

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาคู่มือในการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา
โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ครั้งนี้
ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยนำเสนอรายละเอียดของแต่ละ
หัวข้อตามลำดับต่อไปนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
2. การพัฒนาระบบสารสนเทศ
3. โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา
4. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
5. บริบทโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต 22

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญในองค์กรที่จะทำให้องค์กรเจริญรุ่งเรือง
หรือเสื่อมโทรมได้ ถ้าหากบุคลากรในองค์กรนั้นมีความรู้ความสามารถ และมีการพัฒนาตนเอง
อยู่เสมอ มีการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้ทันต่อความก้าวหน้า ทันสมัย ทันเทคโนโลยี
ต่างๆ แล้ว องค์กรนั้นย่อมมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งใน
แต่ละองค์กรจึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ
และประสบการณ์ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม องค์กร และบุคลากร

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร นับว่าเป็นภารกิจหลักของแต่ละหน่วยงานที่ต้องดำเนินการที่จะขับเคลื่อนให้การทำงานในหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และการพัฒนาบุคลากรยังเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่จะส่งผลให้องค์การมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม ซึ่งมีหลายท่านได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังต่อไปนี้

ถาวร นามลาพุทธา (2549 : 34) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ ตลอดจนเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ยนต์ ชุ่มจิต (2550 : 1) ได้กล่าวถึงการพัฒนาครูผู้สอนว่า หมายถึง การดำเนินงานที่พยายามจะสร้างเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการสอน และการทำงาน ตลอดจนมีเจตคติที่ดีในการทำงานรวมถึงการมีบุคลิกภาพและคุณธรรม ความเป็นครูที่ดีด้วย

วินัย ดิสงส์ (2550 : 61) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานให้บุคลากรของหน่วยงานได้มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือให้มีความสามารถสูงขึ้น

สันติ อวรรณ (2551 : 10) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้การพัฒนาบุคลากร มีหลายวิธีที่จะเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากร

หัน พันชัย (2551 : 12) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เกตุมะณีย์ คำจันทร์ (2552 : 12) การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หรือองค์การ เพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์การเกิดความรู้ความสามารถ และเกิดทักษะ

ในการทำงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงาน มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้
งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

บัณทูลย์ ชุมแวงวาปี (2552 : 11) ได้สรุปความหมายของการพัฒนา
บุคลากรไว้ว่า เป็นการฝึกฝน อบรมและส่งเสริมให้บุคคลได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
อุปนิสัย ทักษะคติและประสบการณ์ในทางสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคลให้สามารถที่จะพัฒนา
สมรรถภาพไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

บัญญัติ จันทร์ดา (2553 : 38) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
หมายถึง การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในองค์การให้ดีขึ้น ให้มีคุณค่าขึ้นและ
มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

พิชิตพล บุระพันธ์ (2553 : 7) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
ได้พัฒนาศักยภาพของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555 : 14) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
หมายถึง การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถในการ
ทำงาน และทัศนคติที่ดี เพื่อให้บุคลากรสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตัวบุคลากรและองค์กร

อมรรัตน์ งามจิตร์ (2555 : 16) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้บุคลากรได้เพิ่มพูน
ความรู้ ความสามารถ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลให้แก่หน่วยงานของตนเอง เพื่อให้องค์กรหรือหน่วยงานเกิดการเปลี่ยนแปลง
ไปในทิศทางที่องค์กรต้องการ

โดยสรุป การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ ส่งเสริมให้
บุคลากรในหน่วยงานได้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติหรือให้มีความสามารถ
สูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ เพื่อให้บุคลากร
ได้มีความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ และในการพัฒนาบุคลากรนี้อาจจะดำเนินการพัฒนา
ความรู้ ความชำนาญหรือทัศนคติอย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายๆ อย่างก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ
ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานนั้นๆ การพัฒนาบุคลากรจึง
เป็นการเตรียมพนักงานให้เรียนรู้ถึงความเจริญก้าวหน้าของบุคคลและองค์กรในอนาคต

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินงานในหน่วยงานจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรจะต้องได้รับการส่งเสริมและพัฒนา ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง จึงได้มีนักวิชาการและหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ให้ทรรศนะเกี่ยวกับความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้มากมาย ดังต่อไปนี้

ฉวีวรรณ เฟื่องดี (2549 : 9) ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นยิ่งต่อองค์กร เนื่องจากทำให้บุคคลมีความรู้ ความชำนาญ มีทักษะและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพิ่มความสามารถ ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็วส่งผลต่อการพัฒนาและเพิ่มผลผลิตต่อองค์กร

ศศกร ไชยคำหาญ (2550 : 80) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อบุคลากรในองค์กรแห่งการ เรียนรู้เป็นอย่างยิ่ง เพราะคนได้ผ่านการพัฒนาจะทำให้ตนเองมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติงาน มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ แก้ไข ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงาน เป็นการพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนา สังคมและประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้า และเป็นการแก้ปัญหาต่างๆ ในด้านการ บริหาร

สมบูรณ์ ภูระหงษ์ (2551 : 11) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนา บุคลากร ว่า ครูเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุดต่อการพัฒนาสังคมและชาติบ้านเมือง ทั้งนี้ เพราะครูต้องรับหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรในสังคมให้มีความเจริญงอกงาม จนบุคคล เหล่านั้นสามารถใช้ความรู้ความสามารถของตนเพื่อพัฒนาบ้านเมือง ดังนั้นการพัฒนา ครูให้เป็นบุคคลที่มีศักยภาพมากที่สุด จึงเป็นงานที่นักวิชาการศึกษา หรือผู้บริหาร การศึกษาจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

ชिरารุช โถษาริ (2553 : 15) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นคนดีมี คุณภาพและมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญต่อการบรรลุ เป้าหมายในการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กร เพราะคนเป็นผู้ปฏิบัติงานทุกอย่างของ หน่วยงานหรือองค์กร

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555 : 14) ได้กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญทั้งต่อตัวบุคลากรและต่อองค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากร จะทำให้บุคลากรได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การทำงานมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สร้างความเข้าใจเหตุผล นโยบาย และความจำเป็นขององค์กร ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน สร้างทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะส่งผลดีต่อองค์กร ทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

รัตนา พฤษะวัน (2553 : 21) สรุปว่าสังคมโลกมีการเปลี่ยนแปลงนวัตกรรม เทคโนโลยีใหม่ เกิดขึ้นอย่างมากทุกภาคส่วนมีการแข่งขันสร้างความเป็นเลิศให้องค์กร ดังนั้นบุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่การงาน มีความรักในองค์กรมุ่งมั่นที่จะสร้างผลงานให้มีคุณภาพการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนพัฒนาความรู้สึกรักใคร่ที่ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการพัฒนาที่หลากหลาย

จากความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นภารกิจที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงานต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพราะการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมายต้องอาศัยความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หากหน่วยงานใดมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานนั้น ก็ย่อมจะประสบผลสำเร็จและสามารถพัฒนา บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะหากหน่วยงานนั้นเป็นสถานศึกษา การพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถจึงจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะครูเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุดต่อการพัฒนาสังคมและชาติบ้านเมือง ทั้งนี้เพราะครูต้องรับหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรในสังคมให้มีความรู้ มีความเจริญงอกงาม

3. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

ดุสิต มั่นคง (2550 : 13) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินการพัฒนาบุคลากร การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

นิเวทย์ บุญโยธา (2550 : 12) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากรมีขั้นตอน ดังนี้ ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการในการพัฒนา ขั้นที่ 2 การกำหนดเป้าหมายของการพัฒนา ขั้นที่ 3 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร ขั้นที่ 4 การวางแผนการพัฒนาบุคลากร ขั้นที่ 5 การจัดทำและดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด และขั้นที่ 6 การประเมินผลการพัฒนา

ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ซึ่งสามารถจะดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย แต่จะรูปแบบมีหลักการ และจุดเน้นที่แตกต่างกัน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

4. วิธีการพัฒนาบุคลากรในการวิจัย

การดำเนินการพัฒนาครูในการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษา สำหรับมัธยมศึกษา ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการโดยใช้แนวทางการพัฒนาครู 2 แนวทาง คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ระบบบริการการศึกษา ดังนี้

4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

เป็นวิธีการที่องค์กรนิยมใช้แก้ปัญหาโดยการมาพบกับผู้ที่เชี่ยวชาญ ในด้านที่เหมาะสม เพื่อที่จะหาความรู้และแนวทางในการแก้ปัญหาที่ประสบอยู่

4.1.1 ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work shop) เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่นิยมใช้กันมากในวงการศึกษาและวงการทำงานไปเพราะการประชุมเชิงปฏิบัติการจะเน้นทั้งด้านวิชาการทฤษฎีและด้านการปฏิบัติ โดยได้มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ ดังนี้

นิเวทย์ บุญโยธา (2550 : 14) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ว่าเป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม (ประมาณ 10-25 คน) จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ ผู้รับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป จากผล

การฝึกปฏิบัติ หรือการสร้างผลผลิตผลขึ้นมา รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาหรือขยายความรู้ด้วยการศึกษาวิจัย

ยงยุทธ เกษสาคร (2551 : 27) กล่าวถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและเจตคติอันจะทำให้บุคลากรได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน และเป็นผู้ที่มีสมรรถภาพในการทำงานได้จนบรรลุผลสำเร็จตามความต้องการขององค์กร

ศรัณยา ไครบุตร (2553 : 76) กล่าวถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่มประมาณ 10-25 คน จากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น เพื่อพัฒนาผู้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาและขยายความรู้

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ใหม่ๆ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและแก้ปัญหา ซึ่งมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร เพราะจะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

4.1.2 ประเภทของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประเภทของการประชุมเชิงปฏิบัติการ อาจแบ่งตาม 1) ลักษณะการทำงานของบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงาน และ 2) ตามที่มาของการจัดฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1.2.1 ประเภทที่แบ่งตามลักษณะการทำงานของบุคลากร มี 2

ประเภท คือ การอบรมบุคลากรก่อนประจำการ และการฝึกอบรมบุคลากรประจำการ

1) ประเภทการฝึกอบรมบุคลากรก่อนประจำการ บุคลากรเหล่านี้ ได้แก่ ผู้ที่กำลังจะเข้าทำงาน เข้ารับการฝึกอบรม เน้นหนักในด้านการเตรียมให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความพร้อม ความคุ้นเคยกับสถานที่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับกระบวนการทำงานในหน้าที่ และบุคลากรที่คนจะต้องมีสัมพันธภาพในการทำงานต่อไป กล่าวโดยย่อก็คือ เป็นการสร้างความคุ้นเคยกับสถานที่ทำงาน บุคคลและงานใหม่

2) ประเภทการฝึกอบรมบุคลากรประจำการ เป็นการอบรมให้แก่ผู้ที่กำลังประจำการหรือผู้ที่ทำงานอยู่แล้ว คาร์เตอร์ วี กูด กล่าวถึงการฝึกอบรมประเภทนี้

ว่า “เป็นการฝึกอบรมพิเศษหรือเฉพาะคนที่ทำงานอยู่แล้ว รวมทั้งบุคลากรในวงการศึกษาต่าง ๆ โดยมุ่งจะเพิ่มพูนความสามารถของคนเหล่านั้น” กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การฝึกอบรมประเภทนี้ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานที่ทำอยู่แล้ว ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เป็นการพัฒนาการทรัพยากรมนุษย์เพื่อพัฒนางาน

4.1.2.2 ประเภทที่แบ่งตามที่มาของการจัดฝึกอบรม คือตามนโยบายและความต้องการของผู้บังคับบัญชา และตามความสมัครใจของบุคลากร

ประเภทการฝึกอบรมตามนโยบายและความต้องการของผู้บังคับบัญชา ยังจำแนกได้ 2 ประเภท คือ 1) การฝึกอบรมให้บุคลากรใหม่ เพื่อช่วยให้ปรับตัวได้เร็วขึ้น เข้าลักษณะการฝึกอบรมปฐมนิเทศและ 2) การจัดฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความชำนาญงานดียิ่งขึ้น เป็นการมองในทรรศนะของผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงานที่ต้องการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประเภทการฝึกอบรมตามความสมัครใจของบุคลากร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการประเภทนี้ มักริเริ่มมาจากกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจ มีปัญหาาร่วมกัน ต้องการแก้ปัญหานั้น และรู้ตัวว่าการทำเช่นนั้นได้สำเร็จ ต้องการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาตนให้พ้นจากการเป็นคนล้าสมัย เพื่อให้สามารถทำหน้าที่หรือการงานของตนได้ดีขึ้น และสามารถแก้ปัญหานั้นได้จริงๆ เรียกว่าเป็นความเต็มใจที่จะให้มีการจัดการฝึกอบรมประเภทนี้ขึ้น

4.1.3 ข้อดีและข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ข้อดีหรือข้อได้เปรียบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1) สามารถจัดสนองความต้องการสำหรับพัฒนาบุคลากรในหน้าที่การงานเฉพาะด้านอย่างมากมาย ทั้งทางวิชาการและสังคม

2) สมาชิกมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่และมีประสบการณ์จากการลงมือทำหรือผลิตผลงาน สมกับชื่อที่ว่า “เชิงปฏิบัติการ” หรือคำภาษาอังกฤษว่า Workshop” ซึ่งหมายความว่าพื้นฐานว่า โรงฝึกงานคือเป็นการหาประสบการณ์จากการฝึกทำปฏิบัติ และสร้างหรือผลิตงานออกมา

3) ทำให้กลุ่มสามารถร่วมกันพิจารณาวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการ รวมทั้งการตัดสินใจด้านต่างๆ ของการนำประสบการณ์ต่างๆ ไปใช้แก้ปัญหในการทำงานหลังการฝึกอบรมแล้ว

4.1.4 ข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

4.1.4.1 สัดส่วนของวิทยากรต่อสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ มีอัตราสูงเพราะในภาคปฏิบัตินั้นอาจจำเป็นต้องอาศัยวิทยากรประจำกลุ่มมาให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ

4.1.4.2 เวลาที่ใช้สำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ และผู้ดำเนินการมาก

4.1.4.3 ต้องอาศัยแหล่งทรัพยากรที่ใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ สิ่งอำนวยความสะดวกและวัสดุของใช้ ค่อนข้างมากและเป็นพิเศษ

4.1.4.4 สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการต้องเต็มใจ อุทิศตนในการทำงานตามลำพังและประสานงานกับคนอื่นอย่างยิ่ง

4.1.5 ขั้นตอนหรือกระบวนการของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการมีขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

4.1.5.1 เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยล่วงหน้า

4.1.5.2 ติดต่อวิทยากรและจัดหาแหล่งทรัพยากรทางวิชาการให้เรียบร้อยล่วงหน้า

4.1.5.3 ประชุมเชิงปฏิบัติการไปตามแผน

4.1.5.4 เสนอผลงาน ประเมิน และติดตามผลงานตามความจำเป็น

4.1.6 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ

4.1.6.1 การจัดสถานที่สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรมีลักษณะ ดังนี้

1) เป็นห้องขนาดใหญ่ มีที่สำหรับบรรยายและสาธิตสำหรับวิทยากร และสิ่งทีสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม ควรจัดไว้รอบๆ โต๊ะ หรือโต๊ะเล็กหลายตัวต่อกันเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า และมีที่เหลือสำหรับวางสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ และสำหรับปฏิบัติงานมีจำนวนพอเพียงกับจำนวนกลุ่ม ในกรณีที่มีหลายกลุ่ม

2) มีมุมเอกสารและสิ่งสำคัญสำหรับค้นคว้าอ้างอิง

3) กระดานดำ ชอล์ก หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้สำหรับบันทึกข้อคิดเห็น

และจดบันทึก

4.1.6.2 สื่อโสตทัศนฯ ทั้งประเภทเครื่องมือและวัสดุสำหรับวิทยากร ใช้หรือสมาชิกเสนอผลงาน

โดยสรุปแล้ว การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมเป็นกลุ่มจาก ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อนำมาพัฒนาผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าต่อไป รวมทั้งเพื่อแก้ปัญหาและขยายความรู้ ที่ได้ต่อไป

4.1.7 วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 : 303-312) กล่าวว่า วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการ และการประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

4.1.7.1 การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการออกแบบโครงการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ของผู้บุคลากรของหน่วยงาน การวางแผนหรือการ ออกแบบ ครอบคลุมถึงการระบุความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร การระบุรายละเอียด ของการปฏิบัติงาน การระบุความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม การจัดหาแหล่งทรัพยากร การฝึกอบรม แผนการดำเนินการ แผนการประเมินและป้อนข้อมูลกลับ ดังแบบจำลองการ ออกแบบโครงการฝึกอบรมที่ ดร.ลีโอนาร์ต แนคเลอร์ ศาสตราจารย์ภาควิชาการศึกษา ผู้ใหญ่และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย จอร์จ วอชิงตัน ตั้งชื่อว่า “แบบจำลองวิกฤตการณ์ The Critical Events Model หรือ CEM” และสามารถปรับใช้กับการวางแผนโครงการฝึกอบรมแบบประชุมเชิงปฏิบัติการ ได้เป็นอย่างดี นักวางแผนหรือนักออกแบบโครงการฝึกอบรม ย่อมสามารถระบุหรือกำหนด เหตุการณ์ที่สำคัญซึ่งจะต้องเกิดขึ้นในการฝึกอบรมได้

ระบุความต้องการขององค์กร เป็นเหตุการณ์แรกของการออกแบบ หรือวางแผน และสิ่งที่เราต้องทำในขั้นตอนนี้ก็คือ การสำรวจประเด็นที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งที่เป็น ปัญหาในแง่ทฤษฎีและในแง่ปฏิบัติ เพื่อตกลงกันให้ได้เสียก่อนว่านั่นคือปัญหา และการให้ ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการคือทางแก้ปัญหาเหล่านั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องแสวงหา ข้อมูลสารสนเทศ พูดคุยกับผู้คน รวบรวมข้อมูล ฯลฯ ซึ่งเป็นส่วนแรกของการวางแผน

การระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงาน งานที่กล่าวในที่นี้ก็คือ งานที่สัมพันธ์กับความต้องการขององค์กร รายละเอียดที่กล่าวถึงก็คือ 1) ภาพของงาน

2) การปฏิบัติงานที่ต้องขึ้นอยู่กับกันและกัน ธรรมชาติขององค์การ ภารกิจที่จะบรรลุเป้าหมาย แต่ละคนต้องมีส่วนช่วยให้งานเดินไปได้ โดยที่ผลลัพธ์ของกลุ่มคนกลุ่มหนึ่ง จะเป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับกลุ่มต่อไป 3) มาตรฐานของงาน ซึ่งได้แก่ มาตรฐานด้านคุณภาพและปริมาณ ซึ่งในแต่ละองค์การ ความหมายของคำเหล่านี้อาจไม่เหมือนกัน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและชัดเจน 4) งานนั้นเป็นงานกลุ่มหรือรายบุคคล แหล่งสารสนเทศในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้มาจากการบันทึกและรายงานด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การประชุมปรึกษาหารือ การค้นคว้า การสังเกต แล้วประเมินและตัดสินใจ

การระบุความต้องการทางการเรียนรู้ หรือความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของการวางแผนตอนนี้ คือ เพื่อระบุความต้องการทางการเรียนรู้ของบุคคลที่จะต้องทำงานตามที่ได้กำหนดให้ทำความต้องการของผู้รับการฝึกอบรมมี 3 ประเภท คือ 1) ความต้องการที่กำหนดไว้เกิดขึ้นโดยตรง จากการระบุรายละเอียดของการทำงานที่กล่าวมาแล้ว ทำให้ระบุได้ชัดเจนว่า คนๆ หนึ่งควรจะทำอะไร จากนั้นจะทำให้สามารถบอกได้ว่า อะไรคือความต้องการเฉพาะคนที่กำลังทำงานนั้นอยู่ 2) ความต้องการที่นำไปใช้ประโยชน์เป็นความต้องการที่ไม่บังเฉพาะเจาะจง สำหรับการทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด แต่เป็นความต้องการที่เกิดจากสถานการณ์มากกว่า ถ้าคนๆ หนึ่งกำลังได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นหรือถ่ายโอนตำแหน่ง อย่างน้อยก็ต้องการเรียนรู้ หรือการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เขาทำงานในตำแหน่งใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนคนที่ยังทำงานเดิมอยู่ก็ต้องการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลงกระบวนการเทคโนโลยี หรือวัสดุที่เกิดขึ้น ความต้องการประยุกต์หรือเพื่อนำไปใช้ อาจเกิดจากการที่คนงานใหม่มาเข้าทำงานในหน่วยงาน มีการวางแผนใหม่ให้คนเดิมที่ทำงานอยู่ไปทำงานใหม่ที่ต่างจากเดิม แล้วเอาคนงานใหม่เข้ามาแทน 3) ความต้องการจากใจ เป็นความต้องการที่แรงมา เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าผู้เรียนรู้สึกว่า นั่นคือสิ่งที่เขาต้องการเรียนรู้

การกำหนดจุดมุ่งหมายของโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์ ขั้นตอนนี้ก็เพื่อ 1) ระบุงบองค์ประกอบที่จะนำมาพิจารณา จุดมุ่งหมายของโครงการ และพิจารณาประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้รับในการอบรม และ 2) ทำรายการจุดมุ่งหมายของโครงการ และจุดมุ่งหมายการเรียนรู้ เฉพาะอย่าง ที่สัมพันธ์กับแบบที่ออกและอยู่ในการพัฒนาการวางแผนเริ่มด้วยการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการที่มีอยู่ด้วยการคำนึงถึง 1) เวลาที่จะมีสำหรับการนำผลของการฝึกอบรมไปแก้ปัญหา 2) แหล่งทรัพยากร ที่จะมิให้แก่โครงการ

ฝึกอบรม และ 3) บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม หลังจากพิจารณาลำดับความสำคัญแล้ว ควรทำเป็นรายงานความต้องการตามลำดับความสำคัญ

การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมการประชุมเชิงปฏิบัติการสิ่งผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการ คือ การทำรายการของหัวข้อที่ผู้รับการฝึกอบรมจะเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้แล้วในตอนก่อน และทำรายการเรียงลำดับการเรียนรู้ที่เกิดขึ้น การสร้างหลักสูตรในที่นี้ครอบคลุมตัวแปรหลายๆ อย่าง คือ การเลือกเนื้อหา นักเนื้อหา ประเภทของเนื้อหา การเรียงลำดับการเสนอเนื้อหาและบทเรียน การเลือกเนื้อหา เป็นส่วนของการวางแผนที่เราไม่หวังว่าผู้จัดการฝึกอบรมจะรู้เนื้อหา เป็นสิ่งที่ยากสำหรับเขา การเลือกเนื้อหาต้องเป็นหน้าที่ของนักเนื้อหา ซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเชิญมาร่วมในการวางแผน

นักเนื้อหา ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา ซึ่งมี 2 ประเภท คือ บุคลากรภายในองค์กรและบุคลากรภายนอกองค์กร บุคลากรภายในองค์กรอาจได้แก่ บุคลากรที่เคยมีประสบการณ์จากการฝึกอบรมทำนองนี้มาก่อน ถึงแม้จะไม่ใช่มืออาชีพแต่ก็สามารถเป็นผู้เชี่ยวชาญเชิงสัมพันธ์เนื้อหาให้เข้ากับการปฏิบัติได้ บุคลากรภายนอกองค์กร หมายถึง บุคคลภายนอกองค์กรที่เชิญมาช่วยในการเลือกเนื้อหาวิชา บุคคลเหล่านี้อาจมีอาชีพเป็นผู้ขายโครงการ ผู้บริการ ที่ปรึกษาอาจารย์มหาวิทยาลัยที่เชี่ยวชาญในเนื้อหา ซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเลือกเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ

ประเภทของเนื้อหา อาจแบ่งได้ 4 ประเภท คือ 1) เนื้อหาที่ขาดไม่ได้ ถ้าจะถามว่าไม่ต้องมีไม่ได้หรือ คำตอบก็จะบอกว่าไม่ได้ 2) เนื้อหาที่พอจะช่วยให้ได้แก่ เนื้อหาที่เสริมให้แก่เนื้อหาที่ขาดไม่ได้ 3) เนื้อหาที่อยู่วงนอก ถ้าขาดเสียอาจไม่ทำให้เกิดพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงและ 4) เนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องอาจมีผู้ถามว่าทำไมไม่มีเนื้อหาประเภทนี้อยู่ด้วยเนื้อหาประเภทนี้เกิดขึ้นมาหลายสาเหตุ เหตุหนึ่งที่เกิดขึ้นเสมอคือ แนวโน้มที่บุคคลบางคน เช่น ผู้บริหารหน่วยงานรู้สึกว่เนื้อหานั้นดี เราก็ควรจะนำเนื้อหาประเภทนั้นมาใช้ในการฝึกอบรม

การเรียงลำดับเนื้อหา เป็นส่วนที่สองของหลักสูตรรองมาจากเนื้อหาวิชา การเรียงลำดับเนื้อหาก็คือ การเสนอเนื้อหาต่อผู้รับการฝึกอบรม ควรจะเรียงลำดับการเสนออย่างไร ผู้จัดการฝึกอบรมอาจนำหัวข้อการพิจารณาการเรียงลำดับเนื้อหาดังนี้ 1) เรียงลำดับจากกว้างมาสู่เฉพาะ 2) จากเฉพาะไปสู่กว้าง 3) จากนามธรรมไปสู่รูปธรรม และ 4) จากแนวคิดของสภาวะแวดล้อมทางสังคมที่เกี่ยวข้องก่อนที่ผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดการเรียงเนื้อหา จะต้องมึเนื้อหาดังกล่าวที่ชัดเจน บางครั้งตัวเนื้อหาจะบอกลำดับแก่เรา

ได้ตัวบทเรียน เนื้อหาจากผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถพิจารณาได้เต็มที่ว่าใครจะเป็นผู้มาให้การฝึกอบรม ทางง่ายก็คือ ใช้หรือทำไปเพียงบางส่วนของบทเรียนแทนที่จะสร้างขึ้นทั้งหมด ผู้ให้การฝึกอบรมไม่ทุกคนที่สามารถทำเช่นนั้นได้ หรือหวังได้ว่าจะมีความสามารถเช่นนั้นทุกคนได้ แต่เมื่อพิจารณาอย่างลึกซึ้งแล้ว เห็นว่ามีส่วนประกอบในตัวบทเรียนอยู่ 4 ขั้นตอน คือ การเตรียม การเสนอ การนำไปใช้ และการพิสูจน์ยืนยัน

ขั้นการเตรียม เป็นการเตรียมพร้อมสำหรับสถานการณ์การฝึกอบรม การทำตัวให้คุ้นเคยและสบายใจกับแผนบทเรียนหรือเนื้อหาต่างๆ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุที่ต้องใช้ และการเตรียมผู้รับการฝึกอบรม ด้วยการทำให้แน่ใจว่า ผู้รับการฝึกอบรมทราบว่าการฝึกอบรมที่ไหน วันเวลาใด และกิจกรรมการฝึก อบรมมีอะไรบ้าง

ขั้นการนำเสนอ ครอบคลุมวิธีการสอน หรือวิธีการถ่ายทอดหลายอย่าง เช่น การแนะนำ การสาธิต การให้ซักถาม การอภิปราย และวิธีเสนอด้วยสื่อทัศนอุปกรณ์

ขั้นการนำไปใช้ เป็นขั้นที่ต่อเนื่องจากขั้นการนำเสนอที่ผู้รับการฝึกอบรมใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้มาจากวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ มาฝึกปฏิบัติทำภารกิจทั้งหมดหรือบางส่วนของภารกิจซึ่งเสนอแล้วในขั้นการนำเสนอ กิจกรรมของผู้รับการฝึกอบรม อาจรวมถึงการใช้สถานการณ์จำลอง การแสดงบทบาทสมมติ การอภิปรายกลุ่มย่อย การเสนอรายงาน/ผลงาน หรือยุทธศาสตร์อื่นใดที่เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรม และโดยเฉพาะการประชุมเชิงปฏิบัติการนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับมาลงมือปฏิบัติจริง ในขณะที่การฝึกอบรมกำลังดำเนินอยู่

ขั้นพิสูจน์ยืนยัน หรือคำภาษาอังกฤษเรียกว่า “Verification” ปัจจุบันนิยมเรียกขั้นนี้ว่า ขั้นการประเมิน ยึดถือหลักเกณฑ์การประเมินตามให้ผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกอบรมตกลงกันว่า ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องทำได้ถึงระดับใด และจะต้องทดลองปฏิบัติได้จนถึงระดับที่ต้องการนั้น สำหรับตัวแผนบทเรียน อาจประกอบด้วยชื่อของโครงการ จุดมุ่งหมายของบทเรียน หัวข้อเรื่องหลัก กิจกรรมของผู้ให้การฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ วัสดุอุปกรณ์ เวลาที่ใช้ และแนวการประเมินการฝึกอบรม

สรุปแล้ว วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการจะต้องตัดสินใจในการสร้างเนื้อหา หลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่วางไว้ จุดมุ่งหมายของการวางแผนสัมพันธ์กับความต้องการทางการเรียนรู้ หรือความต้องการของผู้รับการ

ฝึกอบรม โดยเฉพาะการประชุมเชิงปฏิบัติการนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับมาลงมือปฏิบัติจริงในขณะที่มีการฝึกอบรมและแนวในการประเมินการฝึกอบรม

4.1.7.2 ยุทธศาสตร์การฝึกอบรม จากการพิจารณาการวางแผนโครงการฝึกอบรมทั้ง 5 ขั้นตอน มีลักษณะที่บ่งว่า การฝึกอบรมมุ่งไปที่ความต้องการในการพัฒนาองค์กร ด้วยการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะทางการกระทำของผู้เป็นเป้าหมายของการฝึกอบรม และหลักสูตรของการฝึกอบรมมีแนวโน้มที่จะสนองต่อการให้โอกาสแก่บุคลากรที่มีความสนใจ หรือมีปัญหาอย่างเดียวกัน และได้มาพบกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อรับความรู้ด้วยตัวเองโดยตรง และมีโอกาสได้ลงมือปฏิบัติงานเองในระยะสั้นๆ ด้วยความเข้มข้นเป็นการฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง มีการกระทำกลุ่ม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ แล้วยุทธศาสตร์ที่ต้องการและเหมาะสมก็คือ “การประชุมเชิงปฏิบัติการ”

4.1.7.3 การจัดหาแหล่งทรัพยากรการฝึกอบรม เมื่อตัดสินใจวางแผนว่าวิธีการฝึกอบรม คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ต่อไปก็พิจารณาสิ่งต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการประชุม ได้แก่ 1) แหล่งทรัพยากรทางกายภาพ ได้แก่ เครื่องใช้ต่างๆ พร้อมซอฟต์แวร์ที่ใช้กับเครื่องเหล่านั้น และเครื่องมือปฏิบัติการวัสดุ เช่น โสตทัศนวัสดุ คู่มือ สมุด ดินสอ ปากกา และสิ่งที่ใช้ในการปฏิบัติการ 2) แหล่งทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ได้แก่ ผู้ให้การฝึกอบรม อันประกอบด้วยครูหรือวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์รวมทั้งที่ปรึกษาโครงการ และ 3) แหล่งทรัพยากรทางการเงิน ได้แก่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม หรือจากสำนักงานประมาณของสถาบัน หรือจากแหล่งสนับสนุนภายนอก

4.1.7.4 การวางแผนการดำเนินการ ครอบคลุมการวางแผนเกี่ยวกับผู้รับการฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือและวัสดุ พิธีเปิดการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ แนวการประเมินการฝึกอบรม พิธีการปิดการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาถึงการเลือกผู้รับการฝึกอบรม การติดต่อ แจ้งผู้รับการอบรมทราบถึงการฝึกอบรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและวัสดุ ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมกับธรรมชาติของโครงการ กิจกรรม (ผู้ใช้ หมายถึง ผู้ให้และผู้รับการฝึกอบรม) พิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ควรพิจารณาเกี่ยวกับผู้มาเป็นประธาน การมอบวุฒิบัตร กำหนดเวลา การมอบของที่ระลึก การจัดสถานที่ การต้อนรับและส่งผู้รับเชิญ เป็นต้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการควรพิจารณารายละเอียดโครงการ ตารางการประชุมปฏิบัติการ การดำเนินการตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม ทั้งที่เป็นส่วนของผู้ให้การ

ฝึกอบรมและผู้บริหารฝึกอบรม ส่วนแนวทางการประเมิน ควรพิจารณาทั้งในส่วนของการประเมินย่อยและการประเมินรวม การประเมินในกระบวนการปฏิบัติงาน และผลิตผลของงาน และโครงการฝึกอบรม

4.1.7.5 การประเมินและการป้อนข้อมูลกลับ ในการพิจารณาวางแผนโครงการฝึกอบรม ไม่ใช่ขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินงาน แต่ต้องทำการประเมินทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน เพราะต้องใช้ผลการประเมินสำหรับการตัดสินใจให้เสร็จสิ้นไปทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนที่สมบูรณ์ และมีความเป็นไปได้ เป็นที่รับรองหรือยอมรับของผู้มีส่วนรับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

4.1.8 การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 : 312-313) กล่าวว่า การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมถึงการอนุมัติโครงการ การจัดสถานที่ประชุม วัสดุอุปกรณ์ การเลือกและแจ้งผู้บริหารฝึกอบรม การกำหนดและเชิญผู้ให้การฝึกอบรมและการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

4.1.8.1 การขออนุมัติโครงการ โครงการที่สำเร็จลงจากการวางแผน ที่กล่าวมาแล้ว มักประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ หลักการและเหตุผล หรือที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ของโครงการ หลักสูตร เนื้อหา กิจกรรม วิธีดำเนินการ สถานที่จัด วันเวลา และรายละเอียดของกำหนดการ บุคลากรและงบประมาณ ผู้อนุมัติโครงการส่วนใหญ่ ได้แก่ ผู้บริหารสถาบันหรือองค์กร ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ผู้อำนวยการ ผู้จัดการองค์กร ผู้บริหารหน่วยงานการพัฒนาคณาจารย์ หน่วยงานการเงิน เป็นต้น

4.1.8.2 การจัดสถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการ สถานที่ประชุมเชิงปฏิบัติการมีการจัด 2 ลักษณะ คือ 1) ห้องสำหรับประชุมเพื่อรับการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์จากผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งอาจจัดเป็นโต๊ะประชุมที่นั่งล้อมรอบ ที่หัวโต๊ะเป็นที่นั่งของผู้ให้การฝึกอบรม และด้านหลังเป็นที่ตั้งกระดาน ชอล์ก หรือที่แขวนจอฉาย ซึ่งจะใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ หรือเครื่องฉายอย่างต่อเนื่อง ฯลฯ 2) อีกลักษณะหนึ่ง อาจเป็นห้องที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่สำหรับถ่ายทอดความรู้และวิธีการจากผู้ให้การอบรม ทั้งที่เป็นการสาธิต การแนะนำวิธีการ และการใช้สูตรทัศนูปกรณ์ ส่วนที่นั่งของผู้รับการฝึกอบรม อาจจัดเป็นที่นั่งล้อมโต๊ะเป็นกลุ่มย่อยๆ และพร้อมที่จะใช้เป็นที่สำหรับปฏิบัติการได้ในทันทีที่ต้องการ

4.1.8.3 วัสดุและอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับผู้ให้การฝึกอบรมใช้ถ่ายทอดความรู้ และสำหรับผู้รับการฝึกอบรมในกิจกรรม ภาคปฏิบัติ การเสนอรายงานและผลงาน ซึ่งบางอย่างเป็นประเภทเดียวกับที่ผู้ให้การฝึกอบรม ใช้ก็ได้ รวมทั้งคู่มือ แผ่นแจก และเอกสารประกอบต่างๆ ที่จะต้องเตรียมให้พร้อมก่อนการ ดำเนินการ

4.1.8.4 การเลือกและการแจ้งให้ผู้รับการฝึกอบรมทราบในสิ่งต่างๆ ผู้จัดการฝึกอบรมจึงต้องประสานงานในการเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานที่บุคลากรจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนผู้ตัดสินใจได้แก่ หัวหน้างาน หลังจากเลือกได้แล้ว ควรจัดการแจ้งให้บุคลากรเหล่านั้นทราบล่วงหน้า ด้วยการส่ง จดหมายพร้อมด้วยรายละเอียดของโครงการการฝึกอบรม และสิ่งที่ผู้รับการฝึกอบรมจะต้อง เตรียมตัวก่อนมาประชุมเชิงปฏิบัติงาน

4.1.8.5 การกำหนดตัวและการเชิญให้การฝึกอบรม เป็นการเตรียม ที่สำคัญ เพราะจะทำให้แน่ใจว่าจะได้ผู้เชี่ยวชาญที่ตรงกับเนื้อหาสาระตามเวลาที่ต้องการด้วย การติดต่อเป็นการภายใน และเชิญเป็นทางการล่วงหน้านานพอที่จะให้ผู้ให้การฝึกอบรมสะสาง ภารกิจอื่น มีเวลามาเป็นวิทยากรก่อนได้ เตรียมเอกสาร เตรียมตัวถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเต็มที่

4.1.8.6 การเตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หมายถึง คณะผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านต่างๆ ตามความจำเป็นที่จะทำ ให้การดำเนินการทั้งก่อนการประชุม ขณะประชุม และหลังการประชุม ลุล่วงไปด้วยความ เรียบร้อย ทั้งในด้านบริการและด้านวิชาการ

4.1.9 การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 : 312-313) การดำเนินการประชุม เชิงปฏิบัติการ ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่การเปิดโครงการ การปฏิบัติการโครงการไป จนกระทั่งการปิดโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเปิดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีหลายวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสม บางองค์กรมีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ มีการสร้าง บรรยากาศด้วยกิจกรรมหลายอย่าง อย่างไรก็ตาม ในการเปิดการอบรมนี้ ผู้รับการฝึกอบรม ต้องการจะรู้ใน 3 ประการ ประการแรก คือ ผลที่ได้รับจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประการที่สอง คือ ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องทำอะไรบ้าง และประการที่สาม คือ ความคาดหวัง ร่วมกัน การปฏิบัติการโครงการในการประชุมเชิงปฏิบัติการมี 2 ส่วนที่ต้องทำ คือ การสอน หรือถ่ายทอดประสบการณ์ซึ่งเป็นกิจกรรมของผู้ให้การฝึกอบรม และลงมือปฏิบัติการในการ

สร้างหรือผลิตผลงาน ผู้ให้การฝึกอบรมจะดำเนินการฝึกอบรมไปตามบทเรียนที่ได้เตรียมมา สำหรับเสนอแก่กลุ่มผู้รับการฝึกอบรมตามลำดับหัวข้อและชั้นกิจกรรม ด้วยการบรรยายสรุป อธิบายแนะนำและสาธิตวิธีการกระทำหรือปฏิบัติพร้อมทั้งการใช้เครื่องมือและวัสดุสำหรับการปฏิบัติการ และใส่ทัศนูปกรณ์สำหรับขยายประสบการณ์การเรียนรู้ และประสบการณ์ภาคปฏิบัติแล้วแต่ความเหมาะสมในแต่ละกรณี ในช่วงต้น คือ ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับความรู้ความเข้าใจจากผู้ให้การฝึกอบรม ด้วยวิธีการที่สนองต่อการถ่ายทอดการสอนหรือประสบการณ์ของผู้ให้การฝึกอบรมตามความเหมาะสม เป็นลักษณะของผู้ให้การฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางก่อนแล้วตามด้วยกิจกรรม คือ ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติ ทดลองกระทำการแก้ปัญหา ผลิตผลงานสร้างสิ่งต่างๆ ด้วยตัวผู้รับการฝึกอบรมเอง โดยนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาจากการเรียนรู้ส่วนแรกมาใช้ เป็นลักษณะที่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง ส่วนการปิดโครงการมีความสำคัญเท่ากับการเปิดโครงการ ผู้ให้การฝึกอบรมควรกระทำให้การประชุมเชิงปฏิบัติการจบลงด้วยความชัดเจน ไม่สับสน มีชีวิตชีวา พร้อมกับความสำเร็จที่ผู้รับการฝึกอบรม ผู้ให้การฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องพอใจและมั่นใจอย่างน้อยในระดับหนึ่ง เป็นการกระทำภายหลังการประเมินเสร็จสิ้นลง การปิดโครงการ อาจเป็นได้ทั้งแบบที่เป็นพิธีการ ซึ่งอยู่กับเหตุผลในการตัดสินใจ แต่สิ่งหนึ่งที่น่าจะกระทำไปควบคู่กับการปิดโครงการ เพื่อเป็นการยอมรับในความสำเร็จและความพยายามของผู้รับการฝึกอบรม คือ ประกาศนียบัตร เกียรติบัตรหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร

4.1.10 การประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547 : 313-314) การประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครอบคลุม 3 ลักษณะ คือ การประเมินโปรแกรมทางด้านวิชาการ การประเมินโครงการโดยรวม และการประเมินติดตามผล การประเมินโปรแกรมทางด้านวิชาการ เป็นการประเมินการเรียนรู้และการกระทำมักเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในบทเรียนที่สร้างขึ้น ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม การประเมินด้านวิชาการ กระทำได้ใน 2 รูปแบบ คือ การประเมินย่อย และการประเมินรวม 1) การประเมินย่อยคงกระทำในจุดต่างๆ ของโปรแกรม การเรียนและการกระทำ ในขณะที่โปรแกรมกำลังดำเนินอยู่ การประเมินแบบนี้ ทำให้ผู้ให้การฝึกอบรม ทราบว่าการเรียนและการกระทำที่เหมาะสมเกิดขึ้นหรือไม่อย่างไร และหาทางเสริมแรงหรือปรับปรุงแก้ไข ช่วยเหลือในส่วนที่บกพร่องให้ดีขึ้น 2) การประเมินรวมเป็นการประเมินการเรียนรู้และการกระทำตอนสุดท้ายของโปรแกรมที่จะจัดต่อไปในอนาคต การประเมินรวมอาจใช้การทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมก็ได้ หรือจะใช้การทดสอบหลังการฝึกอบรม

ก็ได้ ซึ่งเป็นการประเมินเฉพาะการเรียนรู้เท่านั้น นอกจากนี้การประเมินควรรวมถึงการประเมินหรือผลผลิตและวิธีการทำหรือผลิตด้วย การประเมินโครงการ เชิงปฏิบัติการโดยรวม เป็นสิ่งที่ควรกระทำนอกเหนือไปจากประเมินโปรแกรมในด้านวิชาการประกอบด้วย การประเมินการจัดโครงการ ในด้านวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ สถานที่ การบริการสวัสดิการ ภาระงานการประชุม และผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การฝึกอบรม โครงการในโอกาสต่อไป นอกจากนี้ ยังอาจมีการประเมินติดตามผลเป็นการประเมินภายหลัง ที่การประชุมเชิงปฏิบัติการได้เสร็จสิ้นไปแล้วระยะหนึ่ง เพื่อติดตามดูว่า ผู้รับการฝึกอบรม ได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมประการใดบ้าง มากน้อยเพียงใด ในเรื่องอะไร และความต้องการที่หน่วยงานฝึกอบรมจะช่วยผู้รับการฝึกอบรมเหล่านั้นต่อไปอย่างไร

ดังนั้น วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการ และการประเมินการฝึกอบรม

กล่าวโดยสรุป การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมสร้างความรู้ ทักษะ ความสามารถ แนวทางการพัฒนา เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาร่วมกันในการ แก้ปัญหาโดยลงมือกระทำและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติร่วมกัน สามารถปรับให้เข้ากับ ภาระงานการทำงาน การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่จากการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ

4.2 การนิเทศภายใน

4.2.1 การนิเทศภายใน เป็นการปฏิบัติงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการ นิเทศในหน่วยงานหรือภายในองค์กร โดยมีการนิเทศภายในนั้นมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้นำการนิเทศภายในมาเป็นกระบวนการในการที่จะช่วยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน ร่วมพัฒนาทักษะการใช้งานระบบบริการการศึกษา และนิเทศภายในโดยมี วิทยากรร่วมกับผู้วิจัยเป็นผู้นิเทศภายใน จะทำให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานและสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ดังนี้

4.2.1.1 ความหมายของการนิเทศภายใน

การนิเทศ เป็นกระบวนการในการจัดกิจกรรมเพื่อการทำงาน ร่วมกันระหว่างครูผู้สอนและผู้นิเทศ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูผู้สอน ในทุกๆ ด้าน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษาด้วยการมุ่งเน้น ให้ครูผู้สอนพัฒนาความรู้ความสามารถและพฤติกรรมการสอนได้ด้วยตนเอง โดยมุ่งสู่

การจัดการกระบวนการเรียนรู้ มีนักวิชาการการศึกษาได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ ดังนี้

พันธ์ศักดิ์ เนื่อง ณ สุวรรณ (2549 : 17) ให้ความหมายของการนิเทศภายใน หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในสถานศึกษา โดยใช้ความพยายามทุกอย่างเพื่อดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของสถานศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายให้สถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการจัดการกระบวนการเรียนรู้แก่ผู้เรียน

ดุสิต มั่นคง (2550 : 42) ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันจัดขึ้น เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูในทุกด้าน รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สว่าง แฉ่นไธสง (2552 : 29) ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายามของบุคลากรภายในโรงเรียนที่จะร่วมมือกันช่วยเหลือปรับปรุงการศึกษาของโรงเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษาด้วยการมุ่งเน้นให้ครูผู้สอนพัฒนาความรู้ความสามารถและพฤติกรรมการสอนได้ด้วยตนเอง

ชिरารุช โถชาวี (2553 : 54) ให้ความหมายของการนิเทศภายใน หมายถึง การปฏิบัติงานภายในโรงเรียนระหว่างผู้นิเทศคือผู้บริหารและผู้ถูกนิเทศคือครู โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงพัฒนาการทำงานของครู ทำให้ครูสามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อมรรัตน์ งามจิตร (2555 : 23) ให้ความหมายของการนิเทศภายใน หมายถึง การดำเนินงานอย่างมีระบบของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนางานของผู้รับการนิเทศให้มีคุณภาพสูงขึ้น หรือเพิ่มศักยภาพของผู้รับการนิเทศให้มากขึ้น

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การนิเทศภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษาหรือองค์กร ร่วมมือกันจัดขึ้นเพื่อพัฒนาและส่งเสริม ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีและเหมาะสมภายในองค์กร

4.2.1.2 ความสำคัญของการนิเทศภายใน

นักการศึกษาได้ให้ความสำคัญของการนิเทศภายในไว้ดังนี้

วิโรจน์ คำพลอย (2549 : 20) กล่าวว่า การนิเทศภายใน มีความสำคัญต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาแต่จะสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือกันทั้งสามฝ่าย คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศโดยอาศัยการทำงานร่วมกัน ยอมรับ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ช่วยกันพัฒนาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การนิเทศภายในของสถานศึกษา ประสบผลสำเร็จและยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

ณรงค์ศักดิ์ ไชยชมภู (2550 : 21) กล่าวว่า การนิเทศภายใน มีความสำคัญสำหรับครูทุกคน เนื่องจากการนิเทศภายในเป็นการจัดกิจกรรมที่มีลักษณะการทำงานร่วมกันของผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในโรงเรียนเดียวกัน โดยใช้เหตุผล และปัญหา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุภากร ราชากรกิจ และคณะ (2550 : 56) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษามากเนื่องจากมีความเชื่อพื้นฐานว่าผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศต่างก็อยู่ในโรงเรียนย่อมสามารถวิเคราะห์ผลการจัดการเรียนการสอน เพื่อหาจุดที่ยังเป็นปัญหาหรือจุดที่จะต้องพัฒนาตลอดจนวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหาได้ตรงกับสภาพความเป็นจริงมากกว่าบุคคลภายนอก การนิเทศภายในซึ่งเน้นความร่วมมือของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศตลอดเวลาจะช่วยให้เกิดการยอมรับสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข ซึ่งต่างก็มีส่วนร่วมในการคิดค้นขึ้น ส่งผลให้มีความเต็มใจในการปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนา ซึ่งซึ่งได้ร่วมกันกำหนดไว้ ทำให้การนิเทศได้ผลดีมากกว่าการชี้แนะจากบุคคลภายนอก

ชिरารุช โถซารี (2553 : 55) กล่าวว่า การนิเทศภายในมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งสามฝ่ายคือ ผู้บริหาร ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ มีความสำคัญในการช่วยเหลือผู้รับการนิเทศหรือครูให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับคุณภาพของสถานศึกษาให้สูงขึ้น

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการนิเทศภายในมีความสำคัญต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยต้องอาศัยความร่วมมือจาก 3 ฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศโดยต้องอาศัยการทำงานร่วมกัน เพื่อหาจุดที่ยังเป็นปัญหาหรือจุดที่จะต้องพัฒนาตลอดจนวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหาได้ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อยกระดับคุณภาพของสถานศึกษาให้สูงขึ้น

4.2.1.3 หลักการนิเทศภายใน

นักการศึกษาได้ให้แนวคิดของหลักการนิเทศภายในไว้ดังนี้

เหรียญ รังษา (2549 : 26) กล่าวถึง หลักการนิเทศภายในว่าเป็นแนวทางที่ผู้นิเทศเสริมสร้างประสิทธิภาพ โดยจัดกิจกรรมที่เป็นหลักในการปฏิบัติ มีการวางแผนการดำเนินงาน มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นประชาธิปไตย จัดบรรยากาศที่ดี ผู้บริหารมีภาวะผู้นำ บุคลากรมีขวัญกำลังใจ เน้นการทำงานเป็นทีม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน

พันธุ์ศักดิ์ เนื่อง ณ สุวรรณ (2549 : 20) กล่าวว่า หลักการนิเทศภายในเป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง มีการวางแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน เปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการดำเนินการ โดยยึดหลักแห่งคุณภาพของผู้เรียน มีจุดมุ่งหมายให้ครูได้ปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ และผลงานมีประสิทธิภาพ

ณรงค์ศักดิ์ ไชยชมภู (2550 : 8) กล่าวว่า หลักการนิเทศภายในเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบและมีส่วนรับรู้ต่อความก้าวหน้าของครูในโรงเรียน เนื่องจากการนิเทศเป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีวัตถุประสงค์ชัดเจน เน้นความร่วมมือ การมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกันตามกระบวนการประชาธิปไตย

สุภากร ราชวารกิจ และคณะ (2550 : 57-58) กล่าวถึง หลักการนิเทศภายในว่าโรงเรียนเป็นแนวทางที่ผู้นิเทศยึดเป็นหลักในการปฏิบัติ เพื่อบรรลุผลตามความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ หลักยึดในการปฏิบัติงานนิเทศ คือ มีการวางแผนการดำเนินงานในรูปโครงการที่มีจุดมุ่งหมายแน่นอน มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน การนิเทศต้องถือหลักประชาธิปไตย ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงาน เน้นความร่วมมือร่วมใจและใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน แสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล ให้โอกาสได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถ อย่างเต็มที่ เคารพและยอมรับฟังความคิดเห็นของกันและกัน มีความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน สร้างเสริมมนุษยสัมพันธ์และอยู่ร่วมกัน ทำงานร่วมกันด้วยดี พร้อมทั้งสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ต้องการ

ปรวัตร แก้วฝ่าย (2551 : 34) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศรวมทั้งการนิเทศภายในหากนำหลักการนิเทศดั้งเดิมมาผสมผสานกับแนวคิดการประกัน

คุณภาพการศึกษา แนวคิดที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวคิดที่ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพครู และระดับคุณภาพครู ผู้บริหาร หลักการนิเทศยุคใหม่ควรมีหลักการดังนี้

1. กิจกรรมที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศ มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู มีขวัญกำลังใจ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนและมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ และยกระดับคุณภาพให้สูงขึ้นอยู่เสมอ
2. เป็นกิจกรรมที่ดำเนินไปอย่างเป็นระบบและรองรับด้วยข้อมูลสารสนเทศ
3. เป็นกิจกรรมที่อยู่ในบรรยากาศของความร่วมมื้อมีใจอันดีต่อกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
4. เป็นกิจกรรมที่เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้รับการนิเทศ
5. เป็นกิจกรรมที่ดึงศักยภาพของผู้รับการนิเทศมาใช้ และให้การยกย่อง
6. เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาตัวเองให้อยู่ในระดับมาตรฐานวิชาชีพหรือระดับคุณภาพครูสภาให้สูงขึ้น และรักษาไว้

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าหลักการนิเทศภายในเป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีการวางแผนทางการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการอย่างแท้จริง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

4.2.1.4 กระบวนการนิเทศภายใน

นักการศึกษาได้ให้แนวคิดของกระบวนการนิเทศภายในไว้ดังนี้
 วิโรจน์ คำพลอย (2549 : 20) กล่าวถึง กระบวนการนิเทศภายในของสถานศึกษาว่าเป็นกระบวนการดำเนินงานการนิเทศภายในที่ครอบคลุมงานนิเทศการศึกษาและการนิเทศงานทั่วไป ซึ่งมีจุดสุดท้ายอยู่ที่ผลผลิตทางการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพสูง ตอบสนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและสอดคล้องกับหลักบริหารการศึกษา

พันธุ์ศักดิ์ เนือง ณ สุวรรณ (2549 : 26) กล่าวว่า กระบวนการนิเทศภายในเป็นวิธีการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การจัดระบบการนิเทศภายใน การดำเนินงานตามมาตรฐานการนิเทศ การปฏิบัติ

ตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารที่มีต่อการนิเทศและการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในซึ่งเป็นกระบวนการที่มีการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ณรงค์ศักดิ์ ไชยชมภู (2550 : 8) กล่าวถึง กระบวนการนิเทศภายใน ว่าเป็นกระบวนการที่จะต้องอาศัยการดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยอาศัยกระบวนการนิเทศภายใน ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผน และกำหนดทางเลือก การสร้างสื่อและเครื่องมือการปฏิบัติ การนิเทศภายใน การประเมินผล และรายงานที่มุ่งให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุภากร ราชากรกิจ และคณะ (2550 : 70-71) กล่าวถึง กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนว่าเป็นขั้นตอนการนิเทศการศึกษาที่มีการศึกษาที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องมี 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ สภาพปัจจุบันหมายถึง สภาพที่เป็นกับสภาพที่คาดหวังหรือเป้าหมาย ความต้องการหมายถึง ความคาดหวังที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น ในขณะที่งานนั้นมีสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับที่ไม่เป็นปัญหา การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพต่างๆ ด้านสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนทุกชั้น ด้านอัตราการเข้าชั้นทุกชั้น ด้านภาวะสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ด้านคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานชั้นต่ำ

2. สำรวจและประเมินความต้องการของครู

3. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ

4. วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา และการดำเนินการตามความต้องการ

ของสาเหตุกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา และการดำเนินการตามความต้องการ

ขั้นที่ 2 การวางแผน หมายถึง การนำข้อมูลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุของปัญหาและความต้องการการมากำหนดกิจกรรม และแนวทางการปฏิบัติงานนิเทศ การวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นขั้นตอนที่นำเอาทางเลือก ที่จะดำเนินการมาร่วมกันกำหนดรายละเอียดกิจกรรมและจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ เขียนเป็นโครงการนิเทศภายในโรงเรียน

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการนิเทศ หมายถึง การดำเนินการตามกิจกรรม ที่กำหนดในโครงการนิเทศภายในโรงเรียน ในการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้นิเทศจะต้องนำหลักการนิเทศ เทคนิค ทักษะ สื่อและเครื่องมือนิเทศ ไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคลากรผู้รับการนิเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานการนิเทศ ภายในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ผู้บริหารและผู้นิเทศความดำเนินการดังนี้

1. เตรียมความพร้อมก่อนการนิเทศ ควรจัดให้มีการประชุม คณะปฏิบัติงานเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ กิจกรรม สื่อ เครื่องมือ การบันทึก ผลการประเมินผลและการสรุปผลการนิเทศ

2. ปฏิบัติการนิเทศ คือ ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้นิเทศไม่ควรละเลยเกี่ยวกับการเสริมแรงให้กำลังใจ ให้รับทราบปัญหาความต้องการของผู้รับการนิเทศและนำปัญหาและความต้องการนั้น มาพิจารณาหาทางช่วยเหลือสนับสนุน

ขั้นที่ 4 การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความสำเร็จ ของโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้มีหน้าที่ดำเนินการประเมินผล ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและคณะผู้นิเทศ การประเมินผลมีขอบข่ายกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

2. ประเมินความคิดเห็นเพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศ

3. ประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

4. สรุปรวมผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

การปรับปรุงการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ปรวัตร แก้วฝ้าย (2551 : 37) ได้สรุปขั้นตอนการนิเทศภายใน ไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นเตรียมการนิเทศ ประกอบด้วย

1.1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ การดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือพัฒนางานใดๆ จะต้องเริ่มต้นด้วยการมองเห็นปัญหา ของงานอย่างชัดเจน เพราะการมองเห็นปัญหา จะนำไปสู่ความต้องการของโรงเรียน เพื่อให้ ทราบจุดที่เป็นปัญหาของโรงเรียนหรือจุดที่จะต้องพัฒนา โดยมีตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ และเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำทางด้านวิชาการของโรงเรียนเป็นตัวกำหนด โรงเรียนสามารถนำมา

เปรียบกับระดับคุณภาพจากการปฏิบัติที่ผ่านมาว่า สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำแล้วหรือยัง และควรจะหาแนวทางพัฒนาให้ต่อเนื่อง ได้ในทิศทางใด จึงจำเป็นต้องกำหนดให้แน่ชัด ซึ่งมีจุดประสงค์ ดังนี้

1.1.1 เพื่อทราบสภาพการศึกษา และคุณภาพการศึกษา
ของโรงเรียน

1.1.2 เพื่อทราบสภาพที่เป็นปัญหา และความต้องการ
ของครู

1.1.3 เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางตัดสินใจแก้ปัญหา

1.1.4 เพื่อใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์ หรือ

เป้าหมายของการปฏิบัติการนิเทศ ให้ไปสู่ขนาดที่พึงประสงค์ได้อย่างแท้จริง

ขั้นตอนของการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการ มีดังนี้

1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพด้านต่างๆ ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทุกกลุ่มประสบการณ์และทุกชั้น ด้านอัตราการเข้าชั้นของทุกระดับ ด้านภาวะสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ด้านคุณลักษณะตามมาตรฐานขั้นต่ำตามที่มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติกำหนด

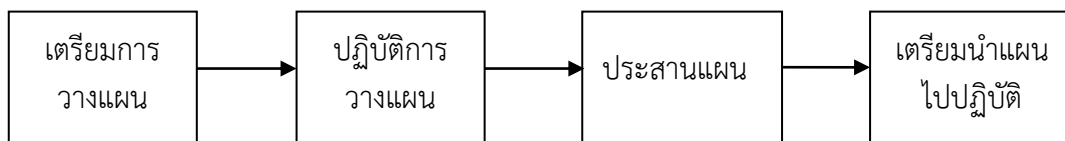
2) สสำรวจและประเมินความต้องการของครู

3) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ

4) วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับความสำคัญ

ของปัญหา กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา และดำเนินการตามต้องการในเรื่องข้อมูลที่สำรวจนั้น ควรเป็นข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน อัตราการเข้าชั้น ภาวะสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน คุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของนักเรียนรวมทั้งความต้องการของครู

1.2 การวางแผนและกำหนดทางเลือก หมายถึง การนำข้อมูลผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาสาเหตุของปัญหาและความต้องการ กำหนดจุดประสงค์ กำหนดกิจกรรมและแนวทางดำเนินการนิเทศ ซึ่งต้องให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือทุกระดับด้วย การจัดลำดับขั้นตอนที่จะปฏิบัติตามขั้นตอน ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการวางแผนการนิเทศภายในโรงเรียน

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (อ้างถึงใน พรวัตร แก้วฝ่าย, 2551 : 37)

1.2.1 ขั้นเตรียมการวางแผน ควรดำเนินการโดยทำความเข้าใจขอบข่ายงานอำนาจหน้าที่บทบาทของผู้นิเทศ แล้วจึงเริ่มจัดทำแผน และโครงการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน โดยนำผลการศึกษาข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียนมาจัดลำดับความสำคัญ รวมทั้งศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์ และแนวปฏิบัติของหน่วยเหนือ เพื่อจัดทำแผนสนองตอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียน

1.2.2 ขั้นลงมือปฏิบัติการวางแผน ในขั้นนี้ผู้บริหารควรจะได้มีการประชุมครู โดยนำประเด็นปัญหาและความต้องการที่สำคัญ ซึ่งได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการรวมทั้งนโยบายของหน่วยเหนือมาพิจารณา เพื่อสรุปว่า ในแต่ละปีโรงเรียนสามารถจัดการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนางานได้มากน้อยเพียงใด

1.2.3 ขั้นประสานแผน ต้องมีการทบทวนเป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวปฏิบัติและเวลา ที่กำหนดแล้วจึงดำเนินการประสานคนและประสานงาน เพื่อให้ฝ่ายต่างๆ สามารถดำเนินงานไปด้วยดี

1.2.4 ขั้นเตรียมนำแผนไปปฏิบัติ ในขั้นนี้โรงเรียนควรจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน หรือทำแผนปฏิบัติงานออกมาเป็นรูปเล่ม และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นหลักฐาน เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติของทุกฝ่าย และเพื่อสะดวกต่อการติดตามผลงานภายหลัง ซึ่งในแผนปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องประกอบด้วยโครงการ ซึ่งควรมีสาระสำคัญดังนี้

1.2.4.1 หลักการและเหตุผล

1.2.4.2 วัตถุประสงค์

1.2.4.3 เป้าหมาย

1.2.4.4 แผนดำเนินการ ประกอบด้วย กิจกรรม

สำคัญและปฏิทินปฏิบัติงาน

1.2.4.5 ทรัพยากรที่ต้องการ

1.2.4.6 การติดตามผลและประเมินผล

1.2.4.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.3 การสร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ สื่อและเครื่องมือ

สำหรับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเป็นสิ่งจำเป็นจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง สิ่งเหล่านี้จะต้องใช้ตรวจสอบการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ และเป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสื่อและเครื่องมือที่ดีนั้น ควรจัดหาหรือสร้างขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการนิเทศภายในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียนสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้แต่ละครั้งอย่างแท้จริง จึงควรต้องจัดเตรียมสื่อ เครื่องมือ เครื่องใช้ นวัตกรรม เช่น แบบบันทึกผล แบบประเมินผล และสรุปผลต่างๆ

2. ขั้นการดำเนินการนิเทศการดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้นิเทศจะทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน ส่วนผู้บริหารก็จะคอยสนับสนุนให้การนิเทศดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วยขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

2.1 ก่อนลงมือปฏิบัติการนิเทศ ควรมีการวางแผน

ดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศเสียก่อน จะช่วยสร้างความคุ้นเคยและความไว้วางใจต่อผู้นิเทศเป็นอย่างมาก

2.2 การนิเทศของผู้นิเทศนั้น ควรดำเนินการไปตาม

ข้อตกลงที่ได้ร่วมกัน ระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ถ้าทำนอกเหนือจากข้อตกลงร่วมกัน จะทำให้ผู้รับการนิเทศไม่มีความไว้วางใจต่อตัวผู้นิเทศได้

2.3 ผู้นิเทศจะต้องนำหลักการนิเทศ เทคนิค ทักษะ สื่อ

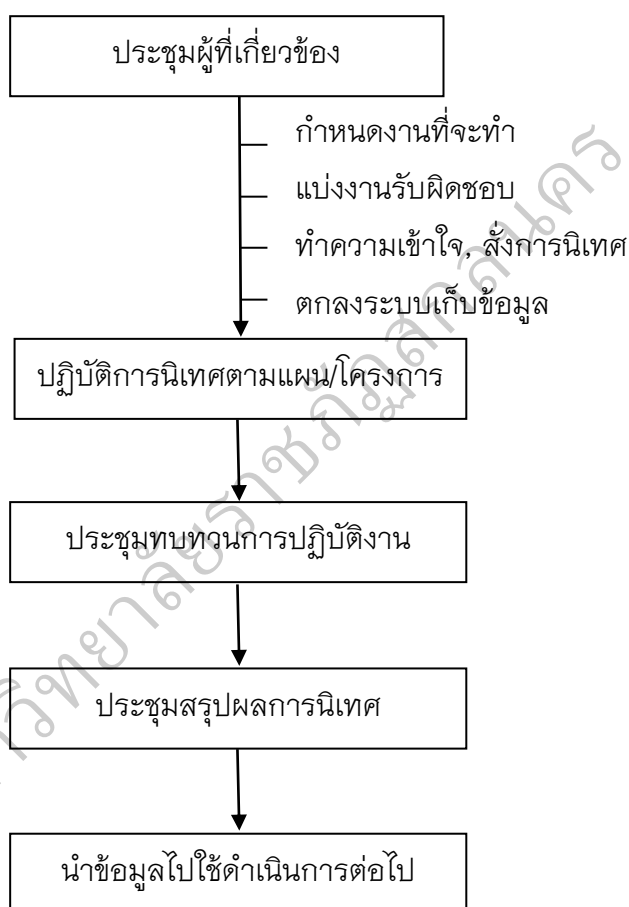
ต่างๆ รวมทั้งวิธีการใดมาใช้ ควรต้องคำนึงหลักการนิเทศสมัยใหม่ เช่น การนิเทศแบบคลินิก และการนิเทศโดยยึดจุดประสงค์เป็นประการสำคัญ เครื่องมือที่นำไปใช้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และบุคลากรผู้รับการนิเทศ

2.4 การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับการนิเทศ ควรเป็นไป

ด้วยความเที่ยงตรงไม่ลำเอียง ทั้งส่วนข้อมูลด้านที่ดีซึ่งควรรักษาไว้ และส่วนบกพร่องซึ่ง

ควรทำการปรับปรุงแก้ไขควบคู่กันไป ประการสำคัญที่ผู้บริหารไม่ควรละเลยเกี่ยวกับการเสริมแรงให้กำลังใจ รับทราบปัญหาความต้องการของครู นำเอาปัญหานั้นมาพิจารณาหาทางช่วยเหลือสนับสนุน

ขั้นตอนในการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียนให้ได้ผลดี ควรดำเนินการตามขั้นตอนในภาพประกอบ 3 ดังนี้



ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน
ที่มา : ปรวัตร แก้วฝ่าย (2551 : 41)

3. ขั้นการประเมินผลและรายงานผลการนิเทศ การตรวจสอบความสำเร็จของโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด ผู้ปฏิบัติการนิเทศจะทำการประเมินผลงานและประเมินผลการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น

แล้ว การประเมินผลการนิเทศภายในโรงเรียนก็อาศัยหลักการและวิธีการเดียวกับการประเมินผล การนิเทศทั่วไป คือ

3.1 การประเมินผลการนิเทศ ควรดำเนินการประเมินผลผลิต กระบวนการและปัจจัยป้อนเข้า โดยให้ความสำคัญมากที่สุดคือผลผลิต และให้น้ำหนัก รองลงมาในกระบวนการทำงาน สำหรับปัจจัยป้อนเข้านั้นให้ความสำคัญน้อยที่สุด

3.2 ในส่วนผลผลิตนั้น ให้ประเมินผลที่เกิดขึ้นกับผู้รับการ นิเทศโดยตรงไม่จำเป็นต้องเน้นที่คุณภาพนักเรียน ซึ่งเป็นผลจากการปฏิบัติงานของผู้รับ การนิเทศ ทั้งนี้เพราะคุณภาพของผู้เรียนนั้นจะขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่นๆ อีกมาก ในส่วนของ กระบวนการปฏิบัติงานควรมุ่งเน้นพฤติกรรมของการทำงานร่วมกัน

3.3 ผลที่ได้จากการประเมินควรจะนำมาเป็นพื้นฐาน สำหรับการตัดสินใจในการปฏิบัติงานนิเทศต่อไปอีก นั่นคือ หากได้ผลดีแล้วก็ควรดำเนินการ นิเทศต่อไปอีกจนกระทั่งบรรลุเป้าหมายสูงสุด คือผู้รับการนิเทศได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เป็นการถาวร หรือ สามารถช่วยเหลือตัวเองได้แล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมาย และไม่เป็นที่น่าพอใจก็ต้องหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องหรือมีจุดอ่อน แล้ว หาแนวทางวิธีการดำเนินงานใหม่ต่อไป ที่สำคัญที่จะขาดไม่ได้ควรต้องประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับการนิเทศด้วยว่า มีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด

การรายงานผลการนิเทศภายในโรงเรียน ให้ผู้ปฏิบัติกรนิเทศ หรือผู้นิเทศ เขียนวิเคราะห์สรุปผลรวมการประเมิน รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร โรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ชิราวุธ โถชาวี (2553 : 58) กล่าวถึง กระบวนการนิเทศภายใน เป็นกระบวนการในการนิเทศการศึกษาที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่ง ประกอบด้วยการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผน การปฏิบัติ การ นิเทศและการประเมินผล ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

โดยสรุปกระบวนการนิเทศภายในเป็นกระบวนการที่ดำเนินการ ร่วมกันของบุคลากร 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร ผู้สอน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีการวาง แนวทางในการนิเทศ ซึ่งประกอบด้วย การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผนดำเนินการ การนิเทศภายใน การประเมินผลและสรุปรายงานและนำข้อมูล

ที่ได้ไปวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับองค์กรนั้นๆ
ต่อไป

4.3 การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching)

4.3.1 ความหมายการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ได้มีผู้ให้ความหมายของการ
นิเทศแบบให้คำชี้แนะไว้ดังนี้

อาภรณ์ ภูวิทยาพันธุ์ (2548 : 15) กล่าวว่า การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ
เป็นการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของบุคคล โดยเน้นไปที่การทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย
ของงานนั้น หรือการช่วยให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่และ/หรือได้รับการอบรม
มาไปสู่การปฏิบัติได้

มนตรี ภูมี (2549 : 34) กล่าวว่า การนิเทศแบบชี้แนะเป็นการ
ดำเนินการในการใช้กระบวนการ วิธีการต่างๆ ในการให้ความช่วยเหลือ อำนาจการ กำกับ
ดูแล เพื่อให้สามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยการชี้แนะ
เป็นวิธีการในการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555 : 33) กล่าวว่า การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ
เป็นกระบวนการที่ผู้นิเทศใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ
เฉพาะตัวในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดย
จะต้องตกลงยอมรับร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้ถูกนิเทศ ทั้งนี้การนิเทศการสอนงานจะ
มุ่งเน้นไปที่การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

สรุป การนิเทศแบบให้คำชี้แนะเป็นกระบวนการพัฒนาการทำงาน
ของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อกำกับ ดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานได้นำความรู้ ทักษะและ
ความสามารถที่มีอยู่มาใช้ในการพัฒนางานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
ซึ่งการนิเทศการสอนในหน่วยงานนั้นจะมุ่งเน้นที่การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

4.3.2 ขั้นตอนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ

ขั้นตอนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคล
ในหน่วยงานได้รู้จักช่วยเหลือตนเอง มีนักการศึกษาแนะนำกระบวนการชี้แนะที่หลากหลาย
เนื่องจากการชี้แนะมีกระบวนการเฉพาะ ได้แก่ การชี้แนะทางปัญญา การชี้แนะ การสอน
เพื่อชี้แนะ ซึ่งการชี้แนะต่างๆ มีรายละเอียดค่อนข้างมาก อย่างไรก็ตามกระบวนการชี้แนะ
โดยทั่วไปมีขั้นตอนของกระบวนการ (กรองทอง จิรเดชากุล, 2550 : 40-45)

4.3.2.1 ขั้นก่อนการให้คำชี้แนะ

ก่อนดำเนินการชี้แนะ มีการตกลงร่วมกันเกี่ยวกับประเด็นหรือจุดเน้นที่ต้องการให้คำชี้แนะร่วมกัน เนื่องจากการดำเนินการชี้แนะเน้นไปที่การเชื่อมโยงความรู้ไปสู่การปฏิบัติจริง เป็นการทำงานเชิงลึก ดังนั้นประเด็นที่ชี้แนะจึงเป็นจุดเล็กๆ แต่เข้มข้นช่วยให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง แจ่มแจ้ง ช่วยคลี่ปมบางประการให้เกิดผลในการปฏิบัติได้จริง ในกรณีการสอนกระบวนการคิด มีประเด็นมากมายที่ต้องช่วยกันขยับขยับเคลื่อนไปที่ละประเด็น เช่น การใช้คำถามกระตุ้นคิด การใช้กิจกรรมที่ช่วยให้คิดได้อย่างหลากหลาย การใช้ผังกราฟิก (graphic organizer) มาใช้ในการนำเสนอความคิด การช่วยให้นักเรียนอธิบายกระบวนการคิด กระบวนการทำงานของตนเอง ซึ่งในประเด็นเหล่านี้ก็ยังมีประเด็นย่อยๆ ที่ซ่อนอยู่มากมาย ทั้งผู้ชี้แนะและคุณครูแต่ละคนก็ต้องวางแผนร่วมกันว่าในแต่ละครั้งที่ดำเนินการชี้แนะนั้นจะชี้แนะลงลึกเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ

4.3.2.2 ขั้นการให้คำชี้แนะ

ในขั้นของการให้คำชี้แนะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 3 ขั้น คือ

1) การศึกษาต้นทุนเดิม เป็นขั้นที่ผู้ชี้แนะพยายามทำความเข้าใจวิธีคิด วิธีการทำงาน และผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานของคุณครูว่าอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นข้อมูลในการต่อยอดประสบการณ์ในระดับที่เหมาะสมกับครูแต่ละคน ซึ่งในขั้นนี้อาจใช้วิธีการต่างๆ กันไปตามสถานการณ์ ได้แก่การให้ครูบอกเล่า อธิบายวิธีการทำงานและผลที่เกิดขึ้น การพิจารณาร่องรอยการทำงานร่วมกัน เช่น แผนการสอน ชิ้นงานของนักเรียนการสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน

2) การให้คุณครูประเมินการทำงานของตนเอง เป็นขั้นที่ช่วยให้ครูได้ทบทวนการทำงานที่ผ่านมาของตนเอง โดยใช้ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมที่ผ่านมา ได้แก่ การสอนที่เพิ่งสอนจบไปแล้ว ชิ้นงานที่นักเรียนเพิ่งทำเสร็จเมื่อสักครู่มาใช้ประกอบการประเมิน ขั้นตอนนี้เป็นขั้นสำคัญขั้นหนึ่ง ที่พบว่า ครูไม่ได้ตระหนักรู้ในสิ่งที่ตนเองสอนหรือกระทำลงไปนัก แต่การที่จัดให้มีโอกาสได้ “นี่ย่อนและสะท้อนผลการทำงาน” ช่วยให้ครูได้ทบทวนและไตร่ตรองว่าตนเองได้ใช้ความรู้ความเข้าใจไปสู่การปฏิบัติอย่างไร มีอุปสรรคปัญหาใดเกิดขึ้นบ้าง คำถามที่มักใช้กันในขั้นนี้มี 2 คำถามหลัก คือ อะไรที่ทำได้ดี จะให้ดีกว่านี้ถ้า...

3) ขั้นต่อยอดประสบการณ์ เป็นขั้นที่ผู้ชี้แนะมีข้อมูลจากการสังเกตการณ์ทำงานและฟังครูอธิบายความคิดของตนเอง แล้วจึงลงมือต่อยอดประสบการณ์ในเรื่องเฉพาะนั้นเพิ่มเติม ซึ่งผู้ชี้แนะต้องอาศัยปฏิภาณในการวินิจฉัยให้ได้ว่าคุณครูต้องการ

ความช่วยเหลือในเรื่องใด หากไม่แน่ใจก็อาจใช้วิธีการสอบถามขอข้อมูลเพิ่มเติม ในขั้นต่อยอด ประสพการณ์มักมีการดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือ

เมื่อพบว่าคุณครูมีความเข้าใจที่ผิดพลาดบางประการ หรือมี ปัญหา ก็จำเป็นต้องแก้ไข ปรับความรู้ความเข้าใจให้ถูกต้องและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา

เมื่อพบว่าคุณครูเข้าใจหลักการสอนดี แต่ยังขาดประสพการณ์ ในการออกแบบการเรียนการสอน ก็จำเป็นต้องเพิ่มเติมความรู้ แบ่งปันประสพการณ์

4.3.2.3 ชั้นสรุปผลการให้คำชี้แนะ

เป็นขั้นตอนที่ผู้สอนแนะนำเปิดโอกาสให้คุณครูได้สรุปผลการให้ คำชี้แนะ เพื่อให้ได้หลักการสำคัญไปปรับการเรียนการสอนของตนเองต่อไป มีการวางแผน ที่จะกลับมาชี้แนะร่วมกันอีกครั้งว่าความรู้ความเข้าใจอันใหม่ที่ได้รับการให้คำชี้แนะครั้งนี้ จะเกิดผลในทางปฏิบัติเพียงใด รวมไปถึงการตกลงร่วมกันเรื่องให้ความช่วยเหลืออื่นๆ เช่น หาเอกสารมาให้ศึกษา ประสานงานกับบุคคลอื่นๆ แนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2553 : 2-10) อธิบายถึง ขั้นตอน การนิเทศแบบให้คำชี้แนะเพื่อเพิ่มศักยภาพครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้สามารถจัดการ เรียนรู้และยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สูงขึ้นว่า มีขั้นตอนหลักสำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะ การเตรียมการ ก่อนการให้คำชี้แนะ เป็นการเตรียมองค์ความรู้ในการนำไปใช้ในการชี้แนะโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้นิเทศ จะคอยแนะนำ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ผู้ชี้แนะจะเสนอแนะแล้ว ต้องให้ครูได้วิเคราะห์ตนเอง ให้สามารถจัดกิจกรรมการ เรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ ในสภาวะแวดล้อมต่างๆ และสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัด กิจกรรมการเรียนรู้ให้หมดไป การให้คำชี้แนะจะช่วยให้ครูสามารถสะท้อนภาพการปฏิบัติงาน ของครู เพื่อให้ตระหนักว่าการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จะต้องใช้วิธีการจัดการเรียนรู้อย่างไร เพื่อที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของคุณ ขณะเดียวกันผู้ให้คำชี้แนะจะได้ข้อมูลความรู้ที่จำเป็น ซึ่งครูยังขาดอยู่ ดังนั้น การให้คำชี้แนะ ที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงขึ้นอยู่กับทักษะของผู้นิเทศ และความสามารถในการรับการนิเทศ (Receptiveness) ของครูเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบแวดล้อมหลายประการด้วยกัน

ผู้ชี้แนะควรจะต้องเป็นผู้รักการอ่าน รักการแสวงหาความรู้ และจะต้องมีความพร้อมก่อนการให้คำชี้แนะ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการให้คำชี้แนะ ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำชี้แนะเป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะ ช่วยให้ครูนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ หรือที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามศักยภาพหรือความสามารถของครูแต่ละคน เป็นการพัฒนากลุ่มครูจำนวนน้อยหรือรายบุคคลอย่างเข้มข้น ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด เช่น การสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน พิจารณาผลงานนักเรียนร่วมกันกับครู เป็นการพัฒนาในบริบทการทำงานในสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผลการให้คำชี้แนะ การสรุปผลการให้คำชี้แนะเป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์ หรือผู้ให้คำชี้แนะเปิดโอกาสให้ครูได้สรุปผลการให้คำชี้แนะ เพื่อให้ได้หลักการสำคัญไปปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนของตนเองต่อไป มีการวางแผนที่จะกลับมาชี้แนะร่วมกันอีกครั้งว่า ความรู้ความเข้าใจใหม่ที่ได้รับการชี้แนะครั้งนี้จะเกิดผลในทางปฏิบัติเพียงใด รวมไปถึงการตกลงร่วมกันเรื่องให้ความช่วยเหลืออื่นๆ เช่น หาเอกสารมาให้ศึกษา ประสานงานกับบุคคลอื่นๆ แนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

สรุปได้ว่า การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญ และมีความจำเป็น ซึ่งทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งยังหมายถึงการร่วมมือร่วมใจกัน ช่วยเหลือกันและกันในหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3.3 ประโยชน์การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ

สุจิตรา ธนานันท์ (2548 : 67) กล่าวว่า การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ทำให้มีความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในยุคโลกาภิวัตน์ เนื่องจากการชี้แนะ ทำให้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทั้งด้านการทำงานตามนโยบาย กลยุทธ์ วิธีการทำงานและการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

เฉลิมชัย พันธุ์เลิศ (2549 : 43) กล่าวว่า การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ทำให้เข้าใจขอบเขต เป้าหมายของงานและความต้องการที่ผู้นิเทศคาดหวัง ได้รับรู้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ปัญหา อุปสรรคของการจัดการศึกษาในสถานศึกษา และภารกิจที่สถานศึกษากำลังดำเนินการในปัจจุบัน และจะดำเนินการต่อไปในอนาคต ได้รับรู้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดการเรียนรู้ร่วมกับผู้นิเทศ และมีส่วนร่วมกับผู้นิเทศใน

การพิจารณา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมีโอกาสรู้ถึงจุดแข็ง จุดอ่อนของตน เพื่อสามารถนำไปพัฒนาและปรับปรุงการจัดการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555 : 33) กล่าวว่า การนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ทำให้ได้รับรู้ถึงปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดการเรียนรู้ร่วมกับผู้นิเทศ และมีส่วนร่วมกับผู้นิเทศในการพิจารณา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และมีโอกาสรู้ถึงจุดแข็ง จุดอ่อนของตน เพื่อสามารถนำไปพัฒนาและปรับปรุงการจัดการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปประโยชน์การนิเทศแบบให้คำชี้แนะทำให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมาย ปัญหา อุปสรรคของการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลง ในยุคโลกาภิวัตน์ และการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และมีส่วนร่วมกับผู้นิเทศในการพิจารณา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ร่วมกัน เพื่อที่จะนำไปพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาระบบสารสนเทศ

1. ความหมายของข้อมูล สารสนเทศและระบบสารสนเทศ

1.1 ความหมายของข้อมูล

สัมฤทธิ์ น้อยอุ้นแสน (2549 : 11) ได้ให้ความหมายของ ข้อมูล (Data) หมายถึง เอกสาร ข่าวสาร ข้อเท็จจริงทุกรูปแบบที่ยังมิได้ผ่านการวิเคราะห์ ประมวลผล เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน จำนวนครู ฯลฯ

ราวีย์ หวายเค (2550 : 9) ได้ให้ความหมายของ ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงทุกหรือข้อมูลที่มีลักษณะเป็นตัวเลข ข้อความเสียง หรือภาพ ที่ยังไม่มีการประมวลผล

ชวลิต หาญชิงชัย (2550 : 10) กล่าวว่า ข้อมูล (Data) หมายถึงข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ได้จากการเก็บรวบรวมด้วยเครื่องมือต่างๆ ซึ่งอาจอยู่ในลักษณะของข่าวสาร ข้อความ ตัวเลข ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ ที่ยังไม่ได้ปรุงแต่ง หรือประมวลผลใดๆ ให้สามารถนำไปใช้ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ฉัญฉัตร รัชกฤต (2550 : 9) กล่าวว่า ข้อมูล ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่อยู่ในรูปของจำนวน ตัวเลข สัญลักษณ์ การกระทำ เหตุการณ์ต่างๆ

ที่เกิดขึ้น หรืออาจหมายความว่ารวมถึงข้อมูลเดิมซึ่งยังไม่ผ่านการประมวลผลหรือการวิเคราะห์ เพื่อพร้อมนำไปใช้ประโยชน์

สรี สันแดง (2551 : 13) ได้ให้ความหมายของคำว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่อยู่ในรูปตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ข่าวสารที่ยังไม่ผ่านการประมวลผล หรือการวิเคราะห์ จึงทำให้ไม่มีความหมายที่สมบูรณ์พอที่จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ได้อะไรหรือการวิเคราะห์ จึงทำให้ไม่มีความหมายที่สมบูรณ์พอที่จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้

นิคม ปักกาเวสา (2551 : 8) ได้ให้ความหมายของคำว่า ข้อมูล หมายถึง การรวบรวมข้อเท็จจริง และการกระทำต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอดีตโดยไม่มีกรปรุงแต่ง และไม่เกี่ยวข้องกันจะอยู่ในลักษณะที่ใช้แทนตัวเลข ภาษา หรือ สัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ศรัณยา ไครบุตร (2552 : 17) ได้ให้ความหมายของ ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับ คน สัตว์ สิ่งต่างๆ ในชีวิตประจำวัน หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าข้อมูลดิบ (Raw Data) ซึ่งอาจเป็นตัวเลข ข้อความ รูปภาพ เสียง สัญลักษณ์ต่างๆ แต่ข้อมูลจะยังไม่สามารถนำไปใช้อ้างอิงประกอบการตัดสินใจได้ จนกว่าจะผ่านขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล จนกลายเป็นสารสนเทศก่อน จึงจะนำไปอ้างอิงประกอบการตัดสินใจได้

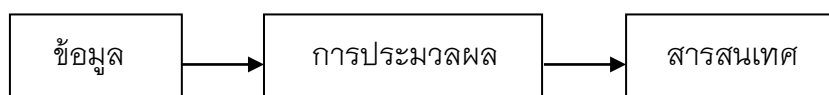
สรุปได้ว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่อยู่ในรูปของจำนวน ตัวเลข สัญลักษณ์ การกระทำ เหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น หรืออาจหมายความว่ารวมถึงข้อมูลเดิมซึ่งยังไม่ผ่านการประมวลผลหรือการวิเคราะห์ เพื่อพร้อมนำไปใช้ประโยชน์

1.2 ความหมายของสารสนเทศ

ผกานุช เหล่าพิเดช (2549 : 3) กล่าวว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสารข่าว ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น หรือประสบการณ์ อยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป เช่น ตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ เสียง สัญลักษณ์ หรือกลิ่น ที่ถูกนำมาผ่านกระบวนการประมวลผล ด้วยวิธีการที่เรียกว่า กรรมวิธีจัดการข้อมูล (Data Manipulation) และผลที่ได้ อาจแสดงออกมาในรูปแบบของสื่อประเภทต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ แผ่นใส ฯลฯ และเป็นผลลัพธ์ที่ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง ตรงและทันกับความต้องการ

อนันต์ ทะจะกัน (2550 : 13) กล่าวว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ วิเคราะห์ และประมวลผลแล้ว สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

วิศณุ พงษ์วิจิตร (2551 : 13) กล่าวว่า สารสนเทศ หมายถึง สิ่งที่ได้จากการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมา ผ่านการประมวลผลแล้ว ซึ่งถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อาจอยู่ในรูปแบบของข่าวสาร ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ผู้รับเข้าใจและนำไปใช้ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งได้ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้



ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการเกิดสารสนเทศ

ศิโรรัตน์ ไกรสุริยวงศ์ (2551 : 30) กล่าวว่า สารสนเทศ หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน การตัดสินใจ และการคาดการณ์ในอนาคตได้ สารสนเทศอาจแสดงในรูปของข้อความ ตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ

จกมล ทองรอง (2552 : 14) กล่าวว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลต่างๆ ที่ผ่านการจัดกระทำหรือผ่านการประมวลผลมีความเชื่อถือได้ จนมีความสมบูรณ์สามารถนำไปใช้ในการวางแผนตามวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบการตัดสินใจในการบริหารกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ และมีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นระบบ

สุภิญญา ราศี (2552 : 10) สรุปความหมายของสารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลดิบหรือข้อเท็จจริงที่ได้ผ่านการประมวลผล หรือจัดระบบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ได้

เพชรรัตน์ อุดมพงษ์ (2552 : 8) สรุปไว้ว่า สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลหรือวิเคราะห์ผล จนอยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้

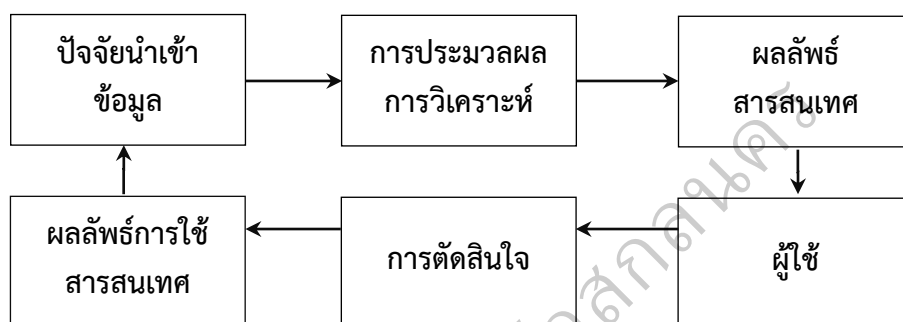
สุชีรา วิชาลัย (2555 : 22) สรุปไว้ว่า สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้จัดเก็บมา แล้วนำมาประมวลผลหรือวิเคราะห์ สามารถนำไปประกอบในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ความหมายของระบบสารสนเทศ

อนันต์ ทะจะกัน (2550 : 14) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง

ระบบสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล และดำเนินการกลั่นกรอง หรือประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศ โดยสารสนเทศที่ได้ สามารถนำไปประกอบการทำงาน หรือตัดสินใจของผู้บริหาร

ประสิทธิ์ สระหอม (2551 : 12) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ สูงสุด และการจัดเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ในการดำเนินงาน ของสถานศึกษา โดยเขียนเป็นแผนภาพได้ดังภาพประกอบ 5



ภาพประกอบ 5 แผนผังกระบวนการระบบสารสนเทศ

ธวัชชัย โหง่นคำ (2552 : 15) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศ เป็นกระบวนการ กระทำข้อมูล ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

วรกิจ ฮานาพิ (2553 : 31) อธิบายว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ และจัดเก็บไว้เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมาดำเนินการประมวลผลให้ได้สารสนเทศที่ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการสืบค้น เพื่อที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการใช้งาน และประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการองค์กร

2. ความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ

ผกานุช เหล่าพิเดช (2549 : 6) อธิบายว่า สารสนเทศแท้จริงแล้ว ย่อมมี

ความสำคัญต่อทุกสิ่งที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านการเมือง การปกครอง ด้านการศึกษา ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ฯลฯ ในลักษณะดังต่อไปนี้

1. ทำให้ผู้บริโภคนวัตกรรมเกิดความรู้ (Knowledge) และความเข้าใจ (Understanding) ในเรื่องดังกล่าวข้างต้น
2. เมื่อเรารู้และเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องแล้ว สารสนเทศจะช่วยให้เราสามารถตัดสินใจ (Decision Making) ในเรื่องต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. นอกจากนั้นสารสนเทศยังสามารถทำให้เราสามารถแก้ไขปัญหา (Solving Problem) ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว ทันเวลากับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

ศรีไพร คักดีรุ่งพงศากุล และเจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย (2549 : 27-28) กล่าวถึงความสำคัญของระบบสารสนเทศ ดังนี้

1. การทำลายของเศรษฐกิจโลก การดำเนินงานธุรกิจให้ประสบความสำเร็จในตลาดโลก องค์การจำเป็นจะต้องมีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เหมาะสมกับยุคของระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge-Based Economy)
2. การแข่งขันทางการค้า ระบบสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการแข่งขันขายสินค้าและบริการ
3. การขยายเครือข่ายทางการค้า ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการตัดสินใจและทำให้การขยายการบริการขยายการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยให้สารสนเทศกระจายไปยังผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็วทำให้องค์กรต่างๆ ได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนา ระบบสารสนเทศให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ ให้บริการลูกค้าและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน

พิทูล อภัยโส (2550 : 21) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบสารสนเทศมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความเจริญก้าวหน้าหรือความถดถอยขององค์กร เพราะระบบสารสนเทศเปรียบเสมือนเส้นเลือดขององค์กรที่โยงใยไปถึงทุกระบบขององค์กร เป็นเครื่องชี้สภาพหรือแนะทิศทางสำหรับผู้บริหารในการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจในการกระทำกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร ถ้าปราศจากระบบสารสนเทศที่ดีแล้วองค์กรก็เปรียบเสมือนเรือที่ไร้หางเสือควบคุมทิศทาง การดำเนินงานต่างๆ ขององค์กรก็ยากที่จะประสบผลสำเร็จอย่าง

มีประสิทธิภาพได้

สรุปได้ว่า ข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานขององค์การเพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถดำเนินงานด้านต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังคำกล่าวที่ว่า “ผู้ที่มีข้อมูลอยู่ในมือ คือผู้มีอำนาจ” ซึ่งเป็นอำนาจของการต่อรอง และการได้เปรียบในการแข่งขัน ดังนั้นผู้ที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง และเพียงพอเท่านั้นที่จะตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วในทุกๆ สถานการณ์

3. คุณสมบัติของข้อมูลสารสนเทศที่ดี

ทฤษฎีวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2547 : 12 – 15) ได้กำหนดลักษณะของสารสนเทศที่ดีไว้ 4 มิติ คือ

1. มิติด้านเวลา (Time) เป็นเรื่องเกี่ยวกับสารสนเทศที่มีลักษณะ ดังนี้
 - 1.1 การทันเวลา (Timeliness) สารสนเทศที่ดีควรจะสามารถหาได้รวดเร็ว ทันเวลาที่ต้องการ
 - 1.2 ความเป็นปัจจุบัน (Up – to – date) ได้แก่สารสนเทศที่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.3 มีระยะเวลา (Time – Period) มีข้อมูลทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
2. มิติด้านเนื้อหา (Content) เนื้อหาของสารสนเทศถือได้ว่าเป็นลักษณะที่ดีที่สุด ซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะดังต่อไปนี้
 - 2.1 ความถูกต้องเที่ยงตรง (Accuracy) ได้แก่สารสนเทศที่ไม่มีข้อผิดพลาดมีการประมวลผลอย่างถูกต้อง
 - 2.2 ความสัมพันธ์กับเรื่อง (Relevance) สารสนเทศที่สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการใช้และมีประโยชน์แก่ผู้ใช้
 - 2.3 ความสมบูรณ์ (Completeness) สารสนเทศที่ครอบคลุมรายละเอียดที่สำคัญทุกเรื่องในสิ่งที่ต้องการทราบ
 - 2.4 ความน่าเชื่อถือได้ (Reliability) สารสนเทศที่มีความเชื่อถือได้ซึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการจัดเก็บข้อมูลและแหล่งที่มาของข้อมูล
 - 2.5 ความยืดหยุ่น (Flexibility) สารสนเทศที่มีความยืดหยุ่นช่วยให้ผู้ใช้สามารถปรับใช้เพื่อสนองความต้องการได้หลายแบบ
 - 2.6 ตรวจสอบได้ (Verifiability) สารสนเทศที่ดีต้องสามารถตรวจสอบ

ได้ว่า มีความถูกต้องโดยอาจตรวจสอบกับแหล่งข้อมูลหลายแหล่งที่มีสารสนเทศเดียวกัน

3. มิติด้านรูปแบบ (Format) ได้แก่ลักษณะดังนี้

3.1 ความชัดเจน (Clarity) ควรมีความชัดเจน ง่ายต่อความเข้าใจ

3.2 ระดับของการนำเสนอรายละเอียด (Level of Detail) ที่เหมาะสม
ความต้องการของผู้ใช้

3.3 รูปแบบการนำเสนอ (Presentation) รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม
เพื่อให้เป็นที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.4 สื่อในการนำเสนอ (Media) จะใช้เสนอเป็นรูปแบบพิมพ์ เอกสาร
แผ่นใส สไลด์ ภาพกราฟฟิค บนจอตามความเหมาะสมของผู้รับฟัง

3.5 ประหยัด (Economy) สารสนเทศควรมีการสร้างขึ้นมาโดยใช้
ต้นทุนที่ไม่สูงจนเกินไป ผู้ใช้ควรประเมินคุณค่าจากสารสนเทศที่ได้รับกับต้นทุน

4. มิติด้านกระบวนการ

4.1 ความสามารถในการเข้าถึง (Accessibility) เข้าถึงได้ง่ายทั้งผู้ใช้
ภายในและภายนอกหน่วยงาน

4.2 การมีส่วนร่วม (Participation) การให้บุคคลทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูลตั้งแต่การเก็บ การประมวลข้อมูล
และการเผยแพร่สารสนเทศ

4.3 การเชื่อมโยง (Connectivity) หมายถึงระดับความสามารถในการ
เชื่อมโยงระหว่างฐานข้อมูลต่างๆเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการปฏิบัติงาน

กิตติ ภัคศิวัฒน์กุล (2546 : 273-274) กล่าวถึงคุณสมบัติของสารสนเทศที่ดี
มีดังนี้

1. มีความถูกต้อง (Accurate) สารสนเทศจะต้องไม่นำข้อมูล (Data)
ที่ผิดพลาดเข้าสู่ระบบเพราะเมื่อนำเข้าไปประมวลผลแล้วจะทำให้ได้สารสนเทศที่ผิดพลาด
ตามไปด้วยลักษณะเช่นนี้เรียกว่า “Garbage in – Garbage out (GIGO)”

2. มีความสมบูรณ์ (complete) สารสนเทศที่ดีจะต้องมีข้อมูลในส่วน
สำคัญครบถ้วนเช่นถ้าเป็นรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบรายเดือน หากไม่มียอดสั่งซื้อรวมแล้ว ก็
ถือว่าสารสนเทศไม่สมบูรณ์

3. มีความคุ้มค่า (Economical) สารสนเทศที่ดีจะต้องผ่านกระบวนการ
ที่มีต้นทุนน้อยกว่าหรือเท่ากับกำไรที่ได้จากการผลิต

4. มีการยืดหยุ่น (Flexible) จะต้องนำสารสนเทศไปใช้กับบุคคลหลายกลุ่ม เช่น รายงานยอดคงเหลือของวัตถุประสงค์ที่มี ยอดคงเหลือจริง สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจเพื่อสั่งซื้อวัตถุประสงค์ได้ โดยฝ่ายจัดซื้อ สามารถนำไปใช้ในการคำนวณการลงทุนได้ และสามารถนำไปใช้ในการคำนวณยอดขายได้ เป็นต้น

5. มีความเชื่อถือได้ (Reliable) มีความน่าเชื่อถือของสารสนเทศนั้น ขึ้นอยู่กับการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มาที่เชื่อถือได้

6. ตรงประเด็น (Relevant) สารสนเทศที่ดี ต้องมีความสัมพันธ์กับงานที่ต้องการวิเคราะห์ หากเป็นสารสนเทศที่ไม่ตรงประเด็นจะทำให้เสียเวลาในการทำงาน

7. มีความง่าย (Simple) สารสนเทศที่ดีต้องไม่ซับซ้อนกล่าวคือ ง่ายต่อการทำความเข้าใจ เพราะความซับซ้อนคือ การมีรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไปจะทำให้ไม่ทราบความสำคัญที่แท้จริงของสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจนั้น

8. มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน (Timely) ต้องเป็นสารสนเทศที่ทันสมัยอยู่เสมอเมื่อต้องการใช้เพื่อการตัดสินใจจะทำให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

9. สามารถตรวจสอบได้ (Verifiable) สารสนเทศที่ดีสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้โดยอาจตรวจสอบจากแหล่งที่มาของสารสนเทศเป็นต้น

สุณี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2546 : 27-28) กล่าวถึงคุณสมบัติของข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงคุณค่าของสารสนเทศในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ความถูกต้อง การได้รับสารสนเทศที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงจะทำให้สารสนเทศที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือและมีคุณค่าต่อการนำไปใช้ประโยชน์
2. สะดวกและรวดเร็ว ตรงตามความต้องการสารสนเทศที่ผู้ใช้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว และตรงประเด็นทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ สารสนเทศที่มีลักษณะดังกล่าวย่อมทรงคุณค่าต่อการนำไปใช้
3. มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ทำให้ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายและมีคุณค่ามาก
4. ความน่าสนใจ ทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบลดความน่าเบื่อหน่าย
5. ต่อเนื่องสัมพันธ์กันสามารถเชื่อมโยงกันได้กลมกลืนได้ทั้งเรื่องจะทำให้มีคุณค่าต่อการนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี

ณัฐพันธ์ เขจรนนท์ และไพบุลย์ เกียรติโกมล (2548 : 41) ได้กล่าวว่า

สารสนเทศที่ดีหรือมีคุณภาพ ในการบริหารจัดการนั้นขึ้นอยู่กับระบบสารสนเทศจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องและมีคุณภาพเพียงพอภายในระบบ เพื่อรอการเรียกกลับมาประมวลผลให้ได้สารสนเทศตามที่ต้องการถ้าข้อมูลที่ถูกต้องป้อนเข้าไปไว้ในระบบที่มีคุณภาพต่ำหรือไม่มีคุณภาพที่ดี สารสนเทศที่ได้ก็จะไม่มีคุณภาพและขาดคุณลักษณะที่เหมาะสม ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ถ้านำสารสนเทศไปใช้งานก็อาจเกิดประโยชน์ได้ไม่สูงสุดหรืออาจสร้างปัญหาแก่ธุรกิจได้ดังคำกล่าวที่ว่า“เมื่อใส่ขยะเข้าไปก็จะได้ขยะออกมา (Garbage in, Garbage Out) หรือ GIGO” ข้อมูลที่มีคุณภาพสมควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลที่ดีต้องมีความถูกต้องและต้องปราศจากความคลาดเคลื่อน โดยที่ความถูกต้องจะต้องช่วยส่งเสริมให้สารสนเทศเกิดความน่าเชื่อถือมากขึ้น แต่ข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในระบบสารสนเทศเกิดความผิดพลาดหรือว่าข้อบกพร่อง อาจจะส่งผลให้สารสนเทศที่ได้มีความผิดพลาด หรือไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสมบูรณ์

2. ทันเวลา (Timeliness) ข้อมูลจะต้องทันต่อเหตุการณ์ และไม่ล่าสมัยความล่าสมัยของข้อมูลทำให้ระบบสารสนเทศที่ได้มีประโยชน์ต่อผู้ใช้น้อยลง หรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานเลยแต่ความทันเวลาต้องมีความสำคัญต่อผู้ใช้น้อยหรือขึ้นอยู่กับประเภทหรือว่าธุรกิจหรือขนาดขององค์กร เช่น ธุรกิจเกี่ยวกับการค้าหลักทรัพย์ย่อมมีความต้องการของข้อมูลที่ทันต่อเวลาในระดับสูงขณะที่ธุรกิจค้าปลีกอาจไม่ต้องการข้อมูลที่อยู่ในกรอบสั้นๆ เป็นต้น

3. สอดคล้องกับงาน (Relevance) สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารต้องได้มาจากการประมวลผลของข้อมูลที่สาระตรงกัน หรือว่าสัมพันธ์กับปัญหาของงาน ข้อมูลที่ไม่มีความสัมพันธ์กับงานนั้น ถึงแม้จะเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ หรือว่าทันต่อเหตุการณ์แต่ก็จัดว่าไม่มีคุณภาพเนื่องจากไม่สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจหรือไม่สอดคล้องกับความต้องการของงาน นอกจากนี้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพจะมีความสัมพันธ์กับงานชนิดอื่น เช่นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิตในอุตสาหกรรมปิโตรเลียมจะไม่มี ความเกี่ยวข้องกับธุรกิจส่งออกข้อมูลทางประวัติศาสตร์กับการวิจัยทางวิศวกรรมเครื่องกลหรืออัตราการรู้หนังสือกับการเติบโตของอุตสาหกรรมรถยนต์ เป็นต้น

4. สามารถตรวจสอบได้ (Verifiable) ข้อมูลบางประเภทอาจมาจากแหล่งข้อมูลที่ซับซ้อนและหลากหลายทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งผู้ใช้ต้องทำการทดสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของสารสนเทศนำมาใช้ มิฉะนั้นอาจเกิดผลเสียขึ้นกับองค์กร

ผกานูช เหล่าพิเดช (2549 : 3) สรุปว่า สารสนเทศที่ดีควรมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. สารสนเทศที่ดีต้องมีความถูกต้อง (Accurate) และไม่มี ความผิดพลาด
2. ผู้ที่มีสิทธิใช้สารสนเทศสามารถเข้าถึง (Accessible) สารสนเทศได้ง่ายใน รูปแบบ และเวลาที่เหมาะสม ตามความต้องการของผู้ใช้
3. สารสนเทศต้องมีความชัดเจน (Clarity) ไม่คลุมเครือ
4. สารสนเทศที่ดีต้องมีความสมบูรณ์ (Complete) บรรจุด้วยข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญ ครบถ้วน
5. สารสนเทศที่ดีต้องมีความกะทัดรัด (Conciseness) หรือรัดกุมเหมาะสมกับผู้ ใช้
6. กระบวนการผลิตสารสนเทศต้องมีความประหยัด (Economical) ผู้ที่มี หน้าที่ตัดสินใจมักจะต้องสร้างดุลยภาพระหว่างคุณค่าของสารสนเทศกับราคาที่ใช้ในการผลิต
7. ต้องมีความยืดหยุ่น (Flexible) สามารถนำไปใช้ในหลายๆ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์
8. สารสนเทศที่ดีต้องมีรูปแบบการนำเสนอ (Presentation) ที่เหมาะสมกับ ผู้ใช้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. สารสนเทศที่ดีต้องตรงกับความต้องการ (Relevant/Precision) ของ ผู้ที่ทำการตัดสินใจ
10. สารสนเทศที่ดีต้องมีความน่าเชื่อถือ (Reliable) เช่น เป็นสารสนเทศที่ ได้มาจากการรวมวิธีรวบรวมที่น่าเชื่อถือ หรือแหล่ง (Source) ที่น่าเชื่อถือ เป็นต้น
11. สารสนเทศที่ดีควรมีความปลอดภัย (Secure) ในการเข้าถึงของผู้ไม่มีสิทธิ ใช้สารสนเทศ
12. สารสนเทศที่ดีควรง่าย (Simple) ไม่สลับซับซ้อน มีรายละเอียดที่ เหมาะสม ไม่มากเกินไปจนความจำเป็น
13. สารสนเทศที่ดีต้องมีความแตกต่าง หรือประหลาด (Surprise) จากข้อมูล ชนิดอื่นๆ
14. สารสนเทศที่ดีต้องทันเวลา (Just in Time : JIT) หรือทันต่อความต้องการ (Timely) ของผู้ใช้ หรือสามารถส่งถึงผู้รับได้ในเวลาที่ผู้ใช้ต้องการ
15. สารสนเทศที่ดีต้องเป็นปัจจุบัน (Up to Date) หรือมีความทันสมัยใหม่อยู่

เสมอ มิเช่นนั้นจะไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว

16. สารสนเทศที่ดีต้องสามารถพิสูจน์ได้ (Verifiable) หรือตรวจสอบจากหลายๆ แหล่งได้ว่ามีความถูกต้อง

สรุปได้ว่าคุณลักษณะที่ดีของสารสนเทศควรมีลักษณะดังนี้ ด้านเวลา หมายถึง ทันเวลา และทันสมัย ด้านเนื้อหา หมายถึง ต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ยืดหยุ่น น่าเชื่อถือ ตรงกับความต้องการ และสามารถตรวจสอบได้ ด้านรูปแบบ หมายถึง มีความชัดเจน กระชับรัดกุมเข้าใจง่าย รูปแบบการนำเสนอน่าสนใจ ประหยัด แปร และด้านการรวบรวม หมายถึง สามารถเข้าถึงได้ ง่ายต่อการสืบค้น และปลอดภัย

4. ประโยชน์ของระบบข้อมูลสารสนเทศ

ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์ และไพบุลย์ เกียรติโกมล (2548 : 44 – 45) กล่าวถึงประโยชน์ของระบบสารสนเทศไว้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บและบริหารอย่างเป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้ทันตามความต้องการ
2. ช่วยผู้ใช้ในการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และการวางแผนปฏิบัติการ โดยสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศมาช่วยในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินการเนื่องจากสารสนเทศถูกเก็บรวบรวมและจัดการอย่างเป็นระบบสามารถที่จะบ่งชี้แนวโน้มของการดำเนินงานว่าน่าจะเป็นไปในลักษณะใด
3. ช่วยผู้ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงานเมื่อแผนงานถูกนำไปปฏิบัติในเวลาใดเวลาหนึ่งผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบการดำเนินงานโดยนำข้อมูลบางส่วนมาประกอบ การประเมินสารสนเทศที่จะแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับความต้องการเพียงไร
4. ช่วยผู้ใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ผู้บริหารสามารถใช้สารสนเทศประกอบการศึกษาและการค้นหาสาเหตุหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยอาจจะเรียกข้อมูลเพิ่มเติมออกมาจากระบบสารสนเทศเพื่อให้ทราบว่าความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกิดจากสาเหตุใด
5. ช่วยผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อหาวิธีการควบคุมและแก้ไขปัญหา สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลจะช่วยให้ผู้บริหารวิเคราะห์ว่า

การดำเนินงานในแต่ละทางเลือกจะช่วยแก้ไขหรือควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร ต้องทำอย่างไรเพื่อปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาให้การทำงานเป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมาย

6. ช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ธุรกิจลดเวลาแรงงานและค่าใช้จ่ายในการทำงานลงเนื่องจากระบบสารสนเทศสามารถรับภาระงานที่ต้องใช้แรงงานจำนวนมากตลอดจนช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน โดยผลงานที่ออกมาอาจเท่าหรือดีกว่าเดิม

ศรีไพร คักดีรุ่งพงศากุล และเจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย (2549 : 29)

กล่าวถึงประโยชน์ของสารสนเทศไว้ ดังนี้

1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ระบบสารสนเทศช่วยให้การดำเนินงาน มีความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว กรณีที่องค์การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้จะช่วยให้การสื่อสารและการติดต่อประสานงานมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น การประมวลผล การจัดเก็บข้อมูลตลอดจนการกระจายข้อมูลสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็วทันต่อเวลา ช่วยลดขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ช่วยสร้างทางเลือกในการแข่งขัน ระบบสารสนเทศสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการแข่งขันทางธุรกิจ เพื่อสร้างความพึงพอใจในการบริการแก่ลูกค้า เช่น บริษัทขนส่งระหว่างประเทศ (FedEx หรือ UPS) ได้พัฒนาระบบสารสนเทศที่ลูกค้าสามารถตรวจสอบสถานภาพการส่งสินค้าทางออนไลน์ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า อีกตัวอย่างหนึ่ง เช่น บริษัทสายการบินที่สร้างระบบสารสนเทศติดต่อกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋ว เพื่อการรับ - ส่งข้อมูล ข่าวสารและการจองตั๋วเครื่องบิน

3. ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ระบบสารสนเทศช่วยให้ข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารสำหรับการสร้างและขยายโอกาสทางธุรกิจ การควบคุมและเพิ่มผลผลิต ตลอดจนการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการลงทุน

4. ช่วยเพิ่มคุณภาพชีวิต จากประโยชน์ของสารสนเทศที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่า ระบบสารสนเทศช่วยให้การดำเนินงานต่างๆมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์การมีความสะดวกและรวดเร็ว ทำให้ลูกค้าใช้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตัวอย่างเช่น การจองตั๋วชมภาพยนตร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ช่วยประหยัดเวลาของผู้ชมภาพยนตร์ในการเดินทางไปจองตั๋วที่โรงภาพยนตร์ เป็นต้น นอกจากนี้ระบบสารสนเทศยังช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของบุคคลต่างๆในองค์การ เช่น ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเอกสารออนไลน์ (Workflow) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้อง

เดินไปส่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ สิ่งเหล่านี้

ถือได้ว่าระบบสารสนเทศได้ช่วยเพิ่มคุณภาพชีวิตให้กับมนุษย์

สรุปได้ว่า สารสนเทศนั้นมีประโยชน์ต่อองค์การหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านบริหารคือ ช่วยเป็นข้อสนับสนุนในการตัดสินใจสั่งการ การกำหนดนโยบาย และการวางแผนรวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ขององค์การ ในด้านระดับการปฏิบัติการ ช่วยให้ผู้ใช้ปฏิบัติการนั้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ

5. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ

วงจรของการพัฒนาระบบสารสนเทศของ Stair เป็นกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยทั่วไปจะเรียกว่าวงจรชีวิตของการพัฒนาระบบ S-D-L-C เพราะกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบจะเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คือ มีการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ถ้าหากระบบต้องการแก้ไขปรับปรุงที่สำคัญภายใต้ขอบเขตของการบำรุงรักษา ถ้าหากมีความจำเป็นที่ต้องการปรับเปลี่ยนเพื่อความก้าวหน้าเพราะเทคโนโลยี หรือถ้ามีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านระบบสารสนเทศที่มีความจำเป็นต่อองค์การหรือโครงการใหม่ถูกกำหนดระบบจะต้องมีการเริ่มต้นใหม่ แต่ละขั้นตอนจะมีการตรวจสอบเพื่อการปรับปรุงและตัดสินใจ ซึ่งมีอยู่ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การค้นหาระบบ (Systems Investigation)
2. การวิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis)
3. การออกแบบระบบ (Systems Design)
4. การนำระบบไปใช้ (Systems Implementation)
5. การบำรุงดูแลรักษาระบบและการทบทวน (Systems Maintenance and Review)

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล (2546 : 320) กล่าวว่า การพัฒนาระบบสารสนเทศไม่ว่าจะเป็นองค์การใดก็ตามล้วนแต่มีความซับซ้อนและความละเอียดอ่อนเหมือนกัน ปัจจุบันนักวิเคราะห์สามารถพัฒนาระบบได้โดยดำเนินการตามแนวทางหรือวิธีการ (Methodology) ที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละองค์กร แต่ไม่ว่าจะเป็นวิธีการใดก็ตามล้วนแต่มุ่งเน้นเพื่อให้สามารถพัฒนาระบบในวงจรการพัฒนากระบวนการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดวงจรการพัฒนากระบวนการพัฒนาระบบ (System

Development Life Cycle : SDLC) คือ กระบวนการทางความคิด (Logical Process) ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยระบบที่จะพัฒนานั้น อาจเริ่มด้วยการพัฒนาระบบใหม่เลยหรือนำระบบเดิมที่มีอยู่แล้วมาปรับเปลี่ยนให้ดียิ่งขึ้น ภายในวงจรนี้จะแบ่งการพัฒนาออกเป็นระยะ (Phases) ได้แก่ระยะการวางแผน (Planning Phase) ระยะการวิเคราะห์ (Analysis Phase) ระยะการออกแบบ (Design Phase) และระยะการสร้างและการพัฒนา (Implementation Phase) โดยแต่ละระยะประกอบไปด้วยขั้นตอนต่างๆ แตกต่างกันไปตาม Methodology ที่นักวิเคราะห์นำระบบมาใช้ เพื่อให้เหมาะกับความพร้อมขององค์กรในขณะนั้น ขั้นตอนในวงจรพัฒนาระบบช่วยให้นักวิเคราะห์ระบบสามารถดำเนินการได้อย่างมีแนวทางและเป็นขั้นตอน ทำให้สามารถควบคุมระยะเวลาและงบประมาณในการปฏิบัติงานของโครงการพัฒนาระบบได้ ขั้นตอนต่างๆ มีลักษณะคล้ายกับการตัดสินใจแก้ปัญหาตามแนวทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ได้แก่การค้นหาปัญหา การค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหา การประเมินแนวทางแก้ไขปัญหาค้นพบ เลือกแนวทางที่ดีที่สุด และพัฒนาทางเลือกนั้นให้ใช้งานได้ สำหรับวงจรการพัฒนาระบบจะแบ่งเป็น 7 ขั้นตอน ได้แก่

1. ค้นหาและเลือกสรรโครงการ (Project Identification and Selection)
2. จัดตั้งและวางแผนโครงการ (Project Initiating and Planning)
3. วิเคราะห์ระบบ (Analysis)
4. ออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design)
5. ออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design)
6. พัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implementation)
7. ซ่อมบำรุงระบบ (System Maintenance)

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และไพบุลย์ เกียรติโกมล (2548 : 98-99) สรุปได้ว่าการพัฒนาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การสำรวจเบื้องต้น (Preliminary Investigation) เป็นขั้นตอนแรกของการวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยผู้พัฒนาระบบจะสำรวจหาข้อมูลในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับระบบงานได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบที่ต้องการสิ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของกลยุทธ์ในการดำเนินงานและประมาณการของค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ โดยข้อมูลที่ได้นั้นจะนำเสนอให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อที่จะตัดสินใจว่าองค์การสมควรที่จะมีการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือไม่ และระบบสารสนเทศที่จะพัฒนาขึ้น

สมควรจะมีลักษณะเป็นเช่นไร

2. การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis) เป็นขั้นตอนที่มุ่งเจาะลึกลงในรายละเอียดที่มากกว่าในขั้นสำรวจเบื้องต้น โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของผู้ใช้ การใช้งานในแต่ละด้านของระบบใหม่ ข้อเด่นและข้อด้อยของวิธีการทำงานในปัจจุบัน ตลอดจนการจัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายจัดการ สำหรับทำการตัดสินใจ

3. การออกแบบระบบ (System Design) ที่ทีมงานพัฒนาระบบจะทำการออกแบบรายละเอียดในส่วนต่างๆ ของระบบสารสนเทศ ได้แก่ การแสดงผลลัพท์ การป้อนข้อมูลกระบวนการการเก็บรักษา การปฏิบัติงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับนำมาพัฒนาเป็นระบบใหม่ต่อไป

4. การจัดหาอุปกรณ์ของระบบ (System Acquisition) ที่ทีมงานพัฒนาระบบจะต้องกำหนดส่วนประกอบของระบบทั้งในด้านของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง ตลอดจนบริการต่างๆ ที่ต้องการจากผู้ขาย ปกติที่ทีมงานพัฒนาระบบจะต้องทำการจัดหาสิ่งที่ต้องการ โดยเปิดให้มีการยื่นข้อเสนอจากผู้ขายอุปกรณ์ต่างๆ โดยที่ทีมพัฒนาระบบจะพิจารณาตัดสินใจเลือกข้อเสนอของผู้ขายแต่ละรายเพื่อนำอุปกรณ์และส่วนประกอบของระบบมาติดตั้งและพัฒนาเป็นระบบใหม่ต่อไป

5. การติดตั้งระบบและการบำรุงรักษา (System Implementation and Maintenance) ที่ทีมงานพัฒนาระบบจะควบคุมและดูแลการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบใหม่โดยดำเนินการด้วยตัวเองหรือจ้างผู้รับเหมา ทีมงานพัฒนาระบบต้องทดสอบการใช้งานว่าระบบใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และรูปแบบที่ได้ทำการออกแบบไว้หรือไม่ นอกจากนี้การติดตั้งควรที่จะสำเร็จตามตารางที่กำหนดเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานแทนที่ระบบเก่าได้ทันเวลา นอกจากนี้ที่ทีมงานพัฒนาระบบยังมีหน้าที่กำหนดกฎเกณฑ์ในการประเมินและการบำรุงรักษาระบบอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงและบำรุงรักษาให้ระบบใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยาวนานที่สุดตลอดอายุของระบบ

สรุปได้ว่า การพัฒนาระบบสารสนเทศ คือ การสร้างระบบงานใหม่หรือการปรับเปลี่ยนระบบงานเดิมที่มีอยู่แล้วให้สามารถทำงานเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานได้ตามความต้องการของผู้ที่ใช้งาน โดยอาจนำคอมพิวเตอร์ช่วยในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อประมวลผล เรียบเรียงเปลี่ยนแปลง และจัดเก็บให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ โดยใช้วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life cycle : SDLC) มาเป็นกระบวนการศึกษาและพัฒนา

โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา

โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา (Secondary Grading System : SGS) คือ ระบบงานที่ให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการจัดทำขึ้น เป็นโปรแกรมรองรับงานทะเบียนการวัดและประเมินผลทางการศึกษา เพื่อใช้งานแทนโปรแกรม Student's 2551 เป็นระบบเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ใช้ในการจัดกระทำข้อมูลนักเรียนด้านการประเมินผลการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ด้านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สามารถทำเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนต่อไป การเข้าสู่ระบบ โดยการกำหนด Location ในโปรแกรม Internet Explorer ไปที่ URL <http://sgs.boppobec.info/menu/tblNews/ShowTblNewsTable.aspx> ซึ่งครูจะต้องได้รับรหัส LOGIN และ PASSWORD ในการเข้าใช้ระบบโดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา ในรายละเอียดของโปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา จะประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การเข้าสู่ระบบ คือ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการตรวจสอบประวัติ การเรียกดูสถิติต่างๆ การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น ซึ่งอาจารย์สามารถกระทำได้โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการใส่รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน

Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

ภาพประกอบ 6 การเข้าสู่ระบบ

2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน คือ ครูสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยเลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ได้บ่อยครั้งเท่าที่ต้องการ

ภาพประกอบ 7 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. การกำหนดคะแนนเต็มรายวิชา คือ การดำเนินการบันทึกคะแนนเต็มรายวิชา ได้แก่ การบันทึกผลการเรียนระหว่างภาคตามตัวชี้วัด/ ผลการเรียน การบันทึกผลการเรียนกลางภาค การบันทึกผลการเรียนปลายภาค

ภาพประกอบ 8 การกำหนดคะแนนเต็มรายวิชา

4. การบันทึกผลการเรียนระหว่างภาคตามตัวชี้วัด/ผลการเรียน คือ การดำเนินการบันทึกคะแนนผลการเรียนก่อนกลางภาคและหลังกลางภาคตามตัวชี้วัด

ภาพประกอบ 9 การบันทึกผลการเรียนระหว่างภาคตามตัวชี้วัด/ผลการเรียน

5. การบันทึกผลการเรียนกลางภาค คือ การดำเนินการบันทึกผลการเรียนคะแนนกลางภาคของผู้เรียนแต่ละคน

ข้อ	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	รวมผลสอบกลาง	กลางภาค	ปลายภาค	%	ปกติ	ดี	ดีมาก	Remark
1	02787	ชนเดช ม่วงสนา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20	30	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1	02789	พิชิตพล มาสุข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1	02862	ชนกฤดี ประสงค์ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ภาพประกอบ 10 การบันทึกผลการเรียนกลางภาค

6. การบันทึกผลการเรียนปลายภาค คือ การดำเนินการบันทึกผลการเรียนคะแนนปลายภาคของผู้เรียนแต่ละคน

ข้อ	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	รวมผลสอบกลาง	กลางภาค	ปลายภาค	%	ปกติ	ดี	ดีมาก	Remark
1	02787	ชนเดช ม่วงสนา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20	30	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1	02789	พิชิตพล มาสุข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1	02862	ชนกฤดี ประสงค์ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ภาพประกอบ 11 การบันทึกผลการเรียนปลายภาค

7. การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คือ การดำเนินการบันทึกคะแนนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคน

วิชา	กลุ่ม	ข้อ	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	รวม	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
จ23101	1	1	1	02787	ชนเดช ม่วงสนา	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
จ23101	1	1	2	02789	พิชิตพล มาสุข	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
จ23101	1	1	3	02862	ชนกฤดี ประสงค์ดี	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

ภาพประกอบ 12 การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

8. การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คือ การดำเนินการบันทึกคะแนนผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียน

วิชา	กลุ่ม	ห้อง	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	1	2	3	4	5	รวม	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
อ23101 ภาษาอังกฤษ 5	1	1	1	02787	ชนเดช มานเสนา	3	3	3	3	3	15	3	
อ23101 ภาษาอังกฤษ 5	1	1	2	02789	พิทพล มาสุข	3	3	3	3	3	15	3	
อ23101 ภาษาอังกฤษ 5	1	1	3	02862	รณกฤต ประสมดี	3	3	3	3	3	15	3	

ภาพประกอบ 13 การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียน

9. การบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คือ การดำเนินการบันทึกคะแนนการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของผู้เรียน

ห้อง	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ปกติ	แก้ไข	Remark
1	1	02879	ภุชดา ใสลา	มี		
1	2	02532	นริศพล ชูเทชะ	มี		
1	3	02978	ฉัตรชัย ตัวละลา	มี		
1	4	02508	ชเววรรษณ ก้อนหิน	มี		

ภาพประกอบ 14 การบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

10. การออกจากระบบ คือ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษาแล้ว ครูต้องคลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนครูได้

งานทะเบียน-วัดผล SGS

Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

ภาพประกอบ 15 การออกจากระบบ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

1. ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการทำงานร่วมกันของบุคลากรทุกฝ่ายในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อแก้ไขสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการวิจัยปฏิบัติไว้ดังนี้

นิตยา เงินประเสริฐศรี (2551 : 6) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กลยุทธ์ที่สะท้อนให้เห็นถึงการเดินทางไปสู่การพัฒนา (Journey of Development) โดยมีการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่เป็นอยู่ไปสู่สิ่งที่สามารถเป็นไปได้ ทั้งในระดับปัจเจกชนและระดับสังคม โดยหัวใจสำคัญของการเปลี่ยนแปลงอยู่ที่กระบวนการวิจัย ซึ่งใช้แนวทางความร่วมมือ (Collaborative Approach) ระหว่างนักวิจัยกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งนี้กระบวนการวิจัยจะต้องเป็นประชาธิปไตย ยุติธรรม มีอิสระ และส่งเสริมคุณค่าของชีวิต และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเข้าร่วมสังเกต ตรวจสอบ สถานการณ์ต่างๆ สะท้อนความคิดเห็นและความต้องการของตน ทรัพยากรที่มีอยู่ อุปสรรคและปัญหาที่ปรากฏอยู่ ตรวจสอบทางเลือกที่เป็นไปได้และมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีจิตสำนึกไปสู่การเปลี่ยนแปลงใหม่

องอาจ นัยพัฒน์ (2551 : 289) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยที่ดำเนินการโดยนักวิจัย และบุคคลที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ ในหน่วยงานองค์กรหรือชุมชนโดยมีจุดมุ่งหมายหลัก เพื่อนำข้อสรุปผลของการวิจัยที่ค้นพบ หรือสรรสร้างขึ้นไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานใดๆ ในหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนได้อย่างทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับสภาพลักษณะและเงื่อนไขของปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และกลมกลืนกับโครงสร้างการบริหารงานและบริบททางกายภาพ สังคมวัฒนธรรมที่แวดล้อมหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนเหล่านั้น

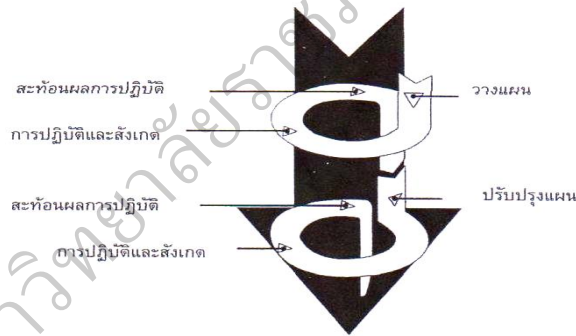
ธีรฤทธิ เอกะกุล (2552 : 67) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้น หรือพัฒนาส่งเสริมสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ดีขึ้น ด้วยการให้นักวิจัยและกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ร่วมมือร่วมใจดำเนินการวิจัยร่วมกันทุกขั้นตอนของการวิจัย โดยใช้หลักความเป็นประชาธิปไตยในการดำเนินงานและนำผลการปฏิบัติการมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาสิ่งหนึ่งสิ่งใดในพื้นที่การวิจัยให้ดียิ่งขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555 : 37) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า หาคำความรู้ ซึ่งดำเนินการโดยผู้วิจัยและกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ร่วมมือกันดำเนินการวิจัยเพื่อนำข้อสรุปที่ได้จากการวิจัยไปแก้ไขปัญหาหรือพัฒนา งานที่ปฏิบัติให้ดีขึ้น โดยยึดหลักความเป็นประชาธิปไตย ความยุติธรรม ความมีอิสระ และส่งเสริมคุณค่าของชีวิต

โดยสรุป การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การทำการศึกษ การค้นคว้า หาคำความรู้ โดยมีผู้ทำการวิจัย และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้รับมา วิเคราะห์ปรับปรุงและเสนอแนะเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาองค์กร

2. ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ตามแนวความคิดของ แคมมิส และแม็กแท็ก การ์ท (Kemmis and McTaggart, 1988 : 11-15, อ้างถึงใน, อองอาจ นัยพัฒน์, 2551 : 301-303) ดังนี้



ภาพประกอบ 16 แบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis & Mc Taggart

(ที่มา : Kemmis & Mc Taggart, 1988 : 11-15

อ้างถึงใน, อองอาจ นัยพัฒน์, 2551 : 301-303)

1. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติการไว้ก่อนล่วงหน้า โดยอาศัยการคาดคะเนแนวโน้มของผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการลงมือปฏิบัติการ ตามแผนที่วางไว้ กอปรกับการระลึกถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับประเด็น ปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามประสบการณ์ทางตรงและอ้อมของผู้วางแผน ภายใต้การตระหนัก และไตร่ตรองถึงปัจจัยสนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จในการแก้ไขปัญหานั้น รวมทั้งสถานการณ์ อันเป็นเงื่อนไขอื่นๆ ที่แวดล้อมปัญหาอยู่ในเวลานั้น โดยทั่วไปการวางแผนจะต้องคำนึงถึง หลักการในเรื่องความยืดหยุ่น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนให้กลมกลืนกับเหตุการณ์

ที่เกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรืออยากต่อการควบคุมให้เป็นไปได้ในทางที่ปรารถนาได้ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมที่ส่งผลการต่อการแก้ไขปัญหานั้นได้ในระดับหนึ่งเป็นอย่างดี และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกลมกลืนกับบริบททางด้านสังคม วัฒนธรรม การเมืองและอื่นๆ ที่เป็นอยู่ในสถานการณ์เวลานั้น

2. การปฏิบัติการ (Action) เป็นการลงมือดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างระมัดระวังและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปได้ตามที่ระบุไว้ในแผน อย่างไรก็ตามในความเป็นจริงการปฏิบัติการตามแผนที่กำหนดไว้มีโอกาสเกิดการพลิกผันหรือแปรเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขและข้อจำกัดในสถานการณ์เวลานั้นได้ ด้วยเหตุนี้แผนปฏิบัติการที่ดีต้องมีลักษณะเป็นเพียงแผนทดลองหรือแผนชั่วคราว ซึ่งเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขปัจจัยที่อยู่ในขณะนั้น ดังที่กล่าวมาแล้ว การปฏิบัติการที่ดีจะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นพลวัตภายใต้การใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ สิ่งใดควรกระทำตามแผนที่วางไว้ สิ่งใดควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับปัจจัยเงื่อนไขในขณะนั้นแล้วจึงดำเนินกิจกรรมอื่นต่อไป ผู้ปฏิบัติอาจใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการกระทำของตนได้บางส่วน แต่ประสบการณ์เหล่านั้นก็เป็นเพียงสมมติฐานชั่วคราว (working hypothesis) ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในเวลานั้นก็ได้

3. การสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานด้านกระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำลงไป ตลอดจนการสังเกตปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างลงมือปฏิบัติการตามแผนว่ามีสภาพเป็นอย่างไร โดยการสังเกตการณ์ที่ดีต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างคร่าวๆ มีขอบเขตไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางสำหรับการสะท้อนกลับกระบวนการและผลการปฏิบัติ ที่เกิดขึ้น

4. การสะท้อนกลับ (Reflection) เป็นการทวนระลึกถึงการกระทำตามที่บันทึกข้อมูลไว้จากการสังเกตอย่างครุ่นคิดไตร่ตรองในเชิงวิพากษ์กระบวนการและผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนใคร่ครวญเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการพัฒนา รวมทั้งประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามที่พึงประสงค์หรือไม่ กลยุทธ์อย่างหนึ่งที่ช่วยให้กระบวนการสะท้อนกลับเกิดขึ้นอย่างได้ผล ได้แก่ การอภิปรายซักถามในลักษณะวิพากษ์วิจารณ์หรือประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างบุคคลที่มีส่วนร่วมในการวิจัยภายใต้การยึดมั่นต่อเป้าหมายของกลุ่มเป็นหลัก การสะท้อนกลับโดย

อาศัยกระบวนการกลุ่มดังกล่าวนี้จะนำสู่การร้อยถอนแนวคิด ความเชื่อ และการปฏิบัติงานอย่างเดิมไปสู่การฟื้นฟูหรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางดั้งเดิมเปลี่ยนไปเป็นการปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่ ซึ่งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทบทวนและปรับปรุงวางแผนปฏิบัติการในวงจรกระบวนการวิจัยในรอบหรือเกลียวต่อไป

โดยสรุป ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ 1) การวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า 2) การปฏิบัติการ ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้และควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผน 3) การสังเกตการณ์ รวบรวมข้อมูลหลักฐานด้านกระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการสะท้อนกลับกระบวนการและผลการปฏิบัติ 4) การสะท้อนกลับ กระบวนการและผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

3. หลักการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ มีหลักการสำคัญ ดังนี้ (องอาจ นัยพัฒน์, 2551 : 289 ; ธีรวุฒิ เอกะกุล, 2552 : 68)

1. หลักความเสมอภาค กลุ่มเป้าหมายในการวิจัยกับนักวิจัยมีความเท่าเทียมกันของแต่ละฝ่าย นักวิจัยไม่ใช่ผู้นำหรือผู้ชี้แนะให้กับกลุ่มเป้าหมาย ขณะเดียวกันกลุ่มเป้าหมายไม่ใช่ผู้ตามหรือปฏิบัติตามนักวิจัยทุกประเด็นเสมอไป ทั้งสองฝ่ายต่างมีความเท่าเทียมกันเสมอภาคกัน

2. หลักความเป็นประชาธิปไตย การดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการทุกขั้นตอนของการวิจัยต้องใช้ในการแสดงความคิดเห็นและเคารพมติของเสียงส่วนใหญ่ ดังนั้น การประชุม ปรึกษาหารือ พุดคุยระหว่างนักวิจัยกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการจึงเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลาที่ทำการวิจัย

3. หลักการเรียนรู้ นักวิจัยควรเปิดใจให้รับข้อเสนอแนะ และความรู้ความสามารถของกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยต้องพร้อม ที่จะรับการปรับเปลี่ยนตนเอง มีการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งนักวิจัยไม่ใช่ฝ่ายให้เท่านั้น แต่ต้องพร้อมที่จะเป็นฝ่ายรับด้วย

4. หลักอิสระทางความคิด การเปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย มีอิสระเสรีในการแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นสิ่งที่สำคัญ รวมทั้งสามารถใช้วิจารณญาณในการวิเคราะห์วิจารณ์ได้

5. หลักการเคารพภูมิความรู้ ความรู้ของกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยที่เป็นพื้นฐานความรู้ หรือประสบการณ์ของกลุ่มดังกล่าวที่แตกต่างจากนักวิจัยเป็นสิ่งสำคัญที่นักวิจัยต้องให้ความเคารพ ให้เกียรติ

โดยสรุป หลักการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือหลักความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันของแต่ละฝ่าย หลักความเป็นประชาธิปไตยในการดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการในการวิจัยทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ หลักการเรียนรู้ ความสามารถของกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย หลักอิสระทางความคิด มีอิสระเสรีในการแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ หลักการเคารพภูมิความรู้ในการวิจัยที่เป็นพื้นฐานความรู้

4. ลักษณะสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ มีลักษณะสำคัญ ดังนี้ (องอาจ นัยพัฒน์, 2551, หน้า 289-292)

1. ปัญหาเกี่ยวกับทางด้านการปฏิบัติการ ผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับจุลภาค มักประสบปัญหาในการทำงานขณะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการทำงานแต่ละวัน
2. มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัยการดำเนินงานวิจัยเชิงปฏิบัติการ ทุกขั้นตอนจะต้องอยู่ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วม การร่วมมือร่วมใจ การเชื่อถือและไว้วางใจ การเป็นมิตรรวมทั้งความเป็นอิสระและความเสมอภาคในการแสดงความคิดเห็น
3. มีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อการทำความเข้าใจต่อสภาพและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างลุ่มลึกและกระจ่างชัดภายใต้กระบวนการไตร่ตรอง ตรวจสอบ สะท้อนกลับ ผลการปฏิบัติของนักวิจัยอันนำไปสู่การได้แนวทางปฏิบัติสำหรับใช้แก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทแวดล้อม
4. มุ่งเน้นการตีความเหตุการณ์หรือสภาวะการณ์ของปัญหาที่เกิดขึ้นตามความคิดเห็นหรือทัศนะของผู้ปฏิบัติงาน
5. มักนิยมใช้การผสมผสานวิธีการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
6. เสนอผลของการวิจัยในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ การเสนอรายงานผลการศึกษาวิจัยในรูปแบบด้วยการใช้ถ้อยคำ สำนวนในระดับเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน
7. ผ่อนคลายความเข้มงวดเกี่ยวกับวิธีการศึกษาวิจัย การวิจัยเชิงปฏิบัติการมีการปรับวิธีศึกษา ค้นคว้า ให้สอดคล้องกับลักษณะสาระสำคัญของปัญหา

สภาวะการณ์ต่างๆ รวมทั้งบริบททางสังคมและวัฒนธรรมที่แวดล้อมปัญหา ซึ่งผู้วิจัยต้องการแสวงหาความรู้ ความจริง

8. ไม่นั่นสรุปอ้างอิง ข้อสรุปผลของการวิจัยข้ามไปยังต่างบริบท

9. สร้างคุณภาพและความเสมอภาคทางแนวความคิดระหว่างทัศนะของคนในและคนนอก

โดยสรุป ลักษณะสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ ปัญหาด้านการปฏิบัติการ การมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัย จุดมุ่งหมายและแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

5. คุณลักษณะของนักวิจัยเชิงปฏิบัติการ

นักวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นบุคคลที่ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้ (ธีรวิมล เอกะกุล, 2552 : 72-74)

1. ความรู้สึกร่วม (Empathy) มีความรู้สึกเช่นเดียวกับกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยเหมือนเอาใจเขามาใส่ใจเราและทำอย่างที่เราที่รู้สึกนั้น

2. การเป็นที่ยอมรับ (Credible) การเป็นคน เชื่อถือได้ วางใจได้ ยิ่งมีความรู้ความสามารถมากยิ่งจะได้รับการยอมรับ เชื่อถือ ไว้วางใจมาก และการที่คนจะยอมรับให้การเชื่อถือใครต่อเมื่อเขามองเห็นว่าเป็นคนซื่อสัตย์และมีเกียรติ

3. ความเป็นมิตรและจริงใจ (Friendly Pleasant) โดยทั่วไปคนจะเชื่อถือคนที่เขาชอบมากกว่าคนที่เขาไม่ชอบ และมักชอบคนที่มีบุคลิกที่น่านับถือ และเชื่อถือในคนที่ เป็นมิตร น่ารัก น่าคบหา

4. การมองโลกในแง่ดี (Positiveness) คนที่มองโลกในแง่ดีจะแผ่ความรู้สึกเช่นนี้แก่ผู้อื่นด้วย ซึ่งผู้ที่ได้รับจะรู้สึกได้และตอบแทนมาในทำนองคล้ายกัน เป็นความรู้สึกที่ดีต่อกัน ซึ่งทำให้การสื่อสารเกิดในทางที่ดี

5. การร่วมมือและช่วยเหลือ (Cooperative/helpful) การร่วมมือหรือช่วยเหลือซึ่งกันและกันจะส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารระหว่างกันที่ดีมีประสิทธิผล

6. การระมัดระวังเรื่องอากัปกริยา (The use of gestures) ทำทางจะบอก ลักษณะอะไรหลายอย่างได้ เช่น การชี้นิ้ว เป็นลักษณะบ่งบอกความเป็นเจ้านาย การกระดิกนิ้ว เป็นอาการที่ลบลู่หรือทำทนายผู้อื่น

7. การยิ้ม (Smiling) การยิ้มจะทำให้รู้สึกดี สบายใจ รู้สึกอบอุ่น รู้สึกถึงการยอมรับและอัธยาศัย

8. เป็นผู้ฟังที่ดี (Good Listener) การฟังเป็นเรื่องสำคัญในการสนทนา นักวิจัยควรใช้เวลาในการฟังให้มากจะทำให้เรียนรู้อะไรต่างๆ การฟังคือการซึมซับความรู้สึกของคนอื่นว่าเขารู้สึกอย่างไร และทำให้มองเห็นได้ดังที่คนอื่นเขามอง

9. การเปิดใจกว้าง (Open mind) นักวิจัยควรฝึกหัดเปิดใจให้กว้างที่จะเข้าใจในเหตุผลของผู้อื่นที่อาจเชื่อหรือคิดแตกต่างจากเรา

10. ความเปิดเผย (Openness) นักวิจัยต้องพร้อมจะเปิดเผยตัวเองกับผู้อื่น การเปิดเผย หมายถึง ความตั้งใจ ยินดีที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองที่จำเป็นต่อการสนทนา

11. การให้ความนับถือผู้อื่น (Respectful) ทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติอย่างให้เกียรติ นับถือ

12. ความเสมอภาค (Equality) นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกันในทุกสถานการณ์

สรุปคุณลักษณะของนักวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ การมีความรู้สึกร่วม การเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้ การเป็นมิตรและจริงใจ การมองโลกในแง่ดี การร่วมมือและช่วยเหลือส่งเสริมให้เกิดการสื่อสาร การระมัดระวังท่าทางการแสดงออก การเป็นผู้ฟังที่ดี การเปิดใจกว้างพร้อมที่จะเปิดเผยตัวเองกับผู้อื่น การให้ความเคารพนับถือผู้อื่น ความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

6. บทบาทของนักวิจัยเชิงปฏิบัติการ

นักวิจัยเชิงปฏิบัติการ ควรมีบทบาทในการวิจัยเชิงปฏิบัติการที่สำคัญ ดังนี้ (ธีรวุฒิ เอกะกุล, 2552 : 75-77)

1. ความตั้งใจที่จะแสวงหาและเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ในชุมชนและสถานการณ์ที่กว้างขวางออกไป โดยการสังเกต การฟัง การถาม การอภิปราย และการวิเคราะห์วิจารณ์ในทุกโอกาสที่จะทำได้

2. ความสนใจในสถานการณ์การเมือง สังคม เศรษฐกิจ ในระดับท้องถิ่นและในบริบทของประเทศและต่างประเทศ เพื่อที่จะรู้ว่าเรากำลังทำงานกับใครในชุมชนนั้น ความสนใจดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการที่จะศึกษาถึงปัญหาต้นตอของ

ท้องถิ่นและ ยังช่วยให้ทราบถึงข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและขัดขวางต่อโครงการวิจัยด้วย

3. ยินดีและพร้อมที่จะประเมินและวิจารณ์ตนเอง ยอมรับฟังข้อวิจารณ์หรือการประเมินจากผู้อื่นทั้งในและนอกโครงการวิจัย

4. มีความสามารถที่จะตั้งคำถามอย่างมีวิจารณญาณและอย่างวิเคราะห์วิจารณ์

5. มีความยึดมั่นต่อพันธกิจในระยะยาวกับท้องถิ่นหรือชุมชนที่ทำวิจัยอย่างต่อเนื่องและผูกพันเพื่อทำให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมกัน

6. มีความแน่วแน่ที่จะร่วมกันกับกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ในการเสี่ยงต่อปฏิกิริยาหรือการต่อต้านจากกลุ่มอำนาจ

7. มีความเต็มใจที่จะถ่ายทอดทักษะของตนเองแก่ผู้ร่วมการวิจัย

8. มีพันธะกรรมที่ยอมรับและพิจารณาให้ความสนใจของกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยอยู่ในลำดับแรก เพื่อให้ชุมชนและประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

สรุปบทบาทของนักวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ มีความตั้งใจที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ความสนใจถึงเรื่องที่จะศึกษาและข้อจำกัดหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ยินดีและยอมรับฟังข้อวิจารณ์จากผู้อื่น มีความสามารถในการตั้งคำถามอย่างมีวิจารณญาณ มีความยึดมั่น มีความแน่วแน่ และมีความเต็มใจในการถ่ายทอดทักษะความรู้ของตนเองให้กับผู้อื่นได้

7. ข้อดีและข้อจำกัดของการวิจัยปฏิบัติการ

องอาจ นัยพัฒน์ (2553 : 295-296) ได้กล่าวถึงข้อดีและข้อจำกัดของการวิจัยปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. ข้อดีของการวิจัยปฏิบัติการ

1.1 ได้คำถามที่มีความหมายและตรงตามความสนใจของผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีบุคคลผู้ทำงานอยู่ในระดับปฏิบัติการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) และ/หรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ จึงทำให้ประเด็นคำถามการวิจัยที่กำหนดขึ้นร่วมกันมีความหมายเชื่อมโยงกับวิถีการทำงาน และการดำเนินชีวิตประจำวัน รวมทั้งตรงกับความสนใจของนักวิจัยปฏิบัติการและกลุ่มบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 สนับสนุนการนำผลของการวิจัยไปใช้ประโยชน์เพิ่มมากขึ้น ข้อสรุปผลของการศึกษาวิจัยที่ได้ค้นพบหรือสรรค์สร้างขึ้นจากการรวมพลังทำกิจกรรมการวิจัยของผู้ปฏิบัติการ “หน้างาน” และกลุ่มบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมีแนวโน้มสูงต่อการได้รับความสนใจและการประยุกต์ไปใช้เปลี่ยนแปลง/แก้ไขปัญหาในหน่วยงานหรือชุมชน ทั้งนี้เพราะการมีความรู้สึกเป็นเจ้าของผลงานการวิจัยที่ได้กระทำขึ้น

1.3 ส่งเสริมความเสมอภาคและความเป็นประชาธิปไตยในหมู่นักวิจัย เนื่องจากโดยหลักการแล้วการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการอยู่ภายใต้บรรยากาศของการมีส่วนร่วม การร่วมมือร่วมใจ การเชื่อถือและไว้วางใจ รวมทั้งการมีความอิสระและความเสมอภาคในการแสดงความคิดเห็นในหมู่ของนักวิจัยต่างๆ โดยไม่คำนึงถึงระดับของการศึกษา สถานภาพทางเศรษฐกิจและสังคม หรือปัจจัยอื่นๆ จึงทำให้ “นักวิจัยท้องถิ่น” หรือ “นักวิจัยปฏิบัติการที่หน้างาน” ที่อาจสำเร็จการศึกษาหรือมีสถานภาพทางสังคม ในระดับไม่สูงมากนัก แต่เป็นผู้ “สัมผัส” หรือมีประสบการณ์ตรงกับปัญหาที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข มีความรู้สึกภาคภูมิใจ และเห็นคุณค่าในตน (self-esteem) ขณะปฏิบัติการวิจัยร่วมกับ “นักวิจัยวิชาการ” ผู้มีการศึกษาสูงและมีความเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งสิ่งสำคัญนี้ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยและความเสมอภาคทางความคิดเห็นในหมู่นักวิจัย

1.4 ส่งเสริมวัฒนธรรมทางวิชาชีพและชุมชนของผู้เรียนรู้ เมื่อนักวิจัยเข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำวิจัยปฏิบัติการ นักวิจัยจะค่อยๆ เกิดทักษะการวิจัย โดยเฉพาะทักษะด้านการสะท้อนและวิพากษ์การคิดและผลการคิด (reflective and critical thinking) ของตนเองและของเพื่อนนักวิจัยปฏิบัติการในกลุ่ม เมื่อนักวิจัยปฏิบัติการแต่ละคนที่อยู่ในวิชาชีพเดียวกันและต่างกัน “ร่วมมือและร่วมพลัง” กันพัฒนาทักษะดังกล่าวนี้อย่างต่อเนื่อง ก็จะก่อให้เกิดวัฒนธรรมทางวิชาชีพและชุมชนของผู้เรียนรู้ (community of learners) ขึ้นในสถานที่ทำงานขององค์กรใดๆ

2. ข้อจำกัดของการวิจัยปฏิบัติการ

2.1 ใช้เวลาและพลังร่างกายแรงใจในการทำวิจัยค่อนข้างมาก เนื่องจากลักษณะผลของการทำวิจัยปฏิบัติการขึ้นอยู่กับพลังความร่วมมือร่วมใจและการมีส่วนร่วม “ที่พร้อมเพรียงและแข่งขัน” ของนักวิจัยปฏิบัติการจากหลายกลุ่ม โดยเฉพาะกลุ่มผู้ปฏิบัติการ “หน้างาน” และ/หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกสถานที่ทำการวิจัยที่เข้ามาให้คำปรึกษาหรืออำนวยความสะดวกในการทำวิจัย จึงทำให้จำเป็นต้องใช้เวลาและความทุ่มเทพลังร่างกายแรงใจในการทำกิจกรรมการวิจัยจากนักวิจัยค่อนข้างมาก

2.2 อาศัยภาวะผู้นำและทักษะการทำวิจัยของนักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญสูง การทำวิจัยปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นักวิจัยปฏิบัติการจะต้องมีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (transformational leadership) และทักษะการทำวิจัยในระดับสูง ในกรณีที่นักวิจัยขอคำปรึกษาด้านวิชาการหรือรับการฝึกฝนทักษะการทำวิจัยจากผู้เชี่ยวชาญนอกสถานที่ทำการวิจัย ผู้เชี่ยวชาญจะต้องมีคุณสมบัติทั้งสองประการนี้ด้วย ซึ่งในทางปฏิบัติโดยทั่วไป มักพบว่านักวิจัยปฏิบัติการจำนวนไม่มากนักที่มีคุณสมบัติสำคัญทั้งสองประการนี้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์โดยสรุปแล้วข้อดีของการวิจัยปฏิบัติการมีลักษณะความสำคัญคือการมีส่วนร่วมของผู้วิจัยปฏิบัติการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้มีส่วนร่วมอื่นที่เกี่ยวข้องทำให้ผลสรุปที่ได้มีความน่าเชื่อถือ เพราะเกิดจากการร่วมมือกันปฏิบัติของผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย แต่ก็ยังมีข้อจำกัดคือต้องอาศัยความร่วมมือของผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความถูกต้องทุกขั้นตอนของการวิจัยปฏิบัติการ

โดยสรุป ข้อดีและข้อจำกัดของการวิจัยปฏิบัติการ ข้อดี คือคำถามที่มีความหมายและตรงตามความสนใจ การนำผลของการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ความเสมอภาคและความเป็นประชาธิปไตย วัฒนธรรมทางวิชาชีพและชุมชนของผู้เรียนรู้ ข้อจำกัดของการวิจัยปฏิบัติการ คือการใช้เวลาและพลังร่างกายแรงใจในการทำวิจัย ภาวะผู้นำและทักษะการทำวิจัยของนักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญ การทำวิจัยปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บริบทโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ประวัติโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม เปิดสอนเมื่อปีการศึกษา ๒๕๓๒ โดยเปิดเป็นสาขาโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ มีนายคมสัน บุพศิริ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ เป็นผู้บริหารสาขาต่อมาปีการศึกษา 2533 ประชาชนชาวบ้านข้า ได้ร่วมกันสร้างอาคารเรียนชั่วคราว จำนวน 4 ห้องเรียน กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้ง เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2534 มีนายทองเปลว แวงโสธรณ์ เป็นผู้บริหารโรงเรียน

ปัจจุบัน โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม จัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

วิสัยทัศน์

สร้างโอกาสทางการศึกษา พัฒนาทักษะชีวิต นำพาเศรษฐกิจพอเพียง
 เคียงคู่เอกลักษณ์ไทย ก้าวไกลสู่สากล

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะความรู้ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตาม
 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์
 สังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรองและเป็นไปตามสมรรถนะ
 ของผู้เรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิต ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
 พอเพียง ในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนอนุรักษ์ วัฒนธรรม ประเพณี ความเป็น
 ไทย และท้องถิ่น
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้ผู้เรียนเป็นคนดีมีจิตอาสา อยู่ใน
 สังคมอย่างมีความสุข
7. พัฒนาการจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
8. พัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีสุขภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม รักเรียนรู้ และพัฒนา
 ตนเองอย่างต่อเนื่อง
2. ครูปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีประสิทธิภาพและเกิด
 ประสิทธิภาพ
3. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพโดยการมีส่วนร่วมของเครือข่ายทุกภาคส่วน
4. สถานศึกษามีคุณภาพ ระบบประกันคุณภาพภายในเข้มแข็ง เป็นสังคม
 แห่งการเรียนรู้
5. ผู้เรียนผ่านการประเมินตามเกณฑ์การวัดผลประเมินผล ตามหลักสูตร
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

6. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
7. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
8. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรองและเป็นไปตามสมรรถนะของผู้เรียน
9. ชุมชน ผู้ปกครอง และองค์กรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
10. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับบริการและมีความพึงพอใจผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สภาพปัญหา

จากการสัมภาษณ์และสอบถามครูในการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษา สำหรับมัธยมศึกษา พบว่า ครูขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา ที่ถูกต้อง ปัญหาโดยส่วนใหญ่ ได้แก่ การส่งผลการเรียน การบันทึกช่วงคะแนน รวมทั้งการใช้ข้อมูลต่างๆ จากโปรแกรมโปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา อีกทั้งขาดผู้เชี่ยวชาญที่ให้ความรู้และคำแนะนำในการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา ทางโรงเรียนบ้านชำพิทยาคม จึงเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาครูในการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา โรงเรียนบ้านชำพิทยาคม จึงเริ่มดำเนินการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และฝ่ายบริหารงานวิชาการ จึงได้ข้อสรุปที่สำคัญว่า ควรมีการพัฒนาครูในการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา เพราะครูมีความจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา เป็นอย่างดี เพื่อจะได้นำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาการทำงานในหน้าที่ เพราะเป็นงานที่ต้องได้รับความร่วมมือจากครูทุกคนในโรงเรียน และยังนำไปใช้เพื่อการวางแผนและพัฒนาในด้านต่างๆ ของโรงเรียนต่อไป ซึ่งจะทำให้ครูมีส่วนเกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลให้เข้าใจบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งส่งผลต่อการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้า เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูในการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ดังนี้

1. งานวิจัยในประเทศ

สุรพงศ์ วาลมูลตรี (2549 : 133-135) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนกรพัฒนาระบบสารสนเทศ งานวัดผลและประเมินผล โรงเรียนขามป้อมพิทยาคม อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม พบว่าก่อนการพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล ไม่เป็นระบบ การจัดเก็บไม่เป็นปัจจุบัน การสืบค้นทำได้ยาก การปฏิบัติมีขั้นตอนที่ซับซ้อน ไม่สามารถประมวลผลการเรียนได้และข้อมูลที่ได้ไม่เป็นปัจจุบัน หลังจากที่ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศตามกระบวนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน โดยใช้กิจกรรมการพัฒนาประกอบด้วย การประชุมระดมความคิดเห็น การประชุมปฏิบัติการและการนิเทศ ทำให้เกิดการพัฒนางานระบบสารสนเทศงานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย โปรแกรมสารสนเทศและคู่มือการใช้โปรแกรมสารสนเทศ ที่มีความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีความสะดวกในการสืบค้น แต่ยังมีปัญหาในขั้นตอนการนำระบบไปใช้ และขั้นตอนการดูแลรักษาระบบและ ทบทวนระบบ โดยเกิดจากความบกพร่องของโปรแกรมและผู้ใช้โปรแกรม ทำให้ระบบขาดความน่าเชื่อถือ การนำข้อมูลมาใช้เกิดความล่าช้า การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ จึงได้ให้วิทยากรผู้เชี่ยวชาญเขียนโปรแกรมการวางแผนเพื่อปรับปรุง แก้ไข และใช้วิธีการนิเทศ ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเกิดความรุ้ความเข้าใจ เกิดทักษะในการใช้งานโปรแกรม งานวัดผลและประเมินผลจึงมีระบบสารสนเทศที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถเรียกใช้ได้อย่าง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามยังพบปัญหาคือผู้ใช้อย่างขาดความชำนาญในการใช้ โปรแกรม ควรพัฒนาโดยการนิเทศเพื่อทำความเข้าใจและพัฒนาระบบสารสนเทศให้มี ประสิทธิภาพมากที่สุด

อาวุธ กิจพิทักษ์ (2550 : 65-66) ได้ศึกษาเรื่องระบบโปรแกรมงานทะเบียน และวัดประเมินผลของโรงเรียนเรยีนาเชลีวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ในการพัฒนาทะเบียน และวัดประเมินผลโรงเรียนเรยีนาเชลีวิทยาลัยเชียงใหม่จำเป็นต้องศึกษาระบบงานและ ข้อมูล พร้อมสภาพแวดล้อมการทำงานของระบบให้เข้าใจ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน

ดังนี้ 1) ในการเลือกใช้ซอฟต์แวร์นั้น ผู้พัฒนาพยายามเลือกใช้แบบโอเพนซอร์ฟแวร์ ได้แก่ ระบบปฏิบัติการลินุกซ์ ระบบฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล ภาษาสคริปต์พีเอชพี เนื่องจากใช้งานง่ายมีความเสถียรภาพและความปลอดภัยของระบบสูง 2) การออกแบบหน้าจอ ถูกออกแบบมาเพื่อให้มีความสะดวกในการใช้งาน 3) การกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลและใช้เซสชันคอนโทรล ในการควบคุมสิทธิ์ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเท่านั้นที่สามารถใช้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้ 4) การออกแบบฐานข้อมูลได้ออกแบบฐานข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิมและโปรแกรมของทางกระทรวง เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลดค่าวงที่จะเกิดขึ้นและสามารถส่งออกไปยังโปรแกรมอื่นได้โดยง่าย 5) การออกแบบรายงานอยู่ในรูปแบบ PDF เพื่อที่สามารถนำไปทำการพิมพ์ผลซึ่งผลที่ได้จะไม่คลาดเคลื่อนจากรายงานต้นฉบับและยังสามารถบันทึกเก็บไว้ใช้ได้ครั้งต่อไปโดยไม่ต้องใช้โปรแกรม 6) จากการพัฒนาระบบทะเบียนและวัดประเมินผลโรงเรียนเรยีนาเซลีวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถใช้งานได้จริงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ศรัญญา ไครบุตร (2552 : 223-227) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ผลการศึกษาพบว่า สภาพ ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษาก่อนการดำเนินการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศ พบว่า การสรรหาคัดคนเข้าปฏิบัติงานค่อนข้างหายาก การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานล่าช้า การจัดเก็บข้อมูลด้านผลการเรียนของนักเรียนยังไม่เป็นระบบ มีการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) โดยการเขียนลงสมุดบันทึกตามแบบที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ครูต้องเขียนรายชื่อนักเรียนทั้งห้องแบบเดิมซ้ำกันหลายครั้ง การรวมคะแนนผลการเรียนเกิดความผิดพลาด ครูมีจำนวนห้องสอนมากการเขียนแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) จึงมากตามไปด้วย ส่วนความต้องการของงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา มีความต้องการคือต้องการบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นบุคคลที่มีความละเอียด รอบคอบ เสียสละ อดทน ต้องการโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบจากสภาพปัญหาและความต้องการดังกล่าวหลังจากที่ได้ดำเนินการส่งเสริมการใช้ระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโดยการกำหนดกระบวนการและวางแผน ปฏิบัติการจัดทำผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Bookmark พบว่า การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนา

คุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และลดความซ้ำซ้อนในการเขียนรายชื่อ ไม่มีความผิดพลาดของการรวมคะแนนผลการเรียน ครูผู้สอนเกิดความพึงพอใจในการ พัฒนาระบบงานทะเบียนวัดผลและสารสนเทศโรงเรียน

สัจจา สุขศรี (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา การพัฒนาบุคลากรด้านการ ใช้โปรแกรมประกอบการวัดผลประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด โดยมี กลุ่มเป้าหมาย คือ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จำนวน 20 คน ทำการศึกษาโดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ดำเนินการ 2 วนรอบ ผลก่อนการดำเนินการพัฒนา พบว่า ครูผู้สอนขาดความรู้และทักษะในการวัดผลและ ประเมินผลโดยใช้โปรแกรม Students' 2551 และขาดทักษะการใช้โปรแกรม Bookmark ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่ชัดเจน ปฏิบัติไม่ตรงกันส่งผลให้เกิดปัญหา ในการปฏิบัติงาน วัดผลประเมินผล หลังการได้รับการพัฒนาบุคลากรด้านการใช้โปรแกรมประกอบการวัด ประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 พบว่า การพัฒนา วนรอบที่ 1 ใช้กลยุทธ์การประชุมระดมสมอง และการอบรมเชิงปฏิบัติการ ทำให้ กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรม Students' 2551 และโปรแกรม Bookmark เพิ่มมากขึ้น แต่ยังมีกลุ่มเป้าหมายส่วนน้อยที่ยังขาดความมั่นใจในการใช้โปรแกรม ผู้ศึกษา ค้นคว้าจึงได้ดำเนินการในวนรอบที่ 2 โดยการใช้ยุทธศาสตร์เดิม โดยสรุปผลของการ ดำเนินการทั้งสองวนรอบทำให้บุคลากรโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยใช้โปรแกรม Students' 2551 และโปรแกรม Bookmark ได้เป็นอย่างดี บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และควร ส่งเสริมให้นำกลยุทธ์ดังกล่าวไปใช้พัฒนาบุคลากรด้านการใช้โปรแกรมประกอบการวัดผล ประเมินผล ไปยังสถานศึกษาอื่นๆ

เสาว์ รัตน์เพชร (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา การพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผลโรงเรียนชั้นมัธยมศึกษา อำเภอชื่นชม จังหวัดมหาสารคาม ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ สภาพปัจจุบัน ปัญหาระบบสารสนเทศเพื่อ การปฏิบัติงานทะเบียนวัดผล ก่อนดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ พบว่า การ ดำเนินงานจัดทำทะเบียนนักเรียนล่าช้า ข้อมูลนักเรียนบางส่วนไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน การเข้าถึงข้อมูลทำได้ยาก เจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผลมีจำนวนน้อย และมีภาระงานที่ต้อง รับผิดชอบในการสอนมาก ขาดเครื่องคอมพิวเตอร์เฉพาะในการจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียน

วัดผล กระบวนการดำเนินงานระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผล พบว่า มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ขาดการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูล คือ ครูประจำวิชาและนักเรียน ทำให้ข้อมูลบางส่วน มีข้อผิดพลาด ผลการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผล หลังจากมีการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผลทั้ง 2 รอบ พบว่าผู้ใช้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถกรอกข้อมูล แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการตรวจสอบข้อมูลทั้งจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผลและผู้ให้ข้อมูล คือ ครูผู้สอนและนักเรียน ทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานทะเบียนวัดผลมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้ง่าย นำมาซึ่งความพึงพอใจของผู้รับบริการ ข้อควรพัฒนาเพิ่มเติมคือ ควรมีการดำเนินการของระบบสารสนเทศงานทะเบียนวัดผลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา รวมทั้งให้นักเรียนและผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้รับบริการ สามารถตรวจสอบผลการเรียนของตนเองหรือของบุตรหลานได้

ชัยศักดิ์ แสงวงศ์ (2555 : 119-125) ได้ทำการศึกษา การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ผลการวิจัย พบว่า สภาพ บุคลากรด้านงานทะเบียนและวัดผลไม่เพียงพอ ครุยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ขาดทักษะด้านเทคโนโลยี ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนและวัดผล การจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลใช้การจัดทำด้วยมือ การคิดผลการเรียนคำนวณโดยใช้เครื่องคิดเลข จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร จัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ ปัญหาการจัดทำเอกสารงานทะเบียนและวัดผลล่าช้า ไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน สืบค้นข้อมูลยาก ไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ แนวทางการพัฒนาประกอบด้วย 5 แนวทาง คือ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล และการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ ผลการพัฒนา บุคลากรครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผลเพิ่มขึ้น มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้โปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผลได้ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ การวัดและประเมินผลการเรียนมีความถูกต้อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ข้อมูลสืบค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้พึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนและวัดผลอยู่ในระดับมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Wu (2004, p.2569-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการประเมินการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบต่อเนื่อง เพื่อกล่าวถึงความท้าทายต่างๆ การศึกษาครั้งนี้ จึงได้รวบรวมปริทัศน์วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเข้ากับกรณีศึกษา 2 กรณี เพื่อพัฒนารูปแบบการประเมินอ้างอิงดั้งเดิม รูปแบบการประเมินประกอบด้วย 3 ด้าน คือ เป้าหมายขององค์กร องค์ประกอบของระบบและขั้นตอนการพัฒนาแต่ละด้านให้กรององค์ประกอบของการประเมินแบบผสมผสานในด้านอื่นๆ ด้วยคือ เมื่อรวมกันแล้วด้านเหล่านี้จะประกอบขึ้นเป็นกลไกหรือระบุประโยชน์ทุกด้าน ระเบียบวิธีที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยองค์กร ใช้รูปแบบการอ้างอิง กลุ่มผู้วิจัยได้พิสูจน์แล้วยืนยันรูปแบบนี้ด้วยโครงการพัฒนาระบบที่ศูนย์ TAFE โดยใช้วิธีสังเกตแบบมีส่วนร่วมรูปแบบนี้ได้พิสูจน์แล้วว่าสามารถนำทางการประเมินต่อเนื่องและผลในกระบวนการที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลและราคาที่สามารถมองเห็นได้ ผลดังกล่าวได้ทดลองซ้ำอีก 3 ครั้ง ที่สถาบัน RPI ที่เวสปอยต์และที่สถาบัน ROCT ถึงขอบเขตการศึกษาโดยใช้การสัมภาษณ์ ดังนั้นรูปแบบนี้จึงแสดงให้เห็นถึงความสมบูรณ์และความดีในด้านการอุดมศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการอุดมศึกษาด้านการทหาร การวิจัยต่อไปจึงเป็นความหวังที่จะให้แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาสารสนเทศ

Swan (2005, p.1960-A) ได้ศึกษาแนวในการบริหารงานระบบแบบข้อมูล (MIS) ที่จะช่วยให้ทราบข้อมูลของการศึกษาที่เรียนอยู่ และสามารถนำไปวินิจฉัยกับข้อมูลที่ได้อีกมา ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ จากครูทั้งหมดที่มาเรียนขณะนี้ จากการตอบอีเมล (E-Mail) ซึ่งถือเป็นข้อมูลที่ค่อนข้างสมบูรณ์จากข้อมูล 5 ประการ ที่นำมาวิเคราะห์ดังนี้ 1) เทคนิคโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักรมีความชำนาญที่จะใช้สิ่งเหล่านี้ในทางอินเทอร์เน็ตได้ให้มีศักยภาพสูงในการทำงาน 2) การพัฒนาในการเปิดและเก็บแฟ้มผลงานโดยสารสนเทศนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงกว่าเดิม สามารถถ่ายทอดจากส่วนกลางสู่ส่วนย่อยในสายการศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3) องค์ประกอบในการตรวจสอบและคัดเลือกศึกษาข้อมูลที่เป็นมาตรฐานจากการสัมภาษณ์และการเก็บข้อมูลส่วนกลางเพื่อนำไปปฏิบัติ ความสม่ำเสมออย่างต่อเนื่องที่จะประยุกต์ไม่เป็นกฎตายตัว และสามารถที่จะค้นแฟ้มเอกสารอย่างมีระบบ 4) องค์ประกอบใกล้เคียงเกี่ยวกับครอบครัวระหว่างการสอน เช่น โครงสร้างขนาดเล็กและความสามารถระหว่างบุคคลในการติดต่อสื่อสารรวมทั้งการจัดระบบ

สื่อสาร 5) จำนวนบทเรียนที่ได้มีการวางแผนการสอนปรากฏให้เห็นในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ให้คำแนะนำจัดหาไว้เพื่อต้องการทราบผลสะท้อนกลับ การค้นหาในการศึกษาครั้งนี้จะชี้ให้เห็นศักยภาพในระยะสำคัญของโรงเรียนและการศึกษาของชาวตะวันออกซึ่งส่งผลกระทบและนำไปพัฒนาประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบองค์กรต่อไป

King (2006 : unpagged) ได้ศึกษาศักยภาพของโรงเรียนประจำอำเภอในเขตอินเดียในการใช้ระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนเพื่อทำการวิเคราะห์ และตัดสินใจสั่งการ พบว่า การวิจัยครั้งนี้ทำการสำรวจว่าบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลนักเรียน และนำข้อมูลเหล่านั้น ออกมาใช้ประโยชน์เพื่อทำการประเมินระดับความสามารถของนักเรียนหรือไม่นอกจากนี้การวิจัยยังได้ทำการศึกษาถึงระดับศักยภาพของหน่วยงานกลางในอำเภอ และโรงเรียนในการปฏิบัติงานด้านการเก็บรวบรวมข้อมูลประเมินผลรวมทั้งยังทำการศึกษาถึงผลที่เกิดขึ้น หลังจากที่นำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานซึ่งนำไปสู่การทำนายผลในการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดการเรียนการสอนการจัดฝึกอบบรมบุคลากร การสื่อสาร และการสะท้อนผลกลับผู้วิจัยใช้วิธีการศึกษาข้อมูลจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อทำการออกแบบเครื่องมือสำหรับการวิจัยนั้นก็คือแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนประจำอำเภอประชากรกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนผู้จัดการหรือผู้อำนวยการในองค์กรด้านธุรกิจภายในรัฐอินเดียจากนั้นผู้วิจัยจึงทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ค่าตัวแปรแบบทางเดียว ANOVA นอกจากนี้ยังใช้แบบทดสอบเพื่อสำรวจปฏิบัติการระหว่างตัวแปรอิสระ 4 ตัว เมื่อนำมา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับตัวแปรตาม (เช่น ระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA และระดับศักยภาพของครูเมื่อมีการใช้เทคโนโลยีเข้าถึงข้อมูล และประมวผลในระบบสารสนเทศด้านข้อมูลนักเรียนเพื่อสร้างฐานข้อมูลถ่ายโอนและปิดกั้นระบบการไหลเวียนของข้อมูล) ตัวแปรตามสำหรับการวิจัยในครั้งนี้เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งเป็นคำตอบของคำถาม 20 ข้อแรกที่แบ่งกลุ่มตามหัวข้อได้ 3 กลุ่มคือเป็นคำถามเกี่ยวกับระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ระดับศักยภาพของครูในการเข้าถึงข้อมูลนักเรียนและการประเมินระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ผลการวิจัยพบว่า เมื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบในส่วนของกระบวนการเข้าถึงข้อมูลนักเรียน โดยใช้เทคโนโลยี และระดับศักยภาพของระบบสารสนเทศ LEA ในการประมวผลข้อมูลทางด้านวิชาการของนักเรียนแล้วปรากฏผลว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างจำนวนของ

นักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในโรงเรียนแหล่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของระบบสารสนเทศ LEA จำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานกลางในอำเภอ และจำนวนเงินที่ได้รับจากกองทุน Capital Projects Fund (CPF) ซึ่งจัดสรรไว้สำหรับงานเทคโนโลยีนี้เอง

Bond, John B. (2011 : Abstract) ทำวิจัยเรื่องผลสะท้อนของการประเมินผล พบว่าข้อมูลเรื่องผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเพิ่มขึ้นรวมทั้งการประเมินผลของครู หัวหน้าสถานศึกษาต่างก็ต้องรับผิดชอบต่อการสร้างความเชื่อมั่นในผลของการประเมินโดยใช้ห้องเรียนเป็นหลักใช้การบูรณาการในการประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนและใช้ประสบการณ์การเรียนรู้ในชีวิตประจำวันของนักเรียนเพื่อเป็นหนทางที่ช่วยเสริมสร้างการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้ครูสามารถให้ความช่วยเหลือให้นักเรียนมีความก้าวหน้าในการเรียนมากยิ่งขึ้น ซึ่งการประเมินผลในลักษณะนี้ครูและหัวหน้าสถานศึกษาสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายวิชาที่สอนในแต่ละปีเพื่อพิจารณาผลที่เกิดขึ้นจากข้อมูลที่ได้รับจากแบบทดสอบมาตรฐาน ประสบการณ์ของผู้เรียน/ผู้รายงานการวิจัยครั้งนี้แสดงให้เห็นว่าการประเมินที่ดีคือการสะท้อนกลับทั้งตัวผู้เรียนและครู ซึ่งการประเมินผลสะท้อนกลับนั้นนับได้ว่าเป็นวิธีการพัฒนาความก้าวหน้าที่เน้นการมีส่วนร่วมของทั้งครูและนักเรียนในกระบวนการประเมินผลซึ่งหนึ่งในเหตุผลที่สะท้อนผลการประเมินเป็นสิ่งที่ช่วยให้ประชากรในห้องเรียนและโรงเรียนไม่เพียงแต่ได้รับการเติมเต็มแต่เป็นเครื่องมือที่ช่วยเสริมสร้างคุณค่าและสร้างความเข้าใจแก่ครูได้เพิ่มขึ้น ทั้งยังเป็นการสร้างสูตรสำเร็จแห่งการทำงานร่วมกันในกิจกรรมการเรียนรู้ประจำวันในห้องเรียนได้เป็นอย่างดีอีกด้วย ซึ่งในความเป็นจริงแล้วครูหลายคนเริ่มที่จะใช้ผลสะท้อนของการประเมินโดยทันทีทันใดอย่างเห็นได้ชัด ในเวลาที่เว้นว่างในชั้นเรียน ซึ่งแต่ละยุทธวิธีที่ถูกนำเสนอในบทความที่นับได้ว่าก่อให้เกิดประโยชน์ แต่มันจำเป็นจะต้องถูกสร้างให้มีความคงเส้นคงวาให้เกิดขึ้นทีละเล็กทีละน้อย ครูจะต้องเริ่มจัดหาคำแนะนำแก่นักเรียนในเวลาที่เหมาะสมเพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสะดวกสบายและกล้าที่จะซักถามเมื่อขาดความเข้าใจโดยปราศจากความเกรงกลัวที่จะสะท้อนความคิดกลับหรือการได้รับการดูถูกเหยียดหยาม

William, Dylan (2011 : Abstract) ทำวิจัยเรื่องประเมินการเรียนรู้คืออะไรพบว่าความคิดเรื่องการประเมินผลนั้นนับว่าเป็นเนื้อหาของการสอนที่มีประสิทธิภาพซึ่งเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการทดลองในระยะแรกๆ ในเรื่องการเรียนรู้ของปัจเจกบุคคล โดยใช้แนวคิดของเบนจามิน บลูม เพื่อทบทวนผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการให้

คำแนะนำแก่ผู้เรียนในห้องเรียน ในขณะที่การทบทวนอันหลากหลายเหล่านี้ได้ให้ รายละเอียดที่เป็นผลกระทบด้านตรงกันข้ามของการประเมินผลการเรียนรู้ พวกเขายังชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์อันอยู่ภายใต้การประเมินผลอย่างแท้จริงซึ่งสามารถพิจารณาพิเคราะห์ได้ถึงศักยภาพซึ่งช่วยเสริมสร้างการเรียนรู้และ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในผลกระทบของการประเมินผลซึ่งตั้งอยู่บนจุดเน้นที่กว้างไกลออกไปกว่าการให้คำแนะนำที่สอดแทรกเข้ามาในตัวของมันเอง ซึ่งโดยเฉพาะอย่างยิ่งแล้วเป็นปฏิกิริยาโต้ตอบต่อการให้คำแนะนำของผู้เรียน และการเรียนรู้สภาพสังคมซึ่งอยู่ในบริบทของคำแนะนำที่ถูกสร้างขึ้น ซึ่งคำจำกัดความต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการประเมินผลความก้าวหน้า หรือการประเมินผลการเรียนรู้ ต่างก็ถูกนำมาอภิปรายและจับกลุ่มภายในคำจำกัดความ/นิยามแบบกว้างๆ ที่มุ่งเน้นไปสู่การตัดสินใจในการสอนซึ่งถูกสนับสนุนโดยหลักฐานที่มีอยู่

จากแนวคิด ทฤษฎีที่ผู้วิจัยนำเสนอเน้นการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้หลายวิธีไม่ว่าจะเป็นการบรรยาย การอภิปราย การได้วาที การประชุมปรึกษาหารือ การประชุมทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา และการนิเทศภายใน แต่ในการพัฒนาครูในการใช้โปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษาสำหรับมัธยมศึกษา โรงเรียนบ้านท่าพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติการ การสังเกตการณ์และการสะท้อนกลับ เพื่อให้การวิจัยปฏิบัติการครั้งนี้บรรลุตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการ การประชุมปรึกษาหารือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายในประกอบการวิจัยดังกล่าว