

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นหลักการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพครูในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด้อง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ ตามลำดับดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร

- 1.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- 1.2 ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร
- 1.3 กระบวนการพัฒนาบุคลากร
- 1.4 วิธีการพัฒนาบุคลากร
 - 1.4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 1.4.2 การศึกษาดูงาน
 - 1.4.3 การนิเทศภายใน

2. การผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

- 2.1 ความหมายของสื่อการเรียนรู้
- 2.2 ประเภทของสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- 2.3 คุณค่าของสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- 2.4 ลักษณะของสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยที่ดี
- 2.5 แนวคิดของนักการศึกษาเกี่ยวกับสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- 2.6 หลักการผลิตสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- 2.7 หลักการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

3. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

- 3.1 ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
- 3.2 เป้าหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
- 3.3 ลักษณะสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
- 3.4 ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

4. บริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านดอ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 งานวิจัยในประเทศ
- 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 กำหนดความมุ่งหมายว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำเนินชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและมาตรา 52 ให้กระทรวงศึกษาธิการส่งเสริมให้มีระบบ กระบวนการผลิต การพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับวิชาชีพชั้นสูงในการพัฒนาบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา มีแนวทางดังนี้

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าจะด้วยวิทยาการและหน้าที่

ที่รับผิดชอบจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรก็ตาม ซึ่งมีนักการศึกษาให้ความหมายของคำว่า การพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

พิภพ ธรรมประชา (2550, หน้า 12) ให้ความหมายของการพัฒนาครูว่าหมายถึง กระบวนการหรือกรรมวิธีต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนการพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

นริศรา ชมจุมจัง (2550, หน้า 11) การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนในการดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถในงานนั้น ๆ หรืองานที่องค์กรมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ส่งผลให้ประสบความสำเร็จ ทั้งองค์กรและตัวบุคคลที่รับการพัฒนา

ชนิดา จินดาศรี (2551, หน้า 9) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า กระบวนการและรูปแบบต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคคลในหน่วยงานได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคคลให้เหมาะสมกับหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานหรือขั้นตอนในการทำงาน

จรรยา ชินลี (2552, หน้า 32) กล่าวว่า รูปแบบในการพัฒนาบุคลากรนั้นมีหลากหลายรูปแบบ การเลือกใช้รูปแบบหรือกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรต้องคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรเป็นสำคัญ ตลอดจนความต้องการของบุคลากรเองด้วย เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

สุนันทา เลาหะนันท์ (2556, หน้า 224) ได้ให้คำจำกัดความของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นกระบวนการที่ได้ออกแบบไว้อย่างเป็นระบบและมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสเรียนรู้ โดยการฝึกอบรม การศึกษาและการพัฒนาเป็นการเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพในการทำงาน รวมทั้งการปรับพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและมีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ทิพวรรณ สุวรรณไตรย์ (2558, หน้า 66) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสริมสร้างความรู้ ความสามารถทักษะ ทักษะคิดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรด้วยวิธีการที่หลากหลายตลอดจนมีความมุ่งมั่นทางด้านจิตใจและมีความสามารถในการเข้าสังคม ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพของตนเองในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ เกิดสัมฤทธิ์ผลบรรลุเป้าหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกตสุดา อุณาพรหม (2558, หน้า 15) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า หมายถึง กระบวนการในการเสริมสร้าง เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ กระบวนการในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุตามเป้าหมาย ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โชติชวัล พุกิกกาญจน์ (2559, หน้า 14) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า คือ การกระทำเพื่อปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงมนุษย์ให้มีศักยภาพ (Potentials) ในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

สุภาวดี ขุนทองจันทร์ (2559, หน้า 107) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติของบุคคลให้มีพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ อาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาดูงาน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการพัฒนาตนเอง

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการที่จะเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญและความสามารถของบุคคลที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ อยู่ภายในองค์กรให้ดีขึ้นเพื่อสร้างแนวคิด อุปนิสัยโดยมีการพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบทั้งการพัฒนาตนเองและพัฒนาโดยองค์กร การเลือกวิธีการใดเป็นแนวทางในการพัฒนานั้นก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละองค์กรและกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะยกระดับ ความรู้ ทักษะ ความสามารถของคนในองค์กรนั้น ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของภาครัฐหรือเอกชน ก็มีความต้องการที่จะให้องค์กรมีการพัฒนา

ไปในทางที่ดี ดังนั้น ถ้าต้องการให้องค์กรเดินหน้าไปข้างหน้าและประสบความสำเร็จ จะต้องเริ่มจากบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรเป็นสำคัญ ความมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากรก็เพื่อตอบสนองความต้องการให้องค์กรประสบความสำเร็จและเพื่อต้องการให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดีต่อองค์กร ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

จรรยา ชินลี (2552, หน้า 34) กล่าวว่า iva การพัฒนาบุคลากรเป็นการนำเอาศักยภาพของมนุษย์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร และเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตระหนักในคุณค่าของตนเอง เพื่อนร่วมงานและองค์กร โดยใช้กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 121) กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรโดยสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรให้สามารถนำความรู้ความสามารถมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน มีความคุ้มค่าและประหยัดในการใช้ทรัพยากรในการผลิต
3. เกิดประโยชน์ต่อตัวบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและทัศนคติมีความพร้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

เกตุสุดา อุณาพรหม (2558, หน้า 16) กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เป็นการมุ่งส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนเองได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรวางไว้

สุภาวดี ขุนทองจันทร์ (2559, หน้า 108) กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงานปัจจุบัน
2. การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต
3. การพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

4. การพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติและจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อสังคม

ประภัสสร ตะสา (2559, หน้า 47) กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่ที่จำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ตลอดจนวัตถุประสงค์ของหน่วยงานซึ่งหน่วยงานจะประสบความสำเร็จในการดำเนินงานได้บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นการนำเอาศักยภาพของมนุษย์ออกมาในการปฏิบัติงานให้กับองค์กร ให้การปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรวางไว้ ซึ่งส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น

3. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 117 – 118) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นที่องค์กรต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรมี 4 ขั้นตอน คือ การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผน การดำเนินการ และการประเมินผล

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร เป็นการหาปัญหาขององค์กรที่ต้องการแก้ไขโดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ซึ่งทำได้โดยการวิเคราะห์ของการวิเคราะห์งานและวิเคราะห์บุคลากร

1.1 การวิเคราะห์องค์กร (Organization Analysis) เป็นการพิจารณาองค์ประกอบและสภาพแวดล้อมขององค์กร เป็นการพิจารณาองค์ประกอบและสภาพแวดล้อมของโครงการประกอบทั้งภายในและปัจจัยภายนอกหาปัญหาซึ่งเป็นความแตกต่างของสภาพที่พึงประสงค์กับสภาพที่เป็นอยู่กำหนดลำดับความสำคัญหรือความจำเป็นเร่งด่วนของปัญหาวิเคราะห์สาเหตุของแต่ละปัญหาว่ามีสาเหตุจากคนหรือจากวัสดุอุปกรณ์หรือจากการจัดการปัญหาอะไรบ้างที่เกิดจากคนขององค์กรสำหรับองค์กรที่เป็นสถานศึกษาซึ่งมีการกำหนดมาตรฐานสถานศึกษาอยู่แล้วการวิเคราะห์องค์กรเป็น

การเปรียบเทียบสภาพที่เป็นอยู่กับมาตรฐานสถานศึกษาผลการประเมินสถานศึกษา
ในด้านใดที่ต่ำกว่ามาตรฐานก็เป็นความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนา

1.2 การวิเคราะห์งาน (Task Analysis) เป็นการพิจารณา
องค์ประกอบและเป็นการพิจารณาดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์การว่าแต่ละงาน
ประกอบด้วย ภาระงานอะไรบ้างใช้เวลาในแต่ละงานในเวลาเท่าใดหรือมีงานหลักและงาน
ย่อยอะไรบ้าง มีลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งอย่างไร

1.3 การวิเคราะห์บุคคลากร (Person Analysis) เป็นการพิจารณา
พนักงานแต่ละคนว่ามีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญมีประสบการณ์อย่างไร
เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่หรือไม่มีทัศนคติมีมนุษยสัมพันธ์เป็นอย่างไรมีความ
ต้องการและมีสายงานอาชีพที่จะก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งใดมีจุดแข็งจุดอ่อนอย่างไร Mask
มีความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา

เมื่อทำการวิเคราะห์องค์การ วิเคราะห์งาน และวิเคราะห์บุคคลากร
แล้วนำผลการวิเคราะห์มาประมวลก็จะได้ปัญหาที่ต้องแก้โดยการพัฒนาบุคลากร

2. การวางแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการนำผลที่ได้จากการสำรวจ
ความจำเป็นและความต้องการพัฒนาบุคลากรตามข้อ 1 มาวางแผนดำเนินการ โดยการ
กำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร มาวางแผนดำเนินการโดยการกำหนด
วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรทั้งระดับองค์การ ระดับหน่วยงานของแต่ละหน่วยงาน
และระดับบุคคลกำหนดกำหนดเรื่องที่ต้องทำในระยะยาวและเรื่องที่ต้องทำอย่างเร่งด่วน
กำหนดแผนการพัฒนาบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยการ
ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา ฯลฯ กำหนดโครงการ กำหนดงบประมาณ
ปฏิทินการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

3. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร เป็นการดำเนินการพัฒนาบุคลากร
ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

4. การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเป็นการติดตาม
ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร
บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด ซึ่งอาจดำเนินการเป็น 3 ระยะ คือ
ระยะระหว่างการดำเนินการแต่ละโครงการ ภายหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นลงและ
ภายหลังจากบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามโครงการกลับไปปฏิบัติงานได้ระยะหนึ่งเพื่อดู
ว่าการพัฒนาก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์การและบุคคลนั้นหรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลง
อย่างไร การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่

ทิพวรรณ สุวรรณไตรย์ (2558, หน้า 7 – 11) กล่าวว่า กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรให้สามารถดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยในแต่ละรูปแบบมีหลักการและจุดเน้นที่แตกต่างกัน ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากร การดำเนินการหรือการดำเนินงานในการพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผลของการพัฒนาบุคลากร

เกตุสุดา อุณาพรหม (2558, หน้า 19) ได้สรุปกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรไว้ว่ามีหลากหลายวิธีการ แต่ละวิธีการก็เพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านทักษะ ความรู้ และเจตคติที่ดี และนำความรู้ความสามารถไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและตนเอง

โชติชวัล พุทธิกาญจน์ (2559, หน้า 61 – 69) ให้ความหมายของกระบวนการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง การกระทำที่เป็นลำดับ และมีความต่อเนื่องสัมพันธ์กันเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยกระบวนการพัฒนาบุคลากร จะประกอบด้วย ดังนี้

1. การประเมินความสำคัญ (Significance Assessment)
2. การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
3. การวางแผนการพัฒนา (Development Planning)
4. การเขียนโครงการพัฒนา
5. การเตรียมการ การสร้างแรงจูงใจ และการดำเนินการ
6. การประเมินผล

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่ากระบวนการในการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรให้สามารถดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยในแต่ละรูปแบบมีหลักการและจุดเน้นที่แตกต่างกัน

4. วิธีการพัฒนาบุคลากร

โชติชวัล พุทธิกาญจน์ (2559, หน้า 26 – 32) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรสามารถแบ่งได้เป็น 3 รูปแบบ คือ

1. การศึกษา คือ การมุ่งพัฒนาบุคลากรเพื่อการดำเนินชีวิต และเตรียมพร้อมสำหรับการทำงาน ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 5 วิธี ดังนี้

- 1.1 การศึกษาในระบบ (Formal Education)
- 1.2 การศึกษานอกระบบ (Non-formal Education)
- 1.3 การศึกษาระยะสั้น (Short-term Education)
- 1.4 การศึกษาตามอัธยาศัย (Informal Education)
- 1.5 การศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Education)

โดยมีวิธีดังนี้

2. การฝึกอบรม คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงาน

- 2.1 การบรรยาย (Lecture)
- 2.2 การปฐมนิเทศ (Orientation)
- 2.3 การสาธิต (Demonstration)
- 2.4 การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop Training)
- 2.5 การระดมสมอง (Brainstorming)
- 2.6 การอภิปราย (Discussion)
- 2.7 การใช้กรณีศึกษา (Case Study)
- 2.8 การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training; OJT)
- 2.9 การศึกษาดูงาน (Observation)
- 2.10 การฝึกอบรมเพื่อสุขภาพ (Health Training)

3. การสนับสนุน แยกออกเป็น 4 วิธี ได้แก่

3.1 การฝึกสอน (Coaching) คือ การที่ผู้บังคับบัญชาจัด

สถานการณ์และสภาพแวดล้อมให้เสมือนจริง และสอนวิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน โดยมีการกำหนดระยะเวลา การฝึกสอนมีจุดเน้นเพื่อฝึกทักษะรวมถึงช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไข และขัดเกลาในภาระงานที่เฉพาะเจาะจง จนบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น การปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชาจะมีมากสำหรับการพัฒนาบุคลากรวิธีนี้ การฝึกสอนควรใช้ผู้บังคับบัญชา 1 คน ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา 1 คน หรืออย่างมากที่สุดไม่เกิน 3 คน

3.2 ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) คือ การที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่าคอยให้คำแนะนำ สนับสนุนช่วยเหลือ และให้กำลังใจอย่างต่อเนื่องกับผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า ซึ่งไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในแผนกหรือฝ่ายเดียวกัน โดยจัดให้มีพี่เลี้ยง 1 คน ต่อพนักงาน 1 คน หรืออย่างมากที่สุดไม่ควรเกิน 3 คน เพราะเป็นการเพิ่มภาระงานให้กับพี่เลี้ยงมากเกินไป ระบบพี่เลี้ยงมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทัศนคติ ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรสามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรได้มากขึ้น

3.3 การให้คำปรึกษา (Counseling) คือ การที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีประสบการณ์ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ขอคำแนะนำอย่างต่อเนื่อง การให้คำปรึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ดีขึ้น ตลอดจนเพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กรในอนาคต โดยอาจเป็นที่ปรึกษาภายในองค์กร หรือที่ปรึกษานอกองค์กรได้ตามความเหมาะสม ซึ่งควรพิจารณาจากความเชี่ยวชาญและประสบการณ์เป็นหลัก

3.4 การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) คือ การสลับสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจะส่งผลให้พนักงานมีความสัมพันธ์ในการประสานงานที่ดีขึ้น เนื่องจากมีความรู้ความเข้าใจในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอื่น

อาภรณ์ ภูวิทยาพันธ์ (2552, หน้า 136 – 156) กล่าวถึง วิธีการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นการพัฒนารายบุคคลขององค์กรรวม 4 วิธีดังนี้

1. การสอนงาน (Coaching) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่นำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคลซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการสอนงานจึงเป็นเทคนิคหนึ่งในการพัฒนาลูกน้องของตนเอง

2. การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (On the Job Training : OJT) สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือกลุ่มเล็ก ๆ ในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ ซึ่งวิธีการนี้จะเน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรคนอื่น ๆ

ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ วิธีการนี้มักนำมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชาจะมีหน้าที่ทำการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงานให้กับบุคลากรตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานคู่มือการทำงานระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบก็ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

3. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกเทคนิคหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรในองค์การให้ได้รับความสนใจจากผู้บริหารและมีการนำมาใช้ปฏิบัติแล้วหลาย ๆ องค์การ ซึ่งวิธีการนี้เน้นการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมจากบุคลากรที่ต้องทำหน้าที่และเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ข้อมูลต่าง ๆ และมุมมองส่วนบุคคลเพื่อส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้อีกฝ่ายมีความพร้อมในการทำงานพร้อมที่จะเจริญเติบโตและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพวิธีการนี้จึงเป็นรูปแบบของการมองจากคนภายนอกต่อการดำเนินชีวิตปกติและประสบการณ์ในการทำงานของอีกฝ่ายวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและการนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้กับอีกฝ่ายโดยรูปแบบของการดำเนินการจะเป็นการพัฒนาที่เน้นให้เกิดการสร้างโอกาสในการมีส่วนร่วมการแก้ไขปัญหา และการกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ ดังนั้นรูปแบบของการเป็นที่เลี้ยงจึงเป็นกระบวนการของการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง Mentor ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือประสบการณ์ไม่มากนักหรือที่เรียกว่าผู้รับคำปรึกษา/แนะนำ Mentee สรุปลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง Mentoring ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรงซึ่งเป็นการสนับสนุนทั้งเป็นผู้สอนงานและการให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องส่วนตัวด้วย

4. การเพิ่มคุณค่าในงาน Job Enrichment การเพิ่มคุณค่าในงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้การออกแบบลักษณะงาน โดยเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติเน้นให้บุคลากรเกิดความชำนาญในงานที่หลากหลายขึ้น ความรับผิดชอบในงานของตนเป็นลักษณะงานที่มีความสำคัญมีอิสระสามารถบริหารจัดการงานนั้นด้วยตัวเอง และการได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชาเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญในงาน

พทิน เตจวง (2554, หน้า 41 – 50) กล่าวถึง รูปแบบการพัฒนาครูว่า มีหลายรูปแบบ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสร้างผลงานทางวิชาการ การนิเทศติดตามและการศึกษาต่อ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การฝึกอบรม เป็นการพัฒนาบุคลากรแต่ละบุคคลและการช่วยให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและความมั่นใจในการดำเนินชีวิต และการทำงาน การดำเนินการฝึกอบรมจะประกอบด้วย หลักสูตรวิทยากร สื่อ วิทยากรจะมีการกระบวนการในการฝึกอบรม เช่น การสาธิตหรือนำกรณีศึกษามาเสนอหรือให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลองทำดูเพื่อให้ได้ผลผลิต คือ ความรู้ความเข้าใจทักษะเบื้องต้นที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ได้

2. การศึกษาดูงาน เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่ใช้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้แนวทางประสบการณ์ตรง จากการสังเกตพูดคุยกับผู้ปฏิบัติงานของสถานที่ที่ประสบความสำเร็จสูงกว่าที่องค์กร ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานการเข้าไปศึกษาดูงานจึงเสมือนได้สัมผัสจริงตามที่ปัจเจกปรัชญาจีนกล่าวว่า “ถ้าฉันเพียงได้ยินฉันอาจลืมได้ ถ้าฉันเห็นฉันจะจำได้ และถ้าฉันลงมือปฏิบัติจริงฉันจะเข้าใจ”

3. การสร้างผลงานวิชาการ มีแนวคิดเพื่อส่งเสริมให้ครูผู้สอนคิดค้นนวัตกรรมทำการวิจัยเพื่อพัฒนา หรือแก้ปัญหากระบวนการเรียนการสอนเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นภายใต้บริบทของตนเอง ซึ่งนับว่าเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ดี เป็นการสร้างความเป็นมืออาชีพซึ่งจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

4. การนิเทศติดตามผล มีแนวคิดสำคัญคือเพื่อช่วยปรับปรุงแก้ไขพัฒนาคุณภาพการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยบุคคลที่มีความชำนาญเฉพาะเข้าไปช่วยเหลือครูเพื่อให้คุณภาพการเรียนการสอนได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น

5. การศึกษาต่อ มีแนวคิดหลักคือการศึกษาเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาการ (Cognitive Skills) เพิ่มขึ้น

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธีด้วยกัน ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาได้ตามความเหมาะสม สำหรับการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษารูปแบบที่นิยมใช้ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสร้างผลงานทางวิชาการ การนิเทศติดตามผล การศึกษาต่อ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพครูในการปฏิบัติงานให้

สูงขึ้น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ไม่อาจกล่าวได้โดย เฉพาะเจาะจงว่าจะใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งพัฒนาบุคลากรทั้งองค์การได้ และยังมีวิธีใด วิธีหนึ่งโดยเฉพาะเป็นมาตรฐานในการพัฒนาบุคลากรทั้งองค์การ ดังนั้น การพัฒนา ศักยภาพครูในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้อำนาจสำหรับเด็กปฐมวัย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง พัฒนาครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ครูมีความรู้ความสามารถในผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้อำนาจสำหรับเด็กปฐมวัย ซึ่งการพัฒนาครูในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้อำนาจสำหรับเด็ก ปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต้อง เลือกวิธีการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน

4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

4.1.1 ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชนิดา จันดาศรี (2551, หน้า 22) กล่าวว่าไว้ว่า การประชุม เชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการในการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความ เข้าใจในเรื่องที่ฝึกอบรมโดยผสมผสานในเรื่องทฤษฎีและภาคปฏิบัติโดยอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ให้เกิดความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม เมื่อจบการอบรมสามารถนำไปปฏิบัติงานในเรื่อง นั้น ๆ ได้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2552, หน้า 487) ให้ ความหมายว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมปรึกษาหารือ ศึกษา ค้นคว้า หรือ วิเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาร่วมกันของผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการโดยมุ่งเน้นการปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลงาน หรือเพื่อที่จะได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

อมรรวรรณ ภูษาพันธ์ (2552, หน้า 31) ให้ความหมายของการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ว่าเป็นการประชุมบุคลากรโดยวิธีการบรรยายหรืออภิปรายร่วมกัน ของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถอย่างมี ระบบและการลงมือปฏิบัติงานช่วยกันแก้ปัญหาโดยมีวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์คอยให้ความช่วยเหลือแนะนำวิธีดำเนินการแก้ปัญหานั้น ๆ

ภณิดา ภาท่าลิ่ง (2552, หน้า 32) กล่าวว่าไว้ว่า การประชุม เชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่งที่เหมาะสมให้ผู้ประสบปัญหา หรือมี ความสนใจในเรื่องนั้น ๆ มาปรึกษาหารือ ศึกษา ค้นคว้าเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและ ประสบการณ์ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน โดยการเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าประชุม โดยผู้เข้าร่วมอบรม

สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิจิตรา รตารงค์ (2553, หน้า 48) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจโดยการประชุมพบปะปรึกษาหารือ การแลกเปลี่ยนปัญหาและแนวทางระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพซึ่งจะเกิดผลดีต่อองค์กร

สมคิด บางโม (2554, หน้า 92) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกใช้เครื่องมือใหม่ ๆ ประชุมเพื่อช่วยสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นการปฏิบัตินิยมให้รวมกันเป็นกลุ่ม ๆ มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล

รัตติมา ไสภาคะยัง (2555, หน้า 32) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมบุคลากรโดยวิธีการบรรยายหรืออภิปรายร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถอย่างมีระบบและการลงมือปฏิบัติงานเพื่อการแก้ปัญหาโดยมีวิทยากรที่มีความรู้มากประสบการณ์คอยให้ความช่วยเหลือแนะนำวิธีการดำเนินการแก้ปัญหา

ลำพูล บุญลี (2555, หน้า 20) ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ว่าเป็นการประชุมที่มีผู้คนสนใจในเรื่องเดียวกันมุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่หรือสร้างสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้เกิดขึ้นโดยการระดมสมองร่วมกันคิดร่วมกันทำแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

ภีรดา บรรพจันทร์ (2555, หน้า 58) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่เหมาะสมสำหรับให้ผู้ประสบปัญหาหรือมีความสนใจในเรื่องเดียวกันว่าปรึกษาหารือกันเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการแก้ปัญหาโดยเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ร่วมอบรมผู้รับการอบรมสามารถนำความรู้แนวคิดทฤษฎีที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติโดยยึดหลักการกระบวนการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมทุกคนผู้เข้าร่วมอบรมมีอิสระในการคิดและปฏิบัติงานกลุ่มและผู้เข้ารับการอบรมยังสามารถนำผลที่ได้จากการอบรมโดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2556, หน้า 142) ได้ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า หมายถึง การประชุม ร่วมกันเป็นกลุ่ม ๆ เน้นการร่วมกันทำงาน

ฝึกการแก้ปัญหา โดยผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้อง มีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (Hands – on Training)

โชติชวัล พุกิจกาญจน์ (2559, หน้า 28) ได้ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า คือ การประชุมที่ใช้การบรรยายสาระความรู้ พร้อมกับการให้ผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ได้ผลิตผลงานหลังจากการบรรยายเสร็จสิ้น โดยอาจทำเพียงคนเดียว หรือทำร่วมกันเป็นกลุ่ม การประชุมวิธีนี้จึงเป็นวิธีที่มุ่งเน้นให้ผู้รับการประชุมมีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งสร้างเสริมทักษะในการทำงานเป็นทีม (Teamwork) การจัดสถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการอาจใช้แบบบรรยาย แต่ในกรณีที่ต้องการให้ทำงานร่วมกันเป็นทีม อาจแบ่งเป็นกลุ่มย่อย และให้ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งเป็นวงกลม หรือครึ่งวงกลม และหันหน้าเข้าหากัน วิธีนี้ใช้ได้กับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อย และจำนวนมาก

พรรณทิพา โสภาสพ (2560, หน้า 24) ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นวิธีการที่จัดอบรมที่จัดเป็นกลุ่มดำเนินการโดยวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานต่อไป

ณัฐพร ฝ่ายพันธ์ (2560, หน้า 22) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมที่จะมีทั้งการให้ความรู้ (ซึ่งได้เลือกและเตรียมการไว้เป็นการล่วงหน้าอย่างดีแล้ว) และมีการฝึกปฏิบัติควบคู่กันเพื่อหาข้อตกลงและสามารถปฏิบัติการในเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมที่จะนำไปปฏิบัติได้ในการปฏิบัติงานจริง

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การส่งเสริมให้ผู้เข้าประชุมเกิดการเรียนรู้ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้แก่ครู ให้สามารถแก้ไข้ปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.1.2 ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าร่วมอบรมปฏิบัติอยู่ ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน (รสสุคนธ์ มกรมณี, 2549, หน้า 6) คือ

4.1.2.1 เป็นการให้ความรู้ของวิทยากร เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้สามารถแก้ไข้ข้อขัดข้องในการทำงาน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ และปรับปรุง

4.1.2.2 เป็นการปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรม ส่วนนี้เป็นการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะหารือ อภิปรายให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะดำเนินการทั้งกลุ่มใหญ่ หรือแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ซึ่งการดำเนินการของส่วนที่สองจะอาศัยเนื้อหาสาระหรือหลักการที่วิทยากรได้บรรยายหรืออภิปรายมาใช้ประกอบเป็นแนวทาง

4.1.3 ข้อดีและข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

4.1.3.1 ข้อดีของการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน ผู้เข้าอบรมมีอิสระในการคิดและปฏิบัติงานกลุ่ม ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำผลการประชุมปฏิบัติการไปใช้ในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานใน หน่วยงานของตน

4.1.3.2 ข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ จะต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมากเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกลุ่ม รวมทั้งการจัดวิทยากรประจำกลุ่ม และต้องใช้เวลามากโดยเฉพาะเวลาสำหรับการปฏิบัติงานกลุ่ม

4.1.4 ประโยชน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สมคิด บางโม (2554, หน้า 18) กล่าวไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการมีประโยชน์แก่หน่วยงานที่ทุก ๆ ฝ่าย โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

4.1.4.1 ระดับองค์กรหรือหน่วยงาน ได้รับประโยชน์ คือ เพิ่มผลผลิตขององค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม ลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน ทำให้พนักงานทำงานเต็มความสามารถ ลดความสูญเสียวัสดุ อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ขององค์กร ทำให้ข่าวสารภายในองค์กรดีขึ้น ทำให้ก้าวหน้า สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้และองค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

4.1.4.2 ระดับผู้บังคับบัญชาได้รับประโยชน์ คือ ช่วยเพิ่มผลผลิตในส่วนงานของตนให้สูงขึ้น ลดเวลาในการสอนงานและลดเวลาในการพัฒนาพนักงาน ลดภาระในการปกครองบังคับบัญชา ช่วยให้พนักงานตระหนักในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน

4.1.4.3 ระดับพนักงานหรือตัวผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการเอง ได้รับประโยชน์ คือ เพิ่มความรู้ ความสามารถและเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่ตนเอง ลดการทำงานผิดพลาดหรืออุบัติเหตุ ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ เช่น ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่และรายได้เพิ่มขึ้น ลดเวลาในการเรียนรู้งาน สร้างความรู้สึกที่ดีให้แก่ตนเอง มีกำลังใจในการทำงาน ทำให้รู้จักคนมากขึ้น กว้างขวางขึ้น การปฏิบัติงานสะดวก มีความรู้กว้างเท่าทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้ความรู้ใหม่ และสังคมเปลี่ยนแปลงไป

4.1.5 องค์ประกอบในการประชุมเชิงปฏิบัติการ

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2556, หน้า 143) กล่าวถึง องค์ประกอบในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

4.1.5.1 เรื่องของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องมีการกำหนดไว้ อย่างชัดเจนกำหนดภารกิจสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการประชุม

4.1.5.2 จุดมุ่งหมาย มุ่งที่จะเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

4.1.5.3 บุคลากร ประกอบด้วย บุคลากรที่เป็นวิทยากรทำหน้าที่เป็นผู้บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการปฏิบัติในที่ประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นที่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำและกำกับดูแลการฝึกหรือปฏิบัติการ และบุคลากรที่เป็นผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกหรือเป็นผู้ที่จะลงมือปฏิบัติการ เป็นผู้ที่จะนำผลจากการประชุมไปใช้ในการทำงานจริง

4.1.5.4 การเตรียมการ ทางด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูล เอกสาร คู่มือการปฏิบัติ เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติหรือปฏิบัติในการประชุม

4.1.5.5 การปฏิบัติ เป็นขั้นตอนที่เป็นหัวใจสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ผู้เข้าประชุมทุกคนจะได้รับการฝึก ได้ทดลองปฏิบัติ หรือได้ลงมือปฏิบัติงาน

4.1.5.6 ผลงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกผู้ปฏิบัติงาน ผลงานที่ได้จากการประชุมคือ ทักษะและความรู้ความสามารถของผู้เข้าประชุม ถ้าการประชุมมีจุดมุ่งหมายที่จะร่วมกันทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ผลที่ได้จากการประชุมก็เป็นสิ่งที่ผู้เข้าประชุมจะนำไปใช้ในการทำงานจริง

4.1.5.7 การประเมินผล ควรจะได้มีการประเมินอย่างน้อย 3 ด้าน คือ ประเมินกระบวนการในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประเมินผลงานที่ได้จากการร่วมกันปฏิบัติในการประชุมเชิงปฏิบัติการและประเมินการนำผลงานที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการไปใช้ในการทำงานจริง

4.1.6 ขั้นตอน กระบวนการของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการมีขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินการ

ดังนี้

4.1.6.1 เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย

ล่วงหน้า

4.1.6.2 ติดต่อวิทยากรและจัดหาแหล่งทรัพยากรทางวิชาการ

ให้เรียบร้อยล่วงหน้า

4.1.6.3 ประชุมปฏิบัติการไปตามแผน

4.1.6.4 เสนอผลงาน ประเมิน และติดตามผลงานตามความ

จำเป็น

4.1.7 วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2547, หน้า 303 – 313) กล่าวว่า
วิธีประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญดังต่อไปนี้

4.1.7.1 การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการออกแบบโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่
ของบุคลากรของหน่วยงาน การวางแผนหรือการออกแบบ ครอบคลุมถึงการระบุความ
ต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร การระบุรายละเอียด ของการปฏิบัติงาน การระบุความ
ต้องการของผู้รับการฝึกอบรม การจัดหาแหล่งทรัพยากร การฝึกอบรม แผนการ
ดำเนินการ แผนการประเมินและป้อนข้อมูลกลับ ดังแบบจำลองการออกแบบโครงการ
ฝึกอบรมที่ ดร.ลีโอนาร์ต แคนเคลอร์ ศาสตราจารย์ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์ คณะศึกษาศาสตร์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย จอร์จ
วอชิงตัน ตั้งชื่อว่า แบบจำลองวิกฤตการณ์ (The Critical Events Model หรือ CEM)
สามารถปรับใช้กับการวางแผนโครงการฝึกอบรมแบบประชุมเชิงปฏิบัติการได้เป็นอย่างดี
นักวางแผนหรือนักออกแบบโครงการฝึกอบรม ย่อมสามารถระบุหรือกำหนดการที่สำคัญ
ยิ่งที่จะต้องเกิดขึ้นในการฝึกอบรมได้

4.1.7.2 ระบบความต้องการขององค์กร เป็นเหตุการณ์แรกของ
การออกแบบหรือวางแผน และสิ่งที่เราต้องทำในขั้นตอนนี้ก็คือ การสำรวจประเด็นที่
เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งที่เป็นปัญหาในแง่ทฤษฎีและในแง่ปฏิบัติ ข้อตกลงการให้ได้เสียก่อนว่า
นั่นคือปัญหา และการให้ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ คือ การแก้ปัญหาเหล่านั้น

ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องแสวงหาข้อมูล สารสนเทศ พูดคุยกับผู้คน รวบรวมข้อมูล ฯลฯ ซึ่งเป็นส่วนแรกของการวางแผน

4.1.7.3 การระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงาน งานที่กล่าว
ในที่นี้ก็คืองานที่สัมพันธ์กับความต้องการขององค์กร รายละเอียดที่กล่าวถึงก็คือ ภาพของ
งาน การปฏิบัติงานที่ต้องขึ้นอยู่กับกันและกัน ธรรมชาติขององค์กร ภารกิจที่จะบรรลุ
เป้าหมายแต่ละคนต้องมีส่วนร่วมช่วยงานเดินไปได้โดยที่ผลลัพธ์ของกลุ่มคนหนึ่งกลุ่มจะเป็น
ปัจจัยนำเข้าสำหรับกลุ่มต่อไป มาตรฐานของงาน ซึ่งได้แก่ มาตรฐานด้านคุณภาพและ
ปริมาณซึ่งในแต่ละองค์กร ความหมายของคำเหล่านี้ อาจไม่เหมือนกัน ผู้จัดการฝึกอบรม
จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและชัดเจน งานนั้นเป็นงานกลุ่ม หรือรายบุคคล แหล่ง
สารสนเทศในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้มาจากการบันทึกและรายงานด้วยวิธีการ
ต่าง ๆ เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การประชุมปรึกษาหารือ การค้นคว้า
การสังเกต แล้วประเมินและตัดสินใจ

4.1.7.4 การระบุความต้องการทางการเรียนรู้ หรือความ
ต้องการของผู้รับการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของการวางแผนตอนนี้ คือ เพื่อระบุความ
ต้องการทางการเรียนรู้ของบุคคลที่จะต้องทำงานตามที่ได้กำหนดให้ทำตามความต้องการ
ของผู้รับการฝึกอบรม มี 3 ประเภท คือ หนึ่ง ความต้องการที่กำหนดเกิดขึ้นโดยตรง จาก
การระบุรายละเอียดของการทำงานที่กล่าวมาแล้ว ทำให้ระบบได้ชัดเจนว่า คน ๆ หนึ่งควร
จะทำอะไร จากนั้นจะทำให้สามารถบอกได้ว่าอะไรคือความต้องการเฉพาะของคนที่กำลัง
ทำงานนั้นอยู่ สอง ความต้องการที่จะนำไปใช้ประโยชน์เป็นความต้องการที่ไม่มุ่งเฉพาะ
เจาะจง สำหรับการทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดแต่เป็นความต้องการที่เกิดจากสถานการณ์
มากกว่า ถ้าคน ๆ หนึ่งกำลังได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นหรือย้ายโอนตำแหน่ง อย่างน้อย
ก็ต้องการเรียนรู้ หรือการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เขาทำงานในตำแหน่งใหม่ได้ อย่างมี
ประสิทธิภาพ ส่วนคนที่ยังทำงานเดิมอยู่ก็ต้องการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลง
กระบวนการเทคโนโลยี หรือวัสดุที่เกิดขึ้น มีการวางแผนใหม่ให้คนเดิมที่ทำงานอยู่ไปทำงาน
ใหม่ที่ต่างจากเดิม แล้วเอาผลงานใหม่เข้ามาแทน สาม คือ ความต้องการจากใจ เป็นความ
ต้องการที่แรงมาก เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ถ้าผู้เรียนรู้สึกว่า นั่นคือสิ่งที่เขาต้องการเรียนรู้

4.1.7.5 การกำหนดจุดมุ่งหมายของโครงการ การกำหนด
วัตถุประสงค์ขั้นตอนนี้ เพื่อระบุองค์ประกอบที่จะนำมาพิจารณาจุดมุ่งหมายของโครงการ

และพิจารณาประสิทธิภาพการเรียนรู้ของผู้รับการอบรม และทำรายงานจุดมุ่งหมายของโครงการ และจุดมุ่งหมายการเรียนรู้เฉพาะอย่างที่มีสัมพันธ์กับแบบที่ออก และอยู่ในการพัฒนาการวางแผนเริ่มด้วยการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการที่มีอยู่ด้วยการคำนึงถึงเวลาที่จะมีสำหรับการนำผลของการฝึกอบรมไปแก้ปัญหา แหล่งทรัพยากรที่จะมีให้แก่โครงการฝึกอบรม และบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม หลังจากพิจารณาลำดับความสำคัญแล้วควรทำเป็นรายงานความต้องการ ตามลำดับและความสำคัญ

4.1.7.6 การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สิ่งที่ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการ คือ การทำรายการของหัวข้อที่ผู้รับการฝึกอบรมจะเรียนรู้ ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในตอนก่อน และทำรายงานเรียงลำดับการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นการสร้าง หลักสูตรในที่นี่ครอบคลุมตัวแปรหลาย ๆ อย่าง คือ การเลือกเนื้อหา การจัดเนื้อหา ประเภทของเนื้อหา การเรียงลำดับ นำเสนอเนื้อหาและบทเรียน

4.1.7.7 ยุทธศาสตร์การฝึกอบรม จากการศึกษาการ

วางแผนโครงการ ฝึกอบรมทั้ง 5 ขั้นตอน มีลักษณะที่บ่งว่า การฝึกอบรมมุ่งไปที่ความต้องการในการพัฒนาองค์กร ด้วยการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะทางการกระทำของผู้เป็นเป้าหมายของการฝึกอบรม และหลักสูตรของการฝึกอบรมมีแนวโน้มที่จะสนองตอบต่อการให้โอกาสแก่บุคลากรที่มีความสนใจ หรือมีปัญหาอย่างเดียวกัน ได้มาพบกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อรับความรู้ด้วยตัวเองโดยตรง และมีโอกาสได้ลงมือปฏิบัติงานเองในระยะสั้น ๆ ด้วยความเข้มข้น เป็นการฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง มีการกระทำกลุ่ม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรมอย่างเต็มที่แล้ว ยุทธศาสตร์ที่ต้องการและเหมาะสมก็คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ

4.1.7.8 การจัดหาแหล่งทรัพยากรการฝึกอบรม เมื่อตัดสินใจ

วางแผนว่าวิธีการฝึกอบรม คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ต่อไปก็พิจารณาสิ่งต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการประชุม ได้แก่ แหล่งทรัพยากรทางกายภาพ ได้แก่ เครื่องใช้ต่าง ๆ พร้อมซอฟต์แวร์ที่ใช้กับเครื่องเหล่านั้น และเครื่องมือปฏิบัติการวัสดุ เช่น โสตทัศนวัสดุ คู่มือ สมุด ดินสอ ปากกา และสิ่งที่ใช้ในการปฏิบัติการ แหล่งทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ได้แก่ ผู้ให้การฝึกอบรมอันประกอบด้วยครู หรือวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์รวมทั้งที่ปรึกษาโครงการ

4.1.7.9 การวางแผนการดำเนินการ ครอบคลุมการวางแผน

เกี่ยวกับผู้รับการฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือและวัสดุ พิธีเปิดการฝึกอบรม

การประชุมเชิงปฏิบัติการ แนวการประเมินการฝึกอบรม พิธีการปิดการฝึกอบรม ผู้จัดการ ฝึกอบรมจะต้องพิจารณาถึงการเลือกผู้รับการฝึกอบรม การติดต่อแจ้งผู้รับการฝึกอบรม ทราบถึงการฝึกอบรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและวัสดุ ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมกับธรรมชาติของโครงการ กิจกรรม ผู้ใช้ (หมายถึง ผู้ให้ และผู้รับการฝึกอบรม) พิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ควรพิจารณาเกี่ยวกับผู้มาเป็น ประธานการมอบวุฒิบัตร กำหนดเวลา การมอบของที่ระลึก การจัดสถานที่ การต้อนรับ และส่งผู้รับเชิญ เป็นต้น การประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรพิจารณารายละเอียดโครงการ ตารางการประชุมปฏิบัติการ การดำเนินการ ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม ทั้งที่เป็นส่วน ของผู้ให้การฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม ส่วนแนวทางการประเมิน ควรพิจารณาทั้งใน ส่วนของการประเมินย่อย และการประเมินรวม การประเมินในกระบวนการปฏิบัติงาน และผลผลิตของงานและโครงการฝึกอบรม

4.1.7.10 การประเมินและการป้อนข้อมูลกลับในการพิจารณา วางแผนโครงการฝึกอบรม ไม่ใช่ขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินงาน แต่ต้องทำการประเมิน ทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน เพราะต้องใช้ผลการประเมินสำหรับการตัดสินใจให้เสร็จสิ้น ไปทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนที่สมบูรณ์ และมีความเป็นไปได้ เป็นที่ รับรองหรือยอมรับของผู้มีส่วนรับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นรูปแบบของการประชุมที่ ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการประชุม เกิดการเรียนรู้ทางด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไป ปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติอยู่ ลักษณะของการประชุม เชิงปฏิบัติการจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่เป็นการให้ความรู้ของวิทยากร และส่วนที่เป็น การปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้แก่ครูในโรงเรียน ให้ สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้และปรับปรุง การจัดการเรียนรู้ หาข้อสรุปเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกัน ซึ่งการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับราชการอบรมทุกคน สามารถนำผลการประชุม ปฏิบัติการไปใช้ในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานทั้งในระดับองค์กรหรือหน่วยงาน ระดับผู้บังคับบัญชา และระดับพนักงานหรือตัว ผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการเอง โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการมีขั้นตอนหรือกระบวนการ ดำเนินการ ได้แก่ การเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ติดต่อวิทยากรและ จัดหาแหล่งทรัพยากรทางวิชาการ ประชุมปฏิบัติการไปตามแผนเสนอผลงาน ประเมิน

และติดตามผลงานตามความจำเป็น และมีวิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การเตรียมการดำเนินการและการ ประเมินการฝึกอบรม

4.2 การศึกษาดูงาน

4.2.1 ความหมายของการศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงาน หมายถึง การมอบหมายให้บุคลากรไป สังเกตการณ์การกระทำ หรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อ วัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้น ๆ และเป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการ พัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่ มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best practice) เพื่อให้บุคลากรเกิดการพัฒนาด้านการเรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก (อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์, 2554, อ้างถึงใน ศราวุธ ทาคำ, 2556, ออนไลน์)

พิรดา บรรพจันทร์ (2555, หน้า 58) ให้คำนิยามการศึกษาดูงาน ว่า หมายถึง การพาบุคลากรไปดูการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เห็นว่ามีผลการ ปฏิบัติงานที่ดีเด่นเพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ตรงมีทักษะเพื่อให้เกิดความสามัคคี มีวิสัยทัศน์สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในหน่วยงาน เพื่อช่วยลดความขัดแย้งใน หน่วยงานลงได้เป็นการพัฒนาดำเนินงานที่ได้ผลอีกวิธีหนึ่ง

นคร สุรพิน (2555, หน้า 49) นิยามการศึกษาดูงานว่า หมายถึง การพาบุคลากร ไปดูการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เห็นว่ามีผลการปฏิบัติงานที่ดีเด่น เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ตรงมีทักษะเพื่อให้เกิดความสามัคคีมีวิสัยทัศน์นำความรู้ ที่ได้รับไปใช้ในหน่วยงานเพื่อช่วยลดความขัดแย้งในหน่วยงานลงได้เป็นการพัฒนา ดำเนินงานที่ได้ผลอีกวิธีหนึ่ง

ทัศนีย์ บุตรดีวงศ์ (2556, หน้า 31) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การพัฒนาบุคลากรด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการที่จะพัฒนาการทำงาน พัฒนาองค์การโดยการให้สิ่งที่บุคลากรได้รู้ได้เห็นจากการศึกษาดูงานเป็นสิ่งเร้าเป็น ตัวกระตุ้นให้เกิดความคิดในการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน

โชติชวัล พุกิจกาญจน์ (2559, หน้า 32) ให้ความหมายของ การศึกษาดูงาน ไว้ว่าเป็นการไปศึกษาดูงานจากสถานปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้บรรยาย ประกอบการพัฒนาบุคลากรวิธีนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสบการณ์ (Experience) ให้กับ

ผู้เข้าศึกษาดูงาน และเมื่อเสร็จสิ้นการศึกษาดูงานแล้ว ควรให้ผู้เข้าศึกษาดูงาน สรุปประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน พร้อมทั้งนำประสบการณ์ที่ได้รับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และนำเสนอวิธีการนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของตนเอง และการดำเนินงานขององค์กร

พรรณทิพา โสภาสพ (2560, หน้า 29) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การนำบุคลากรภายในหน่วยงานนั้น ๆ ไปดูการปฏิบัติงานที่มีผลสำเร็จเป็นอย่างดีของหน่วยงานอื่นทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศอันซ้ำซากจำเจของงานประจำที่ทำอยู่ ไปสู่การพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสร้างเสริมแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น วิธีการศึกษาดูงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือเกิดประโยชน์ให้มากที่สุดมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เตรียมความพร้อมก่อนศึกษาดูงานทางกายภาพพร้อมในเรื่องสภาพร่างกายให้สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในภาวะที่พร้อมที่จะศึกษาดูงาน
2. เตรียมความพร้อมทางอารมณ์และความคิดสร้างทัศนคติเชิงบวกให้เกิดความรู้สึกที่ดีในการศึกษาดูงานด้วยการมองเห็นถึงข้อดีในการศึกษาดูงานหน่วยงานที่จัดไปศึกษาดูงานหรือกิจกรรมที่จัดร่วมในการศึกษาดูงานรวมทั้งผลที่ได้จะได้รับกับตนเองที่มงานด้านหน่วยงาน
3. ตั้งประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานปัจจุบันรวมทั้งทบทวนถึงวิธีการทำงานในปัจจุบันถึงแนวคิดที่มุ่งหวังเพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและเจตปณที่กเตือนความจำก่อนไปศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเป็นการศึกษานอกสถานที่เพื่อเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่คาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้ จำเป็นที่เข้าใจถึงจุดประสงค์หรือเป้าหมายสำคัญในการศึกษาดูงานมีความใส่ใจกระตุ้นทุกคนให้เกิดความรู้สึกร่วมในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการศึกษาดูงานและเกิดความเชื่อมั่นมุ่งมั่นมุ่งหวังเดียวกันเพื่อให้การศึกษาดูงานเกิดประโยชน์หรือสัมฤทธิ์ได้ผลสร้างความพึงพอใจให้แก่ตัวบุคลากรเองสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

ศราวุธ ทาคำ (2554, หน้า 98) ให้ความหมายของการศึกษาดูงานไว้ว่า หมายถึง การมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตการณ์การกระทำหรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลานั้น ๆ และเป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

เพื่อให้บุคลากรเกิดการพัฒนาด้านการเรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก การดูงานนอกสถานที่ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาด้านการเรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก ซึ่งวิธีการดังกล่าวนี้จะทำให้พนักงานสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาความสามารถของตน อีกทั้งพนักงานยังสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับรู้มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ทั้งนี้การดูงานนอกสถานที่โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยการดูงานภายในประเทศและการดูงานในต่างประเทศ รูปแบบของการศึกษาดูงานนอกสถานที่ประกอบด้วย 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การดูงานภายในองค์กรเดียวกัน การดูงานลักษณะนี้เป็น การดูงานนอกสถานที่จากองค์กรเดียวกัน เพื่อศึกษาดูงานเกี่ยวกับวิธี รูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำมาใช้เป็นตัวอย่างหรือแม่แบบในการทำงานได้ ทั้งนี้การดูงานในรูปแบบนี้ค่อนข้างสะดวกในการติดต่อประสานงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูล เนื่องจากเป็นการดูงานในองค์กรเดียวกันและบุคลากรอาจคุ้นเคยรู้จักกันอยู่แล้ว จึงทำให้การติดต่อเพื่อขอดูงานไม่ยุ่งยาก
2. การดูงานภายนอกองค์กร เป็นการเปิดประสบการณ์ให้กับบุคลากรได้เห็นการทำงานขององค์กรภายนอกที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) เป็นวิธีการปฏิบัติงานที่บุคลากรไม่เคยเห็นมาก่อน ซึ่งบุคลากรสามารถนำมุมมองที่ได้รับมาปรับใช้ในองค์กรของตนได้ อย่างไรก็ตามการดูงานภายนอกองค์กร บุคลากรจะต้องมีการเตรียมความพร้อมโดยมีขั้นตอนการประสานงานไว้ล่วงหน้าหลายขั้นตอน เช่น การติดต่อเพื่อกำหนดวัน/เวลาในการดูงานจากองค์กรภายนอก การจัดเตรียมการเดินทาง การจัดเตรียมของที่ระลึกและการขออนุญาตล่วงหน้าหากต้องการขอถ่ายรูปหรือบันทึกเสียง เป็นต้น

วิวรรรณ ธาราหิรัญโชติ (2560, ออนไลน์) การดูงานเป็นการไปเรียนรู้จากของจริง ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า filed trip หรือ study trip หมายถึง การไปศึกษาจากของจริง หลังจากได้เรียนรู้เรื่องทฤษฎีมาแล้ว ส่วนใหญ่ใช้ filed trip กับนักเรียนนักศึกษา เป็นการไปเปิดหูเปิดตา นอกห้องเรียนและใช้ study trip สำหรับการดูงานของผู้ที่ทำงานแล้ว

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การนำครูไปดูงานด้านการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็กที่มีการผลิตและการใช้สื่อสำหรับเด็กปฐมวัยต้นแบบและมีการผลิตและการใช้สื่อในการจัดประสบการณ์ให้กับเด็กปฐมวัยจริง

4.2.2 ประโยชน์ของการศึกษาดูงาน

4.2.2.1 การดูงานภายในองค์กรเดียวกันจะทำให้บุคลากรเกิดความเข้าใจในรูปแบบการทำงานที่ประสบความสำเร็จ ช่วยทำให้บุคลากรเกิดความเข้าใจขั้นตอน การเชื่อมโยงการทำงานของตนกับงานอื่น รวมถึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาความสามารถในการทำงานของตนได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ การดูงานจากองค์กรเดียวกันยังช่วยให้เกิดการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อบุคคลอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน

4.2.2.2 การดูงานภายนอกองค์กร จะช่วยทำให้บุคลากรเกิดมุมมองใหม่ ๆ เป็นการเสริมสร้างแนวคิดหรือวิสัยทัศน์ในการทำงาน ทำให้บุคลากรมีแนวคิดใหม่ ๆ จากการปฏิบัติงานขององค์กรภายนอก อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากได้เห็นรูปแบบการทำงานขององค์กรอื่น อันนำไปสู่การจุดประกายให้บุคลากรเกิดการเปรียบเทียบรูปแบบหรือขั้นตอนการทำงานของตนเองกับองค์กรภายนอก (อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์, 2554, อ้างถึงใน ศรารุช ทาคำ, 2556, ออนไลน์)

4.2.3 ความสำเร็จของการศึกษาดูงาน

ศรารุช ทาคำ (2556, ออนไลน์) กล่าวว่า การดูงานจะประสบความสำเร็จได้นั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยหรือเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารที่จะส่งบุคลากรไปดูงานนอกสถานที่ จะต้องวิเคราะห์ถึงความสามารถที่ต้องการให้บุคลากรพัฒนาก่อน ไม่ว่าจะเป็นความรู้หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ รวมถึงกำหนดเป้าหมายหรือความคาดหวังจากการดูงานภายนอกสถานที่ให้ชัดเจน

2. การเตรียมความพร้อมของบุคลากรก่อนดูงาน บุคลากรต้องมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการดูงานเป็นอย่างดี และการร่วมกันช่วยตั้งคำถามระหว่างหัวหน้าทีมและบุคลากรก่อนไปดูงาน ซึ่งจะทำให้บุคลากรเข้าใจขอบเขต และประเด็นที่หัวหน้าทีมต้องการมากขึ้น

3. การกำหนดระยะเวลาในการศึกษาดูงานให้เหมาะสมกับเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เนื่องจากการศึกษาดูงานบางครั้งอาจต้องใช้ระยะเวลา

มากกว่า 1 วัน จึงควรคำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

4. ความร่วมมือของสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงานขององค์กรเจ้าบ้าน เพื่อให้องค์กรที่จะไปศึกษาดูงานได้จัดเตรียมข้อมูลได้ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษาดูงาน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องแจ้งเป้าหมายให้ชัดเจนว่า ต้องการขอดูงานในเรื่องใดและต้องการข้อมูลเอกสารใดบ้าง เพราะองค์กรจะได้เตรียมข้อมูลหรือเอกสารบางส่วนที่สามารถเปิดเผยกับบุคลากรที่ขอเข้ามาดูงาน ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาดั้นหาหรือรอเอกสาร

5. ภายหลังจากดูงานนอกสถานที่ทุกครั้ง ผู้บังคับบัญชาจะต้องติดตามและดำเนินการพัฒนาต่อยอด โดยใช้เทคนิคการพัฒนาอื่น ๆ มาใช้ปรับปรุงความสามารถของบุคลากร เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การถอดบทเรียน เป็นต้น ถือว่าเป็นเทคนิคการพัฒนาความสามารถที่นำมาใช้ภายหลังจากการดูงานเสร็จสิ้น

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าการศึกษาดูงาน หมายถึง การศึกษานอกสถานที่เพื่อเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่คาดหวังว่า จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้ ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศอันซ้ำซากจำเจของงานประจำที่ทำอยู่ไปสู่การพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสร้างเสริมแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานได้อีกทางหนึ่ง

4.3 การนิเทศภายใน

รัตติมา โสภาคะยัง (2555, หน้า 39) ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า หมายถึง กระบวนการสร้างสรรค์และพัฒนาครูเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบโดยมีคณะกรรมการนิเทศภายใน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและคณะครูผู้เชี่ยวชาญในการสอนแต่ละหน่วยวิชาร่วมกันเป็นกรรมการ ดำเนินการให้การเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อารยา บุพจันโท (2557, หน้า 35) ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า เป็นการดำเนินงานอย่างมีระบบของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเพื่อพัฒนางานพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของผู้รับการนิเทศให้มีคุณภาพสูงขึ้นมีประสิทธิภาพและเพิ่มศักยภาพของผู้รับการนิเทศให้มากขึ้น

ประภัสสร คะสา (2559, หน้า 62) ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า หมายถึง การดำเนินการร่วมกันของบุคลากรภายในโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนคณะครูและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินกิจกรรมการจัดการเรียนรู้และกำลังใจทำให้เกิดความเชื่อมั่น บ้านของตน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

ณัฐพร ฝ่ายพันธ์ (2560, หน้า 27) ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า เป็นการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นระบบย่อยของระบบโรงเรียนมีความมุ่งหมายที่สำคัญเพื่อพัฒนาความสามารถครูผู้สอนซึ่งเป็นผู้รับการนิเทศให้สามารถจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน นั่นคือจะต้องดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศภายใต้การบริหารงานโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและผู้นำคณะผู้นิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนรู้ของนักเรียน (อภิชัย ริณทัฬ, 2551, บทนำ)

จากความหมายของการนิเทศภายในดังกล่าว สรุปได้ว่าการนิเทศภายใน หมายถึง กระบวนการชี้แนะ แนะนำ ให้ความช่วยเหลือ ความร่วมมือแก่ครูในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ได้ผลบรรลุตามเป้าหมายของการศึกษาที่วางไว้ หรือกิจกรรมที่บุคลากรทางการศึกษาจะพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ร่วมวิชาชีพให้ปฏิบัติภาระด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนองนโยบายการจัดการศึกษา

4.3.1 หลักการและจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน

สุทนต์ ศรีไสย์ (2555, หน้า 4) กล่าวว่า หลักการสำคัญในการนิเทศการศึกษาในปัจจุบันจะยังคงเน้นอยู่ที่การให้ความช่วยเหลือโดยตรงแก่ครูและผู้สอน เพื่อให้เป็นครูที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพรวมทั้งพัฒนาสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทางกายภาพที่จะช่วยให้ครูได้รับความรู้ความเข้าใจสิ่งเหล่านั้นมากขึ้นด้วย ผลจากการช่วยเหลือและพัฒนาคูดังกล่าวจะช่วยให้นักเรียนที่เป็นเป้าหมายหลักของการเรียนการสอนได้รับประโยชน์อันยิ่งใหญ่จากการสอนของครูรวมทั้งการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียนที่ได้ตั้งไว้ทุกประการ

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 133) ได้สรุปหลักการของการนิเทศภายในโรงเรียนว่าหลักการนิเทศภายในโรงเรียน คือ กระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรในสถานศึกษาโดยยึดเป้าหมายหลัก คือ คุณภาพของนักเรียนโดยผู้บริหารต้องยอมรับว่าการนิเทศการสอนเป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยตรงมีการวางแผนดำเนินงานอย่างเป็นระบบเน้นบรรยากาศแบบประชาธิปไตยสร้างขวัญไม่ใช้การบังคับหรือการจับผิด ผู้บริหารโรงเรียนถือว่าเป็นผู้ที่สืบทาทสำคัญในการทำหน้าที่นิเทศภายในโดยการนิเทศภายในจะต้องเกิดจากความจำเป็นในการแก้ปัญหาหรือความต้องการยกระดับคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการสอนของครูให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้นรวมทั้งพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยดี มีขวัญและกำลังใจในการทำงานสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการนิเทศไปใช้ในการปฏิบัติงานเป้าหมายหลักของการนิเทศภายใน คือ การพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ประภัสสร คะสา (2559, หน้า 67) สรุปจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนหรือว่าเพื่อพัฒนาความสามารถของครูผู้บริหารและคณะกรรมการนิเทศของสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสูงขึ้นประสานสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานลดความขัดแย้งมุ่งเน้นการนิเทศเพื่อพัฒนาตัวครูซึ่งเป็นผู้จัดการเรียนการสอนให้มีความเชี่ยวชาญทั้งในด้านการวางแผน การจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดการประเมินผลไม่ใช่มุ่งเน้นที่จะตรวจเอกสารหลักฐานซึ่งเป็นร่องรอยเกี่ยวกับการทำงานทั้งนี้เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในโรงเรียนโดยมีเป้าหมายคือการพัฒนาผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

4.3.2 ขั้นตอนการนิเทศภายใน

วัชรรา เล่าเรียนดี (2552, หน้า 27 – 28) ได้เสนอกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรงดังนี้

1. การร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
(ครูหรือคณะครู)
2. เลือกประเด็นหรือเรื่องที่สนใจจะปรับปรุงพัฒนา
3. นำเสนอโครงการพัฒนาและขั้นตอนการปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับทราบและขออนุมัติการดำเนินการ

4. ให้ความรู้หรือแสวงหาความรู้จากเอกสารต่าง ๆ และการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคการสังเกตการสอนในชั้นเรียนและความรู้เกี่ยวกับวิธีสอนและนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

5. จัดทำแผนการนิเทศกำหนดวันเวลาที่สังเกตการสอน ประชุม ปรึกษาหารือเพื่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

6. ดำเนินการตามแผนโดยครูและผู้นิเทศ (แผนการจัดการเรียนรู้และแผนการนิเทศ)

7. สรุปและประเมินผลการปรับปรุงและพัฒนา รายงานผลสำเร็จ

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2552, หน้า 28) ได้นำเสนอกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นขั้นตอนได้ 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียมการ

1. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะทำงานนิเทศภายในโรงเรียน
2. ร่วมศึกษาวิเคราะห์ราย ร่วมศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญของการปฏิรูปการเรียนรู้

3. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนร่วมเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การทำงานร่วมกัน

4. จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับ การนิเทศ

5. สร้างความรู้ความเข้าใจให้ครูอาจารย์และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 2 ขั้นดำเนินการนิเทศภายใน 2 ลักษณะ 3 การนิเทศภายในกลุ่มสามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธี

1. การประชุม

1.1 การประชุมชี้แจงให้ทราบถึงความเคลื่อนไหว

1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคนวัตกรรม

การสอนใหม่ ๆ

1.3 การจัดอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพครูให้ก้าวหน้า

1.4 การร่วมสัมมนาลักษณะสมาคมเครือข่ายวิชาชีพ

1.5 การเยี่ยมสถานศึกษา/ครูต้นแบบแห่งอื่น ๆ

2. การนิเทศเป็นรายบุคคลสามารถทำได้หลายวิธี

เช่นเดียวกัน

ก่อนสอน

2.1 การตรวจบันทึกการสอนเป็นการเตรียมความพร้อม

2.2 การเยี่ยมชั้นเรียนสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้สอน

2.3 การสังเกตการสอน

2.4 การให้คำปรึกษา

ขั้นที่ 3 ขั้นประเมิน/สรุปผลเป็นการประเมินผลและสรุปผลการ

ดำเนินงานนิเทศภายในจากการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ตามกรอบการปฏิบัติการเรียนรู้ที่ครูอาจารย์นำไปจัดประสบการณ์หรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการประเมินผลอาจทำได้หลายวิธี เช่น การประเมินโครงการการวิเคราะห์การวิจัยคุณอื่นเพื่อนำผลสรุปที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนางานการนิเทศภายในโอกาสต่อไป

สำนักงานทดสอบทางการศึกษา (2553, หน้า 2 - 10)

อธิบายถึงขั้นตอนการนิเทศแบบให้คำชี้แนะ (Coaching) เพื่อเพิ่มศักยภาพครูและผู้บริหารสถานศึกษาให้สามารถจัดการเรียนรู้ และยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สูงขึ้นว่ามีขั้นตอนหลักสำคัญอยู่ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะ การ

เตรียมการก่อนการให้คำชี้แนะเป็นการเตรียมองค์ความรู้ในการนำไปใช้ในการชี้แนะโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างมี

ประสิทธิภาพ ซึ่งผู้นิเทศจะคอยแนะนำให้คำปรึกษาช่วยเหลือให้ครูสามารถจัดกิจกรรม

การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องนอกจากนี้ผู้ชี้แนะจะเสนอแนะแล้วต้องให้ครูได้วิเคราะห์ตนเองให้

สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพในสภาพแวดล้อมต่าง ๆ และสามารถ

แก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเรียนรู้ให้หมดไป การให้คำชี้แนะจะช่วยให้ครูสามารถ

สะท้อนภาพการปฏิบัติงานของครูเพื่อให้ตระหนักว่าการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นั้นจะต้อง

ใช้วิธีการจัดการเรียนรู้อย่างไรเพื่อที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพจากการจัด

กิจกรรมการเรียนการสอนของครูขณะเดียวกัน ผู้ให้คำชี้แนะจะได้ข้อมูลความรู้ที่จำเป็น

ซึ่งครูยังขาดอยู่ ดังนั้นการให้คำชี้แนะที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงขึ้นอยู่กับทักษะของผู้นิเทศ

ความสามารถในการรับการนิเทศของครูเท่านั้นแต่ยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบแวดล้อมหลาย

ประการด้วยกัน ผู้ชี้แนะควรจะต้องเป็นผู้รักการอ่านรักการแสวงหาความรู้และจะต้องมี

ความพร้อมก่อนการให้คำชี้แนะ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการให้คำชี้แนะ ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำชี้แนะเป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ชี้แนะช่วยให้ครูนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่หรือที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามศักยภาพหรือความสามารถของครูแต่ละคนเป็นการพัฒนากลุ่มครูจำนวนน้อยหรือรายบุคคลอย่างเข้มข้นทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด เช่น การสังเกตการสอนในชั้นเรียน พิจารณาผลงานนักเรียนร่วมกันกับครูเป็นการพัฒนาในบริบทการทำงานในสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผลการให้คำชี้แนะ เป็นขั้นตอนที่ศึกษานิเทศก์หรือผู้ให้คำชี้แนะเปิดโอกาสให้ครูได้สรุปผลการให้คำชี้แนะวางแผนที่จะกลับมาชี้หน้าร่วมกันอีกครั้งว่าความรู้ความเข้าใจใหม่ที่ได้รับการชี้แนะครั้งนี้จะเกิดผลในทางปฏิบัติเพียงใดรวมถึงการตกลงร่วมกันเรื่องให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ เช่น หาเอกสารมาให้ศึกษาประสานงานกับบุคคลอื่น ๆ แนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 136) ได้สรุปกระบวนการการนิเทศภายในโรงเรียนว่า การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องจัดกระบวนการนิเทศอย่างมีแบบแผนตามลำดับขั้นตอนต่อเนื่องกันอย่างมีระบบ ตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์พร้อมด้วยเหตุผลและความเป็นไปได้ นั่นคือจะต้องประกอบด้วย การวางแผนการนิเทศ การให้ความรู้ในสิ่งที่จะต้องทำ การลงมือปฏิบัติ การสร้างขวัญและกำลังใจการประเมินผล และกระบวนการดำเนินงานและการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาการนิเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประภัสสร คะสา (2559, หน้า 70) สรุปว่ากระบวนการนิเทศภายในเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานการนิเทศภายในโรงเรียนต้องนำมาปฏิบัติอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนใช้ความเป็นกัลยาณมิตรในการดำเนินงานเน้นการนิเทศคนไม่ใช่เทศกระต่ายเป็นการให้ใจ ทำในการมีเพศร่วมกันสร้างสังคมการเรียนรู้ มีปัญญาธรรมเมตตาธรรมและเข้าใจความเป็นจริงในชีวิตโดยมีขั้นตอนการนิเทศภายใน 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการในการนิเทศสภาพที่เป็นจริงตามตัวบ่งชี้ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนขณะนั้นมีการสำรวจและประเมินความต้องการของครูจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการตลอดจนวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาและการดำเนินการตามความต้องการ

2. การวางแผนการนิเทศ เป็นการนำข้อมูลผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาสาเหตุของปัญหาและความต้องการมากำหนดกิจกรรมและแนวทางการปฏิบัติงานนิเทศการวางแผนนิเทศภายในโรงเรียนเป็นขั้นตอนที่นำเอาทางเลือกที่จะดำเนินการมารวมกันกำหนดรายละเอียดกิจกรรมและจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเขียนเป็นโครงการนิเทศภายในโรงเรียน

3. การปฏิบัติการนิเทศ เป็นการดำเนินการนิเทศตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการนิเทศภายในโรงเรียนในการปฏิบัติ การนิเทศภายในโรงเรียนผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้นิเทศจะต้องนำหลักการนิเทศเทคนิคทักษะสื่อกิจกรรมและเครื่องมือนิเทศไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคลากรผู้รับการนิเทศ

4. การประเมินผล เป็นการตรวจสอบความสำเร็จของโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการประเมินความคิดเพื่อทราบความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน สรุปรวมผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

สรุปได้ว่าการนิเทศภายใน หมายถึง การติดตามช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ การตรวจสอบคุณภาพของผลงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย จากผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

จากการศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากร สามารถสรุปได้ว่า วิธีในการพัฒนาบุคลากรนั้น ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการ 2) การศึกษาดูงาน และ 3) การนิเทศภายใน โดยทั้ง 3 วิธี มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

การผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

สื่อการเรียนรู้ หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่เป็นตัวกลางที่ผู้เลี้ยงดูเด็กนำมาช่วยในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทักษะคิด หรือทักษะที่ตนมีไปสู่เด็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเด็กเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายได้ดีที่สุด

(กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, 2560, หน้า 63)

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (2559, หน้า 57) ได้กล่าวถึงความหมายของสื่อไว้ว่า สื่อเป็นตัวกลางในการถ่ายทอดเรื่องราวเนื้อหาจากผู้ส่งไปยังผู้รับในการเรียนการสอน สื่อเป็นตัวกลางนำความรู้จากผู้สอนสู่เด็ก ทำให้เด็กเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่วางไว้ ช่วยให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง ทำให้สิ่งที่เป็นนามธรรมเข้าใจยากกลายเป็นรูปธรรมที่เด็กเข้าใจง่าย เรียนรู้ได้ง่าย รวดเร็ว เพลิดเพลิน เกิดการเรียนรู้และการค้นพบด้วยตนเอง โดยแบ่งประเภทของสื่อที่ใช้สำหรับเด็กปฐมวัยไว้ดังนี้

1. สื่อที่เป็นของจริง สื่อธรรมชาติ และสื่อภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. สื่อจากแหล่งเรียนรู้ที่อยู่หลากหลายทั้งที่บ้าน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ชุมชน

3. สื่อที่คำนึงถึงความปลอดภัยต่อตัวเด็ก
4. สื่อเพื่อพัฒนาเด็กในด้านต่าง ๆ ให้ครบทุกด้าน ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา โดยบูรณาการผ่านการเล่น และเน้นให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการกระทำโดยใช้ประสาทสัมผัสทั้งห้า

1. ความหมายของสื่อการเรียนรู้

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (2559, หน้า 57) ให้ความหมายของสื่อการเรียนรู้ ไว้ว่าสื่อเป็นตัวกลางในการถ่ายทอดเรื่องราวเนื้อหาจากผู้ส่งไปยังผู้รับในการเรียนการสอน สื่อเป็นตัวกลางนำความรู้จากผู้สอนสู่เด็ก ทำให้เด็กเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่วางไว้ ช่วยให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง ทำให้สิ่งที่เป็นนามธรรมเข้าใจยากกลายเป็นรูปธรรมที่เด็กเข้าใจง่าย เรียนรู้ได้ง่าย รวดเร็ว เพลิดเพลิน เกิดการเรียนรู้และการค้นพบด้วยตนเอง

จันทร์จิรา นามวิชา (2558, ออนไลน์) ได้กล่าวถึง สื่อการเรียนรู้กับเด็กระดับปฐมวัยว่า สื่อสำหรับเด็กปฐมวัย หมายถึง วัสดุ ที่เด็กนำมาเล่นแล้วได้รับความสุข ได้ผ่อนคลาย ได้เรียนรู้ เป็นตัวกลางที่ทำให้เด็กเกิดความรู้จากการได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติ ช่วยให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรงสื่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย 1) เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดเรื่องราวสาระความรู้จากครูสู่เด็ก 2) เป็นสิ่งที่ทำให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เป็นสิ่งที่ทำให้เด็กเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ 3) เป็นสิ่งที่ทำให้เด็กเข้าใจเรื่องยาก ๆ ด้วยความง่ายดาย และ 4) เป็นสิ่งที่ทำให้เด็กเกิดการค้นพบความรู้ด้วยตนเอง

กนกกร บุษยะกนิษฐและคณะ (2550, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ไว้ว่าเป็นเครื่องมือส่งเสริมเด็กให้กล้าแสดงออกและเกิดการ

เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์เครื่องมือเข้า ความสนใจของเด็ก ให้ติดตามเรื่องราวด้วยความสนใจและไม่เกิดความรู้สึกว่าเป็น “การเรียนรู้” เป็นเครื่องมือทำสิ่งที่เป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรม และได้เรียนรู้ได้รับ ประสบการณ์ตรงทำให้จดจำได้นาน

จินตนา ไบกาชุยี่ (2540, หน้า 11 อ้างถึงใน สุนันทา สุนทรประเสริฐ 2554, หน้า 1) ได้กล่าวถึง ความหมายของสื่อการเรียนรู้ไว้ดังนี้ สื่อการเรียนรู้ (Instructional Materials) หมายถึง วัสดุหรือเครื่องมือที่จัดทำขึ้นซึ่งมีข้อมูลเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ต่อประสบการณ์เรียนรู้ สำหรับนำไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอนของครู และนักเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด สื่อการเรียนการสอนเป็นองค์ประกอบสำคัญ ประการหนึ่งที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เนื้อหา เกิดทักษะกระบวนการและความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ อันนำไปสู่จุดหมายของหลักสูตร

เกตุสุตา อุณาพรหม (2558, หน้า 41) ได้สรุปความหมายของสื่อการเรียนรู้ไว้ว่า สื่อชนิดใดก็ตามไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ กิจกรรมหรือวิธีการที่เป็น ตัวกลางในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ค่านิยม หรือทักษะที่ผู้สอนมีไปสู่ ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดหมายได้ดีที่สุด

ศษานน ฉ่ำเมืองปักข์ (2558, ออนไลน์) ให้ความหมายของสื่อการเรียนรู้ หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างรอบตัวผู้เรียนที่ช่วยผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ อุปกรณ์ วิธีการ คน สัตว์ สิ่งของ หรือแนวความคิดที่ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มประสบการณ์ หรือเป็นเครื่องมือที่กระตุ้นให้เกิดการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

สรุปว่า สื่อการเรียนรู้ หมายถึง ตัวกลางที่ช่วยให้การเรียนรู้ ซึ่งครูและ นักเรียนเป็นผู้ใช้เพื่อให้เกิดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ เป็นส่วนหนึ่งของเทคโนโลยี การสอน เป็นพาหนะที่จะนำสารหรือความรู้ไปยังผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

2. ประเภทของสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (2554, หน้า 1) ได้แบ่งประเภทของสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. สื่อการสอนประเภทวัสดุ หมายถึง สิ่งช่วยสอนที่มีการสิ้นเปลือง เช่น ซอส์ก พิล์ม ภาพถ่าย ภาพยนตร์ เป็นต้น
2. สื่อการสอนประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งช่วยสอนที่เป็นเครื่องมือ ซึ่งได้แก่ เครื่องเสียง เช่น เครื่องรับวิทยุและเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง กับอุปกรณ์ที่ไม่ใช่ ทั้งเครื่องเสียงและเครื่องฉาย เช่น กระดานดำ ม้าหมุน

3. สื่อการสอนประเภทวิธีการหรือกระบวนการ ได้แก่ การจัดระบบ การสาธิต การทดลอง เกม และกิจกรรมต่าง ๆ

โดยสื่อดังกล่าวข้างต้น ต้องเลือกให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายและ เนื้อหาสาระของการสอนที่สำคัญที่สุด คือ ต้องให้เหมาะกับลักษณะและความสามารถ หรือพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กปฐมวัยด้วย ดังนี้

ลักษณะทางกาย เด็กปฐมวัย มีร่างกายที่แข็งแรงกว่าเด็กทารกแต่ ไม่แข็งแรงเท่าเด็กประถมหรือมัธยม การเลือกใช้สื่อควรเป็นสื่อที่ช่วยส่งเสริมและ พัฒนาการใช้กล้ามเนื้อให้แข็งแรงขึ้น แต่ไม่ควรออกแรงมากเกินไป

ลักษณะทางอารมณ์เด็กปฐมวัยมีอารมณ์ที่เปลี่ยนแปลงง่าย ไม่รู้จักสะกดกลั่นอารมณ์ของตนเอง หรือควบคุมพฤติกรรม ควรหาสื่อที่เป็นรูปภาพหรือ นิทานสอนใจเพื่อให้เด็กเห็นถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการสะกดกลั่นอารมณ์

ลักษณะทางสังคม สังคมของเด็กวัยนี้ยังอยู่ในสังคมวงแคบ เด็กเริ่มรู้จักปรับตัวให้เข้ากับคนแปลกหน้าจำนวนมาก สื่อที่ใช้ควรเป็นสื่อที่ส่งเสริมให้เด็ก อยู่ร่วมกัน รู้จักความร่วมมือแก่กันและมีความรับผิดชอบร่วมกัน เช่น สื่อประเภทกระดาน หก ที่ต้องใช้ผู้เล่นอย่างน้อย 2 คน ถึงจะเล่นได้

ลักษณะทางสติปัญญาลักษณะทางสติปัญญาของเด็กวัยนี้ ส่วนใหญ่กำลังสร้างจินตนาการและมีความคิดหรือเหตุผลในเชิงรูปธรรมมากกว่านามธรรม ครูควรใช้สื่อที่เป็นรูปธรรมชัดเจน กระตุ้นให้เด็กรู้จักจินตนาการในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อ ตนเองหรือสังคม

กนกกร บุษยะกนิษฐและคณะ (2550, หน้า 3) แบ่งประเภทของสื่อการเรียนรู้อันสำหรับเด็กปฐมวัยแยกตามลักษณะการใช้งาน แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. สื่อที่ใช้ประกอบการสอนของครู ประกอบด้วย
 - 1.1 สื่อของจริงที่อยู่ใกล้ตัวและปรากฏการณ์ธรรมชาติ
 - 1.2 สื่อที่ทำจำลองขึ้นเลียนแบบของจริง
 - 1.3 สื่อจากภาพ
 - 1.4 สื่อจากวัสดุท้องถิ่น
 - 1.5 สื่อจากวัสดุเหลือใช้
 - 1.6 สื่อที่จัดทำขึ้นเอง
 - 1.7 สื่อที่จัดซื้อ

1.8 เครื่องฉาย และสื่อที่เป็นเครื่องเสียง

1.9 หนังสือ

2. สื่อที่เด็กใช้เอง

2.1 สื่อสำหรับมุมต่าง ๆ ในห้องเรียน

2.2 สื่อศิลปะ

2.3 สื่อกิจกรรมกลางแจ้ง

2.4 ของเล่นสร้างสรรค์ ของเล่นเพื่อการศึกษา

2.5 เกมส์การศึกษา

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (2559, หน้า 58) ได้แบ่งประเภทของสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ไว้ดังนี้

1. สื่อไม่ใช่เครื่องฉาย (nonprojected materials) แบ่งออกเป็น

3 ประเภท ได้แก่

1.1 สื่อภาพ (illustrative materials) เป็นสื่อที่สามารถถ่ายทอดเนื้อหา เช่น ภาพกราฟิก กราฟ แผนที่ ของจริงของจำลอง

1.2 กระดานสาธิต (demonstration boards) ใช้ในการนำเสนอเนื้อหา เช่น กระดานชอล์ก กระดานนิเทศ กระดานแม่เหล็ก

1.3 กิจกรรม (activities)

2. สื่อเครื่องฉาย (projected and equipment)

เป็นวัสดุและอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารด้วยภาพหรือทั้งภาพทั้งเสียง อุปกรณ์มีทั้งแบบฉายตรงและฉายอ้อมเพื่อถ่ายทอดเนื้อหาจากวัสดุแต่ละประเภทที่ใช้เฉพาะอุปกรณ์นั้นเพื่อให้เป็นภาพ ปรากฏขึ้นบนจอ เช่น เครื่องฉายข้ามศีรษะ ใช้กับแผ่นโปร่งใส เครื่องฉายสไลด์ ใช้กับแผ่นฟิล์มสไลด์ หรือให้ทั้งภาพและเสียง เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ฟิล์ม เครื่องเล่นดีวีดีใช้กับ วีซีดีและดีวีดี เหล่านี้เป็นต้น

สามารถแบ่งประเภทของสื่อตามพัฒนาการ 4 ด้าน ของเด็กปฐมวัย โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ด้านร่างกาย ได้แก่ สื่อฝึกประสาทสัมผัสทั้ง 5 สื่อพัฒนาความพร้อมทางร่างกาย

2. ด้านจิตใจ อารมณ์ ได้แก่ สื่อพัฒนาความพร้อมด้านดนตรี และกิจกรรมเข้าจังหวะ สื่อพัฒนาความพร้อมด้านศิลปะและความคิดสร้างสรรค์

3. ด้านสังคม ได้แก่ สื่อพัฒนาความพร้อมด้านสังคม

4. สื่อด้านสติปัญญา ได้แก่ ด้านวิทยาศาสตร์ ด้าน

คณิตศาสตร์ และด้านภาษา

วิชัชชัย ชื่นชมพฤษ (2555, ออนไลน์) การใช้สื่อการเรียนการสอน คือตัวกลางหรือช่องทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ จากแหล่ง ความรู้ไปสู่ผู้เรียน

การจำแนกสื่อการเรียนการเรียนรู้ตามประเภทต่าง ๆ

1. สื่อการเรียนการเรียนรู้จำแนกตามประสบการณ์

1.1 ประสบการณ์ตรงและมีความมุ่งหมาย ประสบการณ์ขั้นนี้ เป็นรากฐานสำคัญของการศึกษาทั้งปวง เป็นประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับมาจากความเป็นจริงและด้วยตัวเองโดยตรง ผู้รับประสบการณ์นี้จะได้เห็น ได้จับ ได้ทำ ได้รู้สึก และได้ดมกลิ่นจากของจริง ดังนั้นสื่อการสอนที่ให้ประสบการณ์การเรียนรู้ในขั้นนี้ก็คือของจริง หรือความเป็นจริงในชีวิตของคนเรานั้นเอง

1.2 ประสบการณ์จำลอง เป็นที่ยอมรับกันว่าศาสตร์ต่าง ๆ ในโลก มีมากเกินไปที่จะเรียนรู้ได้หมดสิ้นจากประสบการณ์ตรงในชีวิต บางกรณีก็อยู่ในอดีต หรือซับซ้อนเร้นลับหรือเป็นอันตรายไม่สะดวกต่อการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง จึงได้มีการจำลองสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้มาเพื่อการศึกษา ของจำลองบางอย่างอาจจะเรียนได้ง่ายกว่าและสะดวกกว่า

1.3 ประสบการณ์นาฏการ ประสบการณ์ต่าง ๆ ของคนเรานั้น มีหลายสิ่งหลายอย่างที่เราไม่สามารถประสบได้ด้วยตนเอง เช่น เหตุการณ์ในอดีต เรื่องราวในวรรณคดี การเรียนในเรื่องที่มีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ หรือเรื่องธรรมชาติที่เป็นนามธรรม การแสดงละครจะช่วยให้เราได้เข้าไปใกล้ความเป็นจริงมากที่สุด เช่น ฉาก เครื่องแต่งตัว เครื่องมือ หุ่นต่าง ๆ เป็นต้น

1.4 การสาธิต การสาธิตคือ การอธิบายถึงข้อเท็จจริงหรือแบ่งความคิด หรือกระบวนการต่าง ๆ ให้ผู้ฟังแลเห็นไปด้วย เช่น ครูวิทยาศาสตร์เตรียมก๊าซ ออกซิเจนให้นักเรียนดูก็เป็นการสาธิต การสาธิตก็เหมือนกับนาฏการ หรือการศึกษานอกสถานที่ เราถือเป็นสื่อการสอนอย่างหนึ่ง ซึ่งในการสาธิตนี้อาจรวมเอาสิ่งของที่ใช้ประกอบหลายอย่าง นับตั้งแต่ของจริงไปจนถึงตัวหนังสือ หรือคำพูดเข้าไว้ด้วย แต่เราไม่พึงเล็งถึงสิ่งเหล่านี้ เราจะให้ความสำคัญกับกระบวนการทั้งหมดที่ผู้เรียนจะต้องเฝ้าสังเกตอยู่ โดยตลอด

1.5 การศึกษานอกสถานที่ การพานักเรียนไปศึกษานอก

สถานที่ เป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตเพื่อให้นักเรียนได้เรียนจากแหล่งข้อมูล แหล่งความรู้ที่มีอยู่จริงภายนอกห้องเรียน ดังนั้นการศึกษานอกสถานที่จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่เป็นสื่อกลางให้นักเรียนได้เรียนจากของจริง

1.6 นิทรรศการ นิทรรศการมีความหมายที่กว้างขวาง เพราะ

หมายถึง การจัดแสดงสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ชม ดังนั้นนิทรรศการจึงเป็นการรวมสื่อต่าง ๆ มากมายหลายชนิด การจัดนิทรรศการที่ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัด จะส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสคิดสร้างสรรค์มีส่วนร่วม และได้รับข้อมูลย้อนกลับด้วยตัวของเขาเอง

1.7 โทรทัศน์และภาพยนตร์ โทรทัศน์เป็นสื่อการสอนที่มี

บทบาทมากในปัจจุบัน เพราะได้เห็นทั้งภาพและได้ยินเสียงในเวลาเดียวกัน และยังสามารถแพร่และถ่ายทอดเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นได้ด้วย นอกจากนี้โทรทัศน์ยังมีหลายรูปแบบ เช่น โทรทัศน์วงจรปิด ซึ่งโรงเรียนสามารถนำมาใช้ในการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังมีโทรทัศน์วงจรปิด ที่เอื้อประโยชน์ต่อการศึกษอย่างกว้างขวาง ภาพยนตร์เป็นสื่อที่จำลองเหตุการณ์มาให้ผู้ชมหรือผู้เรียนได้ดูและได้ฟังอย่างใกล้เคียงกับความจริง แต่ไม่สามารถถ่ายทอดเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นได้ ถึงอย่างไรก็ตามภาพยนตร์ก็ยังนับว่าเป็นสื่อที่มีบทบาทมากในการเรียนการสอน เช่นเดียวกับโทรทัศน์

1.8 ภาพนิ่ง การบันทึกเสียง และวิทยุ ภาพนิ่ง ได้แก่ ภาพถ่าย

ภาพวาดซึ่งมีทั้งภาพทึบแสงและโปร่งแสง ภาพทึบแสง คือ รูปถ่าย ภาพวาด หรือภาพในสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ส่วนภาพนิ่งโปร่งใส หมายถึง สไลด์ फिल्मสตริป ภาพโปร่งใสที่ใช้กับเครื่องฉายวัสดุโปร่งใส เป็นต้น ภาพนิ่งสามารถจำลองความเป็นจริงมาให้เราศึกษาบนจอได้ การบันทึกเสียง ได้แก่ แผ่นเสียงและเครื่องเล่นแผ่นเสียง เทปและเครื่องบันทึกเสียง และเครื่องขยายเสียงตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเสียงซึ่งนอกจากจะสามารถนำมาใช้อย่างอิสระในการเรียนการสอนด้วยแล้ว ยังใช้กับรายการวิทยุและกิจกรรมการศึกษาอื่น ๆ ได้ด้วย ส่วนวิทยุนี้ปัจจุบันที่ยอมรับกันแล้วว่า ช่วยการศึกษาและการเรียนการสอนได้มาก ซึ่งไม่จำกัดอยู่แต่เพียงวิทยุโรงเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายรวมถึงวิทยุทั่วไปอีกด้วย

1.9 ทัศนสัญลักษณ์ สื่อการเรียนรู้ประเภททัศนสัญลักษณ์นี้

มีมากมายหลายชนิด เช่น แผนภูมิแผนภาพ แผนที่ แผนที่ ภาพโฆษณา การ์ตูน เป็นต้น สื่อเหล่านี้เป็นสื่อที่มีลักษณะเป็นสัญลักษณ์สำหรับถ่ายทอดความหมายให้เข้าใจได้รวดเร็วขึ้น

1.10 วจนสัญลักษณ์ สื่อชั้นนี้เป็นสื่อที่จัดว่า เป็นชั้นที่เป็นนามธรรมมากที่สุดซึ่ง ได้แก่ ตัวหนังสือหรืออักษร สัญลักษณ์ทางคำพูดที่เป็นเสียงพูด ความเป็นรูปธรรมของสื่อประเภทนี้จะไม่คงเหลืออยู่เลย อย่างไรก็ตามถึงแม้สื่อประเภทนี้จะมีลักษณะที่เป็นนามธรรมที่สุดก็ตามเราก็ใช้ประโยชน์จากสื่อประเภทนี้มาก เพราะต้องใช้ในการสื่อความหมายอยู่ตลอดเวลา

2. สื่อการเรียนรู้จำแนกตามคุณสมบัติ

2.1 ทัศนวัสดุ (Visual Materials) เช่น กระดานดำ กระดานผ้าสำลี แผนภูมิ รูปภาพ फिल्मสตริป สไลด์ ฯลฯ

2.2 โสตวัสดุ (Audio Materials) เช่น เครื่องบันทึกเสียง (Tape Recorder) เครื่องรับวิทยุ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ระบบขยายเสียง ฯลฯ

2.3 โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) เช่น ภาพยนตร์ โทรทัศน์ ฯลฯ

2.4 เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Equipments) เช่น เครื่องฉาย ภาพยนตร์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายสไลด์

2.5 กิจกรรมต่าง ๆ (Activities) เช่น นิทรรศการ การสาธิต ทัศนศึกษา ฯลฯ

3. สื่อการเรียนรู้จำแนกตามรูปแบบ (Form) ได้แบ่งประเภทสื่อการเรียนรู้ตามแบบไว้ ดังนี้

3.1 สิ่งตีพิมพ์ (Printed Materials) เช่น หนังสือแบบเรียน เอกสารการสอน ฯลฯ

3.2 วัสดุกราฟิก เช่น แผนภูมิ (Charts) แผนสถิติ (Graph) แผนภาพ (Diagram) ฯลฯ

3.3 วัสดุฉายและเครื่องฉาย (Projected Materials and Equipment) เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ

3.4 วัสดุถ่ายทอดเสียง (Transmission) เช่น วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง

4. สื่อการเรียนการสอนตามลักษณะและการใช้

4.1 เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware)

4.2 วัสดุ (Software)

4.3 เทคนิคหรือวิธีการ (Techniques or Methods)

สรุปได้ว่า สื่อการเรียนรู้มีคุณค่าต่อระบบการเรียนการสอนหรือ การศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ทั้งคุณค่าที่เกิดขึ้นต่อผู้เรียน และผู้สอน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความ สำคัญและมีบทบาทมากในกระบวนการเรียนการสอน ประเด็นสำคัญของคุณค่าของสื่อ การสอน คือ สื่อการสอนช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในการวิจัยครั้งนี้ เลือกผลิตสื่อสำหรับเด็กปฐมวัยเป็นสื่อที่จัดทำขึ้นเอง จากวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดประสบการณ์ให้กับเด็กปฐมวัย ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต้อ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

3. คุณค่าของสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

จันทร์จิรา นามวิชา (2558, ออนไลน์) ได้กล่าวไว้ว่า สื่อการเรียนรู้เป็น องค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งในระบบ การเรียนการสอน หรือระบบการศึกษา ในที่นี้จะพิจารณาเกี่ยวกับประโยชน์หรือคุณค่าของสื่อการเรียนรู้ ออก โดยแบ่งออก เป็น 2 ด้าน คือ

3.1 คุณค่าที่มีต่อผู้เรียน

3.1.1 ช่วยกระตุ้นและเร้าความสนใจของผู้เรียน ช่วยทำให้ผู้เรียน เกิดความสนใจเนื้อหาของบทเรียน ที่ถูกนำเสนอผ่านทางสื่อการสอน เพราะอาจนับได้ว่า ความสนใจเป็นบันไดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ของผู้เรียนในที่สุด

3.1.2 ช่วยให้การเรียนรู้ของผู้เรียนเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว ทำให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกับวัตถุประสงค์ของการ เรียนการสอน เช่น การใช้ภาพวาดการใช้หุ่นจำลอง เป็นต้น

3.1.3 ช่วยแก้ปัญหาเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคลในบริบท ของการเรียนรู้ ผู้เรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ การใช้สื่อการสอนจะช่วย ลดอุปสรรคหรือแก้ปัญหาเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคลที่มีผลต่อการเรียนรู้ เช่น การ ใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น

3.1.4 ช่วยให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน และระหว่าง ผู้สอนกับผู้เรียน สื่อการเรียนรู้ที่ถูกออกแบบมาให้ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม การเรียนการสอน ช่วยเอื้ออำนวยให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน หรือระหว่าง ผู้เรียนกับผู้สอน ช่วยให้บรรยากาศของการเรียนการสอนมีชีวิตชีวา

3.1.5 ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำเนื้อหาที่มีข้อจำกัดมาสอนในชั้นเรียนได้ การสอนหน่วยที่มีข้อจำกัด เช่น เนื้อหาที่มีความอันตราย เป็นเรื่องหรือเหตุการณ์ในอดีต เนื้อหามีค่าใช้จ่ายสูง เป็นต้น การใช้สื่อการเรียนรู้จะช่วยขจัดปัญหาในการสอนเนื้อหาที่มีข้อจำกัดได้

3.1.6 ช่วยให้ผู้เรียนเรียนอย่างกระตือรือร้นและมีส่วนร่วมกับการเรียน สื่อการเรียนรู้ที่ได้รับการออกแบบมาเป็นอย่างดีต้องเป็นสื่อการเรียนรู้ที่สามารถกระตุ้นหรือทำให้ผู้เรียนทำการเรียนรู้ด้วย ความกระตือรือร้น โดยให้ผู้เรียนต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบทเรียน โดยควรเน้นที่ปฏิสัมพันธ์ด้านการใช้ความคิดหรือทางสมอง

3.1.7 ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างเพลิดเพลิน สนุกสนาน และไม่เบื่อหน่ายต่อการเรียน การใช้สื่อการเรียนรู้จะเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศในห้องเรียนให้แตกต่างไปจากสิ่งที่เคยปฏิบัติเป็นประจำในชั้นเรียน ทำให้ผู้เรียนไม่เบื่อหน่ายต่อการเรียน

3.2 คุณค่าที่มีต่อผู้สอน

3.2.1 ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้สอนในด้านการเตรียมการสอนหรือเนื้อหาการสอน ผู้สอนไม่ต้องจดจำเนื้อหาบทเรียนทั้งหมดเพื่อนำมาบรรยายด้วยตนเอง เพราะรายละเอียดของเนื้อหาบทเรียนส่วนใหญ่จะถูกนำเสนอผ่านทางสื่อการเรียนรู้ ในกรณีที่ต้องสอนซ้ำในเนื้อหาเดิม ก็สามารถนำสื่อการเรียนรู้ที่เคยใช้สอนกลับมาใช้ได้อีก

3.2.2 ช่วยสร้างบรรยากาศในการสอนให้น่าสนใจ การใช้สื่อการเรียนรู้จะช่วยสร้างบรรยากาศในการเรียนให้มีความน่าสนใจขึ้นมาได้

3.2.3 ช่วยสร้างความมั่นใจในการสอนให้แก่ผู้สอน การใช้สื่อการเรียนรู้จะช่วยให้ผู้สอนมีความมั่นใจในการสอนมากขึ้น เพราะเนื้อหาเหล่านั้นสามารถที่จะบันทึกไว้ได้ในสื่อการเรียนรู้

3.2.4 กระตุ้นให้ผู้สอนตื่นตัวอยู่เสมอ ในขั้นการเตรียมผลิตสื่อการเรียนรู้ การเลือกสื่อการเรียนรู้หรือการจัดหาสื่อการเรียนรู้ ตลอดจนการแสวงหาเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการสอน จะทำให้ผู้สอนเป็นผู้มีความตื่นตัวและมีการพิจารณาเพื่อทำให้การสอนบรรลุวัตถุประสงค์

คุณค่าของสื่อการเรียนรู้ยังจำแนกเป็นรายด้านได้ 3 ข้อ คือ

1. คุณค่าด้านวิชาการ

1.1 ทำให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์ตรง

1.2 ทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ดีกว่าและมากกว่า

- 1.3 ส่วนเสริมด้านความคิด และการแก้ปัญหา
- 1.4 ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ถูกต้อง และจำเรื่องราวได้มาก
- 1.5 ช่วยเร่งในการเรียนรู้ ทักษะ ทุกด้าน
2. คุณค่าด้านจิตวิทยาการเรียนรู้
- 2.1 ทำให้เกิดความสนใจ และต้องเรียนรู้ในสิ่งต่าง ๆ มากขึ้น
- 2.2 ทำให้เกิดความคิดรวบยอดเป็นเพียงอย่างเดียว
- 2.3 เร้าความสนใจ ทำให้เกิดความพึงพอใจและช่วยผู้กระทำกิจกรรมด้วยตนเอง
3. คุณค่าด้านเศรษฐกิจการศึกษา
- 3.1 ช่วยให้ผู้เรียนที่เรียนช้าเรียนได้ดีขึ้น
- 3.2 ประหยัดเวลาในการทำความเข้าใจเนื้อหาต่าง ๆ
- 3.3 ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้เหมือนกันครั้งละหลาย ๆ คน
- 3.4 ช่วยขจัดปัญหาเรื่องเวลา สถานที่ ขนาดและระยะทาง
- สุนันทา สุนทรประเสริฐ (2554, หน้า 1) กล่าวถึง ความสำคัญของการเรียนรู้ ไว้ดังนี้
- สื่อเป็นเครื่องมือของการเรียนรู้ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก เพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ สร้างสถานการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ช่วยให้เกิดการพัฒนาศักยภาพทางความคิด ได้แก่ การคิดไตร่ตรอง การคิดสร้างสรรค์ และการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ตลอดจนสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมให้แก่ผู้เรียน สื่อการเรียนรู้ในยุคปัจจุบันมีอิทธิพลสูงต่อการกระตุ้นให้ผู้เรียนกลายเป็นผู้แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีมากมายหลากหลายรูปแบบ มีบทบาทและให้คุณประโยชน์ต่าง ๆ เช่น
1. ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความคิดรวบยอดได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น
 2. ช่วยให้ผู้เรียนมองเห็นสิ่งที่กำลังเรียนรู้ได้อย่างเป็นรูปธรรม และเป็นกระบวนการ
 3. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง ส่งเสริมให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
 4. สร้างสภาพแวดล้อมและประสบการณ์เรียนรู้ที่แปลกใหม่ น่าสนใจและทำให้อยากรู้อยากเห็น

5. ส่งเสริมการมีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้เรียน
6. เกื้อหนุนผู้เรียนที่มีความสนใจและความสามารถในการเรียนรู้ที่ต่างกันให้เรียนรู้ได้เท่าเทียมกัน
7. ช่วยให้ผู้เรียนบูรณาการสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงกัน
8. ช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อการค้นคว้าเพิ่มเติม
9. ช่วยให้ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้ในหลายมิติจากสื่อที่หลากหลาย
10. เชื่อมโยงโลกที่อยู่ใกล้ตัวผู้เรียนให้เข้ามาสู่การเรียนรู้

ของผู้เรียน

สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ นอกจากมีบทบาทเป็นเครื่องมือสำหรับการเรียนรู้ของผู้เรียนแล้วยังช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. ความรู้ สื่อช่วยให้ผู้เรียนได้รับความรู้เชิงเนื้อหา ความรู้เชิงกระบวนการและความรู้เชิงประจักษ์จากการเรียนรู้ในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมพัฒนาความอยากรู้อยากเห็นเชิงสร้างสรรค์ ส่งเสริมการค้นหาและการเชื่อมโยงสาระที่ได้เรียนรู้ระหว่างวิชาต่าง ๆ เข้ากับประสบการณ์ส่วนตัว หรือกิจกรรม ที่ปฏิบัติในครอบครัว โรงเรียน ชุมชน และสังคมในวงกว้าง

2. ทักษะ สื่อการเรียนรู้ในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ช่วยส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ให้ผู้เรียน ได้แก่ ทักษะพื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทักษะการคิด ทักษะการสื่อสาร ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการจัดการ ทักษะในงานอาชีพ เป็นต้น

3. คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม สื่อต่าง ๆ นอกจากจะให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะแล้วยังมุ่งให้ผู้เรียนรักการเรียนรู้ เห็นคุณค่าในตนเอง ภูมิใจในความเป็นไทย มีจิตสำนึกทางสังคมและสิ่งแวดล้อม รู้จักใช้เวลาสร้างสรรค์ ยอมรับค่านิยมที่ดีงาม

สรุปได้ว่า สื่อการเรียนรู้มีคุณค่าต่อระบบการเรียนการสอน หรือการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ทั้งคุณค่าที่เกิดขึ้นต่อผู้เรียน และผู้สอน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความสำคัญและมีบทบาทมากในกระบวนการเรียนการสอน ประเด็นสำคัญของคุณค่าของสื่อการสอน คือ สื่อการสอนช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ลักษณะของสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัยที่ดี

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (2554, หน้า 5) กล่าวถึง ลักษณะของสื่อการเรียนรู้อันดีไว้ดังนี้ สื่อการเรียนรู้อันดีที่จัดทำขึ้นต้องคำนึงถึงหลักจิตวิทยาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และหลักการสอนต่าง ๆ เพื่อจะทำให้สื่ออันนั้นมีคุณภาพสามารถส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สื่อการเรียนรู้อันดีสำหรับเด็กปฐมวัยที่ดี ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหลักสูตร
2. เหมาะสมกับวัย และความสามารถของเด็ก
3. ให้ความรู้แก่เด็กเป็นขั้นตอนจากง่าย ๆ ไปหายาก
4. ช่วยให้เด็กสามารถเรียนรู้ได้เร็วและประหยัดเวลา
5. เด็กมีส่วนร่วมในการผลิตและการใช้
6. ได้รับความสนใจของเด็กและเด็กสามารถตอบสนองได้ทันที
7. ส่งเสริมเจตคติที่ดีต่อเนื้อหาที่สอน
8. มีความประณีตขนาดเหมาะสมกับเด็กที่จะใช้ประกอบกิจกรรม

ระหว่างเรียนและเหมาะสมกับการสอนของครู เช่น ถ้าสื่อชิ้นนั้นต้องนำมาแสงให้เด็กดู ก็จะต้องมีขนาดใหญ่พอที่เด็กมองเห็นอย่างชัดเจน รูปร่าง สี ได้รับความสนใจและมีความชัดเจน

9. ใช้คุ้มค่าเวลา และแรงงาน
10. สื่อสำหรับเด็กปฐมวัยที่ดีควรผ่านการทดสอบและแก้ไขปรับปรุง

ก่อนนำไปใช้สอนจริง

กนกกร บุษยะกนิษฐและคณะ (2550, หน้า 5) ได้กล่าวว่า สื่อการเรียนรู้อันดีสำหรับเด็กปฐมวัย ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความปลอดภัย ทำด้วยวัสดุที่ไม่เป็นพิษต่อเด็ก พื้นผิวของวัสดุเรียบ ไม่มีเหลี่ยม
2. คำนึงถึงผลประโยชน์ที่เด็กได้รับ ให้ความรู้แก่เด็กอย่างถูกต้อง กระตุ้นพัฒนาการและมีประโยชน์ต่อกล้ามเนื้อ
3. ความประหยัด ค่าใช้จ่ายในการผลิตไม่สูงมากเกินไป ประหยัดในแง่ของวัสดุ เช่น ใช้วัสดุเหลือใช้
4. ด้านประสิทธิภาพ ใช้ได้หลายอย่าง หลายโอกาส ให้เด็กได้ประสบการณ์ตรง มีคุณภาพดี ไม่เกิดความเสียหายได้ง่ายเมื่อใช้ในการจัดประสบการณ์

5. แนวคิดของนักการศึกษาเกี่ยวกับสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

สื่อถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาด้านพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน ของเด็กปฐมวัยเพราะเด็กปฐมวัยไม่สามารถเข้าใจบางสิ่งบางอย่างที่เป็นนามธรรม แต่สามารถเข้าใจในสิ่งที่เป็นรูปธรรม หรือเข้าใจได้ยากในสิ่งที่เป็นนามธรรมแต่เข้าใจได้ง่ายขึ้นในสิ่งที่เป็นรูปธรรม สื่อการสอนจึงเป็นสื่อกลางของความรู้ความเข้าใจของเด็กปฐมวัยได้เป็นอย่างดี นักการศึกษาเห็นความสำคัญของเรื่องนี้จึงได้พยายามคิดค้นเกี่ยวกับวิธีการสอนที่น่าสื่อมาใช้ในการสอน ดังนี้

5.1 Dewey เชื่อว่า เด็กเรียนรู้โดยการกระทำการปฏิบัติการ

พัฒนาเด็ก จัดกิจกรรมให้เด็กได้ประสบผลสำเร็จพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมของห้องเรียน เพื่อน ครู จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เด็กมีโอกาสสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อสภาพแวดล้อม ครูและเพื่อน ๆ

5.2 Froebel เชื่อว่าควรส่งเสริมพัฒนาการตามธรรมชาติของเด็กด้วยการกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์อย่างเสรี การเล่นเป็นการทำงานและการเรียนรู้ของเด็กการปฏิบัติการพัฒนาเด็ก จัดกิจกรรมเรียนรู้ผ่านการเล่นอย่างเสรี

5.3 Piaget เชื่อว่าพัฒนาการทางด้านชีวปัญญาของเด็กเกิดจากการที่เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมรอบ ๆ ตัวเด็ก มีการรับรู้จากสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดเวลา และมีการปรับขยายประสบการณ์เดิม ความคิดและความเข้าใจให้ขยายมากขึ้น

5.3.1 พัฒนาการของเด็กปฐมวัย (0 – 6 ปี)

5.3.1.1 ชั้นประสาทสัมผัสและการเคลื่อนไหววัย 0 – 2 ปี

เด็กเรียนรู้ทุกอย่างทางประสาทสัมผัสทุกด้าน

5.3.1.2 ชั้นความคิดก่อนปฏิบัติการวัย 2 – 6 ปี เริ่มเรียนภาษาพูดและภาษาท่าทางในการสื่อสารยึดตนเองเป็นศูนย์กลาง คิดหาเหตุผลไม่ได้จัดหมวดหมู่ได้ตามเกณฑ์ของตนเอง

การปฏิบัติการพัฒนาเด็กตามแนวคิดของ Piaget คือ จัดกิจกรรมให้เด็กได้ใช้ประสาทสัมผัส ทั้ง 5 จัดให้เด็กฝึกฝนทักษะ การสังเกต การจำแนก เปรียบเทียบ จัดกิจกรรมให้เด็กมีโอกาสคิดหาเหตุผลเลือกและตัดสินใจสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง และจัดให้เด็กได้เรียนรู้จากสิ่งใกล้ตัวไปสู่เรื่องไกลตัว และมีลักษณะที่เป็นรูปธรรม

5.4 Maria Montessori เป็นนักการศึกษาที่นำเสนอแนวทางการพัฒนาการศึกษาให้แก่เด็ก ๆ มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนในการทำความเข้าใจถึงวิธีการและสาเหตุแห่งการเรียนรู้ของเด็ก

ปรัชญาและหลักการของการสอนแบบมอนเตสซอรี

1. เด็กจะต้องได้รับการยอมรับนับถือ เด็กจะต้องได้รับการยอมรับนับถือในสภาพที่แตกต่างไปจากผู้ใหญ่ เราต้องยอมรับนับถือเด็กในลักษณะเฉพาะของเด็กแต่ละคน เนื่องจากเด็กแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ควรจัดการศึกษาให้เด็กแต่ละคนตามความสามารถ และความต้องการตามธรรมชาติของเขา โดยการพัฒนาการสอนให้สัมพันธ์กับพัฒนาการความต้องการของเด็ก

2. เด็กที่มีจิตซึมซาบได้ มนุษย์เราเป็นผู้ให้การศึกษาแก่ตนเองและเปรียบจิตของเด็กเหมือนฟองน้ำ ซึ่งจะซึมซาบข้อมูลจากสิ่งแวดล้อม เด็กใช้จิตในการหาความรู้ ซึมซาบเอาสิ่งต่าง ๆ เข้าไปในจิตของตนเองได้ (the absorbent mind) ในการพัฒนาของจิตที่ซึมซาบได้มีทั้งระดับที่เราทำไปโดยที่รู้สึกตัว และโดยไม่รู้สึกรู้ตัว อายุตั้งแต่เกิดถึง 3 ขวบ เป็นช่วงที่จิตซึมซาบโดยไร้ความรู้สึก โดยการพัฒนาประสาทที่ใช้ในการเห็น การได้ยิน การลิ้มรส การดมกลิ่น และการสัมผัส เด็กจะซึมซาบทุกสิ่งทุกอย่าง

3. ช่วงเวลาหลักของชีวิต คือ คือช่วงเวลาที่สำคัญที่สุด สำหรับการเรียนรู้ในระยะแรกเป็นช่วงพัฒนาสติปัญญา และเด็กสามารถเรียนทักษะเฉพาะอย่างได้อย่างดี ครูจะต้องช่างสังเกต และใช้ประโยชน์จากช่วงเวลานี้ในการจัดการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ที่สุด

4. การเตรียมสิ่งแวดล้อม มอนเตสซอรีเชื่อว่า เด็กเรียนได้ดีที่สุดในสภาพการจัดสิ่งแวดล้อมที่ได้เตรียมเอาไว้อย่างมีจุดมุ่งหมาย การจัดเตรียมสิ่งแวดล้อมเช่นนี้เพื่อให้เด็กได้มีอิสระจากการควบคุมของผู้ใหญ่ เด็กจะได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามความคิดของตนเองบ้าง

5. การศึกษาด้วยตนเอง เด็กสามารถเรียนได้ด้วยตนเองจากการที่เด็กมีอิสระในสิ่งแวดล้อมที่จัดเตรียมไว้อย่างสมบูรณ์ การมีอิสระนี้มอนเตสซอรีกล่าวว่า ไม่ใช่สัญลักษณ์ของเสรีภาพเท่านั้น แต่หมายถึงเส้นทางไปสู่การศึกษา เด็กมีสิทธิ์ที่จะเรียนรู้ ระเบียบวินัยของชีวิตโดยการมีอิสระภาพในการทำงานด้วยตนเอง แก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง

จากแนวคิดของนักการศึกษาเกี่ยวกับสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย สรุปได้ว่า นักการศึกษาพยายามคิดค้นด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์สำหรับการ

จัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย ด้วยวิธีการนำสื่อมาเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับเด็กปฐมวัย ทั้งที่เป็นสื่อการสอนจากธรรมชาติ การผลิตสื่อขึ้นใช้สอนเอง การนำวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่รอบตัวมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมตามวัยและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

6. หลักการผลิตสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

นवलนวี เทียบสี (2560, ออนไลน์) ได้กล่าวว่า หลักการผลิตสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ประกอบด้วย 1) ต้องออกแบบให้ตรงกับจุดมุ่งหมาย เหมาะสมกับผู้เรียน 2) ผลิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะนำไปใช้งาน 3) สามารถนำไปใช้ได้ง่าย วิธีการใช้ไม่ยุ่งยาก มีคู่มือประกอบการใช้งาน 4) สื่อบางประเภทไม่จำเป็นต้องแสดงรายละเอียดมากนัก และ 5) คำนึงถึงความประหยัดทั้งงบประมาณและเวลาให้เหมาะสม

6.1 การผลิตสื่อแต่ละประเภท ประกอบด้วย

6.1.1 การประดิษฐ์ตัวอักษร

6.1.2 บัตรคำ

6.1.3 การฉีกภาพ

6.1.4 สมุดลำดับภาพ

6.1.5 การขยายภาพ

6.1.6 แผนภูมิ

6.1.7 แผนสถิติ

6.1.8 ภาพโปร่งใส

6.1.9 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.2 การจัดระบบสื่อการเรียนรู้และการวางแผนการผลิตสื่อ

ประกอบด้วย

6.2.1 การจัดระบบสื่อการเรียนรู้เป็นการกำหนดขั้นตอนการผลิตสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้ได้สื่อที่มีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

6.2.2 การจัดระบบสื่อการเรียนรู้ อาจใช้หลักของการจัดระบบตามแบบจำลองระบบคลาสสิก ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนนำเข้า ขั้นตอนดำเนินการและขั้นตอนผลลัพธ์ แต่มีการแจกแจงขั้นตอนให้แยกย่อยลงไปตามความเหมาะสมในการที่จะทำให้การผลิตมีคุณภาพ

6.2.3 การศึกษาตัวอย่างระบบสื่อการสอนที่มีผู้ทำขึ้นแล้ว ช่วยให้เราสามารถนำระบบสื่อการสอนไปใช้หรือพัฒนาระบบสื่อการสอนขึ้นใหม่ได้

6.2.4 การจัดระบบสื่อการสอนรายวิชาต้องคำนึงถึงธรรมชาติของเนื้อหาวิชาและสื่อที่จะช่วยให้ครูถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด
สื่อการเรียนรู้ต้องกระทำ ภารกิจที่ต้องทำในขั้นนี้

มี 5 ประการคือ

1. สำรวจปัญหา เป็นขั้นที่ต้องสำรวจว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการสอนมีอะไรบ้างที่ทำให้การสอนเป็นอุปสรรค ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทำให้มีความจำเป็นต้องมีสื่อการสอนเป็นเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังหมายถึงการสำรวจปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการที่จะให้ได้มาซึ่งสื่อที่ต้องการด้วย ด้วยเหตุนี้ในการจัดระบบขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2 จึงอาจรวมเป็นข้อเดียวกันได้

2. สำรวจความต้องการ เป็นขั้นที่เราต้องสำรวจว่าเรา มีความต้องการใช้สื่อการสอนมากน้อยเพียงใด ต้องการสื่อประเภทใด

3. ขั้นสำรวจทรัพยากร เมื่อทราบว่าเรามีปัญหาในการสอนอย่างไร ต้องการใช้สื่อการสอนใดแล้ว ต้องสำรวจว่าทรัพยากรที่ต้องใช้ในการผลิตสื่อการสอนมีอะไรบ้าง สิ่งที่ต้องสำรวจ คือ

3.1 งบประมาณ ทางสถานศึกษามีงบประมาณให้หรือไม่มีมากน้อยเพียงใด หากทางสถานศึกษาไม่มีจะหาเงินมาจากแหล่งใด

3.2 วัสดุทดแทน การผลิตสื่อบางประเภทเราอาจผลิตขึ้นมาได้โดยไม่ต้องซื้อวัสดุราคาแพงอาจใช้วัสดุในท้องถิ่น เช่น วัสดุตามธรรมชาติและวัสดุเหลือใช้ เป็นต้น

3.3 เครื่องอุปกรณ์ สื่อบางประเภทเป็นวัสดุที่ต้องใช้ควบคู่กับอุปกรณ์ เช่น สไลด์ต้องมีเครื่องฉายสไลด์ แผ่นใสก็ต้องมีเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น ต้องสำรวจดูว่าเมื่อผลิตขึ้นมาแล้วจะมีอุปกรณ์ให้ใช้หรือไม่

3.4 ความคิด การผลิตสื่อการสอนเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ก็สามารถผลิตสื่อการสอนได้หลายชนิด ควรศึกษาโดยการอ่านหรือคุยกับผู้รู้ ผู้มีประสบการณ์ว่าสื่อที่จะผลิตขึ้นควรมีรูปแบบอย่างไร

3.5 สภาพแวดล้อม หมายถึงการสำรวจดูความพร้อมของห้องเรียนว่าเหมาะสมที่จะใช้สื่อการสอนหรือไม่ เช่น การควบคุมแสงสว่าง การมีไฟฟ้าหรือไม่มี เป็นต้น

4. ขึ้นกำหนดวัตถุประสงค์ เมื่อสำรวจความต้องการ
สำรวจปัญหาและทรัพยากรที่ต้องใช้แล้วก็ต้องกำหนด วัตถุประสงค์การผลิตสื่อการสอน
ที่จะประกันว่าสื่อการสอนนั้นจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริงหรือไม่

5. ขึ้นวางแผนการผลิต ในขั้นนี้เราจะต้องกำหนดแผนการ
ล่วงหน้าว่าเมื่อจะให้ได้มาซึ่งสื่อการสอนที่ต้องการ ต้องทำอะไรตามลำดับก่อนหลัง

6.3 การดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้

การดำเนินการผลิตสื่อการสอนในองค์ประกอบที่ 2 เป็นการผลิต
สื่อตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้ว โดยมีรายละเอียดของการผลิตแตกต่างกันไปตามประเภท
ของสื่อการสอน เช่น สื่อบางประเภทต้องใช้งานฝีมือ บางประเภทต้องใช้ช่างศิลป์วาด
ภาพประกอบ บางประเภทต้องใช้ช่างถ่ายภาพเพื่อให้ได้ภาพตรงกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น

7. หลักการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย

สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ (2553, หน้า 7) อธิบายหลักการใช้สื่อการเรียนรู้ไว้ดังนี้ การใช้สื่อการ
เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพจะมีเทคนิคแตกต่างกันไปตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ลักษณะและ
คุณสมบัติของสื่อแต่ละประเภท กลุ่มผู้เรียน ผู้สอน สถานที่ ความพร้อมของอุปกรณ์และ
เครื่องมือ ประกอบตลอดจนสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เป็นต้น แต่หลักการสำคัญที่จะต้อง
คำนึงถึงอยู่เสมอก็คือ “เงื่อนไขการเรียนรู้” คินเตอร์ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการใช้สื่อการ
เรียนรู้ไว้ดังต่อไปนี้

1. ไม่มีวัสดุการสอนหรือวัสดุประกอบการสอนชนิดใด ที่จะสามารถ
ใช้กับผู้เรียนและบทเรียนทั่วไปได้ วิธีสอนและวัสดุประกอบการสอนแต่ละประเภทย่อม
มีจุดมุ่งหมายเฉพาะของตนเอง

2. ในบทเรียนหนึ่ง ๆ ไม่ควรใช้สื่อการเรียนรู้มากเกินไป ควรใช้แต่
เพียงพอที่จำเป็นเท่านั้นในบางครั้งก็ไม่ควรใช้สื่ออย่างเด็ดขาด

3. สื่อการเรียนรู้ที่ใช้ควรจะต้องสอดคล้องกับบทเรียนและ
กระบวนการเรียนการสอน

4. สื่อการเรียนรู้ควรสร้างให้เกิดโอกาสที่ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการ
เตรียมและการใช้ อันก่อให้เกิดประสบการณ์เรียนรู้ที่ไม่ลืมง่าย

5. ก่อนการใช้สื่อการเรียนรู้ ผู้สอนควรทดลองใช้ก่อนเพื่อความแน่ใจว่าจะใช้ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพนอกจากนั้นยังต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือประกอบให้พร้อมทุกอย่าง

สรุปได้ว่าสื่อการเรียนรู้ หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างรอบตัวผู้เรียนที่ช่วยผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ไม่ว่าจะเป็นวัสดุ อุปกรณ์ วิธีการ คน สัตว์ สิ่งของ หรือแนวความคิดที่ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มประสบการณ์ หรือเป็นเครื่องมือที่กระตุ้นให้เกิดการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง สื่อสำหรับเด็กปฐมวัย หมายถึง วัสดุ ที่เด็กนำมาเล่นแล้วได้รับความสุข ได้ผ่อนคลาย ได้เรียนรู้ เป็นตัวกลางที่ทำให้เด็กเกิดความรู้จากการได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติช่วยให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรงสื่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย 1) เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดเรื่องราวสาระความรู้จากครูสู่เด็ก 2) เป็นสิ่งที่ทำให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรงเป็นสิ่งที่ทำให้เด็กเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ 3) เป็นสิ่งที่ทำให้เด็กเข้าใจเรื่องยาก ๆ ด้วยความง่ายดาย 4) เป็นสิ่งที่ทำให้เด็กเกิดการค้นพบความรู้ด้วยตนเอง โดยสื่อที่ผลิตแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) สื่อประเภทวัสดุ หมายถึง สื่อในการเสริมสร้างพัฒนาการเด็กปฐมวัย ด้านทักษะทางภาษา ด้านสติปัญญา และด้านทักษะทางคณิตศาสตร์ ได้แก่ สไลด์ แผ่นใส เอกสาร ตำรา สารเคมี สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และคู่มือการฝึกปฏิบัติ เป็นต้น 2) สื่อประเภทเทคนิควิธีการ หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูหรือผู้เรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น การสาธิต การอภิปรายกลุ่ม การฝึกปฏิบัติ การฝึกงาน การจัดนิทรรศการ และสถานการณ์จำลอง

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

1. ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการวิจัยที่มีความเชื่อพื้นฐานอยู่ 4 ประการ คือ 1) วิธีการแก้ปัญหาที่ได้มาจากการศึกษาค้นคว้าจะมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้มากกว่าวิธีแก้ปัญหาที่ได้มาจากการสั่งการของผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารโดยการแก้ปัญหาแบบสั่งการนั้นมักเกิดมาจากการสั่งสมประสบการณ์และการใช้สามัญสำนึกเป็นหลักซึ่งมักจะขาดข้อมูลและหลักฐานที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ 2) การวิจัยเพื่อการแก้ปัญหาของผู้ปฏิบัติงานที่ดำเนินการเองโดยผู้ปฏิบัติงานจะมีโอกาสแก้ปัญหาของเขาได้สำเร็จมากกว่าการวิจัยเพื่อการแก้ปัญหาที่ทำโดยบุคคลอื่น 3) การวิจัยเป็นเรื่องของการวิเคราะห์ปัญหา

การค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหาการทดสอบและการประเมินผลวิธีการแก้ปัญหาการวิจัย เป็นทักษะที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาได้โดยผู้ปฏิบัติงานทุกคนการวิจัยไม่ได้เป็นสิทธิพิเศษของผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และ 4) การพัฒนาความสามารถของบุคคลโดยการฝึกหัดถือว่าเป็นรากฐานของการพัฒนาการปฏิบัติงาน (วีรยุทธ ชาตะกาญจน์, 2557 หน้า 129)

ธีรฤทธิ เอกะกุล (2552, หน้า 50) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องเรียนหรือส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนที่รับผิดชอบ โดยครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือประจำวิชานั้น ๆ และนำผลการปฏิบัติการมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน ซึ่งเป็นการวิจัยที่ทำอย่างรวดเร็ว นำผลการปฏิบัติการไปใช้ทันทีและสะท้อนข้อมูลกลับเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

องอาจ นัยพัฒน์ (2554, หน้า 289) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง การวิจัยที่ดำเนินการโดยคณะวิจัยและบุคคลที่ปฏิบัติตาม ภาระหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงาน องค์กรหรือชุมชน โดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อนำข้อสรุปผลของการวิจัยที่ค้นพบหรือสร้างสรรค์สร้างขึ้นไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติใด ๆ ในหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนได้อย่างทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับสภาพ ลักษณะ และเงื่อนไขของปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และกลมกลืนกับ โครงสร้างการบริหารงาน และบริบททางกายภาพ สังคมและวัฒนธรรมที่แวดล้อม หน่วยงาน องค์กรหรือชุมชนเหล่านั้น

ศุภวิชญ์ จันสุตะ (2555, หน้า 43 - 44) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง การวิจัยที่ดำเนินการโดยคณะวิจัย และบุคคลผู้ปฏิบัติงานตาม ภาระหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชน โดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อนำข้อสรุป ผลการวิจัยที่ค้นพบหรือสร้างขึ้นไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพการ ปฏิบัติงานใด ๆ ในหน่วยงาน องค์กร หรือชุมชนได้ทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับลักษณะ สภาพและเงื่อนไขของปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และกลมกลืนกับโครงสร้างการ บริหารงานและบริบททางกายภาพ สังคมและวัฒนธรรม

วรรณดี สุทธินิรากร (2556, หน้า 2) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง การวิจัยที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติของกลุ่มคนทั้ง

ร่วมกันอธิบายปัญหา แก้ไขปัญหา และตรวจสอบความสำเร็จจากการแก้ปัญหา มีการทดลองปรับปรุงแก้ไขปัญหาใหม่ในครั้งต่อ ๆ มา จนกว่าจะถึงจุดที่พอใจ

ประภัสสร คะสา (2559, หน้า 73) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่าเป็นกระบวนการวิจัยที่มีเป้าหมายที่จะแก้ปัญหา มีขั้นตอนที่ชัดเจน มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคคลากรในระบบในการพัฒนาตนเอง และผู้อื่นให้เหมาะสมกับการดำเนินการสามารถทำวิจัยซ้ำ ๆ ไปจนกว่าจะบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ไม่มีการแยกกลุ่มศึกษา กลุ่มทดลองแต่เป็นการทดลองปฏิบัติในสถานการณ์ตามธรรมชาติ โดยวิเคราะห์สถานการณ์อย่างลึกซึ้ง และเหมาะสม เน้นที่การสร้างความปลอดภัยเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นขั้นตอน และบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยอาศัยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องตลอดกระบวนการวิจัย

ณัฐพร ฝ่ายพันธ์ (2560, หน้า 52) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง กระบวนการค้นคว้าหาวิธีการในการแก้ปัญหาโดยกลุ่มบุคคลหรือองค์กรในชุมชนที่ร่วมกันคิด ร่วมกันทำ และร่วมกันประเมินผลอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ได้แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการแก้ไขปรับปรุงที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พรรณทิพา โสภาสพ (2560, หน้า 24) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง วิธีการที่จัดอบรมเป็นกลุ่ม ดำเนินการโดยวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถต่อไป

ภัทรพร เกษสังข์ (2559, หน้า 3) สรุปความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ เพื่อแก้ปัญหอย่างเป็นระบบที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นงานในหน่วยงาน องค์กร ชุมชน หรือสถานศึกษา โดยนำไปทดลองปฏิบัติจริง พร้อมทั้งสังเกต และสะท้อนผลที่ได้ดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามวงจรพัฒนาจนสำเร็จเป็นไปตามที่ต้องการ โดยที่ขั้นตอนการปฏิบัติต้องมีความร่วมมือกันทุกฝ่ายจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการแก้ปัญหา

บุญชม ศรีสะอาด (2560, หน้า 180) กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการหรือการวิจัยปฏิบัติการ เป็นกระบวนการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ว่าจะป็นวงการศึกษาชีฟใด ๆ เป็นการวิจัยที่ได้รับความนิยมมากขึ้น เนื่องจากมี

จุดเด่น คือ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้ร่วมงานทำการวิจัยได้ แก้ปัญหาต่าง ๆ เห็นประโยชน์ได้อย่างชัดเจน

Kemmis & Mc Taggart (1988, p. 10) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นรูปแบบหนึ่งของการวิจัยที่ไม่ได้แตกต่างไปจากการวิจัยอื่น ๆ ในเชิงเทคนิคแต่แตกต่างในด้านวิธีการซึ่งวิธีการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการคือ การทำงานที่เป็นการสะท้อนผลการปฏิบัติงานของตนเองที่เป็นวงจรแบบขดลวด (Spiral self-reflecting) โดยเริ่มต้นที่ขั้นตอนการวางแผน (planning) การปฏิบัติ (action) การสังเกต (observing) และการสะท้อนกลับ (reflecting) เป็นการวิจัยที่จำเป็นต้องอาศัยผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการสะท้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

Sagor (1992, p. 7) ได้กล่าวถึง การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึงการแสวงหาวิธีการแก้ปัญหาทางการศึกษาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจริง มีลักษณะดำเนินการเป็นบันไดเวียน และสามารถดำเนินการวิจัยได้หลายระดับ ทั้งในระดับห้องเรียนและระดับโรงเรียน กลุ่มผู้ร่วมงานการวิจัยอาจรวมถึงครู นักเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปกครองและสมาชิกในชุมชน

Johnson (2008, p. 28) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง การวิจัยระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานกำลังเผชิญอยู่ โดยเป็นกระบวนการศึกษาสภาพหรือสถานการณ์ ที่เป็นจริงของสถานศึกษาเพื่อทำความเข้าใจและพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพของการปฏิบัติงาน

จากความหมายการวิจัยปฏิบัติการ ที่นักจิตวิทยาสังคมและนักการศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ การหาแนวทางวิธีการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงและพัฒนางานที่ตนเองปฏิบัติ โดยวิเคราะห์สภาพปัญหา อันเป็นเหตุให้งานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร จากนั้นใช้แนวคิดทางทฤษฎีและประสบการณ์การปฏิบัติงานและวิธีการที่คาดว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้ แล้วนำวิธีการดังกล่าวไปทดลองเพื่อที่จะทำให้งานนั้น ๆ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากขึ้น

2. จุดมุ่งหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

จุดมุ่งหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อจะปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานประจำให้ดีขึ้น โดยนำเอางานที่ปฏิบัติอยู่มาวิเคราะห์สภาพ

ปัญหาอันเป็นเหตุให้งานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร นอกจากนั้นต้องใช้แนวความคิดทางทฤษฎีและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เสาะหาข้อมูลและวิธีการที่คาดว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้ แล้วสะท้อนวิธีการดังกล่าวไปทดลองใช้กับกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับปัญหา

องอาจ นัยพัฒน์ (2554, หน้า 297) ได้สรุปจุดมุ่งหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการวิจัยเพื่อช่วยให้นักวิจัยมีภาพเริ่มต้นของกระบวนการแสวงหาความรู้ด้วยการทำวิจัยปฏิบัติการ ผู้เข้าร่วมในการวิจัยที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับประเด็นที่ต้องการทำวิจัยกลุ่มใดบ้าง มีการเกี่ยวข้องผูกพันกันด้วยเป้าหมาย บทบาทและการทำกิจกรรมอะไร ติดต่อกสื่อสารสนทนากัน ณ สถานที่แห่งใด และบ่อยครั้งเพียงใด การมีความเข้าใจเบื้องต้นในประเด็นเหล่านี้อย่างชัดเจนของนักวิจัย ช่วยให้วางใจได้ว่ากระบวนการแสวงหาความรู้ที่ออกแบบในระยะเริ่มต้นโดยผู้วิจัย จะได้ข้อมูลหลักฐานสะท้อนความรู้ความจริง สอดคล้องกับประเด็นคำถามการวิจัย และครอบคลุมมิติสำคัญของปัญหาที่ต้องการลงมือทำวิจัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

ภัทรพร เกษสังข์ (2559, หน้า 23) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ว่า เพื่อแสวงหาความรู้ความจริงโดยการปฏิบัติ บัญญัติศัพท์โดยเคอร์ท เลวิน (Kurt Lewin) ซึ่งได้รับการยกย่องว่าเป็นบิดาของการวิจัยปฏิบัติการ การวิจัยปฏิบัติการมีจุดมุ่งหมายในการหาวิธีแก้ไขปัญหาย่างเป็นระบบที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติ โดยการนำไปทดลองปฏิบัติจริงพร้อมทั้งสังเกต และสะท้อนผลที่ได้ดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กล่าวโดยสรุป จุดมุ่งหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อจะปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานประจำให้ดีขึ้น โดยนำเอางานที่ปฏิบัติอยู่มาวิเคราะห์สภาพปัญหาอันเป็นเหตุให้งานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร นอกจากนั้นต้องใช้แนวความคิดทางทฤษฎีและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เสาะหาข้อมูลและวิธีการที่คาดว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้ แล้วสะท้อนวิธีการดังกล่าวไปทดลองใช้กับกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ๆ

3. ลักษณะสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

องอาจ นัยพัฒน์ (2554, หน้า 289 – 292) กล่าวถึง ลักษณะสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับทางด้านวิจัยเชิงปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานในระดับจุลภาค มักประสบขณะปฏิบัติงานประจำหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในวิธีการทำงานแต่ละวัน

มากกว่ากับการเกี่ยวข้องกับปัญหาทางด้านทฤษฎีซึ่งได้รับการนิยามหรือกล่าวถึงโดยนักวิจัยบริสุทธิ์ในวิชาความรู้ใดโดยเฉพาะ

2. มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัยในกระบวนการวิจัยการดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการทุกขั้นตอนต้องอยู่ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมการร่วมมือร่วมใจการเชื่อถือและความไว้วางใจการเป็นมิตรรวมทั้งความเป็นอิสระและความเสมอภาคในการแสดงความคิดเห็น

3. มีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อการทำความเข้าใจต่อสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูอย่างลุ่มลึกและกระจ่างชัดภายใต้กระบวนการใคร่ครวญตรวจสอบวิพากษ์วิจารณ์อันนำไปสู่การได้แนวทางปฏิบัติสำหรับการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทแวดล้อมมากยิ่งขึ้นสำหรับดำเนินการในลำดับต่อไป

4. มุ่งเน้นการตีความเหตุการณ์หรือสภาวะการณ์ของปัญหาที่เกิดขึ้นตามความคิดเห็นหรือทัศนะของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ของประธานร่างกายมากกว่าการอาศัยแนวคิดทฤษฎีกฎหรือหลักการทางวิทยาศาสตร์ธรรมชาติเนื่องจากเชื่อว่าท่าทางการกระทำการติดต่อสื่อสารหรือพฤติกรรมใด ๆ ของมนุษย์ทั้งปรากฏเด่นชัดหรือไม่เด่นชัดในเหตุการณ์หรือสภาวะการณ์ของปัญหาสามารถตีความหมายโดยการสรุปอ้างอิงจากแรงจูงใจความเชื่อเจตนาหรือจุดมุ่งหมายของผู้แสดงพฤติกรรมกับบริบทสิ่งแวดล้อมที่ก่อให้เกิดพฤติกรรมหรือการกระทำเหล่านั้นขึ้นเช่นบรรทัดฐานค่านิยมและปรากฏการณ์ต่าง ๆ ทางสังคมเป็นสำคัญเป็นไม่

5. มักนิยมใช้การผสมผสานวิธีการเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ แม้ว่าโดยทั่วไปแล้วการวิจัยเชิงปฏิบัติการมีแนวโน้มเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพมากกว่าการวิจัยเชิงปริมาณ เนื่องจากมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรระดับจุลภาค จากผลของการศึกษาวิจัยไปปรับปรุงการปฏิบัติงานเฉพาะในแต่ละสถานที่และแต่ละเวลาโดยอาศัยการตีความเหตุการณ์หรือสภาวะการณ์ของปัญหาที่เกิดขึ้นตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงาน การวิจัยเชิงปฏิบัติการสามารถใช้วิธีการเชิงปริมาณเชิงคุณภาพหรือประสมประสานทั้ง 2 วิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐานที่อยู่ในรูปตัวเลข (เชิงปริมาณ) และไม่ใช้ตัวเลข (เชิงคุณภาพ) เพื่อจัดการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่ตนเองประสบในสถานที่ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

6. เสนอผลของการวิจัยในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจการเสนอรายงานผลการศึกษาวิจัยในรูปแบบด้วยการเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนในระดับเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน

โดยไม่ได้ยามหลีกเลี่ยงคำศัพท์เฉพาะในสาขาวิชาและภาษาที่มีสาระค่อนข้างเป็นนามธรรม เพื่อทำให้ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานนอกจากนี้คำอธิบายเกี่ยวกับข้อสรุปผลของการศึกษาวิจัยตลอดจนกระบวนการวิจัยอื่นสามารถตรวจสอบความตรงได้จากการสนทนาแบบเป็นกันเองกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีส่วนร่วม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ/หรือผู้เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนของกระบวนการทำวิจัย

7. ผ่อนคลายความเข้มงวดเกี่ยวกับวิธีการศึกษาวิจัย โดยทั่วไปการดำเนินงานวิจัยเชิงปฏิบัติการมากไม่ยึดติดอยู่ภายใต้กรอบการจัดกระทำทดลองและการควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนจากเครื่องขัดแบบตายตัวด้วยแบบการวิจัยเชิงทดลองหรือวิธีการควบคุมทางสถิติ เช่น ที่ซับซ้อนยากแก่การทำความเข้าใจของผู้ปฏิบัติการและเป็นไปในลักษณะการทำวิจัยทางวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์หรือการวิจัยบริสุทธิ์อื่น ซึ่งแดนซ์ สิบเสาะค้นหาความรู้ความจริงเพื่อแก้ปัญหาเชิงทฤษฎีในสาขาวิชาใด ๆ โดยเฉพาะเท่านั้น อย่างไรก็ตามแนวคิดพื้นฐานดังกล่าว ไม่ได้หมายความว่าการศึกษาวิจัยเชิงปฏิบัติการละเลยหรือมองข้ามความสำคัญของการศึกษาค้นคว้าด้วยการอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ หากแต่มีการปรับวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับลักษณะสาระสำคัญของปัญหา รวมทั้งบริบททางสังคมและวัฒนธรรมที่แวดล้อมปัญหาที่ต้องการแสวงหาความรู้ความจริง ด้วยเหตุนี้การวิจัยเชิงปฏิบัติการอาจเลือกใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปริมาณที่เป็นแบบดั่งการทดลอง หรือการวิจัยเชิงคุณภาพ

8. การสรุปอ้างอิงผลการวิจัยหรือการขยายข้อสรุปผลของการวิจัยให้ครอบคลุมไปยังสถานที่หรือบริบทอื่น ๆ แตกต่างไปจากทำเลหรือบริบทที่ทำการวิจัยจริงในการวิจัยเชิงปฏิบัติการ พบว่า มีลักษณะค่อนข้างจำกัดกว่าการวิจัยเชิงการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้เพราะการสรุปอ้างอิงผลของการวิจัยที่ได้จากการวิจัยเชิงปฏิบัติการไม่สามารถอาศัยกฎของ “ความควบคุม” ตามหลักการทางวิทยาศาสตร์ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์หรือการอ้างอิงเชิงสาเหตุ ดังนั้นในทางปฏิบัติโดยทั่วไปการสรุปอ้างอิงผลของการวิจัยที่ได้จากการวิจัยเชิงปฏิบัติการจึงมีแนวโน้มทำได้โดยเฉพาะในขอบเขตของสถานที่บุคคลและเวลาทำการศึกษาวิจัย อย่างไรก็ตามถ้าต้องการขยายผลของการวิจัยในให้ครอบคลุมข้ามไปยังขอบเขตอื่นนอกเหนือจากสถานที่บุคคลและเวลาที่ได้ทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการก็สามารถทำได้ถ้าปัจจัยที่เกี่ยวข้องในบริบทเรานั้นมีลักษณะคล้ายคลึงหรืออยู่ในสภาพอากาศ ที่ใกล้เคียงกันรวมทั้งได้รับการยืนยันจากผลของการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ ประกอบ

9. สร้างคุณภาพและความเสมอภาคระหว่างทัศนะของ “คนในและคนนอก” นักวิจัยเชิงปฏิบัติการที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกสถานที่ทำการศึกษามีบทบาทสำคัญ 2 ประการ กล่าวคือ บุคคลภายในมีบทบาทเป็นทั้งผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจรับผิดชอบตามปกติและเป็นนักวิจัยปฏิบัติการในสถานที่ทำงานของตนเองในขณะที่บุคคลภายนอกมีบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และเป็นนักวิจัยปฏิบัติการเช่นเดียวกับบุคคลภายใน นักวิจัยเชิงปฏิบัติการทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกจะต้องปรับบทบาทของตนเองให้มีคุณภาพทางแนวความคิดความเชื่อและการปฏิบัติอยู่เสมอในแต่ละสภาวะการณ์ นอกจากนี้จะต้องสร้างความเสมอภาคทางความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมทางวิจัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางความคิดหรือความสับสนระหว่างบทบาทเหล่านั้นในขณะปฏิบัติงานวิจัย

สุวิมล ว่องวาณิช (2554, หน้า 24 - 25) กล่าวถึง ความจำเป็นและความสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. ให้โอกาสครูในการสร้างองค์ความรู้ ทักษะในการทำวิจัย การประยุกต์ใช้ การตระหนักถึงทางเลือกที่เป็นไปได้ที่จะเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ดีขึ้น
2. เป็นการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ นอกจากการเปลี่ยนแปลงหรือสะท้อนผลของการทำงาน
3. เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติโดยตรง เนื่องจากพัฒนาตนเองช่วยวิชาชีพ
4. ช่วยทำให้เกิดการพัฒนาที่ต่อเนื่อง และเกิดการเปลี่ยนแปลงผ่านกระบวนการวิจัยในการทำงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เนื่องจากนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติและการแก้ปัญหา
5. เป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติในการวิจัยทำให้กระบวนการวิจัยมีความเป็นประชาธิปไตย ทำให้เกิดการยอมรับในความรู้ของผู้ปฏิบัติ
6. ช่วยตรวจสอบวิธีการทำงานของครูที่มีประสิทธิภาพ

Lodico, Spaulding & Voegtler (2006, p. 290 อ้างถึงใน ภัทรพร เกษสังข์, 2559, หน้า 7) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติเป็นความพยายามในการหาความรู้เพื่อแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ ด้วยการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ปฏิบัติจริงในบริบทของพื้นที่ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเชื่อที่ว่า ความรู้สามารถเกิดขึ้นจากความมุ่งมั่นร่วมใจที่จะปฏิบัติและเรียนรู้ร่วมกัน กระบวนการหาความรู้ใหม่ในลักษณะนี้ไม่จำเป็นจะต้องดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญ

ภายนอกเท่านั้น แต่สามารถสร้างกลไกเพื่อการสร้างความรู้ใหม่โดยผู้ปฏิบัติได้เอง การวิจัยเชิงปฏิบัติ คือ การนำแนวคิดไปสู่การปฏิบัติโดยมีเจตจำนงที่จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงสภาพสังคมด้วยการเพิ่มองค์ความรู้สู่สังคมนั้น ทั้งนี้จะเป็นการใช้งานองค์ความรู้ภายใต้บริบทที่เป็นจริง มีการศึกษาสถานการณ์ในสังคมโดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานการณ์นั้นเพื่อเพิ่มความเข้าใจในปรากฏการณ์ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตนเองได้ รูปแบบของกิจกรรมในการสร้างความรู้ใหม่ ของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ จะเป็นกระบวนการที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องในทุก ๆ กิจกรรมในเส้นเวียนกันหอยเพื่อค้นหาความรู้อย่างลุ่มลึก ใช้วิธีการแก้ปัญหาแบบมีส่วนร่วม เน้นความร่วมมือโดยเสมอภาค สร้างความรู้เพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสังคมที่ดีขึ้น ผลที่ได้จากการวิจัยเชิงปฏิบัติจะได้ทั้งองค์ความรู้ใหม่และความสามารถใหม่ในการผลิตความรู้ด้วย

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าความสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ การหาความรู้ในเรื่องที่ผู้วิจัยต้องการที่จะทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานให้กับองค์กร เพื่อให้เกิดความสำเร็จในงานนั้น ๆ

4. ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

องอาจ นัยพัฒน์ (2554, หน้า 301 – 303) มีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนของการทำกิจกรรมตามวงจรการวิจัย เชิงปฏิบัติการ 4 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นการวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติการไว้ก่อนล่วงหน้า โดยอาศัยการคาดคะเนแนวโน้มของผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการลงมือ ปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ กอปรกับการระลึกถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามประสบการณ์ทางตรงและอ้อมของผู้วางแผนภายใต้การพัฒนาและไตร่ตรองถึงปัจจัยการสนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งสภาวะการอันเป็นเงื่อนไขอื่น ๆ ที่แวดล้อมปัญหาอยู่ในเวลานั้น โดยทั่วไปการวางแผนจะต้องคำนึงถึงหลักการในเรื่องของความยืดหยุ่น ทั้งนี้เพื่อจะได้สามารถปรับเปลี่ยนให้กลมกลืนกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือยากต่อการควบคุมให้เป็นไปในทางที่พึงปรารถนาได้ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมที่ส่งผลต่อการแก้ปัญหาได้ในระดับหนึ่งเป็นอันดับหนึ่ง และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกลมกลืน กับบริบททางด้านสังคม วัฒนธรรม การเมืองและอื่น ๆ ที่เป็นอยู่ในสภาวะการเวลานั้น

2. ขั้นการปฏิบัติการ (Action) เป็นการลงมือดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างระมัดระวังและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ตามแผน อย่างไรก็ตาม ในความเป็นจริงการปฏิบัติการตามแผนที่กำหนดไว้มีโอกาสเกิดการพลิกผันหรือเปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขและข้อจำกัดในสถานการณ์ในเวลานั้นได้ ด้วยเหตุนี้ แผนปฏิบัติการที่ดีจะต้องมีลักษณะเป็นเพียงแผนการทดลองหรือแผนชั่วคราว ซึ่งเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขปัจจัยที่เป็นอยู่ในขณะนั้น การปฏิบัติการที่ดีจะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นพลวัตภายใต้การใช้ดุลพินิจตัดสินใจ สิ่งใดควรกระทำตามแผนที่วางไว้ สิ่งใดควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับปัจจัยที่เป็นอยู่ในขณะนั้นแล้วจึงดำเนินกิจกรรมอื่นต่อไป ผู้ปฏิบัติการอาจใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการกระทำของตนได้บางส่วนแต่ประสบการณ์เหล่านั้นก็เป็นเพียงสมมติฐานชั่วคราว (Working hypothesis) ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในเวลานั้น

3. ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานด้านกระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำลงไป (ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ) ตลอดจนการสังเกตการปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวาง การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ และประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างลงมือปฏิบัติการตามแผนว่ามีสภาพลักษณะอย่างไร โดยการสังเกตที่ดีจะต้องมีการวางแผนไว้ก่อนล่วงหน้าอย่างคร่าว ๆ คุณจะต้องมีขอบเขตไม่แคบ (จำกัด) หรือกว้างมากจนเกินไป เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางสำหรับการสะท้อนกลับกระบวนการและผลการปฏิบัติที่จะเกิดขึ้นตามมา นอกจากนี้ จะต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มองเห็นได้ด้วยตาและสัมผัสได้ด้วยกายหรือใจ และจะต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเก็บรายละเอียดของสรรพสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ในหลายแง่มุมและหลายรูปแบบ ดังนั้น นักวิจัยเชิงปฏิบัติการจะต้องมีความไว (Sensitivity) กล่าวคือ มีความพร้อมและตื่นตัวอยู่เสมอต่อการ “รับรู้และเข้าใจ” ต่อการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่าง ๆ ทั้งที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดขึ้นตามแผนที่ได้วางไว้ โดยผ่านทาง การสังเกตการณ์

4. ขั้นการสะท้อนกลับ (Reflection) เป็นการทวนระลึกถึง การกระทำตามทีบันทึกไว้จากการสังเกตอย่างครุ่นคิดไตร่ตรองในเชิงวิพากษ์กระบวนการและผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนการใคร่ครวญเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการพัฒนารวมทั้งประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นไปตามที่พึงประสงค์หรือไม่ กลยุทธ์อย่างหนึ่งที่ช่วยให้กระบวนการสะท้อนกลับเกิดขึ้นอย่างได้ผล ได้แก่

การอภิปรายซักถามในลักษณะ วิเคราะห์ วิวิจารณ์ หรือประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างลึม
ไปสู่การฟื้นฟูหรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางดั้งเดิมเปลี่ยนไปเป็นการ
ปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่ ซึ่งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทบทวนและปรับปรุงการ
วางแผนปฏิบัติการในวงจรกระบวนการวิจัยในรอบหรือเกลียวต่อไป

รุ่งทิศา มากสุก (2552, หน้า 10) ได้เสนอแนะขั้นตอนของการวิจัย
ปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสภาพการเรียนการสอนจริงในโรงเรียนตามวงจรการ
ปฏิบัติการ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นวางแผน (plan) เริ่มต้นด้วยการสำรวจปัญหาที่ต้องการให้มี
การแก้ไข ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องอาจเป็นครูผู้สอนร่วมกัน ผู้บริหาร นักเรียน วางแผนด้วยกัน
สำรวจสภาพการณ์ของปัญหาว่าอย่างไร ปัญหาที่เกี่ยวข้องคืออะไร ปัญหานั้นเกี่ยวข้องกับ
ใครบ้าง วิธีแก้ไขต้องปฏิบัติอย่างไร การแก้ไขต้องมีการแก้ไขในเรื่องใดบ้าง เช่น ครูต้อง
เปลี่ยนวิธีสอน นักเรียนต้องทำงานเป็นกลุ่ม เป็นต้น การเปลี่ยนแปลงบางอย่างผู้บริหาร
ต้องรับทราบการเปลี่ยนแปลงและให้การสนับสนุน ในขั้นการวางแผนจะมีการปรึกษา
ร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งในการวิเคราะห์สภาพการณ์ปัญหาทางการศึกษา
เพื่อเป็นแนวทางในการหาโครงสร้างของปัญหาอย่างมีระบบ ทบทวนแง่มุมปัญหา
ถกปัญหาอย่างกว้างขวางกับผู้ร่วมวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้เห็น
ปัญหาอย่างชัดเจน

ขั้นที่ 2 ขั้นปฏิบัติการ (act) เป็นการกำหนดแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรม
ในขั้นวางแผนงานมาดำเนินการ เมื่อลงมือปฏิบัติต้องใช้วิเคราะห์วิจารณ์ ประกอบไปด้วย
โดยรับฟังจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจากการปฏิบัติจะเป็นข้อมูลย้อนกลับว่า แผนที่วางไว้อย่างดี
นั้นปฏิบัติได้ดีมากน้อยเพียงใด มีอุปสรรคอย่างไรบ้างในการปฏิบัติ ดังนั้น แผนงานที่
กำหนดไว้อาจจะยืดหยุ่นได้โดยผู้วิจัยต้องใช้วิจารณญาณและการตัดสินใจที่เหมาะสมและ
มุ่งปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 3 ขั้นสังเกตการณ์ (observe) ขณะที่การวิจัยดำเนินกิจกรรมตาม
ขั้นตอนที่วางไว้ต้องมีการสังเกตการณ์ควบคู่ไปด้วย พร้อมจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
ทั้งหมดที่คาดหวัง และไม่คาดหวัง โดยสิ่งที่สังเกตก็คือ กระบวนการของการปฏิบัติ
(The action process) และผลของการปฏิบัติ (The effects of action) การสังเกตนี้จะรวมถึง
การรวบรวมผลการปฏิบัติที่เห็นด้วยตา การได้ฟัง การที่ใช้เครื่องมือ เซาว์ แบบทดสอบ
 เป็นต้น ซึ่งขณะที่การปฏิบัติการวิจัยกำลังดำเนินการไปควบคู่กับการสังเกตผลการปฏิบัติ
ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ที่เหมาะสมมาช่วยในการรวบรวมข้อมูลด้วย

ขั้นที่ 4 ขั้นสะท้อนการปฏิบัติ (reflect) เป็นขั้นสุดท้ายของวงจรการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ การประเมินหรือตรวจสอบกระบวนการ ปัญหา หรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติที่ผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบกระบวนการ ปัญหา หรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติที่ผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในแง่มุมต่าง ๆ โดยผ่านการถก - อภิปรายปัญหา ซึ่งจะได้แนวทางของการพัฒนาขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมและเป็นพื้นฐานข้อมูลนำไปสู่การปรับปรุงแผนการปฏิบัติต่อไป โดยวงจร 4 ขั้นตอนดังกล่าว จะมีลักษณะการทำซ้ำ ตามวงจรจนกว่าจะได้ผลงานวิจัยและแสดงให้เห็นแนวทางหรือรูปแบบการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ เพื่อแก้ปัญหาในสิ่งที่ศึกษานั้น ดังนั้นการนำแนวทางการวิจัยเชิงปฏิบัติการมาใช้วิจัยเพื่อแก้ปัญหาในชั้นเรียนโดยครูเป็นผู้เรียนรู้และวิเคราะห์วิจารณ์ ซึ่งจากผลการปฏิบัติจะทำให้ครูพัฒนาการเรียนการสอนได้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของชั้นเรียน และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง

Kemmis and Mc Taggart (1998, p. 9) ได้กล่าวถึง การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นวงจรโดยมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นการวางแผน (plan) คือ แนวทางปฏิบัติซึ่งตั้งความคาดหวังไว้เป็นการมองไปในอนาคตข้างหน้า การกำหนดแผนทั่วไปต้องมีความยืดหยุ่น เพื่อที่จะสามารถปรับให้เข้ากับความเปลี่ยนแปลงและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้กิจกรรมที่เลือกเข้ามากำหนดในการวางแผนต้องได้รับความร่วมมือในการอภิปราย เพื่อให้เกิดการวิเคราะห์และปรับปรุงการกำหนดแผนงานที่จะสามารถปฏิบัติได้จริงในสภาพการณ์ที่เป็นอยู่

ขั้นที่ 2 ขั้นการปฏิบัติ (act) การปฏิบัติจะดำเนินตามแผนที่ได้วางแผนไว้ อย่างมีเหตุผล และมีการควบคุมอย่างสมบูรณ์แต่การปฏิบัติจากแนวทางที่วางไว้มีโอกาสพลิกผันแปรตามสถานการณ์และบุคคล แผนที่วางไว้สำหรับการปฏิบัติจะต้องสามารถปรับแก้ไขได้ และสามารถปรับปรุงไปได้เรื่อย ๆ ตามผลการตัดสินใจเกี่ยวกับการกระทำนั้น ๆ

ขั้นที่ 3 ขั้นการสังเกต (observe) ทำหน้าที่เก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน มีรายงานหลักฐานที่มาจากวิจยการสังเกตอย่างรอบคอบและระมัดระวังเป็นสิ่งจำเป็นเนื่องจากการปฏิบัตินั้นจะมีข้อจำกัด ข้อขัดแย้งของสภาพความเป็นจริง และข้อขัดแย้งทั้งหมดเหล่านี้ไม่ค่อยชัดเจน และไม่มีทางคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตจะต้องมาจากการมองหลายแง่หลายมุมในทุก ๆ ด้าน ผู้วิจัยเชิงปฏิบัติการต้องรายงานผลการสังเกตกระบวนการของการปฏิบัติและผลของการ

ปฏิบัติ สังเกตสถานการณ์ของข้อขัดข้องของการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
แผนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 4 ขั้นการสะท้อน (reflect) การสะท้อนทำให้หวนคิดถึงการกระทำ
ตามที่ได้บันทึกไว้จากการสังเกตและการเก็บข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการสะท้อนภาพจะมี
ลักษณะเป็นการประเมินอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัยเชิงปฏิบัติการจะต้องตัดสินใจจาก
ประสบการณ์ของตนว่าผลของการปฏิบัตินั้นเป็นสิ่งที่ต้องตามประสงค์หรือไม่และสามารถ
ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติต่อไป นอกจากนี้การสะท้อนยังหมายถึงการสำรวจข้อมูล
เบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการจริงอีกด้วย การสะท้อนข้อมูลนี้จะช่วยในการวางแผนการ
ดำเนินการในขั้นต่อไปที่จะเป็นไปได้สำหรับกลุ่ม และสำหรับแต่ละบุคคลด้วย

Lodico, Spaulding & Voegtle (2006, p. 290) อ้างถึงใน ภัทรพร
เกษสังข์ (2559, หน้า 9) กล่าวถึง ขั้นตอนการวิจัยปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการมี
ลักษณะที่สามารถเปลี่ยนแปลงและยืดหยุ่นได้ ขั้นตอนที่ต่อไปนี้จะช่วยเป็นแนวทางเพื่อ
ไปสู่การดำเนินกิจกรรมการวิจัยปฏิบัติการ ประกอบด้วย ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. นิยามปัญหาวิจัยจากการสะท้อนผลการปฏิบัติการ ในบางประเด็น
ที่ต้องการปรับปรุงโดยใช้การสังเกตในชั้นเรียนเกี่ยวกับบางประเด็นที่สนใจหรือบางสิ่งที่
ต้องการเข้าใจในรายละเอียดโดยการเก็บรวบรวมข้อมูล สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมาก
สำหรับการเริ่มต้นทำวิจัย

2. ตั้งปัญหาตามทฤษฎีและบริบทวิจัย โดยการศึกษาเอกสารและ
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ศึกษา ดำเนินงานโดยการอ่าน หรือศึกษาค้นคว้างานวิจัย
ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่ได้จากนักการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นหรือปัญหาวิจัย
ถึงแม้ว่าความรู้ที่ได้จากการวิจัยปฏิบัติการนั้นเกิดขึ้นเฉพาะกลุ่ม การที่นักวิจัยค้นหา
สารสนเทศต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้เข้าใจว่าควรดำเนินงานอย่างไร เพราะธรรมชาติของ
วงจรปฏิบัติการวิจัย การทบทวนเอกสาร เป็นกระบวนการที่ดำเนินงานตลอดกระบวนการ
เก็บรวบรวมข้อมูลและการสะท้อนผล

3. สะท้อนผลการดำเนินงานแก้ปัญหา ขั้นนี้นักวิจัยปฏิบัติการดำเนินการ
สะท้อนผลและค้นหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการแก้ไขปัญหา ในการสะท้อนผลนี้มีการบันทึก
แลกเปลี่ยนความคิดที่เกิดจากความร่วมมือภายในกลุ่ม นักวิจัยนำบันทึกและสิ่งที่พบมา
วิเคราะห์หรือทบทวนวิธีที่พบเสมอ เพื่อเป็นพื้นฐานการวางแผนและค้นหาวิธีการปฏิบัติ
ที่จำเป็น

4. นิยามผู้ที่มีส่วนร่วมหรือร่วมมือในการวิจัย ผู้ให้ความร่วมมือจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่สามารถช่วยนักวิจัยในการสะท้อนผล การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ อาจเป็นผู้ร่วมงานภายในหรือใกล้เคียง หรือบุคลากรที่มีความสนใจใกล้เคียงกัน มาแลกเปลี่ยนร่วมกันวิพากษ์ เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง ตัวแทนชุมชน หรือบุคลากรอื่น ๆ ที่สนใจผลทางการศึกษาที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้หรือที่ได้ปฏิบัติ การสะท้อนผลนี้มีลักษณะเป็นประชาธิปไตยเป็นไปตามธรรมชาติของนักวิจัย การวิจัยปฏิบัติการต้องหลีกเลี่ยงความแตกต่างอำนาจ หรือลำดับชั้นระหว่างนักวิจัย นักการศึกษาหรือบุคลากรที่ศึกษา

5. วางแผนเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยปฏิบัติการมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถเปลี่ยนแปลงได้เหมือนกับarviวิจัยเชิงคุณภาพ ดังนั้น คำถามการวิจัยอาจเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมมาได้และสมมุติฐานจะปรากฏหลังจากที่ได้เริ่มต้นศึกษา

6. การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสะท้อนผลการเรียนรู้ตลอดกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล นักวิจัยปฏิบัติการควรทำการวิเคราะห์ข้อมูลไปพร้อมกับการเก็บรวบรวมข้อมูล นักวิจัยอาจถามตัวเองว่าชนิดของข้อมูลที่เก็บอาจเปลี่ยนแปลงมีพื้นฐานเกิดมาจากการเรียนรู้อะไรบ้าง ในส่วนนี้จะสะท้อนผลไปพร้อมกันกับผลที่เกิดขึ้นจริงจากการทำวิจัยปฏิบัติการให้เหมาะสมกับความจำเป็นของผู้เรียน นักวิจัยต้องทบทวนข้อมูลทั้งหมดว่ามีข้อมูลทั้งหมดว่าข้อมูลว่ามีข้อมูลอะไรที่แสดงให้เห็นความสำเร็จของการปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพและสถิติบรรยาย

7. สร้างแผนปฏิบัติการที่มีพื้นฐานจากผลการวิจัย พื้นฐานในการสร้างแผนปฏิบัติการมาจากสิ่งที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ข้อมูล นักวิจัยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์มาช่วยตัดสินใจว่ามีอะไรบ้างที่จำเป็นต้องปรับปรุงการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การปรับหรือเปลี่ยนแผนการสอน ปรบนโยบาย ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นกระบวนการของการวิจัยปฏิบัติการที่แตกต่างจากการวิจัยประเภทอื่น ๆ และเป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งของกระบวนการ

8. วางแผนวงจรต่อไปของการวิจัยปฏิบัติการจนการปฏิบัติได้ผลสำเร็จ เป็นไปตามที่ปรารถนาหลังจากที่ปฏิบัติการในขั้นต้น นักวิจัยปฏิบัติการเริ่มวงจรวิจัยต่อไป กระทั่งแผนปฏิบัติการได้ผลสำเร็จและเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง จนกระทั่งผลที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ เช่น ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. วิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวม และสะท้อนผลการปฏิบัติการวิเคราะห์ เป็นสิ่งหนึ่งสำหรับการวิจัยปฏิบัติการให้สมบูรณ์ ในการดำเนินงานแต่ละครั้งมีการทบทวน กับผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ สถิติบรรยายสามารถใช้วิเคราะห์ข้อมูล ที่เป็นตัวเลข และประเด็นหรือรูปแบบการวิเคราะห์จากข้อมูลคุณภาพผู้ปฏิบัติการต้อง ตัดสินใจแปลความหมายข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติ

10. สรุปผลที่ได้จากการทดลองทำหลาย ๆ ครั้ง และตัดสินใจว่ามี คำตอบอะไรบางอย่างที่ยังไม่ได้รับคำตอบหรือมีคำถามอะไรยังคงอยู่ หรือปัญหาอะไรยังมีอีก ผลการศึกษาทำให้ได้แนวคิดใหม่ของการปฏิบัติ กระบวนการวิจัยปฏิบัติการดำเนินการ อย่างต่อเนื่องและสะท้อนผลการปฏิบัติ นิยามปัญหา สร้างคำถามการวิจัยใหม่ และเขียน แผนปฏิบัติการเพื่อแก้ปัญหาเป็นวงจรปฏิบัติการไปเรื่อย ๆ จนกระทั่งผู้ปฏิบัติการรู้สึก ว่า วิถีทางที่ดำเนินการพัฒนาได้ปรับปรุงผลหรือการปฏิบัติงาน สิ่งหนึ่งที่เกิดขึ้นจากการ วิจัยปฏิบัติการ คือ การสร้างเครือข่ายผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ขั้นตอนต่าง ๆ ของการวิจัย ปฏิบัติการ

จากขั้นตอนการวิจัยปฏิบัติการที่กล่าวมาทั้งหมดนี้สรุปได้ว่าขั้นตอนการ วิจัยปฏิบัติการมีขั้นตอนประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้ คือ

ขั้นที่ 1 ขั้นการวางแผน (Planning) คือ แนวทางปฏิบัติซึ่งตั้งความ คาดหวังไว้เป็นการมองไปในอนาคตข้างหน้า การกำหนดแผนทั่วไปต้องมีความยืดหยุ่น เพื่อที่จะสามารถปรับให้เข้ากับความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้กิจกรรม ที่เลือกเข้ามากำหนดในการวางแผนต้องได้รับความร่วมมือในการอภิปราย เพื่อให้เกิดการ วิเคราะห์และปรับปรุงการกำหนดแผนงานที่จะสามารถปฏิบัติได้จริงในสภาพการณ์ที่ เป็นอยู่

ขั้นที่ 2 ขั้นการปฏิบัติ (Action) การปฏิบัติจะดำเนินตามแผนที่ได้ วางแผนไว้อย่างมีเหตุผล และมีการควบคุมอย่างสมบูรณ์แต่การปฏิบัติจากแนวทางที่วาง ไว้มีโอกาสพลิกผันแปรตามสถานการณ์และบุคคล แผนที่วางไว้สำหรับการปฏิบัติจะต้อง สามารถปรับแก้ไขได้ และสามารถปรับปรุงไปได้เรื่อย ๆ ตามผลการตัดสินใจเกี่ยวกับการ กระทำนั้น ๆ

ขั้นที่ 3 ขั้นการสังเกต (Observation) ทำหน้าที่เก็บบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน มีรายงานหลักฐานที่มาจากวิจรณ์ญาณการสังเกต อย่างรอบคอบ และระมัดระวังเป็นสิ่งจำเป็นเนื่องจากการปฏิบัตินั้นจะมีข้อจำกัด

ข้อขัดแย้งของสภาพความเป็นจริง และข้อขัดแย้งทั้งหมดเหล่านี้ไม่ค่อยชัดเจน และไม่มีทางคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตจะต้องมาจากการมองหลายแง่หลายมุมในทุก ๆ ด้าน ผู้วิจัยเชิงปฏิบัติการต้องรายงานผลการสังเกตกระบวนการของการปฏิบัติและผลของการปฏิบัติ สังเกตสถานการณ์ของข้อขัดข้องของการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 4 ขั้นการสะท้อน (Reflection) การสะท้อนทำให้หวนคิดถึงการกระทำตามที่ได้บันทึกไว้จากการสังเกตและการเก็บข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ การสะท้อนภาพจะมีลักษณะเป็นการประเมินอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัยเชิงปฏิบัติการจะต้องตัดสินใจจากประสบการณ์ของตนว่าผลของการปฏิบัตินั้นเป็นสิ่งที่ต้องตามประสงค์หรือไม่และสามารถให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติต่อไป นอกจากนี้การสะท้อนยังหมายถึงการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการจริงอีกด้วย การสะท้อนข้อมูลนี้จะช่วยในการวางแผนการดำเนินการในขั้นต่อไปที่จะเป็นไปได้สำหรับกลุ่ม และสำหรับแต่ละบุคคลด้วย

บริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านดอง

1. ประวัติ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดองมีจำนวนทั้งสิ้น 8 แห่ง ประกอบด้วย 1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอง 2) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอนเสียด 3) ศูนย์พัฒนาเด็กวัดโพธาราม 4) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอนสวรรค์ 5) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศิริพัฒน์ 6) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุ่งทรายจก 7) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนสวนหม่อม และ 8) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำชมภู โดยได้รับการโอนมาจากกรมการศาสนาและกรมพัฒนาชุมชน มีเพียงศูนย์เดียว คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำชมภู ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดองจัดตั้งขึ้นเอง ตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่บ้านคำชมภู ตำบลบ้านดอง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ โดยทุกศูนย์ที่ได้รับการโอนจากกรมการศาสนาและกรมพัฒนาชุมชน เริ่มเปิดการเรียนการสอนพร้อม ๆ กันในวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2545 โดยใช้พื้นที่สาธารณะของหมู่บ้านนั้น ๆ โดยมีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้นในปัจจุบัน 253 คน มีครูจำนวน 17 คน โดยขึ้นตรงกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดอง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 ข้อมูลบุคลากร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต้อง มีข้อมูลอัตรากำลัง ดังนี้

2.1.1 ครู จำนวน 17 คน ประกอบด้วย

2.1.1.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอนเสียด

- 1) นางบวร คำภูมิ ตำแหน่ง ครู
- 2) นางงามจิตร ทองน้อย ตำแหน่ง ครู
- 3) นางสาวศิริวรรณ ภูร์ศรี ตำแหน่ง ครู

2.1.1.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตอง

- 1) นางประภัสสร ผิวขำ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
- 2) นางน้ำทิพย์ วิชัยสูง ตำแหน่ง ครู

2.1.1.3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธาราม

- 1) นางชบาไพโร ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง ครู
- 2) นางสาววิมาลา อ่อนสีดา ตำแหน่ง ครู

2.1.1.4 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอนสวรรค์

- 1) นางปิยธิดา หอกระโทก ตำแหน่ง ครู
- 2) นางบังอร เค้าละมูล ตำแหน่ง ครู

2.1.1.5 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนสวนหม่อน

- 1) นางเบญจวรรณ ปะทะเก ตำแหน่ง ครู
- 2) นางพรทิวา บ้องนอก ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

2.1.1.6 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศิริพัฒน์

- 1) นางสาวดารุณี ไชยมาสุข ตำแหน่ง ครู
- 2) นางพิทยารัตน์ กลิ่นอ้ม ตำแหน่ง ครู

2.1.1.7 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุ่งทรายจก

- 1) นางเพชรมะณี เนาวดี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
- 2) นางสาวรุ่งนระภา คำภูษา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

2.1.1.8 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำชมภู

- 1) นางนวลจันทร์ เบ็ญศรีใส ตำแหน่ง ครู
- 2) นางพัชรินทร์ แพงคำรักษ์ ตำแหน่ง ครู

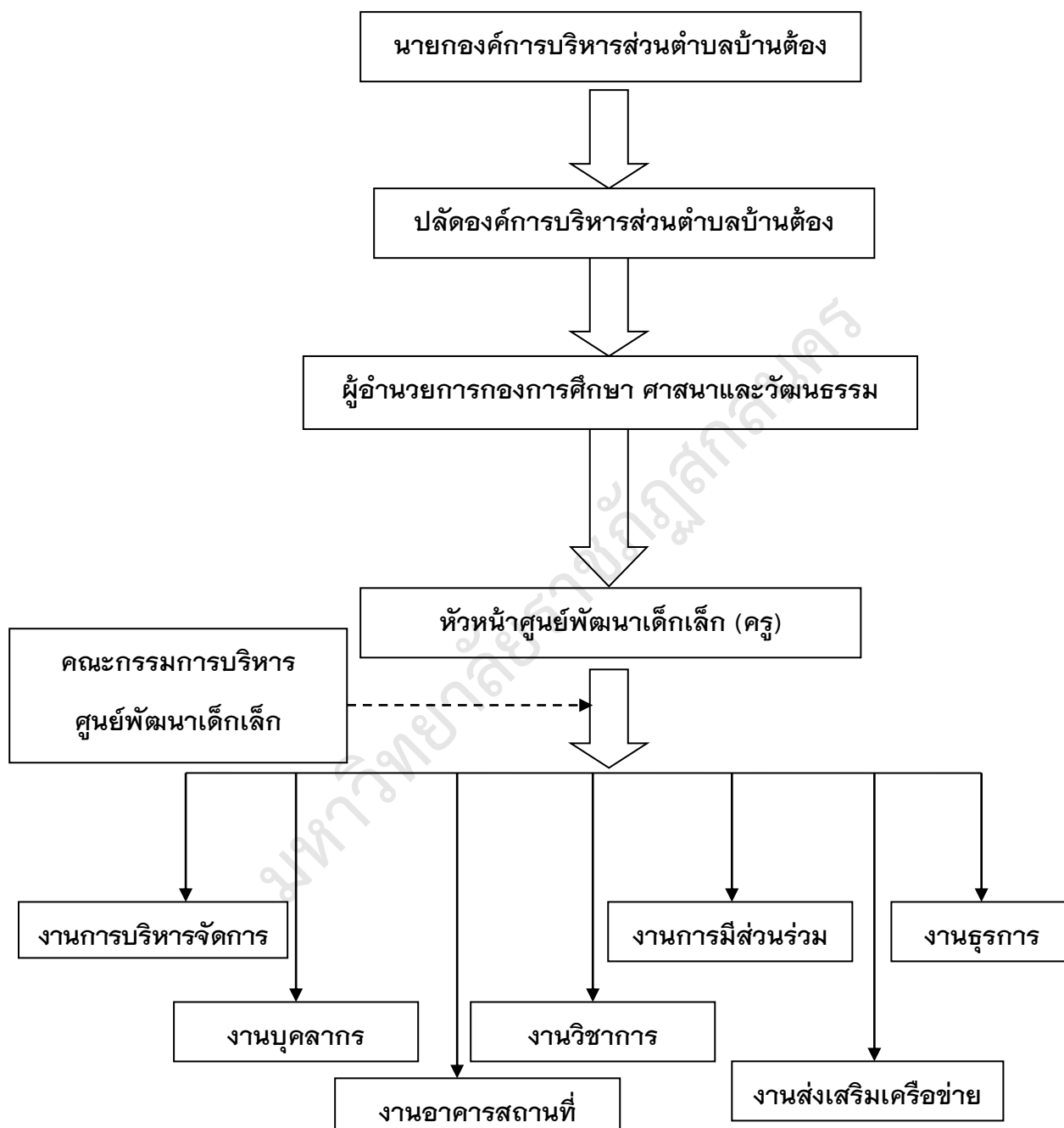
2.2 ข้อมูลนักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต้อง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ มีจำนวนนักเรียนแยกตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสิ้น 8 แห่ง ดังนี้

2.2.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอนเสียด	จำนวน 60 คน
2.2.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้อง	จำนวน 34 คน
2.2.3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธาราม	จำนวน 34 คน
2.2.4 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดอนสวรรค์	จำนวน 30 คน
2.2.5 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนสวนหม่อน	จำนวน 26 คน
2.2.6 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศิริพัฒน์	จำนวน 23 คน
2.2.7 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุ่งทรายจก	จำนวน 30 คน
2.2.8 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำชมภู	จำนวน 16 คน

รวมนักเรียนทั้งสิ้น จำนวน 253 คน

3. โครงสร้างการบริหารงานและการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อง



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหารงานและการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต๋อง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

5. โครงการพิเศษ

โครงการพิเศษด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ในปีงบประมาณ 2560 – 2564 ในการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประสบการณ์ให้กับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ประกอบด้วย ดังนี้

5.1 โครงการส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยระดับจังหวัดบึงกาฬ ซึ่งร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบึงกาฬ วัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัยในจังหวัดบึงกาฬให้มีพัฒนาการและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นและได้ทราบถึงสถานการณ์เด็กปฐมวัยในจังหวัดบึงกาฬว่ามีความเป็นอยู่อย่างไร

5.2 โครงการส่งเสริมการเรียนรู้แนวพุทธจิตวิทยาสำหรับเด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมสุขภาพของครุรวม ซึ่งประกอบด้วย กาย ศิล จิต และปัญญา วัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง มีสุขภาพที่ดี มีพัฒนาการที่ดีทั้ง 4 ด้าน ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา (แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง, หน้า 42)

สรุปบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ มีทั้งสิ้น 8 ศูนย์ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 17 คน จำนวนนักเรียนในปีการศึกษา พ.ศ. 2561 จำนวนทั้งสิ้น 253 คน โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ เป็นผู้บริหารสูงสุด ภายใต้วิสัยทัศน์ “องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง บริหารจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐาน ผู้เรียนมีคุณภาพ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ยกระดับการมีส่วนร่วม”

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ได้มีนักการศึกษาภายในประเทศได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยไว้หลายท่าน ดังนี้

ประภัสสร ประทุมตา (2550, หน้า 83 – 85) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดประสบการณ์แบบบูรณาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบล

นางจารย์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยใช้กิจกรรมในการพัฒนา 3 กิจกรรม ได้แก่ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศติดตามผล จากการพัฒนา บุคลากรในการจัดประสบการณ์แบบบูรณาการทั้ง 2 วงรอบ พบว่า บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านที่ต้องการพัฒนา ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ จัดประสบการณ์แบบบูรณาการ ด้านความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนการจัด ประสบการณ์ได้เป็นอย่างดี ทำให้การพัฒนารูปแบบการจัดประสบการณ์ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลนาจารย์ มีการพัฒนาไปในทิศทางที่ดีขึ้น

ชนิดา จินดาศรี (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาบุคลากร ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เกมส์การศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอ้อม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษา พบว่า ก่อนการพัฒนา บุคลากรไม่มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกมส์การศึกษา ผู้ดูแลเด็ก ขาดประสบการณ์การจัดกิจกรรมเกมส์การศึกษา ส่งผลให้เด็กไม่มีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนทำให้เด็กไม่กล้าคิด และไม่กล้าแสดงออก เมื่อครูได้รับการ พัฒนา คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน พบว่า ผู้ร่วมศึกษา 1 คนยังไม่ เข้าใจชัดเจนในเรื่องของการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ และการนำแผนการจัด ประสบการณ์เรียนรู้กิจกรรมเกมส์การศึกษาไปใช้สอน ส่วนด้านองค์ประกอบของแผนการ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนมีความรู้ความเข้าใจดีมาก การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้เกมส์การศึกษามีขั้นตอนมีความสมบูรณ์ ขั้นตอนการสอนตามกำหนดการสอน กระตุ้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมมากขึ้น มีการเสริมแรงให้ นักเรียนอยากเรียนและแสวงหาคำตอบด้วยเหตุและผล ชั้นสรุปการสอนสามารถสรุปได้ ลงตัวเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ของแต่ละแผน พฤติกรรมการปฏิบัติการสอนของ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทั้ง 3 คน ปรับเปลี่ยนไปในทางที่ดีและสร้างสรรค์

ศักดิ์สิทธิ์ โรจนวิเชียร วรณรัตน์ โรจนวิเชียร และชัชชนะ จันทร์อ่อน (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสื่อการสอนสำหรับเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผลการวิจัย พบว่า การประเมินคุณภาพสื่อการสอนสำหรับเด็กปฐมวัยชุดเรื่องราวเกี่ยวกับ ตัวเด็ก โดยครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยภาพรวม พบว่า สื่อการสอนสำหรับเด็ก ปฐมวัยชุดเรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็กมีคุณภาพเหมาะสมมากที่สุด ความพึงพอใจของครู ผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีต่อสื่อการสอนสำหรับเด็กปฐมวัยชุดเรื่องราวเกี่ยวกับ ตัวเด็กโดยภาพรวมพบว่ามีคุณภาพมากที่สุด

ดนตรี โกสิงห์ (2556, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาศักยภาพครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อ เสริมสร้างประสบการณ์ให้กับเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่า ครูผู้ดูแลเด็ก คะแนนทดสอบหลังสูงกว่าก่อน เฉลี่ย 13.5 ร้อยละ 45 ผลการประเมินสื่อที่ครูผลิตขึ้นอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.54 และศึกษาผลการใช้สื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.00

เกตุสุตา อุณาพรหม (2558, หน้า 115 - 117) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการผลิตสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร พบว่า 1) สภาพปัญหาและความต้องการในการผลิตสื่อการเรียนรู้ ผู้บริหารและครูต่างมีแนวคิดและให้ความสำคัญต่อสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 2) แนวทางการพัฒนาศักยภาพครูในการผลิตสื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการ 2) การนิเทศติดตามผล

อัจฉราวดี กิมิเส (2558, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาครูผู้ดูแลเด็กในการผลิตสื่อเพื่อจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวสันตุ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการผลิตสื่อเพื่อจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวสันตุ 2) พัฒนาครูผู้ดูแลเด็กในการผลิตสื่อเพื่อจัดประสบการณ์การเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ 3) ศึกษาผลการใช้สื่อในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก ผลการศึกษา พบว่า ครูผู้ดูแลเด็กไม่เคยผลิตสื่อเพื่อจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ครูผู้ดูแลเด็กต้องการที่พัฒนาด้านการผลิตสื่อพัฒนาครูผู้ดูแลเด็กในการผลิตสื่อเพื่อจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า ครูผู้ดูแลเด็ก คะแนนทดสอบหลัง สูงกว่าก่อน เฉลี่ย 13.5 ร้อยละ 45 ผลการประเมินสื่อที่ครูผลิตขึ้นอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.54 และศึกษาผลการใช้สื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.00

สิริธร สันแดง (2559, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การออกแบบสื่อบูรณาการเพื่อพัฒนาความสามารถด้านมิติสัมพันธ์และจินตภาพสำหรับเด็กปฐมวัย มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อหาแนวทางในการออกแบบสื่อบูรณาการเพื่อพัฒนาความสามารถ

ด้านมิติสัมพันธ์และจินตภาพสำหรับเด็กปฐมวัย และเพื่อให้สื่อการสอนมีสาระการเรียนรู้ตรงกับเนื้อหาที่เด็กเรียนและมีความสอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น ผลการศึกษาพบว่าการออกแบบสื่อบูรณาการเพื่อพัฒนาความสามารถด้านมิติสัมพันธ์และจินตภาพนี้มีเนื้อหาด้านมิติสัมพันธ์และจินตภาพที่เหมาะสม ภาพประกอบมีความสอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น สาระการเรียนรู้ตรงกับสาระการเรียนรู้ที่เด็กเรียน ขนาดของสื่อมีความเหมาะสมต่อการใช้งาน วัสดุไม่เป็นอันตรายต่อเด็กและมีความน่าสนใจในการนำเสนอ โดยภาพรวมทั้งหมดผู้เชี่ยวชาญประเมินให้มีความละเอียดอยู่ในระดับดี ส่งผลให้เด็กมีผลสัมฤทธิ์ด้านความสามารถด้านมิติสัมพันธ์และจินตภาพหลังใช้สื่อสูงกว่าก่อนใช้สื่ออย่างมีนัยสำคัญ 0.01

2. งานวิจัยต่างประเทศ

นักการศึกษาต่างประเทศได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสื่อการเรียนรู้ ไว้ดังนี้

Simpson (1989, p. 3262 – A) ได้ศึกษาลักษณะภาษาพูดของเด็กปฐมวัย 4 ปีที่ได้รับการจัดประสบการณ์การเล่นแบบเล่นซ้ำ ๆ ผลการวิจัยพบว่า การเล่าเรื่องซ้ำช่วยส่งเสริมความสามารถด้านการสื่อสารมากขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ กล่าวคือช่วยให้เด็กพัฒนาความสามารถในการถ่ายทอดภาษาให้ชัดเจน ครอบคลุมความหมายที่ต้องการสื่อให้ผู้อื่นได้รับรู้และเข้าใจ ซึ่งความสามารถนี้วัดได้เป็นจำนวนคำต่อประโยค (Length of aT – unit) ไม่ได้วัดปริมาณคำ

Lee Eunchae A. (2005, อ้างถึงใน เกตุสุตา อุณาพรหม, 2558, หน้า 69) ได้ทำการวิจัยการศึกษาประสิทธิภาพการใช้สื่อประสมกับระบบการศึกษาในการใช้ภาษาอังกฤษที่สอง (English as a Second Language : ESL) ในโรงเรียนอนุบาล โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ ประเมินผลกระทบของสื่อประสมในการพัฒนาความสามารถของผู้เรียน และหาประสิทธิภาพของสื่อประสมจากการเรียนในระบบการศึกษา ESL ที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยแบ่งผู้เรียนเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มทดลองเรียนด้วยสื่อประสม กลุ่มควบคุมเรียนโดยไม่ใช้สื่อประสม ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุมมีค่าคะแนนต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

Harvey (2002, p. 1252 – A) ได้ทำการศึกษาเชิงผลกระทบของการใช้หนังสือนิทานที่บันทึกเสียงไว้ที่มีต่อการรู้และแสดงออกเสียงคำศัพท์ของเด็กก่อนวัยเรียนจำนวน 80 คน จากโรงเรียนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียนในซานเมือง โรงเรียนก่อนวัยเรียน

ในเขตเมืองชั้นในและจากโรงเรียนขนาดเล็ก แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มเปรียบเทียบ โดยเด็กได้รับหนังสือบันทึกเสียงหรืออุปกรณ์ทางศิลปะเป็นเวลานานกว่า 10 สัปดาห์ เด็กทุกคนที่เข้ามา เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้ ได้รับการทดสอบด้วยแบบทดสอบคำศัพท์ที่มีภาพประกอบ (แบบ ก. และแบบ ข) และการทดสอบคำศัพท์ การแสดงออกเพื่อวัดการพัฒนาคำศัพท์ที่รับรู้และที่แสดงออก นำรูปแบบการทดสอบก่อนและหลังการทดลองไปใช้เพื่อตรวจสอบผลที่มีต่อความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ เมื่อเด็กฟังอ่านหนังสือบันทึกเสียงโดยอิสระ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า เด็กที่อยู่ในกลุ่มทดลองมีความรู้เกี่ยวกับศัพท์เพิ่มขึ้นและที่แสดงออกอย่างมีนัยสำคัญ เด็กที่ทำคะแนนได้ต่ำที่สุดในระหว่างการทดสอบก่อนเรียนครั้งแรกมีประสบการณ์ที่ได้ประโยชน์มากที่สุดหลังการทดลอง ถึงแม้ว่าความถี่ที่กลุ่มทดลองได้ฟังหนังสือบันทึกเสียงจะมีความสัมพันธ์กับจำนวนคำศัพท์ที่รับรู้เพิ่มขึ้น แต่ไม่มีความสัมพันธ์ดังกล่าวเกี่ยวกับการพัฒนาคำศัพท์ที่แสดงออกและผู้ปกครองของเด็กในกลุ่มทดลองรายงานเด็กของตนว่ามี ความสุขในการฟังหนังสือบันทึกเสียงอย่างมาก

Francis (1998, อ้างถึงใน สุชาติ วิเวียง, 2553, หน้า 73) ได้ศึกษาการใช้สิ่งของและวัสดุต่าง ๆ ที่หาได้ง่ายมาผลิตเป็นสื่อการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาเป็นของเล่นเพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ พบว่า จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถสร้างจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ พัฒนาทั้งทางด้านความรู้ และทักษะการคิดอยู่เสมอ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียน ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาและทักษะเพิ่มมากขึ้น

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ทำให้ผู้วิจัยเกิดแนวคิดในการพัฒนาศักยภาพครูในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านต้อ อำเภอลำปาง จังหวัดบึงกาฬ โดยใช้แนวทางในการพัฒนา ประกอบด้วย 1) การประชุมเชิงปฏิบัติการ 2) การศึกษาดูงาน 3) การนิเทศภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย และศึกษาผลการพัฒนาศักยภาพครูในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย