558) กล่าวถึง Google Applications For Education หรือ Google Applications สำหรับการศึกษาคือชุดของฟรีอีเมลจาก Google และเครื่องมือต่างๆ เป็นแบบระบบเปิดในการทำงานร่วมกัน เปิดกว้างสำหรับคุณครู นักเรียน นักศึกษา ชั้นเรียน และสมาชิกในครอบครัวทั่วโลก เครื่องมือที่เป็นที่นิยม เช่น อีเมล (Gmail), เอกสาร (Docs), ปฏิทิน (Calendar) และ Groups เป็นต้น แต่เครื่องมือเหล่านี้จะใช้สำหรับในการเรียนการศึกษา เป็นโปรแกรมที่ถูกพัฒนาให้แก่โรงเรียนใช้งาน เพื่อสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีต่อการเรียนการสอนและนำอินเทอร์เน็ตไปใช้ในเชิงสร้างสรรค์

โปรแกรม Google Applications For Education ประกอบไปด้วย

1. Communication : โปรแกรมสื่อสารภายในและนอกโรงเรียน
2. Collaboration : โปรแกรมออฟฟิศสำหรับการแชร์และทำงานร่วมกันออนไลน์
3. Content : โปรแกรมสร้างเว็บไซต์และเนื้อหาออนไลน์
4. บริการรับส่งจดหมาย (Gmail) สำหรับการดำเนินการธุรกิจและการศึกษา ให้พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล 25 กิกะไบต์ ไม่มีอีเมลขยะและ 99.9% ในช่วงเวลาที่ใช้งาน จะมีบริการดูแลเรื่องความปลอดภัยเป็นอย่างดี และมีระบบสนับสนุนผู้ใช้ให้เกิดความพึงพอใจมากที่สุดขึ้นอยู่กับข้อตกลงที่ผู้ใช้ทำไว้กับผู้ให้บริการระบบเครือข่าย
5. Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่างๆ ไปฝากไว้กับ Google ซึ่งทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแต่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น แต่ยังสามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันจากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์บนมือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ตหรือคอมพิวเตอร์
6. Google Maps คือบริการของ Google ที่ให้บริการเทคโนโลยีด้านแผนที่ประสิทธิภาพสูง ใช้ค้นหาแผนที่ (Web Mapping) ใช้งานง่ายและให้ข้อมูลของธุรกิจ ในท้องถิ่น ได้แก่ ที่ตั้งของธุรกิจ รายละเอียดการติดต่อและเส้นทางที่ขับขี่ โดยบริการแผนที่นี้เริ่มต้นให้บริการตั้งแต่กลางปี ค.ศ.2005 เป็นบริการฟรีให้แก่ผู้ใช้ทั่วโลก

ส่วนประกอบที่สำคัญที่ดึงดูดผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก คือแผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม คุณภาพดี ซึ่งครอบคลุมพื้นผิวโลกในมาตราส่วนต่างๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา และการเดินทางของผู้ใช้งาน

7. Google calendar บริการด้านปฏิทิน การจัดทำกำหนดการ ตารางการทำงาน การจัดตารางการทำงาน การนัดหมายประชุมตอบรับการประชุมการแบ่งปันการใช้ปฏิทินร่วมกันทางระบบออนไลน์ และการใช้ปฏิทินบนโทรศัพท์มือถือ

8. Google Docs บริการด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะป็นระหว่างอาจารย์กับอาจารย์ หรืออาจารย์กับนักศึกษาสามารถแบ่งปันใช้เอกสารออนไลน์ร่วมกันได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกโอกาส มีโปรแกรมตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมนำเสนอผลงาน การทำงานในระบบออนไลน์ที่ไม่ต้องมีการแนบไฟล์

9. Google Groups บริการที่อนุญาตให้ผู้ใช้ซึ่งทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม สามารถสร้างรายชื่ออีเมลของกลุ่มคนที่ทำงานร่วมกัน สามารถแบ่งปันเนื้อหาาร่วมกัน สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

10. Google Site บริการที่มีความปลอดภัยสูง บริการรหัสเขียนโปรแกรมสำหรับสร้างเว็บไซต์ ผ่านระบบอินทราเน็ต และสามารถบริหารจัดการในกลุ่มคนที่ทำงานร่วมกันเป็นอย่างดี มีลักษณะการทำงานคล้ายกับบล็อกหรือเว็บไซต์สำเร็จรูป อาจารย์สามารถใช้ในการสร้างโครงการสอน แผนการสอน สอดแทรกรูปภาพ และวิดีโอ ประกอบการสอนทั้งหมดลงไปในเว็บไซต์นี้ได้

11. Google Video บริการเรื่องวิดีโอได้เป็นการส่วนตัว มีความปลอดภัยสูงและมีเว็บแม่ข่ายสำหรับแบ่งปันการใช้วิดีโอร่วมกัน

12. Google Plus หรือ Google+ เป็นเว็บเครือข่ายสังคมออนไลน์ของกูเกิล มีลักษณะการใช้งานคล้ายกับ Facebook ปัจจุบันมีผู้ใช้งานทั้งหมดประมาณ 540 ล้านคน สามารถเชื่อมต่อไปยัง Gmail และ Youtube ได้

ขั้นตอนการใช้เทคโนโลยี Google App for Education

ในการพัฒนานวัตกรรมการเรียน การสอน Google plus เป็น Social Network คล้ายๆ กับ Facebook เป็นหนึ่งใน Application ที่ Google พัฒนาขึ้นมา และสามารถตอบสนองระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนในเรื่องของการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน

การพูดคุยโต้ตอบกัน รวมไปถึงการเรียนการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี จุดเด่นของ Google plus ในการจัดการเรียนการสอน คือ มีส่วนสนทนา (Chat) สำหรับการโต้ตอบแบบทันทีทันใดระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน แสงค์เอาท์ (Hang out) ใช้สำหรับพูดคุย หรือสนทนา ผ่านภาพและเสียงระหว่างบุคคลที่อยู่ในกลุ่มหรือแอดวงนั้นๆ ไทม์ไลน์ (Timeline) เป็นส่วนที่แสดงการอัปเดต (Update) ต่างๆ ของผู้สอนและผู้เรียน ทำให้ทราบการเคลื่อนไหวต่างๆ ได้ทันท่วงที การจัดการเอกสารต่างๆ เช่น การสร้างเอกสาร การสร้างไฟล์นำเสนอการสร้างตารางคำนวณ เป็นต้น สามารถทำได้แบบออนไลน์ เผยแพร่ได้ทันที

แนวทางในการจัดการเรียนรู้ด้วย Google Apps for Education

Google Apps for education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือจัดการเรียนการสอนที่ Google อนุญาตให้โรงเรียน มหาวิทยาลัย หน่วยงานด้านการศึกษา ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และสามารถจัดการการเรียนรู้แบบทำงานร่วมกันได้ทุกที่ทุกเวลา เครื่องมือเหล่านี้ เช่น Gmail Docs Calendar Drive ที่ช่วยผู้สอนในการจัดการชั้นเรียน เช่น สร้างงาน เก็บงาน ติดตามกำหนดการส่งงาน แสดงความคิดเห็น ตรวจสอบการส่งงาน และคะแนน

ผู้สอนสามารถใช้ Google Apps for Education เพื่อจัดการชั้นเรียนได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- เพิ่มผู้เรียน หรือแจ้งรหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้
- สร้าง ตรวจสอบและให้คะแนนงาน
- ตรวจสอบกำหนดการส่งงาน สถานะการส่งงานและคะแนน
- เนื้อหาที่อยู่ในชั้นเรียนจะถูกจัดเก็บอยู่ใน Google Drive
- ส่งประกาศ แชร์แหล่งข้อมูล พูดคุยหรือตอบคำถามตามหัวข้อที่

ผู้สอนกำหนดให้

- เพิ่มผู้สอนได้มากกว่าหนึ่งคนในรายวิชาเดียวกัน
- ใช้ผ่านอุปกรณ์ได้หลายชนิด เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต

สมาร์ตโฟน

ตัวอย่างการจัดการเรียนรู้ผ่าน Google Apps for Education ผู้สอนอาจประกาศรายละเอียดการเรียน นำสื่อการเรียนรู้ ใบความรู้ หรือกำหนดใบงานให้ผู้เรียนทำ ผู้เรียนรับทราบข้อมูลจากประกาศ ศึกษาจากสื่อการเรียนรู้ ใบความรู้

ทำใบงานตามที่ผู้สอนกำหนด และส่งคืนเพื่อตรวจให้คะแนนต่อไป ผู้สอนตรวจให้คะแนน ใบงานหรือแบบฝึกหัดพร้อมส่งเฉลยคืนผู้เรียน ผู้สอนดูคะแนนของผู้เรียนทั้งแบบ รายบุคคลหรือทั้งชั้น และผู้เรียนสามารถดูคะแนนได้

ข้อดีของ Google Apps for Education

นอกจาก Google Apps for Education จะมีโปรแกรมจัดการเอกสาร พื้นฐานต่างๆ ให้ใช้งานแล้ว ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องติดตั้งชุดโปรแกรมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ของตนเอง เพราะการใช้งานจะใช้งานแบบออนไลน์ทั้งหมด กล่าวคือ จะต้องมีการเชื่อมต่อ และใช้งานผ่านบราวเซอร์หรือผ่านอุปกรณ์มือถือนั่นเอง ซึ่งจะช่วยให้เราสร้างไฟล์เอกสาร ไฟล์ Spread Sheet หรือ Presentation รวมถึงผลงานต่างๆ ผ่าน Google Apps ได้เกือบหมด ปัจจุบัน Google Apps for Education มีการพัฒนาก้าวหน้าและมีแอปพลิเคชัน มากมายหลายชนิดให้ผู้ใช้ได้ติดตั้งบน Web Browser เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน รวมถึงการพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับ Mobile Phone และ Tablet เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา มีการสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เรียนได้ตลอดเวลาเช่นกัน (มลชยา หวานชะเอมและภาสกร เรืองรอง, 2558)

ไพรัช นพ วิริยวรกุล และดวงกมล โพธิ์นาค (2557) กล่าวถึงรูปแบบการ จัดการเรียนการสอนโดยใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นนวัตกรรมทางการศึกษา ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำหรับการจัดการระบบการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แบบทำงานร่วมกันได้ทุกที่ทุกเวลาและทุกรูปแบบของเทคโนโลยี ที่สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ภายใต้การจัดเก็บ รวบรวมและบันทึก ข้อมูลบนคลาวด์ ติดต่อสื่อสาร กำหนดเวลาเรียนและตารางนัดหมายทำกิจกรรมกลุ่มได้ ในเวลาเดียวกันบนแฟ้มเอกสารเดียวกัน อีกทั้งครูยังสามารถประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารชั้นเรียนได้อีกด้วย

กล่าวโดยสรุป Google Apps for Education เป็นนวัตกรรมทางการศึกษาหนึ่ง ที่ Google พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำหรับการจัดการเรียน การสอน ส่งเสริมการเรียนรู้แบบทำงานร่วมกันได้ทุกที่ทุกเวลาและทุกรูปแบบ ของเทคโนโลยี ที่สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ภายใต้การจัดเก็บ รวบรวม และบันทึกข้อมูลบนคลาวด์ ติดต่อสื่อสารและสามารถตอบสนองระหว่าง ผู้สอนกับผู้เรียนในเรื่องของการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน การพูดคุยโต้ตอบกัน รวมไปถึง

การเรียนรู้ทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

บริบทโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ

โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีบริบท ดังนี้ (โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ, 2559, หน้า 1 – 8)

1. สภาพทั่วไป

1.1 ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิตั้งอยู่เลขที่ 90 หมู่ 9 บ้านดงเชียงเครือ ตำบลปลาไหล อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47150 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23 โทรศัพท์ 0 – 4278 – 1190 โทรสาร 0 – 4278 – 1193 website www.mwarit.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เนื้อที่ 50 ไร่ 3 งาน 25 ตารางวา มีโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ 15 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนในเขตตำบลวาริชภูมิ 8 โรงเรียน และในเขตตำบลปลาไหล จำนวน 7 โรงเรียน

1.2 ประวัติการก่อตั้งโรงเรียน

ปีการศึกษา 2512 ตั้งโรงเรียนเป็นปีแรกรับนักเรียน ม.ศ. 1 จำนวน 1 ห้องเรียนผู้บริหารคนแรกคือ นายชัชวาล คำไชยราษฎร์ตำแหน่งครูใหญ่ ปีการศึกษา 2521 เป็นปีแรกที่เปลี่ยนระบบการจัดการศึกษา จากแบบ 7 – 3 – 2 มาเป็นแบบ 6 – 3 – 3 เริ่มรับนักเรียน ชั้น ม. 1 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 กรมสามัญศึกษา ยกฐานะผู้บริหารโรงเรียนเป็น “ผู้อำนวยการ” ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2521 วันพฤหัสบดีที่ 23 พฤศจิกายน 2521 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เสด็จพระราชดำเนินพร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ไปทรงเยี่ยมราษฎรและทหารในเขตอำเภวาริชภูมิ เมื่อเสด็จพระราชดำเนินถึงบริเวณโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ ตำบลปลาไหลทรงเยี่ยมราษฎรที่รอเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทอยู่เป็นจำนวนมาก ณ สนามโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ ปีการศึกษา 2556 จัดชั้นเรียนแบบ 7 – 7 – 6/5 – 4 – 4 ผู้อำนวยการคือ นายพนมพันธ์ ไชยเพชร

2. หลักสูตร

2.1 หลักสูตร

โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิเปิดสอนในปีการศึกษา 2559 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ พุทธศักราช 2553 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และจัดแผนการเรียนรู้สำหรับนักเรียนดังนี้

ตาราง 1 โครงสร้างหลักสูตร เวลาเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4 - 6
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
คณิตศาสตร์	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
วิทยาศาสตร์	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	160 (4นก.)	160 (4นก.)	160 (4นก.)	320 (8นก.)
สุขศึกษาและพล ศึกษา	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
ศิลปะ	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)

ตาราง 1 (ต่อ)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4 - 6
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	120 (3นก.)	120 (3นก.)	120 (3นก.)	240 (6นก.)
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	1,640 (41 นก.)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	120	120	360
รายวิชา / กิจกรรมที่ โรงเรียนจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและ จุดเน้น	ปีละไม่เกิน 200 ชั่วโมง			ไม่น้อยกว่า 1,600 ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่เกิน 1,200 ชั่วโมง/ปี			รวม 3ปี ไม่น้อยกว่า 3,600 ชั่วโมง

2.2 บริการที่ส่งเสริมการเรียนรู้และบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ มีบริการที่ส่งเสริมการเรียนรู้และบริการทาง
การศึกษาที่สำคัญ คือ

2.2.1 หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการ
เรียนรู้ 8 กลุ่ม ที่เอื้อต่อการเรียนรู้การพัฒนาผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้และการสร้างเครือข่าย
ความร่วมมือจากชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
ในรายวิชาเพิ่มเติมโรงเรียนเปิดหลักสูตร EIS ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและ
ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

2.2.2 โครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ

ด้านภาษาเป็นโครงการในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนที่มีความสามารถเฉพาะด้าน จัดให้นักเรียนเรียนภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษา และภาษาที่ 2 ได้แก่ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน

2.2.3 ระบบการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการนำ

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการจัดการศึกษา ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2.2.4 ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ในโรงเรียน บริหารจัดการ

โดยงานห้องสมุด กลุ่มบริหารวิชาการเป็นแหล่งสารนิเทศ บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร โดยมีบรรณารักษ์ เป็นผู้ดำเนินงานและบริหารงานต่างๆ ในห้องสมุด โดยจัดระบบเป็นหมวดหมู่ และระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุด มีความสะดวกสืบค้นได้ง่าย ตรงกับความต้องการ

2.2.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียน

มัธยมวาริชภูมิได้จัดให้มีห้องปฏิบัติการทางภาษา (Sound Lab) เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และจัดสภาพบรรยากาศภายในห้องให้เอื้อต่อการเรียนรู้

2.2.6 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิตระหนักถึงความสำคัญที่จะต้องมียุทธศาสตร์ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้มีกระบวนการทำงานเป็นระบบมีความชัดเจน มีการประสานความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้งวิธีการ กิจกรรมและเครื่องมือต่างๆ ที่มีคุณภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอันจะส่งผลให้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประสบความสำเร็จโดยมีแนวคิดหลักในการดำเนินงานเพื่อดูแลช่วยเหลือทั้งด้านการป้องกันแก้ปัญหา หรือการส่งเสริมผู้เรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพปัญหาสัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดี และอบอุ่นรู้จักตนเองและควบคุมตนเองได้เรียนรู้อย่างมีความสุขและได้รับการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์

2.3 วิธีการบริหารจัดการหลักสูตร

การบริหารจัดการหลักสูตรโดยการใช้หลักสูตรโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิพุทธศักราช 2553 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดำเนินการในระดับโรงเรียน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตร และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำหน้าที่เป็น

คณะกรรมการการจัดทำหลักสูตร บริหารจัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ

3. สภาพและความพร้อมของบุคลากร

ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิมีผู้บริหารและครู รวมทั้งสิ้น 61 คน
แบ่งเป็นฝ่ายบริหาร 4 คน และสายผู้สอน 57 คน จำแนกตามวุฒิการศึกษา ดังนี้

ตาราง 2 ข้อมูลลักษณะโดยรวมของบุคลากร จำแนกตามวุฒิการศึกษา

หมวดวิชา / งานที่ปฏิบัติ	ระดับวุฒิสูงสุด			รวม
	ปริญญา โท	ปริญญา ตรี	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	
บริหาร	4	-	-	4
ภาษาไทย	2	6	-	8
คณิตศาสตร์	2	6	1	9
วิทยาศาสตร์	5	5		10
สังคมศึกษา	2	5	-	7
สุขศึกษาและพลศึกษา	1	3	1	5
ศิลปศึกษา	1	3	-	4
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	2	6	-	8
ภาษาอังกฤษ	1	9	-	10
รวม	20	43	2	65

4. สภาพผู้เรียน

ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิมีนักเรียนปีการศึกษา 2559
จำนวน 1,212 คน มี 36 ห้องเรียน ดังนี้

ตาราง 3 ข้อมูลลักษณะโดยรวมของผู้เรียน จำนวนห้องเรียน จำนวนนักเรียน แยกตามระดับชั้น

ชั้นเรียน	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน (คน)		
		ชาย	หญิง	รวม
ม. 1	7	118	131	249
ม. 2	7	107	132	239
ม. 3	7	99	117	216
รวม	21	324	380	704
ม. 4	5	72	114	186
ม. 5	5	66	98	164
ม. 6	5	55	103	158
รวม	15	193	315	508
รวมทั้งสิ้น	36	517	695	1,212

ที่มา : กลุ่มบริหารวิชาการมิถุนายน 2559

5. ข้อมูลด้านอาคาร สถานที่

การบริหารจัดการของโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้พัฒนาองค์กรและระบบงานที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถใช้ ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด การใช้ งบประมาณเพื่อการจัดหาทรัพยากรที่มีคุณภาพและสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ ทรัพยากรต่างๆ มีคุณภาพและทันสมัยสอดคล้องกับการจัดหลักสูตรการศึกษา เพื่อให้ สามารถฝึกทักษะหรือพัฒนาผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ

โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่ง อำนวยความสะดวกที่สำคัญของโรงเรียน ดังนี้คือ ห้องสมุดห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา ห้องภาษาไทย ห้องศิลปะห้องดนตรี ห้องแนะแนว ห้องปฏิบัติการคหกรรมห้องปฏิบัติการงานบ้าน ห้องปฏิบัติการงานไม้/งานช่าง ห้องพลศึกษา ห้องแนะแนว

6. กระบวนการเรียนรู้ขององค์กร

กระบวนการเรียนรู้ขององค์กร กำหนดให้มีการประชุมวางแผนพัฒนาองค์กรโดยเน้นการมีส่วนร่วม มีการประชุมชี้แจง นิเทศ ติดตาม สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ (KM) ครู / บุคลากรกลุ่มสาระ กลุ่มงาน นำเสนอผลงานที่ปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) นำผลการจัดทำ KM มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ด้านกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน วิธีการและแนวทางในการที่โรงเรียนทำการปรับปรุงผลการดำเนินการและกระบวนการเรียนรู้ของโรงเรียน การประเมินผล และการปรับปรุงกระบวนการสำคัญๆ ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบดังนี้

6.1 การเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรต่อการเปลี่ยนแปลงภายใต้การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน

6.2 การจัดระบบการเก็บข้อมูลต่างๆ เป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

6.3 การดำเนินงานนิเทศภายในที่มีความเข้าใจในงาน ในเป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร

7. สรุปผลการประเมินคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) รอบที่ 3 ปีการศึกษา 2555

โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิมีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกกรอบที่ 3 โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้คะแนนรวม 85.53 คะแนน อยู่ในระดับ ดี และได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ดังนี้ (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน), 2554 หน้า 1 – 42)

7.1 ด้านผลการจัดการศึกษา

7.1.1 ผู้เรียนควรมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น โดยจัดกิจกรรมสอนเสริม พิถีพิถันกระบวนการเรียนรู้อย่างแท้จริง เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระอย่างต่อเนื่อง

7.1.2 พัฒนาระบบช่วยเหลือเด็ก โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง โดยเฉพาะ

ด้านจิตสาธารณะ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม มีปัญหาด้านการเรียน ผลการเรียนบกพร่อง กิจกรรมโครงการสอดคล้องกับความถนัดและความสนใจของผู้เรียน ใช้สื่อที่หลากหลาย เช่น สื่อวัสดุอุปกรณ์ สื่อธรรมชาติ สื่อภูมิปัญญาท้องถิ่น สื่อเทคโนโลยี

7.2 ด้านการบริหารจัดการ

7.3 ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

7.3.1 ครูควรมีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อและกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และควรมีการผลิตสื่อการเรียนการสอนทาง ICT ให้มีมากยิ่งขึ้น

7.3.2 ครูควรมีการประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา ระดับพัฒนาการของผู้เรียน รวมทั้งการวางแผนให้ผู้เรียนประเมินความก้าวหน้าของตนเองและนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาตนเอง

7.4 ด้านการประกันคุณภาพภายใน

จากข้อมูลเบื้องต้น โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิเป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 มีนักเรียนจำนวน 1,212 คน มีผู้บริหารจำนวน 4 คน บุคลากรครูผู้สอนทั้งหมด 61 คน มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน มีการจัดการองค์การที่ดี จากกรประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกรอบที่ 3 โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ปรากฏว่า คะแนนโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี มีข้อเสนอแนะของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าควรที่จะยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น และครูควรที่จะมีการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนาสื่อและกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

1. ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research หรือ PAR) เป็นรูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการอีกประเภทหนึ่งที่ใช้กระบวนการความร่วมมือของนักวิจัยกับกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยร่วมกันตามหลักประชาธิปไตย เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งที่ต้องการทำวิจัยร่วมกัน ซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยเปลี่ยนแปลง

บทบาทจากผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยเป็นผู้ร่วมวิจัยกับนักวิจัย การมีส่วนร่วมนี้จะต้องมีตลอดกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนของการวิจัย ทำให้กลุ่มเป้าหมายในการวิจัยเกิดการเรียนรู้การทำวิจัยได้ด้วยตนเอง ทำให้ผลการวิจัยที่ได้มีความน่าเชื่อถือและยั่งยืนมากขึ้น ซึ่งการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมนั้นได้มีผู้ให้คำจำกัดความของคำดังกล่าว ดังนี้

สำราญ กำจัดภัย (2551, ไม่ปรากฏเลขหน้า) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมว่า กระบวนการแสวงหาความรู้ตามหลักการของการวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งไปที่การแก้ปัญหาหรือพัฒนากลุ่มเป้าหมายโดยอาศัยการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในแง่ของผู้ร่วมกระบวนการวิจัย และผู้มีส่วนในการใช้ประโยชน์ของการวิจัย

องอาจ นัยวัฒน์ (2551, หน้า 289) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมว่าเป็นการวิจัยที่ดำเนินการโดยคณะนักวิจัยและบุคคลที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงาน องค์กรหรือชุมชน โดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อนำข้อสรุปผลของการวิจัยที่ค้นพบหรือสรรสร้างขึ้นไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานใดๆ ในหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนได้อย่างทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับสภาพลักษณะและเงื่อนไขของปัญหาที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข และกลมกลืนกับโครงสร้างการบริหารงานและบริบททางกายภาพ สังคม วัฒนธรรมที่แวดล้อมหน่วยงาน องค์กรหรือชุมชนเหล่านั้น

ธีรวุฒิ เอกะกุล (2552, หน้า 67) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมว่าเป็นการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้น หรือพัฒนาส่งเสริมสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ดีขึ้น ด้วยการให้นักวิจัยและกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยร่วมมือ ร่วมใจดำเนินการวิจัยร่วมกันทุกขั้นตอนของการวิจัย โดยใช้หลักความเป็นประชาธิปไตยในการดำเนินงานและนำผลการปฏิบัติการมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาสิ่งหนึ่งสิ่งใดในพื้นที่การวิจัยให้ดียิ่งขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

นัทธมน ทวีกิตติเกษม (2555, หน้า 27) ได้กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้วิจัย ผู้ร่วมวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหานั้น โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน ขั้นปฏิบัติ ขั้นสังเกตและขั้นสะท้อนผล โดยมีการปฏิบัติการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่แก้ไขได้ หรือพัฒนางานที่ได้มีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้อย่างเป็นระบบร่วมกันระหว่างผู้วิจัยและกลุ่มเป้าหมายหรือผู้ร่วมวิจัย เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน ขั้นปฏิบัติ ขั้นสังเกต และขั้นสะท้อนผล

2. ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมตามแนวความคิดของแคมมิสและแม็กแท็กการ์ท (Kemmis and McTaggart, 1988, หน้า 11 – 15, อ้างถึงในองอาจ นัยพัฒน์, 2551, หน้า 301 – 303) ดังนี้

2.1 การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติการไว้ก่อนล่วงหน้า โดยอาศัยการคาดคะเนแนวโน้มของผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการลงมือปฏิบัติการตามแผนการที่วางไว้ กอปรกับการระลึกถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามประสบการณ์ทางตรงและอ้อมของผู้วางแผนภายใต้การตระหนักและไตร่ตรองถึงปัจจัยสนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จของการแก้ไขปัญหารวมทั้งสภาพการณ์อันเป็นเงื่อนไขอื่นๆ ที่แวดล้อมปัญหาอยู่ในเวลานั้น โดยทั่วไปการวางแผนจะต้องคำนึงถึงหลักการในเรื่องความยืดหยุ่น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนให้กลมกลืนกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือยากต่อการควบคุมให้เป็นไปในทางที่ปรารถนาได้ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมที่ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหได้ในระดับหนึ่งเป็นอย่างดี และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกลมกลืนกับบริบททางด้านสังคม วัฒนธรรม การเมืองและอื่นๆ ที่เป็นอยู่ในสภาพการณ์เวลานั้น

2.2 การปฏิบัติการ (Action) เป็นการลงมือดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้อย่างระมัดระวังและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผน อย่างไรก็ตามในความเป็นจริงการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้มีโอกาสเกิดการพลิกผันหรือแปรเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขและข้อจำกัดในสภาพการณ์เวลานั้นได้ ด้วยเหตุนี้แผนปฏิบัติการที่ดีต้องมีลักษณะเป็นเพียงแผนทดลองหรือแผนชั่วคราว ซึ่งเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขปัจจัยที่อยู่ในขณะนั้น ดังที่กล่าวมาแล้ว การปฏิบัติการที่ดีจะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นพลวัตรภายใต้การใช้ดุลยพินิจตัดสินใจใดควรกระทำ

ตามแผนที่วางไว้ สิ่งใดควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับปัจจัยเงื่อนไขในขณะนั้นแล้วจึงดำเนินกิจกรรมต่อไป ผู้ปฏิบัติอาจใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการกระทำของตนได้บางส่วน แต่ประสบการณ์เหล่านั้นก็เป็นเพียงสมมติฐานชั่วคราว (working hypothesis) ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในเวลานั้น

2.3 การสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานด้านกระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำลงไป ตลอดจนการสังเกตปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ และประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างที่ลงมือปฏิบัติการตามแผนว่ามีสภาพเป็นอย่างไร โดยการสังเกตการณ์ที่ดีต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างคร่าวๆ มีขอบเขตไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางสำหรับการสะท้อนกลับกระบวนการและผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้น

2.4 การสะท้อนกลับ (Reflection) เป็นการทวนระลึกถึงการกระทำตามที่บันทึกข้อมูลไว้จากการสังเกตอย่างครุ่นคิดไตร่ตรองในเชิงวิพากษ์กระบวนการและผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนการใคร่ครวญเกี่ยวกับปัจจัยที่สนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการพัฒนา รวมทั้งประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามที่พึงประสงค์หรือไม่ กลยุทธ์อย่างหนึ่งที่ช่วยให้กระบวนการสะท้อนกลับเกิดขึ้นอย่างได้ผล ได้แก่ การอภิปรายซักถามในลักษณะวิพากษ์วิจารณ์หรือประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างบุคคลที่มีส่วนร่วมในการวิจัยภายใต้การยึดมั่นต่อเป้าหมายของกลุ่มเป็นหลัก การสะท้อนกลับโดยอาศัยกระบวนการกลุ่มดังกล่าวนี้จะนำไปสู่การริ่ถอนแนวคิด ความเชื่อและการปฏิบัติงานอย่างเดิมไปสู่การฟื้นฟูหรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางดั้งเดิมเปลี่ยนไปเป็นการปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่ ซึ่งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการทบทวนและปรับปรุงวางแผนปฏิบัติการในวงจรกระบวนการวิจัยในรอบหรือเกลียวต่อไป

3. หลักการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม มีหลักการสำคัญ (ธีรฤทธิ เอกะกุล, 2552, หน้า 67 - 68) ดังนี้

3.1 หลักความเสมอภาค กลุ่มเป้าหมายในการวิจัยกับนักวิจัยมีความเท่าเทียมกันของแต่ละฝ่าย นักวิจัยไม่ใช่ผู้นำหรือผู้ชี้แนะให้กับกลุ่มเป้าหมาย ขณะเดียวกันกลุ่มเป้าหมายไม่ใช่ผู้ตามหรือปฏิบัติตามนักวิจัยทุกประเด็นเสมอไป ทั้งสองฝ่ายต่างมี

ความเท่าเทียมกัน เสมอภาคกัน

3.2 หลักความเป็นประชาธิปไตย การดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนของการวิจัยต้องใช้การแสดงความคิดเห็นและเคารพมติของเสียงส่วนใหญ่ ดังนั้น การประชุม ปรึกษาหารือ พุดคุยระหว่างนักวิจัยกับกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการจึงเป็นสิ่งที่จะต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลาที่ทำการวิจัย

3.3 หลักการเรียนรู้ นักวิจัยควรเปิดใจให้รับข้อเสนอแนะ และความรู้ความสามารถของกลุ่มเป้าหมายการวิจัย รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยต้องพร้อมที่จะรับการปรับเปลี่ยนตนเอง มีการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งนักวิจัยไม่ใช่ฝ่ายให้เท่านั้นแต่ต้องพร้อมที่จะเป็นฝ่ายรับด้วย

3.4 หลักอิสระทางความคิด การเปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายในการวิจัยมีอิสระเสรีในการแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นสิ่งที่สำคัญ รวมทั้งสามารถใช้วิจารณ์ญานในการวิเคราะห์วิจารณ์ได้

3.5 หลักการเคารพภูมิความรู้ ความรู้ของกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยที่เป็น พื้นฐานความรู้ หรือประสบการณ์ของกลุ่มดังกล่าวที่แตกต่างจากนักวิจัยเป็นสิ่งสำคัญที่นักวิจัยต้องให้ความเคารพ ให้เกียรติ

4. ลักษณะสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมมีลักษณะสำคัญ (องอาจ นัยพัฒน์, 2551, หน้า 289 - 292) ดังนี้

4.1 ปัญหาเกี่ยวกับทางด้านการปฏิบัติการ ผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับจุลภาคมักประสบปัญหาในการทำงานขณะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำงานแต่ละวัน

4.2 มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการวิจัย การดำเนินงานวิจัยเชิงปฏิบัติการทุกขั้นตอนจะต้องอยู่ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วม การร่วมมือร่วมใจ การเชื่อถือและไว้วางใจ การเป็นมิตรรวมทั้งความเป็นอิสระและความเสมอภาคในการแสดงความคิดเห็น

4.3 มีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อความเข้าใจต่อสภาพและปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างลุ่มลึกและกระจ่างชัดภายใต้กระบวนการไตร่ตรองตรวจสอบ สะท้อนกลับผลการปฏิบัติของนักวิจัยอันนำไปสู่การได้แนวทางปฏิบัติสำหรับใช้แก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทแวดล้อม

4.4 มุ่งเน้นการตีความเหตุการณ์หรือสภาวะการณ์ของปัญหาที่เกิดขึ้น

ตามความคิดเห็นหรือทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน

4.5 มักนิยมใช้การผสมผสานวิธีการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

4.6 เสนอผลการวิจัยในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ การเสนอรายงานผลการศึกษาวิจัยในรูปแบบด้วยการใช้ถ้อยคำ สำนวนในระดับเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน

4.7 ผ่อนคลายความเข้มงวดเกี่ยวกับวิธีการศึกษาวิจัย การวิจัยเชิงปฏิบัติการ มีการปรับวิธีการศึกษาค้นคว้าให้สอดคล้องกับลักษณะสาระสำคัญของปัญหา สภาพการณ์ต่างๆ รวมทั้งบริบททางสังคมและวัฒนธรรมที่แวดล้อมปัญหาซึ่งผู้วิจัยต้องการแสวงหาความรู้ความจริง

4.8 ไม่เน้นสรุปเชิงข้อสรุปผลของการวิจัยข้ามไปยังต่างบริษัท

4.9 สร้างคุณประโยชน์และความเสมอภาคทางแนวความคิดระหว่างทัศนะของคนในและคนนอก

5. คุณลักษณะของนักวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

นักวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เป็นบุคคลที่ควรมีลักษณะสำคัญ (ธีรฤทธิ เอกะกุล, 2552, หน้า 72 - 74) ดังนี้

5.1 ความรู้สึกร่วม (Empathy) มีความรู้สึกเช่นเดียวกับกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยเหมือนเอาใจเขามาใส่ใจเราและทำอย่างที่เราที่รู้สึกนั้น

5.2 การเป็นที่ยอมรับ (Credible) การเป็นคนที่เชื่อถือได้ วางใจได้ ยังมีความรู้ความสามารถมากยิ่งจะได้รับการยอมรับ เชื่อถือ ไว้วางใจมากและการที่คนจะยอมรับให้การเชื่อถือใครต่อเมื่อเขามองเห็นว่าเป็นคนซื่อสัตย์และมีเกียรติ

5.3 ความเป็นมิตรและจริงใจ (Friendly Pleasant) โดยทั่วไปคนจะเชื่อถือคนที่เขาชอบมากกว่าคนที่เขาไม่ชอบ และมักชอบคนที่มีบุคลิกที่น่านับถือและเชื่อถือในคนที่ เป็นมิตร น่ารัก น่าคบหา

5.4 การมองโลกในแง่ดี (Positive ness) คนที่มองโลกในแง่ดีจะแผ่ความรู้สึกเช่นนี้แก่ผู้อื่นด้วย ซึ่งผู้ที่ได้รับจะรู้สึกได้และตอบแทนมาในทำนองคล้ายกันเป็นความรู้สึกที่ดีต่อกันซึ่งทำให้การสื่อสารเกิดในทางที่ดี

5.5 การร่วมมือและช่วยเหลือ (Cooperative/ Helpful) การร่วมมือหรือช่วยเหลือซึ่งกันและกันจะส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารระหว่างกันที่ดีมีประสิทธิภาพ

5.6 การระมัดระวังเรื่องอากัปกิริยา (The use of gestures) ท่าทางจะ

บอกลักษณะอะไรหลายอย่างได้ เช่น การชี้นิ้ว เป็นลักษณะบ่งบอกความเป็นเจ้านาย การกระดิกนิ้วเป็นอาการที่ลบหลู่หรือทำทนายผู้อื่น

5.7 การยิ้ม (Smiling) การยิ้มจะทำให้รู้สึกดี สบายใจ รู้สึกอบอุ่น รู้สึกถึงการยอมรับและอัธยาศัย

5.8 เป็นผู้ฟังที่ดี (Good Listener) การฟังเป็นเรื่องสำคัญในการสนทนา นักวิจัยควรใช้เวลาในการฟังให้มากจะทำให้เรียนรู้อะไรต่างๆ การฟังคือการซึมซับความรู้สึกของคนอื่นว่าเขาารู้สึกอย่างไร และทำให้มองเห็นได้ดังที่คนอื่นเขามอง

5.9 การเปิดใจกว้าง (Open Mind) นักวิจัยควรฝึกหัดเปิดใจให้กว้างที่จะเข้าใจในเหตุผลของคนอื่นที่อาจเชื่อหรือคิดแตกต่างจากเรา

5.10 ความเปิดเผย (Openness) นักวิจัยต้องพร้อมที่จะเปิดเผยตนเองกับผู้อื่น การเปิดเผย หมายถึง ความตั้งใจ ยินดีที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองที่จำเป็นต่อการสนทนา

5.11 การให้ความนับถือผู้อื่น (Respectful) ทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติอย่างให้เกียรตินับถือ

5.12 ความเสมอภาค (Equality) นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมในทุกสถานการณ์

6. บทบาทของนักวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

นักวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ควรมีบทบาทในการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมที่สำคัญ (ธีรฤทธิ เอกะกุล, 2552, หน้า 74 – 76) ดังนี้

6.1 ความตั้งใจที่จะแสวงหาและเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในชุมชน และสถานการณ์ที่กว้างขวางออกไป โดยการสังเกต การฟัง การถาม การอภิปรายและการวิเคราะห์วิจารณ์ในทุกโอกาสที่จะทำได้

6.2 ความสนใจในสถานการณ์การเมือง สังคม เศรษฐกิจ ในระดับท้องถิ่นและในบริบทของประเทศและต่างประเทศ เพื่อที่จะรู้ว่าเรากำลังทำงานกับใครในชุมชนนั้น ความสนใจดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการที่จะศึกษาถึงปัญหาต้นตอของท้องถิ่นและยังช่วยให้ทราบถึงข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและขัดขวางต่อโครงการวิจัยด้วย

6.3 ยินดีและพร้อมที่จะประเมินและวิจารณ์ตนเอง ยอมรับฟังข้อวิจารณ์

หรือการประเมินจากผู้อื่นทั้งจากในและนอกโครงการวิจัย

6.4 มีความสามารถที่จะตั้งคำถามอย่างมีวิจารณญาณและอย่าง
วิเคราะห์วิจารณ์

6.5 มีความยืดหยุ่นต่อพันธกิจในระยะยาวกับท้องถิ่นหรือชุมชนที่
วิจัยอย่างต่อเนื่องและผูกพันเพื่อทำให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมกัน

6.6 มีความแน่วแน่ที่จะร่วมกันกับกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ในการเสี่ยง
ต่อปฏิกิริยาหรือการต่อต้านจากกลุ่มอำนาจ

6.7 มีความเต็มใจที่จะถ่ายทอดทักษะของตนเองแก่ผู้ร่วมการวิจัย

6.8 มีพันธะกรณีที่ยอมรับและพิจารณาให้ความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย
ในการวิจัยอยู่ในลำดับแรกก่อนความสนใจของนักวิจัยเพื่อให้ชุมชนและประชาชนได้รับ
ประโยชน์สูงสุด

กล่าวโดยสรุปแล้ว การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เป็นประเพณีวิจัย
อย่างหนึ่งของการวิจัยปฏิบัติการที่ใช้หลักประชาธิปไตย การร่วมมือร่วมใจกันระหว่าง
นักวิจัยกับกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย รวมทั้งหลักความเสมอภาค หลักการเรียนรู้
หลักอิสระทางความคิด หลักการเคารพภูมิความรู้ นอกจากนี้การวิจัยปฏิบัติการแบบ
มีส่วนร่วมยังมีลักษณะสำคัญคือเป็นการสร้างความรู้ที่มีลักษณะสัมพันธ์ เป็นสิ่งที่เป็น
รูปธรรมมีตัวตนที่ใช้ความรู้ลงสู่การปฏิบัติจริงโดยเป็นกระบวนการแบบเบ็ดเสร็จ
ผลการวิจัยจะสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่ ขึ้นอยู่กับนักวิจัยและกลุ่มเป้าหมาย
ในการวิจัยที่จะร่วมกันปฏิบัติ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สุชญา สังข์จรูญ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาผลของการเรียนบทเรียน
บนเว็บโดยใช้เว็บบล็อกที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความคงทนในการเรียนวิชา
ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่เรียน
บทเรียนบนเว็บโดยใช้เว็บบล็อกในการบันทึกการเรียนรู้มีคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ภาษาอังกฤษหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนักเรียน
ที่เรียนบทเรียนบนเว็บโดยใช้เว็บบล็อกในการบันทึกการเรียนรู้แต่ละประเภทมีความคงทน

ในการเรียนไม่แตกต่างกัน

มีธี มุงคุณ (2551 : 80) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เรื่อง คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ผลการวิจัย พบว่า สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพเท่ากับ 80.61/82.33 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังการจัดการเรียนรู้โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนสูงกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ความคงทนในการเรียนรู้ของนักเรียนหลังจากเรียนด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นเมื่อเวลาผ่านไป 2 สัปดาห์ โดยนักเรียนมีองค์ความรู้ลดลงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และนักเรียนมีความพึงพอใจต่อสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

กิตติพงษ์ ตาลอำไพ (2552 : 133) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมัลติมีเดีย วิชาฟิสิกส์ เรื่อง การชนและโมเมนตัม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จากผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพของสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมัลติมีเดียมีค่าเท่ากับ 77.80/78.08 สูงกว่าสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมัลติมีเดียสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเจตคติของนักเรียนที่เรียนโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมัลติมีเดียวิชาฟิสิกส์ เรื่อง การชนและโมเมนตัม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 อยู่ในระดับ มากที่สุด

กนกวรรณ ภิญญาศรี (2552, หน้า 77 – 78) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ ระหว่างโปรแกรมบทเรียนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับการเรียนแบบปกติ ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความคิดสร้างสรรค์ทางกิจกรรมเข้าจังหวะ และเจตคติของนักเรียน โรงเรียนบ้านแท่นวิทยา อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ จำนวน 80 คน ผลการวิจัยสรุปว่า บทเรียนเครือข่ายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเกณฑ์ นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ทางด้านกิจกรรมเข้าจังหวะสูงกว่านักเรียนที่เรียนแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นักเรียนมีเจตคติต่อการเรียนด้วยบทเรียนเครือข่ายโดยรวมอยู่ในระดับชอบมากและมากกว่านักเรียนแบบปกติซึ่งมีความชอบในระดับปานกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นพพล วงศ์กระจ่าง (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพครูในการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน โรงเรียน

บ้านม่วงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ซึ่งจากการทำวิจัย พบว่า 1) สภาพและปัญหาการพัฒนาศักยภาพครูในการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน พบว่า ครูขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดทักษะในการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ครูที่มีความรู้ขาดการขยายผลที่ได้รับจากการอบรม ครูมีภาระงานมากเกินไปส่งผลให้ครูขาดแรงจูงใจในการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ครูให้ความสนใจในการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนน้อย 2) แนวทางการพัฒนาศักยภาพครู คือการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน โดยใช้โปรแกรม Adobe Captivate 4.0 และการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 3) ผลการพัฒนาศักยภาพครูในการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หลังจากผู้ร่วมวิจัยได้เข้ารับอบรมพบว่า ผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Adobe Captivate 4.0 ในการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน มากขึ้น ตรงตามกรอบเนื้อหาสาระที่วางไว้ และได้รับแนวคิดที่หลากหลายในการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

พิสุทธา อารีราษฎร์ (2553, หน้า 23) ได้ศึกษาผลการจัดการเรียนรู้เน้นผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผลการวิจัยพบว่า 1) การมีส่วนร่วมของผู้เรียนในกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านเว็บไซต์เครือข่ายสังคมโดยรวมร้อยละ 99.07 2) ความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยใช้เครือข่ายสังคมการเรียนรู้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุด 3) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนด้วยกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้เครือข่ายสังคมการเรียนรู้สูงกว่าร้อยละ 75.00 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วรากร หงส์โต (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์ ของครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ โรงเรียนบางสีวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี โดยใช้กระบวนการสร้างนวัตกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีพฤติกรรมการสร้างองค์ความรู้สูงกว่าก่อนทำกิจกรรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และกลุ่มตัวอย่างมีระดับคุณภาพของการพัฒนา นวัตกรรมเรียนการสอนโดยมีระดับคุณภาพอยู่ในระดับสูง

มณีรัตน์ บุญท่วม (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาผลการใช้บทเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบร่วมมือกลุ่มผลสัมฤทธิ์ (STAD) วิชาคณิตศาสตร์ เรื่อง ลำดับ และอนุกรมอนันต์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยการวิจัยครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาและหาประสิทธิภาพบทเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2) เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์

ทางการเรียนก่อนกับหลังเรียนด้วยบทเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3) ศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อกิจกรรมการเรียนด้วยบทเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิภาพของบทเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบร่วมมือ วิชาคณิตศาสตร์ เรื่องลำดับและอนุกรมอนันต์ มีประสิทธิภาพเท่ากับ 71.57/ 76.67 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ 70/ 70 ที่กำหนดไว้ 2) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยบทเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบร่วมมือหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อบทเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบร่วมมืออยู่ในระดับมาก

สุศุสาคร ไชยรัชชิม (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูในการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนบ้านนาทุตลิม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ผลการพัฒนาพบว่า สภาพการจัดการเรียนการสอนของครูในโรงเรียนมีวิธีการสอนแบบเดิม ขาดการนำสื่อเทคโนโลยีมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนทำให้นักเรียนไม่สนใจเรียน ครูขาดความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ ครูส่วนใหญ่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยไม่ต้องอาศัยสื่อประกอบการเรียน สื่อที่ผลิตขึ้นมา มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน โดยใช้แนวทางในการพัฒนา 3 แนวทาง คือ 1) การฝึกอบรม 2) การมอบหมายงาน 3) การนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน ทำให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจด้วยโปรแกรม Flip Album 6 Pro โดยครูสามารถออกแบบการเขียนผังลำดับงานลำดับขั้นตอนการผลิต มีเนื้อหาครบถ้วน มีความชำนาญและมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีความสนใจ กระตือรือร้น ตั้งใจเรียน เกิดการเรียนรู้มากขึ้น ครูผู้สอนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นสื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ช่วยส่งเสริมการอ่านของนักเรียนและเป็นแนวทางต่อไป

อารีลักษณ์ ปู่กน้อย (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง การจัดกิจกรรมการเรียนอิเล็กทรอนิกส์แบบชี้แนะที่ส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้ 1) เพื่อเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียนอิเล็กทรอนิกส์แบบชี้แนะ 2) เพื่อศึกษาผลการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เรียนด้วยอิเล็กทรอนิกส์แบบชี้แนะ 3) เพื่อศึกษาพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนที่เรียนด้วยอิเล็กทรอนิกส์แบบชี้แนะ 4) เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนที่เรียนด้วยอิเล็กทรอนิกส์แบบชี้แนะ ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่เรียนด้วยอิเล็กทรอนิกส์แบบชี้แนะหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 2) ผลการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เรียนด้วยอีเลิร์นนิ่งแบบซึ่แฉะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 3) พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนที่เรียนด้วยอีเลิร์นนิ่งแบบซึ่แฉะอยู่ในระดับดีมาก 4) ความพึงพอใจของนักเรียนที่เรียนด้วยอีเลิร์นนิ่งแบบซึ่แฉะอยู่ในระดับมากที่สุด

จุลมนณี สุระโยธิน (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาผลการจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันทางอินเทอร์เน็ตด้วยการเขียนสะท้อนคิดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่มีต่อทักษะทางสังคมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาผลการจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันทางอินเทอร์เน็ตด้วยการเขียนสะท้อนคิดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่มีต่อทักษะทางสังคมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 2) เพื่อศึกษาพฤติกรรมการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ การทำงานเป็นกลุ่ม และการเรียนรู้ร่วมกันผ่านสื่อสังคมออนไลน์ 3) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ร่วมกันทางอินเทอร์เน็ต ผลการวิจัยพบว่า 1) คะแนนทักษะทางสังคมหลังเข้าร่วมกิจกรรมสูงกว่าเข้าร่วมกิจกรรมอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 2) พฤติกรรมการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ การทำงานเป็นกลุ่ม การเรียนรู้ร่วมกันโดยใช้สื่อสังคมออนไลน์ของนักเรียนโดยรวมอยู่ในระดับดี 3) ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันทางอินเทอร์เน็ตอยู่ในระดับมาก

วสันต์ ศรีแสน (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เรื่อง การพัฒนาศักยภาพครูด้านการผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ผลจากการวิจัยพบว่า 1) สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน พบว่า สภาพ ครูมีการผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนค่อนข้างน้อย ขาดแรงกระตุ้นในการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ส่วนปัญหา พบว่ายังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 2) แนวทางในการพัฒนาศักยภาพครูได้ดำเนินการ 2 วงรอบ โดยในวงรอบที่ 1 มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการนิเทศติดตามการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน วงรอบที่ 2 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยทุกคนที่ได้รับการประเมินบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในด้านที่มีข้อบกพร่องในวงรอบที่ 1 และการปรับปรุงบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนอีกครั้งหนึ่งและนิเทศติดตามในด้านที่มีข้อบกพร่อง 3) ผลการนิเทศติดตามและการพัฒนาครูด้านการผลิตบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน พบว่าครูผู้ร่วมวิจัยทุกคน มีความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการผลิต

บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

King (2003, p.1580) ได้ศึกษาความต้องการการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ครูที่ใช้เทคโนโลยีประกอบการจัดการเรียนการสอน โดยใช้เทคนิควิธีการที่อาศัยความต้องการเป็นฐาน ตรงกับความต้องการการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แก่ครูหรือไม่ ผลการศึกษาพบว่า ข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แก่ครู คือ ควรมีการจัดอบรมบ่อยขึ้นและมีรูปแบบที่หลากหลายของการติดตามนิเทศมากขึ้น การประเมินความต้องการของผู้เรียนและการบูรณาการของผู้เรียนและการแนะแนวทางทางของกระทรวงศึกษาธิการจังหวัด ศรีสะเกษ มาบูรณาการต่อไป

Wang and Fang (2005, Abstract) ได้ศึกษาประโยชน์ของการเรียนรู้ร่วมกันบนระบบเครือข่ายโดยใช้เว็บบล็อก ซึ่งเน้นเฉพาะผลการเรียนรู้ในหลักสูตรการเขียนระดับมหาวิทยาลัยร่วมกับการเรียนรู้ด้านคอมพิวเตอร์ โดยใช้เว็บบล็อกเป็นเครื่องมือ ผลการวิจัยพบว่า 2 ใน 3 ของผู้เรียนเห็นด้วยกับการใช้การสื่อสารแบบไม่ประสานเวลา ทั้งนี้เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการเรียนของนักเรียน ส่วนประโยชน์ของการเรียนรู้ร่วมกันบนเครือข่ายโดยใช้เว็บบล็อก เช่น ในแง่ของการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ร่วมกันและความสามารถในการจัดการหรือบริหารเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลที่ได้จากการเรียนรู้ร่วมกันผ่านเว็บบล็อก นักเรียนส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองมีพัฒนาการทางทักษะทางสังคมสูงขึ้นและประสิทธิภาพในการทำกิจกรรมร่วมกันเป็นทีมที่ดีขึ้น

Ying and Sharma (2005, Abstract) ได้ศึกษาประสบการณ์ของนักเรียนที่ใช้เว็บบล็อกหรือเทคโนโลยีเว็บประเภทอื่นๆ มาใช้ในชั้นเรียน (ในระดับวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย) ผลการศึกษาพบว่า ผู้เข้าร่วมทดสอบเห็นว่าเว็บบล็อกมีประโยชน์ในการสะท้อนการเรียนรู้และสามารถสร้างความรู้สึกได้ถึงความเป็นกลุ่มหรือสังคม

Costa (2007, Abstract) ได้ศึกษาและสำรวจเกี่ยวกับการนำเว็บบล็อกมาสนับสนุนการทำงานผ่านเว็บ (Work-Based Learning) ของห้องสมุด TAFE จากผลการวิจัยพบว่า การใช้เว็บบล็อกเข้ามาสนับสนุนการเรียนรู้ ทำให้ผู้ที่เข้าร่วมโครงการมีการแบ่งปันความรู้และการเรียนรู้ การทำงานเป็นทีม ตลอดจนช่วยในการพัฒนาศักยภาพในวิชาชีพต่อไปได้

Agcaoili Kenneth (2012, Abstract) ได้ศึกษาแนวทางและอุปสรรคในการใช้

Google Apps พัฒนาความร่วมมือกันทำงานระหว่างผู้เรียนด้วยตนเองและระหว่างสถาบันการศึกษาในสววย ผลการศึกษาพบว่า Google Apps ได้ปรับปรุงโครงสร้างความร่วมมือระหว่างผู้เรียนและระหว่างสถาบันได้เป็นอย่างดี แต่ไม่ได้ปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการสอนของครู นอกจากนี้ยังพบว่า อุปสรรคในสถาบันในสววยยังคงมีอยู่ซึ่งขัดขวางความสำเร็จในการใช้ Google Apps

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ มีการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยระบบเว็บบล็อก คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและ Google Apps for Education สามารถนำมาใช้เป็นสื่อการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้นกว่าการเรียนแบบปกติ สื่อคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลได้ดีและเป็นสื่อที่ส่งเสริมสำหรับการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต่อเนื่องและยั่งยืน ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพครูในการจัดการเรียนรู้ผ่าน Google Apps for Education จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารทางวิชาการทั้งเรื่องการพัฒนาบุคลากร การจัดการเรียนรู้และการพัฒนาครูตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 การใช้งาน Google Apps for Education การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมและบริบทโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ พบว่า โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิมีทั้งห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ที่เพียงพอและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างครอบคลุม อีกทั้งมีนโยบายให้จัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นเทคโนโลยี แต่บุคลากรในโรงเรียนยังขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่จะนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้ การพัฒนาศักยภาพครูในการจัดการเรียนรู้ผ่าน Google Apps for Education โดยใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติ การมอบหมายงานและการนิเทศ จึงเป็นแนวทางการพัฒนาให้บุคลากรโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิสามารถนำเทคโนโลยีที่มีอยู่เพื่อจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี