

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ วิชาภาษาอังกฤษของครูผู้สอนภาษาอังกฤษในระดับประถมศึกษา ผู้วิจัยได้เสนอเนื้อหาที่ได้จากการศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังนี้

1. การจัดการความรู้
2. องค์ประกอบการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
3. สมรรถนะของครู
4. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. การจัดการความรู้

##### การจัดการความรู้

ในยุคสังคมแห่งความรู้ (Knowledge – Based Society) ที่ความรู้และภูมิปัญญาของแต่ละสังคม ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันกับนานาประเทศ ได้ส่งผลให้หลายประเทศทั่วโลกต่างหันกลับมาทบทวนบทบาทและแนวทางในการพัฒนากำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถที่จะนำการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรมของประเทศให้สามารถแข่งขันได้กับนานาประเทศ ซึ่งในปัจจุบันนี้ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีโดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดสภาพที่เรียกว่าโลกไร้พรมแดน ซึ่งการติดต่อสื่อสารสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึงกัน นอกจากนี้การค้นคว้า ข้อมูล ข่าวสาร และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ปรับเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว สถานการณ์ในการแข่งขันจึงเข้มข้น องค์กรที่อยู่รอดได้จะต้องเรียนรู้ให้ทันสถานการณ์โดยอาศัยการปรับเปลี่ยนที่คล่องตัว คนในองค์กรจะต้องเรียนรู้ร่วมกันเพื่อผลักดันให้องค์กรมุ่งไปสู่ “องค์กรเอื้อการเรียนรู้” (Learning Organization) และปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรสามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิผลมากขึ้นก็คือ “การจัดการความรู้” (Knowledge Management) เพื่อให้

ความรู้ที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจายและมากมายในองค์กรนั้นถูกเก็บอยู่อย่างเป็นหมวดหมู่ และส่งเสริมให้พนักงานในองค์กรเกิดการเรียนรู้ แบ่งปันความรู้ร่วมกัน (ปณิศา พันภัย , 2544) โดยอาศัยเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดการลื่นไหลขององค์ความรู้ (Flow of knowledge) ที่มีอยู่ทั้งในตัวบุคคลและในองค์กร ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างสังคมแห่งความรู้และเศรษฐกิจฐานความรู้ซึ่งนับว่าเป็นการปฏิรูปองค์กรและฟื้นฟูเศรษฐกิจให้มีความแข็งแกร่งมั่นคงอย่างเต็มที่ เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตในยุคโลกาภิวัตน์ พร้อมกับมีความเป็นคนที่มีความสุขทั้งทางสติปัญญา ด้านจิตใจและด้านสังคมอย่างครบถ้วนตามวิถีชีวิตแบบไทยและอยู่ในสถานะที่พร้อมที่จะ “แข่งขัน” และ “ร่วมมือ” กันในศตวรรษที่ 21 ดังที่ได้มีการกล่าวถึง ทรัพยากรบุคคลที่พึงปรารถนาในปี ค.ศ. 2010 ไว้ว่า (ชงชัย สันติวงษ์, 2539)

1. สร้างคนและสังคมรุ่นใหม่ให้มีนิสัย “รักการเรียนรู้” มีองค์กรที่มีกลไกเอื้อในการเรียนรู้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้สามารถตามกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกาภิวัตน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือ “การอยู่รอดปลอดภัยและเติบโตได้”
2. สร้างคุณภาพของคนด้วยระบบการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและดีพอ โดยการสร้างประสิทธิภาพการบริหารองค์กรต้องสูงขึ้นด้วยการรู้จักนำเอาเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้อย่างได้ผล มีการพัฒนาจัดการที่ดีที่จะช่วยให้ผลผลิตและการทำงานของภาคเอกชนและราชการมีคุณภาพดีขึ้น ผลผลิตสูง ต้นทุนถูกลง
3. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตส่วนบุคคล ชีวิตในงานและสังคมให้ดีขึ้น นั่นคือจัดสภาพแวดล้อมให้ทรัพยากรมนุษย์ทุกฝ่ายโดยรวมมีการกินดีอยู่ดี และได้รับสิ่งจำเป็นในชีวิตอย่างมีความสุข ให้ได้รับประโยชน์จากเทคโนโลยีใหม่ มีความเจริญทางวัตถุคู่กับความเจริญทางปัญญา จริยธรรมและจิตใจ
4. การมี “ผู้นำยุทธศาสตร์” ทุกระดับที่มีคุณภาพ ซึ่งหมายถึง ต้องมีวิสัยทัศน์กว้างไกลและใจกว้าง รวมถึงมีจิตนิยมในคุณค่า และความเจริญเติบโตของทรัพยากรมนุษย์ การเรียนรู้ของบุคคล โดยเฉพาะคนในองค์กรที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ยังอยู่ในรูปของการฝึกอบรมซึ่งหากยังคงมีมากจัดฝึกอบรมอยู่ในรูปแบบเดิมเช่นนี้ต่อไป บุคลากรของหน่วยงานย่อมเรียนรู้ได้น้อยและช้าเกินไป (อรจรรย์ ฐ ตะกั่วทุ่ง , 2540) ซึ่งสอดคล้องกับ สมบัติ กุสุมาวดี (2540) ที่กล่าวว่า การจัดฝึกอบรมในห้องเรียนแบบมีผู้สอนเป็นศูนย์กลางเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอ องค์กรต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้พนักงานได้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และกระตุ้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ คือสามารถนำเอาสิ่งที่เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้สร้างสรรค์ได้ด้วยตนเอง นับเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เช่นเดียวกับ วีรยุทธ มาฆะศิริานนท์ และยุดา รักไทย (2542) ที่กล่าวว่า หาก

เราจะพัฒนาคุณค่าของบุคลากรด้วยการทำให้พวกเขามีความรู้ สิ่งหนึ่งที่จะขาดไม่ได้ นั่นก็คือ การเรียนรู้ นั่นเอง แต่การเรียนรู้ในที่นี้ไม่ได้หมายความว่า จะให้องค์กรจัดหาครูมาสอนพนักงาน เหมือนดังที่ปฏิบัติในสถานศึกษาต่าง ๆ ที่เคยเรียนมา แต่เป็นการเรียนที่สามารถเกิดขึ้นได้ทุกสถานที่ ไม่ว่าจะเรียนที่โต๊ะทำงาน ห้องประชุม โต๊ะอาหาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่เกิดจากการถ่ายทอดและเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์และทักษะระหว่างบุคลากรทุกคน ทุกแผนกและทุกระดับ เพื่อขยายศักยภาพในการปฏิบัติในการปฏิบัติงานของตนเองและองค์กร ดังที่ Swieringa และ Wierdsma (1992) กล่าวว่า การเรียนรู้ขององค์กร (Organizational Learning) มีความหมายโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมองค์กร ซึ่งถือเป็นกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน (Collaborative Learning Process) ที่เกิดจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันของสมาชิกในองค์กรและเมื่อบุคคลเกิดการเรียนรู้ องค์กรก็จะเกิดการเรียนรู้

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การเรียนรู้ของบุคคลเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในองค์กร แต่องค์กรก็มีปัญหาและอุปสรรคในการเรียนรู้ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (ประพันธ์ หาญขวิ้ง, 2538)

1. องค์กรที่ขาดการเรียนรู้ เช่น องค์กรแบบข้าราชการ ซึ่งเป็นองค์กรที่เปลี่ยนแปลงได้ยากหากจะเปลี่ยนจะต้องเปลี่ยนแปลงที่กระบวนการเรียนรู้ของคนในองค์กรเป็นสำคัญ
2. ลักษณะโครงสร้างขององค์กรไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ เน้นความชำนาญเฉพาะบุคคล มีลำดับชั้นในการบังคับบัญชาจนเป็นอุปสรรคต่อการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล มีการรวบอำนาจและคุมการไหลเวียนของข่าวสาร ขาดการแบ่งปัน ทำให้ไม่สามารถนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในองค์กรได้
3. คนในองค์กรขาดแรงจูงใจที่จะเรียนรู้ ( Limpidity to Learn) ภายใต้อำนาจและค่านิยมที่เกรงกลัวต่อความไม่มั่นคง ความขัดแย้ง ทำให้คนหลีกเลี่ยงและปกป้องตนเอง ไม่ยอมเสี่ยงที่จะลิดจะทำในสิ่งใหม่ ๆ หลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ
4. คนในองค์กรขาดความสามารถในการเรียนรู้ ( Inability to Learn)
5. ระบบการเรียนรู้ในองค์กรไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ร่วมกัน ( Collaborative Learning) เน้นเฉพาะแต่การเรียนรู้เฉพาะบุคคล เฉพาะงาน ทำให้มีการเรียนรู้แบบแยกเป็นส่วน ๆ
6. ระบบการฝึกอบรมหรือการให้การศึกษา เน้นระบบการสอนหรือตัวผู้สอนมากกว่าตัวผู้เรียน (Wick & Lenon, 1993)
7. คนในองค์กรขาดความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ไม่สามารถเชื่อมโยงหรือถ่ายทอดความรู้ลงไปสู่การปฏิบัติได้

8. องค์กรขาดระบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร (Drucker, 1993) และเนื่องจากอุปสรรคและปัญหาประการนี้เองที่ทำให้ทุกองค์กรจำเป็นต้องมีการจัดระบบการจัดการความรู้ขึ้น

Senge (1994) เชื่อว่าการเปลี่ยนแปลงองค์กรให้ยืดหยุ่นได้ในสภาพแวดล้อมแห่งอนาคตนั้น จะต้องเปลี่ยนพฤติกรรมของคนในองค์กร “โดยอาศัยการเรียนรู้เป็นเครื่องมือสำคัญ” ดังนั้นการที่บุคคลได้มีโอกาสที่จะพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ก็จะ เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า สามารถยกระดับคุณภาพขององค์กร ตลอดจนช่วยเสริมศักยภาพขององค์กรในการแข่งขันอย่างยั่งยืน ซึ่งในประเทศไทยระบบการจัดองค์กรแบบราชการที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันนั้น ไม่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในอนาคต ภายใต้งค์กรมแห่งความรู้ ซึ่งจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนมาเป็นการจัดองค์กรของตนของตามความรู้ ซึ่งจะทำให้องค์กรพัฒนาไปสู่องค์กรเอื้อการเรียนรู้

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมายขององค์กรเอื้อการเรียนรู้และการจัดการความรู้ไว้ สรุปได้ว่า องค์กรเอื้อการเรียนรู้ หรือ Learning Organization หมายถึง องค์กรที่ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคลในองค์กรได้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา โดยเรียนรู้จากความสำเร็จและความล้มเหลว เพื่อให้เกิดแนวความคิดในการพัฒนาตนเองและสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยมีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนเพื่อให้เกิดผลดีทั้งด้านการเรียนรู้และเพิ่มผลผลิต ก่อให้เกิดความก้าวหน้าในการดำเนินกิจการ ไปสู่เป้าหมายขององค์กร (Senge, 1994 ; Marquardt, 1996 ; Garvin, 1993)

ตามแนวคิดเรื่ององค์กรเอื้อการเรียนรู้ของ Marquardt (1996) ลักษณะองค์กรเอื้อการเรียนรู้ ประกอบด้วย 5 ระบบย่อยที่สำคัญซึ่งระบบย่อยเหล่านี้เป็นส่วนที่มีความจำเป็นสำหรับการสร้างและการสนับสนุนเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนและเป็นประโยชน์ในองค์กรเอื้อการเรียนรู้ทั้ง 5 ระบบย่อยจะมีความเป็นพลวัตและสัมพันธ์กัน ถ้าระบบย่อยใดอ่อนแอหรือขาดไป จะมีผลกระทบต่อระบบย่อยอื่น ๆ ซึ่งระบบย่อยทั้ง 5 ได้แก่

1. พลวัตการเรียนรู้ ( Learning Dynamics)
2. การปรับเปลี่ยนองค์กร ( Organization Transformation)
3. การเอื้ออำนาจบุคคล ( Organization Empowerment)
4. การจัดการเรียนรู้ ( Knowledge Management)
5. การใช้เทคโนโลยี ( Technology Application)

องค์กรที่จะจัดการความรู้ได้สำเร็จ ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน จากการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ขั้นตอนที่ผู้เชี่ยวชาญหลายคนได้กำหนดไว้ สรุปขั้นตอนหลักๆ ที่สำคัญ ได้ดังนี้

1. การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้ ( Knowledge Identification)
2. การแสวงหาความรู้ ( Knowledge Acquisition)
3. การสร้างความรู้ ( Knowledge Creation)
4. การจัดเก็บและสืบค้นความรู้ ( Knowledge Storage & Retrieval)
5. การถ่ายโอนความรู้และใช้ประโยชน์ ( Knowledge Transfer & Utilization)

แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

1. การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้

คือการกำหนด/นิยามสิ่งที่องค์กรต้องการให้พนักงานเรียนรู้เพื่อให้บรรลุผลตาม วิสัยทัศน์ นโยบาย ภารกิจ ค่านิยมและเป้าหมายต่าง ๆ ขององค์กร เช่น การนิยามขีดความสามารถ หลักกำหนดและจัดตั้งคณะทำงาน กำหนดขีดความสามารถเขียนคำพรรณนางาน กระบวนการหลัก ส่วนแบ่งการตลาด ศักยภาพของหุ้นส่วน คู่ค้า ผู้จัดส่งวัตถุดิบหรือผู้จัดจำหน่าย เป็นต้น

2. การแสวงหาความรู้

คือการนำเอาข้อมูล สารสนเทศและความรู้ที่มีอยู่ภายในและภายนอกองค์กรมา กลั่นกรองและนำมาสร้างคุณค่า เช่น การสอนงาน การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม การแสดงผลงาน ระบบพี่เลี้ยง การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและการลงมือปฏิบัติ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กร

3. การสร้างความรู้

คือการสร้างสรรค์ความรู้ให้เกิดขึ้นในแต่ละบุคคล โดยผ่านการผลักดัน การหยั่งรู้และความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง ซึ่งทุกคนสามารถเป็นผู้สร้างความรู้ใหม่ๆ เช่น การคิดค้นผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้กับองค์กรได้

4. การจัดเก็บความรู้และสืบค้นความรู้

คือการจัดเก็บความรู้ไว้เพื่อให้พนักงานเข้ามาสืบค้นได้ตามความต้องการ โดยต้องคำนึงถึงวิธีการเก็บรักษา ซึ่งแต่ละองค์กรจะต้องเก็บรักษา ข้อมูล สารสนเทศและความรู้ไว้เป็นอย่างดี ในการจัดเก็บนั้นสามารถบันทึกเป็นฐานข้อมูล (Database) หรือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนได้ รวมทั้งในการจัดโครงสร้างความรู้ องค์กรจำเป็นต้องพิจารณาความหลากหลายของกลุ่มคนที่แตกต่างกันในการสืบค้นข้อมูล ดังนั้นระบบการเก็บข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่มีประสิทธิภาพขององค์กรจึงควรจัดหมวดหมู่ตามองค์ประกอบ (Marquardt, 1996)

การสืบค้นความรู้ ( Retrieval) เป็นลักษณะของการเข้าถึงสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน องค์กรจึงควรทำให้พนักงานทราบถึงช่องทางหรือวิธีการสำหรับการค้นหาความรู้งาน ๆ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ เช่น การทำสมุดจัดเก็บรายชื่อและทักษะของผู้เชี่ยวชาญ (Directories) การทำสมุดหน้าเหลือง (Yellow Pages) ขององค์กรหรือในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น เครือข่ายการทำงานตามระดับชั้น การประชุม การฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้เองที่จะนำไปสู่การถ่ายโอนความรู้ในองค์กร

#### 5. การถ่ายโอนและการนำความรู้ไปใช้

คือการกระจายและถ่ายทอดองค์ความรู้ไปอย่างเหมาะสมและทั่วทั้งองค์กร โดยอาศัยกลไกอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยสาเหตุที่สถานการณ์ทางเศรษฐกิจของโลกในปัจจุบันที่ปัจจัยชี้วัดความสำเร็จทางธุรกิจไปปัจจุบันนั้นขึ้นอยู่กับทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร พร้อมทั้งบุคลากรที่ใช้ความรู้ (Knowledge Worker)จากการสำรวจพบว่าในประเทศไทยนั้นมีหลายองค์กร เช่น ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน) บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) บริษัท IBM บริษัท เทลคอมเอเชีย จำกัด องค์กรแคร์ บริษัทยูนิแคลไทยแลนด์ McKinsey & Company บริษัท Deloitte Touche Tohmatsu Jaiyos ฯลฯ ได้พยายามที่จะนำแนวคิด ทฤษฎีของการจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน สนับสนุนพนักงานในการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ จากนั้นก็ต้องพยายามที่จะนำความรู้ตรงนั้นให้กลายมาเป็นความรู้ขององค์กรเพื่อจัดเก็บไว้สำหรับพนักงานคนอื่น ๆ เข้ามาเรียนรู้ ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและไม่มีความรู้ที่สูญเสียมกพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ออกจากองค์กรไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าขององค์กรอันจะนำมาซึ่งผลตอบแทนสูงสุดที่องค์กรจะได้รับ แต่ทว่าการจัดการความรู้ในแต่ละองค์กรในประเทศนั้นยังไม่มีกำหนดระบบการจัดการความรู้ที่มีรูปแบบกล่าวคือ ไม่มีกำหนดองค์ประกอบที่สำคัญและขั้นตอนในการดำเนินการจัดการความรู้ อีกทั้งยังไม่มีการจัดระเบียบความคิดเกี่ยวกับความเป็นจริง โดยทำให้ความคิดนั้นง่าย เพื่อให้เข้าใจลักษณะที่สำคัญ ซึ่งจะเห็นได้จากในงานวิจัยของปณิศา พันภัย (2544) ที่ได้สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน 4 องค์กร ได้แก่ องค์กรแคร์ บริษัทยูนิแคลไทยแลนด์ McKinsey & Company และบริษัท Deloitte Touche Tohmatsu Jaiyso เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้ซึ่งสรุปการสัมภาษณ์เกี่ยวกับขั้นตอนของการจัดการความรู้ได้ ดังนี้

### 1. ขั้นตอนที่ 1 : การกำหนดสิ่งที่ต้องเรียนรู้

ไม่มีองค์กรใดเลยที่มีการระบุสิ่งที่จำเป็นต้องเรียนรู้ไว้อย่างชัดเจนนั้น ซึ่งจะส่งผลให้เสียเวลาในการทำงานมากขึ้น เนื่องจากพนักงานไม่ทราบจุดมุ่งหมาย ความจำเป็น ชนิดและประเภทของงาน ที่จำเป็นต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุไปตามวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจและเป้าหมายต่าง ๆ ขององค์กร

### 2. ขั้นตอนที่ 2 : การแสวงหาความรู้

ทุกองค์กรมีการแสวงหาความรู้ที่ใกล้เคียงกัน แต่จะแตกต่างกันบ้างในส่วนของระดับความเป็นทางการ กล่าวคือ องค์กรทั้ง 4 สนับสนุนให้พนักงานแสวงหาและรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานที่ทำอยู่เป็นประจำและนำมาแลกเปลี่ยนกันในการรวมตัวและประสานรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนการทำงานร่วมกันเป็นทีม จะทำให้พนักงานมีโอกาสได้แสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน เพราะการพูดคุยปรึกษาหารือและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของแต่ละบุคคลก่อให้เกิดการเรียนรู้ นอกจากนี้พนักงานบางส่วนยังสามารถแสวงหาความรู้ได้จากแหล่งความรู้ที่องค์กรจัดไว้ให้ในรูปแบบของฐานข้อมูล การบันทึกกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนคู่มือและเอกสารต่าง ๆ เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นแหล่งความรู้ที่มีประโยชน์ซึ่งพนักงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตนเองได้

### 3. ขั้นตอนที่ 3 : การสร้างความรู้

ทุกองค์กรมีวิธีการสร้างความรู้ใหม่เหมือนกัน คือ เน้นการสร้างความรู้จากการทำงานร่วมกันเป็นทีมและส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างความรู้ โดยมอบหมายให้เป็นความรับผิดชอบหนึ่งในการปฏิบัติงาน เพราะเชื่อว่าความรู้เกิดจากประสบการณ์ในการเรียนรู้ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้จากการปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนความรู้ การทดลองหรือความสำเร็จหรือความล้มเหลว การสร้างความรู้ในทุกองค์กรจึงเกิดจากการที่บุคคลให้ความรู้ที่ตนมีอยู่กับผู้อื่น การผนวกความรู้ของแต่ละบุคคลเข้ากับความรู้ขององค์กร การรวบรวมหรือสังเคราะห์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์หรือความรู้ที่มีอยู่แล้วให้เป็นระบบและการสร้างสรรค์ที่พนักงานค้นพบด้วยตนเอง ทั้งหมดนี้ไม่ว่าจะสร้างด้วยวิธีการใด ผลที่ทุกองค์กรจะได้รับก็คือ นวัตกรรมในรูปแบบของความคิดและความรู้ซึ่งเกิดจากการกระทำในรูปแบบต่าง ๆ ของบุคคล

### 4. ขั้นตอนที่ 4 : การจัดเก็บและการสืบค้นความรู้

แต่ละองค์กร มีวิธีการเก็บรักษา และเข้าถึงความรู้ที่แตกต่างกันซึ่งสามารถแยกได้เป็น 2 กลุ่ม ๆ แรก คือ องค์กรแคร์และบริษัทยูโนแคลซึ่งไม่ได้จัดเก็บความรู้ในลักษณะของฐานข้อมูลแต่มีการจัดเก็บไว้ในรูปของการบันทึกเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน โดยยูโนแคลนั้นสิ่งที่บันทึกไว้ในปัจจุบันไม่ใช่ความรู้ใหม่ที่เกิดจากการคิดสร้างสรรค์ของพนักงาน

แต่เป็นกระบวนการและวิธีการทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแค่ความรู้ระดับพื้นฐานซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาในระยะยาวได้ เพราะความรู้ใหม่จะไม่แพร่กระจายและไหลเวียนไปตามส่วนต่าง ๆ ขององค์กร รวมทั้งอาจสูญเสียไปเมื่อผู้คิดค้นออกไปจากองค์กร

องค์กรเอกชนอีกกลุ่มหนึ่ง คือ บริษัท Deloitte Touche และ McKinsey ซึ่ง 2 บริษัทนี้เก็บรักษาความรู้ไว้ในระบบฐานข้อมูล Online ที่ประกอบด้วยความรู้ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน แต่บริษัท McKinsey แยกฐานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของลูกค้าและความรู้หลักที่ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานออกจากกันเพื่อความชัดเจน และความสะดวกในการค้นหา

สำหรับการสืบค้นหรือการเข้าถึงความรู้ยังคงมีความแตกต่างกัน กล่าวคือ องค์กรแคร์ และบริษัทยูนิแกลไม่ได้จัดทำช่องทางที่ชัดเจนหรือเครื่องมือที่เป็นทางการแต่พนักงานสามารถเข้าถึงความรู้ได้โดยอาศัยเครือข่ายการทำงานในองค์กร ซึ่งในองค์กรแคร์เป็นการประสานงานผ่าน Senior Management ในแต่ละสาขา การประชุม การปรึกษาหารือ การฝึกอบรมและการพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ที่องค์กรจัดขึ้น ซึ่งก็อาจเกิดปัญหาทรัพยากรสิ้นทางปัญญาเร็วไหลเมื่อบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในด้านนั้น ๆ ลาออกไป

ในส่วนของบริษัท Deloitte Touche และ McKinsey ทั้ง 2 บริษัทจัดทำเครื่องมือสำหรับการสืบค้นไว้อย่างชัดเจนและเป็นทางการ โดยจัดทำเป็นสมุดบันทึกที่ระบุรายชื่อและทักษะหรือความรู้ที่สำคัญของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน รวมทั้งเอกสารหลักของบริษัท ซึ่งเปรียบได้กับสมุดหน้าเหลืองเพราะทำให้พนักงานทราบว่าใครมีความรู้เรื่องใดและถ้าต้องการความรู้เพิ่มเติมควรทำอย่างไร โดยนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมช่วย

อย่างไรก็ตามไม่ว่าแต่ละองค์กรจะมีวิธีการจัดเก็บและสืบค้นความรู้อย่างไร วิธีการดังกล่าวนำมาซึ่งความชัดเจนและความเป็นรูปธรรมของความคิด เพราะความคิดจะถูกนำมาจัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ เช่น นโยบาย วิธีการ กระบวนการ ซึ่งก่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติในที่สุด

##### 5. ขั้นตอนที่ 5 : การถ่ายโอนและการนำความรู้ไปใช้

การถ่ายโอนและการนำความรู้ไปใช้ของทุกองค์กรไม่แตกต่างกันมากนัก เพราะทุกกรณีได้จัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการถ่ายโอนความรู้ระหว่างพนักงานด้วยกันและการถ่ายโอนทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กรณีศึกษานำมาใช้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้พนักงานมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันในลักษณะเครือข่ายหรือทีมงาน การประชุมและการพบปะสังสรรค์ การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการแสดงผลงาน การฝึกอบรม การสอนงาน ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานหรือการสื่อสารด้วยการเขียน เช่น การบันทึกในฐานข้อมูล



การบันทึกเป็นคู่มือหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้ทำให้ความรู้เคลื่อนที่จากบุคคลหนึ่ง ไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง รวมทั้งทำให้เกิดการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

การถ่ายโอนและการนำความรู้ไปใช้โดยวิธีการที่หลากหลายของทุกองค์กรต่างมี เป้าหมายเดียวกัน คือ เพื่อทำให้ความรู้แพร่กระจายและไหลเวียนไปอย่างทั่วถึง ไม่ว่าจะ เป็น ระหว่างบุคคลหรือจากความรู้ไปสู่การปฏิบัติ เพราะความรู้เป็นอาวุธที่สำคัญในยุคปัจจุบันซึ่งจะ นำมาซึ่งความได้เปรียบในการแข่งขันและความอยู่รอดขององค์กร

### ประเภทของความรู้

การแบ่งประเภทของความรู้มองได้ในหลายมิติ แต่มิติที่ได้รับความนิยมมากที่สุด คือ พิจารณาในด้าน รูปแบบที่มองเห็น นักวิชาการหลายท่านกล่าวเหมือนกันว่าประเภทของความรู้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความรู้โดยนัยหรือความรู้ที่มองเห็นไม่ชัด ( Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ ได้มาจากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ฝึกหัด การเรียนรู้หรือประสบการณ์ต่างๆ ที่ซ่อนเร้นอยู่ใน ตัวตนซึ่งบรรยายด้วยคำหรือถ่ายทอดในรูปตัวเลข สูตรหรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก ความรู้ชนิดนี้ พัฒนาและแบ่งปันกันได้และเป็นความรู้ที่ก่อนให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน

2. ความรู้ที่ชัดแจ้งหรือความรู้ที่เป็นทางการ ( Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่ บุคคลในองค์กรสามารถที่จะสังเกตเห็นได้ง่าย เนื่องจากเป็นความรู้ที่เป็นเหตุและผลที่สามารถ รวบรวมและถ่ายทอดออกมาในรูปแบบต่างๆ ได้ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จนเป็นที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนและได้มีการจัดกลุ่มหมวดหมู่ เป็นขั้นตอนและ เป็นระบบพนักงานในองค์กรสามารถที่จะเรียกหรือนำความรู้เหล่านี้มาใช้ได้ง่าย

### ระดับของความรู้

James Brain Quinn (อ้างถึง พรธิตา ปัญญาวิเชียร, 2547. หน้า 24) ได้เสนอแนวคิด เกี่ยวกับระดับของความรู้ออกเป็น 4 ระดับ ดังต่อไปนี้

- |            |  |
|------------|--|
| ระดับที่ 1 | Know what (รู้ว่าคืออะไร) เป็นความรู้ในเชิงการรับรู้   |
| ระดับที่ 2 | Know how (วิธีการ) เป็นความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติ  |
| ระดับที่ 3 | Know why (รู้เหตุผล) เป็นความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชิงเหตุผลที่ สลับซับซ้อน อันอยู่ภายใต้เหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ความรู้ในระดับนี้สามารถพัฒนา ได้บน พื้นฐานของประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาและการอภิปรายเกี่ยวกับประสบการณ์ร่วมกับผู้อื่น |
| ระดับที่ 4 | Care why (ใส่ใจกับเหตุผล) เป็นความรู้ในลักษณะการสร้างสรรคที่มาจาก ตัวเอง บุคคลที่มีความรู้ในระดับนี้จะมีเจตจำนง แรงจูงใจและการปรับตัวเพื่อความ สำเร็จ  |

### ความหมายของการจัดการความรู้

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ ไว้หลายความหมาย ดังต่อไปนี้

ประเวศ วะสี (2545) ได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ว่า หมายถึง การใช้ความรู้ สร้างความรู้และการจัดให้มีการเรียนรู้ร่วมกันในทางปฏิบัติของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อยกระดับความรู้และปฏิบัติให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและพัฒนาจิตใจให้เป็นคนดีขึ้นด้วย

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2547, หน้า 63) ได้กล่าวว่า การจัดการความรู้ คือ ความรู้ที่เกิดจากการประมวล สังเคราะห์และจำแนกแยกแยะสารสนเทศ เพื่อนำไปสู่การตีความและทำความเข้าใจกับสารสนเทศเหล่านั้น จนกลายเป็นความรู้แล้ว ซึ่งความรู้นี้ครอบคลุมทั้งส่วนของความรู้ (Tacit Knowledge) ที่ซ่อนอยู่ในความคิดของพนักงานและฝังอยู่ในตัวองค์กรกับความรู้แจ้งชัด (Explicit Knowledge) ที่ปรากฏในเอกสารบันทึกหรือรายงานต่างๆ ขององค์กร การจัดการความรู้ทั้งสองประเภทนี้ให้เป็นระบบระเบียบเพื่อให้คนที่ต้องการเข้าถึงทีมงาน หรือระดับกลุ่มในองค์กรที่ต้องการปฏิสัมพันธ์ระหว่างปัจเจกแต่ละคน เพราะการจัดการความรู้จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อมีการปฏิสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างทีม ซึ่งอาจจะเป็นปฏิสัมพันธ์บนเครือข่าย Cyber Space หรืออาจผ่านการพบปะพูดคุยกันหน้าต่อหน้าก็ได้

บุญดี บุญญากิจ (2547, หน้า 23) ได้กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือเรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและใช้ความรู้

พรชิตา วิเชียรปัญญา (2547, หน้า 32) กล่าวว่า การจัดการความรู้ หมายถึงกระบวนการอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูล สารสนเทศ ความคิด การกระทำตลอดจนประสบการณ์ของบุคคลเพื่อสร้างเป็นความรู้หรือนวัตกรรมและการจัดเก็บในลักษณะของแหล่งข้อมูลที่บุคคลสามารถเข้าถึงได้โดยอาศัยช่องทางต่างๆ ที่องค์กรจัดเตรียมไว้ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดการแบ่งปันและถ่ายโอนความรู้และในที่สุดความรู้ที่มีอยู่จะแพร่กระจายและไหลเวียนทั่วทั้งองค์กรอย่างสมดุล เป็นไปเพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และองค์กร

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2548, หน้า 44) กล่าวว่า การจัดการความรู้ คือ กระบวนการในการสร้างประมวล เผยแพร่และใช้ความรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินงาน

สุวรรณ เจริญเสาวภาคย์ และคณะ (2548, หน้า 25) กล่าวว่า การจัดการความรู้ คือ กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือเรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การสร้าง รวบรวม แลกเปลี่ยนและใช้ความรู้

จากที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการที่จัด  
 อย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูล สารสนเทศ ความคิด การกระทำตลอดจนประสบการณ์  
 ของบุคคลเพื่อสร้างเป็นความรู้และจัดเก็บในลักษณะของแหล่งข้อมูลที่บุคคลสามารถเข้าถึงได้  
 โดยอาศัยช่องทางต่างๆ ที่องค์การจัดเตรียมไว้ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน  
 ซึ่งก่อให้เกิดการแบ่งปันและถ่ายโอนความรู้และในที่สุดความรู้ที่มีอยู่จะแพร่กระจายและไหลเวียน  
 ทั้งองค์การอย่างสมดุลเป็นไปเพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาผลผลิตและองค์การ

### มิติของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้โดยพิจารณาจากสิ่งที่คนในสาขาการจัดการความรู้กำลังดำเนินงาน  
 อยู่ ซึ่งสามารถสรุปออกมาเป็นเส้นทางของกิจกรรม (Tracks of Activities) และระดับของกิจกรรม  
 ดังนี้

เส้นทางของกิจกรรม ( Tracks of Activities) มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การจัดการความรู้ในฐานะที่เป็นการจัดการสารสนเทศ ( Management of Information) นักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานในสาขานี้จะมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และหรือ  
 สารสนเทศศาสตร์ งานที่ทำเช่น การสร้างระบบการจัดการสารสนเทศ ปัญญาประดิษฐ์

2. การจัดการความรู้ในฐานะที่เป็นการจัดการเกี่ยวกับคน ( Management of People) เป็นความรู้ทางด้านปรัชญา จิตวิทยา สังคมวิทยาหรือธุรกิจ การบริหารจัดการ ลักษณะงาน  
 จะเกี่ยวข้องกับการประเมินการเปลี่ยนแปลงและการทำให้ทักษะส่วนบุคคลหรือพฤติกรรมดีขึ้น  
 เป็นกลุ่มของทักษะ ความรู้ที่มีความเป็นพลวัตและมีความซับซ้อนซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง  
 (Knowledge as Process)

### รูปแบบการบริหารจัดการความรู้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีโครงสร้างการบริหารจัดการ  
 ความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดตั้งเป็นศูนย์บริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management Center :  
 KMC) ดำเนินการโดยกลุ่มพัฒนาระบบการบริหารราชการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการ  
 บริหารเพื่อให้มีการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานให้สามารถบริหารจัดการใช้ได้อย่าง  
 เป็นระบบเรียกใช้ได้สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้นหาความรู้ในการบริหารจัดการความรู้  
 (Knowledge Management System: KMS) แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ระบบฐานความรู้ ( Knowledge Base System: KBS) มีวิธีการแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.1 การจัดการกลุ่มความรู้ ( Knowledge Group: KP) เป็นการจัดการกลุ่มการบริหาร  
 จัดการความรู้ที่ใช้ระบบเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความรู้ซึ่ง  
 สามารถบริหารจัดการความรู้เป็นกลุ่มที่หลากหลาย

1.2 ระบบการจัดเก็บความรู้ เป็นกระบวนการจัดเก็บความรู้โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและนำความรู้ที่มีอยู่จากการจัดเก็บนี้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กลวิธีการเข้าถึงความรู้ ( Knowledge Access System : KAS) เป็นกระบวนการหรือกลวิธีที่จะเข้าถึงความรู้ที่มีการบริหารอย่างเป็นระบบอยู่แล้วอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่เชื่อมโยงเครือข่ายในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ระบบ Internet Intranet Lan Wan เป็นต้น ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงความรู้และใช้ชมรมเครือข่ายเป็นเครื่องมือในการระดมความรู้ให้คนและความรู้ในกระดาศ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความรู้ร่วมกันและพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ

การจัดตั้งศูนย์บริหารจัดการความรู้ในครั้งนี้เป็นกระบวนการหนึ่งในการเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรในสังกัด โดยมีการเชื่อมโยงเครือข่ายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายได้ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบการบริหารจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา

## 2. องค์ประกอบการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

ในการจัดการเรียนการสอนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบในการจัดการเรียนการสอนหลายๆ ด้านเพื่อที่จะให้ดำเนินการเรียนการสอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยมีผู้ให้นำทัศนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

วิชา วโรตมะวิชญ (2535.หน้า 4-5) ได้กล่าวว่า การเรียนการสอนที่ดีจะเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบ 4 อย่าง โดยกล่าวสรุปไว้ดังนี้

1. การกระตุ้น หมายถึง การดึงดูดความสนใจของนักเรียนไปสู่เนื้อหาวิชา
2. การจัดการ หมายถึง การวางแผนการสอนที่ดี เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพได้ผลตามที่ตั้งไว้
3. ความชัดเจน หมายถึง สิ่งที่ต้องใช้วิธีการต่างๆในการที่จะอธิบายให้นักเรียนเกิดความเข้าใจตรงกัน ในเนื้อหาวิชาที่มีความสลับซับซ้อน
4. การสรุปหลักการทั่วไป ครูควรสอนให้นักเรียนมีการมองข้อมูลอย่างกว้างๆ โดยให้นักเรียน ได้ทั้งรายละเอียดและสรุปหลักการได้ เพราะเป้าหมายของการสอนเพื่อต้องการให้ผู้เรียนมี

การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ต้องการ โดยมีวิธีการในการที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง  
ดังนี้

4.1 กลวิธีการสอน (Teaching Strategies) ซึ่งเกี่ยวกับวิธีการสอนอย่างกว้างๆ

4.2 เทคนิคการสอน (Teaching Tactics) เทคนิคเดียวกันอาจจะเกิดกลวิธีการสอน  
อำนาจ จันทรแป้น (2532, หน้า 64-65) สรุปว่า องค์ประกอบด้านปัจจัยพื้นฐานเป็นสิ่ง  
หนึ่งที่เป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการนำหลักสูตรไปใช้ ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารโรงเรียน โดยมีตัวแปรตามที่สำคัญ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจต่อการนำ  
หลักสูตรไปใช้ ทักษะที่มีต่อหลักสูตร

2. ครูผู้สอน ตัวแปรที่สำคัญ ได้แก่ ประสิทธิภาพของครูจากการฝึกอบรมความรู้  
ความเข้าใจต่อการใช้หลักสูตร ในอัตราส่วนของครูต่อนักเรียน ภาระงานของครู

3. นักเรียน ตัวแปรที่สำคัญ ได้แก่ ความรู้ความสามารถพื้นฐาน การได้รับการ  
สนับสนุนจากผู้ปกครอง สุขภาพอนามัยและโภชนาการ

4. สื่ออุปกรณ์

5. อาคารสถานที่และงบประมาณ

ฉะนั้น ในการจัดการเรียนการสอนที่ดีจึงต้องคำนึงองค์ประกอบหลายๆ ด้านเพื่อให้  
การเรียนการสอนในแต่ละครั้งสามารถทำให้เด็กเกิดการเรียนรู้และบรรลุตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้

#### แนวการสอนภาษาอังกฤษในปัจจุบัน

แนวการสอน (Approach) เป็นแนวที่ใช้ในการสอนซึ่งเกิดจากแนวความคิด ความเชื่อ  
หรือปรัชญาของแต่ละบุคคลหรือกลุ่มบุคคล แนวความคิดนี้ไม่จำเป็นต้องมาจากการพิสูจน์ แต่อาจ  
เกิดจากการเอาประสบการณ์หรือหลักวิชาการด้านต่างๆ มารวบรวมและวิเคราะห์ออกมาก็ได้

ศรีวิทย์ วรรณประเสริฐ (2525, หน้า 73-75) ได้กล่าวถึงแนวการสอนภาษา (Language  
Approach) แบ่งได้ดังนี้

1. แนวการสอนแบบเน้นหลักไวยากรณ์ (Traditional Approach) เป็นแนว  
การสอนที่เน้นผู้เรียนจดจำกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ต่างๆ ซึ่งแนวการสอนนี้ทำให้เกิดวิธีการสอน  
แบบแปล (Grammar Translation Method) ขึ้นมา

2. แนวการสอนแบบเน้นการฝึกโครงสร้างของประโยค (Structural Approach)  
เป็นแนวการสอนที่เชื่อว่าภาษาที่แท้จริงคือ การพูด ฉะนั้นในการสอนภาษาใดก็ตามจะต้อง  
ดำเนินการสอนตามธรรมชาติของการเรียนภาษาของมนุษย์

3. แนวการสอนแบบกระตุ้นการรับรู้ความจำของผู้เรียน (Cognitive Code Approach) เป็นแนวการสอนที่อาศัยหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ที่เน้นการศึกษากระบวนการรับรู้ซึ่งเกิดขึ้นในสมองของผู้เรียน

4. แนวการสอนแบบเน้นการสื่อความหมาย (Communication Approach) เป็นแนวการสอนที่มีลักษณะคล้ายกับแนวการสอนแบบกระตุ้นการรับรู้ความคิดของผู้เรียนต่างกันว่าแนวการสอนแบบเน้นการสื่อความหมายที่เน้นหน้าที่ (Function) ของโครงสร้างของประโยคเพื่อประโยชน์ในการสื่อความหมายมากกว่าเน้นรูปแบบ (Form) ของภาษา

5. แนวการสอนที่เน้นประสบการณ์ตรง (Encounter Approach) แนวการสอนนี้เกิดขึ้นจากแนวความคิดที่ว่า การเรียนภาษาจะเรียนได้ดีหากผู้เรียนมีโอกาสได้คลุกคลีกับเจ้าของภาษาและให้ผู้เรียนมีความจำเป็นที่ต้องใช้ภาษานั้นเพื่อชีวิตประจำวันของตน

6. แนวการสอนแบบผสม (Electric Approach) แนวการสอนนี้เกิดขึ้นจากการนำเอาแนวความคิดต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วผสมเข้าด้วยกันเช่น นำการสอนแบบเน้นหลักไวยากรณ์และแนวการสอนแบบเน้นความหมายเข้าด้วยกัน

### ความสำคัญของการจัดกิจกรรมในการสอนภาษาอังกฤษ

บารุง โตรตัน (2524, หน้า 146) ได้กล่าวถึง แนวการสอนภาษาอังกฤษมิได้มุ่งเพื่อให้ นักเรียนได้รับความรู้เพียงอย่างเดียวแต่ควรให้ผู้เรียนได้สนุกสนานกับการเรียนด้วยความสนุกเพลิดเพลินที่ได้รับ พร้อมกับการเรียนนั้นจะทำให้ นักเรียนรู้สึกรักวิชาที่เรียนและในขณะเดียวกัน ช่วยให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อภาษาอังกฤษมากขึ้น

แนวการสอนภาษาอังกฤษในปัจจุบัน เป็นแนวการสอนเพื่อสื่อความหมาย (Communicative Approach) เน้นให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาในการสื่อความหมายได้ถูกต้องเป็นหลักในเนื้อหาแม่นยำ ถ่ายทอดเป็น รู้หลักจิตวิทยาในการสอนเด็ก รู้จักย่อเนื้อหาที่ยากๆ ให้กลายเป็นง่าย ครูเช่นนี้นับว่าประสบความสำเร็จไปเกือบครึ่งหนึ่งแล้วก่อนจะเริ่มสอนเสียอีก เพราะตัวครูคือ สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะบันดาลให้การเรียนการสอนเป็นอย่างไร ส่วนปัจจัยอื่น ๆ นับเป็นเพียงส่วนประกอบที่ไม่มีความสำคัญเทียบเท่า ครูที่มีความสามารถจะค่อยๆ ปรับปรุง สิ่งแวดล้อมและตัวผู้เรียนให้ค่อยๆ หันเหเข้ามาในแนวทางที่ต้องการ ครูที่ดีจะเป็นผู้ที่ช่วยให้ทุกๆ สิ่งดีขึ้นได้ แม้จะต้องใช้เวลาบ้างก็ตามในการสอนแบบ (Communicative) นี้ จึงต้องการครูที่มีความสามารถเป็นอย่างมาก

ทั้งนี้จุดมุ่งหมายของการสอนมุ่งในการใช้ภาษาในการสื่อความหมายกับผู้อื่นที่พูดภาษาอังกฤษได้รับรู้เรื่องเข้าใจและสามารถโต้ตอบกันได้เช่นเดียวกับที่เราใช้ภาษาไทย ทำให้วิธีการสอนภาษาอังกฤษในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไปจากการสอนแต่เดิมที่เน้นทักษะการรู้ภาษาแบบ

เฉพาะตัว คือ รู้เข้าใจลักษณะและรูปแบบการใช้ไวยากรณ์ และคำศัพท์ต่างๆ ซึ่งทำให้สามารถอ่านภาษาอังกฤษได้อย่างดีและสามารถเรียนภาษาอังกฤษได้ถูกหลักไวยากรณ์ ตามรูปประโยคที่เรียนมา แต่ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นและอธิบายสิ่งต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ทั้งโดยการพูดและการเขียน นอกเหนือไปจากรูปประโยคที่เรียนมาจากห้องเรียน ให้สังคมปัจจุบันเรามีโอกาสได้พบเห็นพูดคุยสื่อสารทักษะที่ยังขาดไปให้ครอบคลุม คือ เมื่อรู้หลักภาษาและไวยากรณ์แล้วจะต้องรับและเข้าใจภาษานอกเหนือไปจากที่เรียนในห้องเรียนเป็นภาษาที่ผู้พูดภาษานั้นใช้กันอยู่ในชีวิตประจำวัน เพื่อจะได้พูดคุย สื่อสาร ได้ตอบกับผู้อื่นได้ด้วย

### ทักษะในการเรียนภาษา

ทักษะ คือ ความสามารถที่จะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ด้วยความชำนาญ รวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลาคิดหรือเตรียมตัว เช่น การเล่นกีฬาหรือการเล่นดนตรี เป็นต้น

ภาษาก็เป็นวิชาทักษะเช่นเดียวกับการเล่นกีฬาหรือดนตรี ซึ่งต้องอาศัยการฝึกมากๆ จนเกิดความชำนาญหรือเคยชิน ผู้วิจัยได้ชื่อว่าเรียนรู้อังกฤษ คือผู้ที่มีทักษะทางภาษารอบทั้ง 4 อย่าง ดังต่อไปนี้

ทักษะในการฟัง (Listening Skill) หมายความว่า สามารถได้ยินความแตกต่างของหน่วยเสียง คำ และโครงสร้างที่ผู้อื่นพูดและเข้าใจว่าเขาหมายถึงอะไร เช่น ต้องเข้าใจว่า “He cut his chin” ต่างกับ “He cut his shin” ถ้าฟังความแตกต่างระหว่างเสียง “ch” กับ “sh” ออกก็แสดงว่ามีทักษะในการฟังและเข้าใจทันทีว่าเขาพูดนั้นหมายถึงอะไร

ทักษะการพูด (Speaking Skill) คือ สามารถพูดสนทนากับผู้อื่นได้อย่างคล่องแคล่ว รวดเร็ว โดยอัตโนมัติไม่ต้องนึกคิดคำและกฎเกณฑ์ของภาษาอยู่ พูดให้คู่สนทนาเข้าใจได้ พูดได้ถูกต้องตามสำเนียงและโครงสร้างอันเป็นที่นิยมของเจ้าของภาษา เช่น ทักว่า “How do you do?” ก็ตอบได้โดยทันทีโดยไม่ต้องคิดว่า “How do you do?”

ทักษะในการอ่าน (Reading Skill) หมายถึงว่า ถ้าอ่านต่างๆ ก็ออกเสียงได้ถูกต้อง แบ่งวรรคตอนหยุดหายใจได้ถูกที่ ถ้าอ่านในใจ ก็สามารถอ่านได้รวดเร็วและสามารถเก็บใจความของเรื่องที่อ่านได้เข้าใจถูกต้องแม่นยำ โดยไม่ต้องเสียเวลาอ่านกลับไปกลับมาหลายเที่ยว

ทักษะในการเขียน (Writing Skill) หมายถึงว่า สามารถสะกดตัวได้ถูกต้อง ใช้คำได้ถูกต้อง สามารถเรียงคำเป็นวลีและประโยคได้ถูกต้องตามโครงสร้างของภาษา สามารถใช้เครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้อง เขียนได้เป็นระเบียบ สะอาด อ่านง่าย รวมถึงสามารถถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดออกมาเป็นอักษรได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบไม่วกวนสับสน สามารถให้ผู้อื่นเข้าใจได้ตามที่ต้องการ

### การสอนทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน

ในการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศนั้น จุดมุ่งหมายที่สำคัญคือ เพื่อพัฒนาทักษะในการทำความเข้าใจในการฟัง ความสามารถในการพูดให้ผู้อื่นได้เข้าใจ ความสามารถในการอ่านและการเขียน ตลอดจนเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ดังนั้นในการสอนจึงต้องมุ่งทั้งตัวภาษาเป็นเรื่องราว อันได้แก่ เสียง คำศัพท์ โครงสร้าง บทสนทนา และทักษะในการสื่อความหมาย ทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ฟัง พูด อ่านและเขียน

#### ทักษะการฟัง

การฟังภาษาที่สองเป็นทักษะที่ต้องใช้ความพยายามทำให้ประสบความสำเร็จในที่สุด คนส่วนใหญ่ที่มีความคิดว่าทักษะการพูดและการเขียนจะเป็นทักษะที่มาก่อน อย่างไรก็ตามมีนักจิตวิทยาหลายท่านได้ศึกษาและเห็นว่าในการเรียนภาษาที่สอง ควรสนับสนุนการฝึกทักษะการฟังเป็นอันดับแรก การพัฒนาความสามารถในการฟังและการพูดเหมือนกับการอ่านออกเสียงได้ในโรงเรียนและที่สำคัญในการสอนของผู้พูดจะคำนึงถึงทำอะไรจริงจะอ่านออกเขียนได้แต่ไม่ได้สอนทำอะไรจริงจะฟังและพูดได้เพราะว่าเป็นทักษะที่ต้องทำได้โดยอัตโนมัติเหมือนเจ้าของภาษา (Nunan David.1999 p.199)

สุไร พงษ์ทองเจริญ (2520 หน้า 8) ได้กล่าวถึง การฟัง การเข้าใจและการโต้ตอบว่าเป็นวิถีทางที่เหมาะสมในการสื่อสาร ดังนั้น หากฝึกฝนการฟังเพื่อให้เข้าใจถึงเป็นส่วนสำคัญยิ่งสำหรับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เนื่องจากการสอนฟังจะหมายถึงการสอนที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งที่เกี่ยวข้องกับลักษณะเสียง คำศัพท์และไวยากรณ์ เพื่อให้นักเรียนได้เข้าใจถึงโครงสร้างของภาษาอังกฤษทั้ง 3 ประการ โดยทั่วไปแล้วการสอนฟังจะมีกิจกรรมเกี่ยวกับการฟังโดยเฉพาะอยู่หลายประการด้วยกันและส่วนใหญ่ก็จะบรรจุไว้ในหลักสูตรแทบทั้งสิ้น

#### หลักการสอนทักษะการฟัง

1. ก่อนการฟัง ต้องรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะฟังบ้างเป็นพื้นฐานหรือความรู้เดิม (Background Knowledge) สำหรับช่วยในการฟังเพื่อเดาความหมายของเรื่องที่จะฟัง การจัดให้นักเรียนมีความรู้เดิมอาจกระทำได้โดยการซักถาม อภิปราย ค้นคำศัพท์เกี่ยวกับเรื่องที่จะฟัง
2. ในระหว่างฝึกการฟัง ควรมีการกำหนดงาน (task) ให้นักเรียนปฏิบัติให้เหมาะสม ในระหว่างการฟัง เช่น ให้นักเรียนเลือกรูปภาพที่ตรงกับความหมายของเรื่องที่จะฟัง โยงข้อความหรือเติมคำในช่องว่างเพื่อให้นักเรียนแสดงออกถึงความเข้าใจในการฟัง
3. หลักการฟัง ครูต้องให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ทันที เพื่อให้นักเรียนรู้ว่าเข้าใจถูกต้องมากน้อยเพียงไร และครูต้องอธิบายสิ่งที่ผิดของนักเรียนด้วย



ความสำเร็จของทักษะการฟังขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ ครูผู้สอน เทคนิค วิธีสอน ความรู้พื้นฐานของนักเรียน แรงจูงใจ สื่อการเรียนการสอนแต่ครูจะมีบทบาทมากที่สุดที่จะช่วยให้การสอนทักษะการฟังประสบความสำเร็จ ให้ความเห็นว่ากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฟัง ได้แก่ การแยกความแตกต่างระหว่างเสียงหลัก (Key Sound) เสียงเน้น (Stress) และเสียงขึ้นลง (Intonations) ครูผู้สอนจะต้องฝึกให้นักเรียนสามารถฟังจากครูพูดและพูดตามโดยมีจุดมุ่งหมายให้เข้าใจและออกเสียงให้ถูกต้องโดยที่ใช้เวลาที่เหมาะสมและได้ผลดีที่สุด

### ทักษะการพูด

ปัจจุบันคนเราไม่ว่าจะประกอบอาชีพอะไร ก็ย่อมจะใช้ปากพูดไม่มากก็น้อย ซึ่งถือว่าการพูดจัดเป็นทักษะที่เราใช้กันมากเป็นอันดับสองรองจากการฟัง

กรมวิชาการ (2542) ได้ระบุว่า ในการเรียนภาษาอังกฤษในปัจจุบันนั้นเราเน้นให้นักเรียนแสดงท่าทางประกอบด้วย เพราะจะทำให้นักเรียนได้ใช้ภาษาในลักษณะนี้เป็นธรรมชาติที่สุด การสอนทักษะการพูดภาษาอังกฤษต้องสอนคู่กับทักษะการฟัง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ครูอธิบายสถานการณ์ที่ต้องการฝึกพูดให้นักเรียนฟัง จนเข้าใจว่าจะต้องแสดงท่าทางอย่างไร

2. ครูพูดบทสนทนาให้นักเรียนฟังเป็นตัวอย่าง

3. นักเรียนฝึกพูดบทสนทนาพร้อมกันทั้งชั้น

4. นักเรียนฝึกพูดบทสนทนาภายในกลุ่ม

5. ให้นักเรียนอ่านบทสนทนาพร้อมกันเป็นกลุ่มและรายบุคคล

ข้อควรระวังในการสอนทักษะการพูด ครูจะต้องไม่ให้นักเรียนอ่านบทสนทนาขณะที่เรียนทักษะการพูดเลยจนกว่านักเรียนจะได้ฝึกพูดในกลุ่มย่อยเสียก่อน เพราะมิฉะนั้นแล้วนักเรียนจะฝึกทักษะการฟัง การพูดไม่ได้เลยหรือได้ก็น้อยมาก ในการสอนการพูดครูอาจจะต้องมีการชักชวนนักเรียนส่วนหนึ่งเพื่อพูดสนทนาและแสดงท่าทางประกอบเพื่อเป็นตัวอย่างก็ได้

### การสอนทักษะการฟัง-พูด

ทักษะการฟัง-พูด คือ การสนทนาหรือการสื่อสารด้วยวาจาและอากัปกิริยาเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างผู้เข้าร่วมการสนทนาตั้งแต่สองคนขึ้นไปในฐานะผู้ฟังและผู้พูด เพื่อถ่ายทอดความเข้าใจให้ผู้ฟังหรือเข้าใจความต้องการ หรือความรู้สึกนึกคิดของตน (วรณี โสภประยูร.2544 หน้า 99)

ทักษะการพูดเป็นทักษะด้านการแสดงออก (Productive skill) ซึ่งนอกจากผู้พูดจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับภาษาและสิ่งที่พูดแล้ว ผู้พูดยังจำเป็นต้องได้รับการฝึกเพื่อให้สามารถพูดสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการฝึกพูดภาษาต่างประเทศด้วยแล้ว จำเป็นต้องใช้เวลานานในการ

ฝึก ต้องอาศัยแรงจูงใจและความถนัดของผู้เรียน รวมทั้งสภาพการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนด้วย การสอนพูดที่คิโน้นต้องใช้ภาษาที่พบจริงในชีวิตประจำวัน เป็นเรื่องรอบๆ ตัวของผู้เรียนและขั้นตอนการฝึกพูดก็ควรสอดคล้องกับธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้เรียน (กรมวิชาการ, หน้า 21) ซึ่งในการสอนพูดเบื้องต้นนั้น การเรียนการสอนควรมุ่งเน้นเกี่ยวกับความถูกต้องของการใช้ภาษา (Accuracy) ทั้งในเรื่องเสียง คำศัพท์ ไวยากรณ์และการสวนประโยค (Patterns) เน้นการจัดกิจกรรมฝึกการพูดที่ผู้เรียนอยู่ภายในแบบหรือตัวอย่างที่กำหนดให้ เมื่อผู้เรียนเกิดความเคยชินและมีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการพูดมากขึ้นแล้ว กิจกรรมการฝึกทักษะการพูดจึงเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ได้คล่องแคล่ว (Fluency) ในสถานการณ์ต่างๆ และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษามากขึ้น (กรมวิชาการ, 2542) กล่าวไว้ว่า การสอนทักษะการพูดแบ่งออกได้เป็น 2 ระดับ คือ

1. ระดับเตรียมตัว เป็นการสอนให้พูดเลียนแบบตัวอย่าง เช่น การเลียนแบบประโยคที่ถูกต้องจากผู้สอนหรือจากเครื่องเล่นแถบเสียงและการท่องจำประโยคพื้นฐานต่างๆ ในระดับนี้ผู้เรียนจะต้องฟังและฝึกออกเสียงต่างๆ จนเกิดความคุ้นเคย (บำรุง ไตรรัตน์, 2524 หน้า 62)
2. ระดับการแสดงออก เป็นระดับที่ผู้เรียนสามารถพูดแสดงความตั้งใจของตนเองออกไปให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ได้หลังจากที่ผู้เรียนสามารถจำคำและประโยคต่างๆ ได้พอสมควร

เมื่อพิจารณาการสอนพูดตามระดับดังกล่าวข้างต้น บทเรียนมักเป็นบทสนทนาหรือการเล่าเรื่อง โดยแบ่งการสอนออกเป็นขั้นตอนต่างๆ ตามระดับความง่ายไปหายาก (กรมวิชาการ, 2542)

นอกจากนี้ วิไลพร ธนสุวรรณ (2530, หน้า 24) ได้ให้หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการสอนพูดไว้ดังนี้

1. การพูดควรเริ่มจากการฝึกสนทนาสั้นๆ และประโยคต่างๆ
2. หลังจากการสอนบทสนทนา ผู้สอนควรโยงเรื่องในบทสนทนาให้สัมพันธ์กับสถานการณ์จริง เช่น บทสนทนาเกี่ยวกับเรื่องอาชีพ ให้ถามนักเรียนเกี่ยวกับอาชีพของผู้ปกครอง
3. กระตุ้นให้ผู้เรียนฝึกพูดและใช้ภาษาอังกฤษให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ สร้างความรู้สึกที่ดีแก่ผู้เรียน โดยการให้กำลังใจไม่ให้ผู้เรียนรู้สึกกลัวว่าจะพูดผิดหรืออายที่จะพูด
4. แก้อخطاءผิดพลาดในการออกเสียงหรือพูดผิดหลักไวยากรณ์ เฉพาะในระหว่างฝึกเท่านั้น เมื่อถึงขั้นพูดโดยเสรีแล้ว ควรจะดูให้สามารถสื่อสารได้เข้าใจเท่านั้น
5. เลือกใช้เอกสาร หรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน

ทั้งนี้ การสอนพูดควรจะเริ่มจากง่ายไปหายาก เช่น เริ่มจากการฝึกให้ตั้งคำถามและตอบคำถามที่เป็นหัวข้อง่ายๆ ไม่ซับซ้อน เช่น การซื้อของ เรื่องส่วนตัว คำถามเพื่อชักชวนความเข้าใจหรือคำถามเกี่ยวกับไวยากรณ์ ต่อไปจึงเป็นการฝึกให้เล่าเรื่อง โดยกำหนดหรือจัดให้มีสถานการณ์ขึ้นแล้วให้ผู้เรียนเล่าเรื่อง อาจเป็นการเล่าคนเดียวหรือผลัดกันเล่าคนละประโยชนก็ได้ โดยจุดหมายปลายทางของการสอนพูด คือ ให้ผู้เรียนสามารถพูดได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว เช่นเดียวกับเจ้าของภาษา

สำหรับขั้นตอนการสอนกิจกรรมการพูดนั้น (Scott. 2981 p.70 อ้างในสมิตรา อังวัฒนกุล. 2540 หน้า 167) ได้นำเสนอแนะขั้นตอนการสอนไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นบอกวัตถุประสงค์ ผู้สอนจะบอกให้ผู้เรียนรู้ถึงสิ่งที่จะเรียน
2. ขั้นเสนอเนื้อหา การเสนอเนื้อหาควรจะทำอยู่ในบริบท ผู้สอนจะต้องให้ผู้เรียนสังเกตลักษณะของภาษา ความหมายของข้อความที่จะพูดซึ่งจะต้องขึ้นกับบริบท เช่น ผู้พูดเป็นใคร มีความรับผิดชอบต่อกุศลชนอย่างไร กุศลชนพยายามจะบอกอะไร สิ่งที่พูด สถานที่พูด และเนื้อหาที่พูดมีอะไรบ้าง
3. ขั้นการฝึกและการถ่ายโอน การฝึกจะกระทำทันทีหลังการเสนอเนื้อหา อาจฝึกพร้อมๆ กัน หรือเป็นคู่ ผู้สอนควรให้ผู้ฟัง ได้ยินสำนวนภาษาหลายๆ แบบและควรเป็นสำนวนที่เจ้าของภาษาใช้จริง รวมทั้งควรส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาอย่างอิสระใกล้เคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริง

ส่วนสมิตรา อังวัฒนกุล (2540. หน้า 168-169) ได้เสนอกิจกรรมต่างๆ ในการสอนทักษะการพูดซึ่งผู้สอนอาจเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละระดับไว้ดังนี้

1. ให้ตอบคำถาม ซึ่งผู้สอนหรือเพื่อนในชั้นเป็นผู้ถาม
2. บอกให้เพื่อทำตามคำสั่ง
3. ให้ผู้เรียนถามหรือตอบคำถามของเพื่อนในชั้น เกี่ยวกับชั้นเรียน หรือประสบการณ์ต่างนอกชั้นเรียน
4. ให้บอกลักษณะของวัตถุ สิ่งของต่างๆ จากภาพ
5. ให้เล่าประสบการณ์ต่างๆ ของนักเรียน โดยผู้สอนอาจให้คำสำคัญต่างๆ
6. ให้รายงานเรื่องราวต่างๆ ตามที่กำหนดหัวข้อให้
7. จัดสถานการณ์ต่างๆ ในชั้นเรียนให้ผู้เรียนใช้บทสนทนาต่างๆ กันไป เช่น ร้านขายของร้านอาหาร ธนาคาร เป็นต้น
8. ให้เล่นเกมต่างๆ ทางภาษา
9. ให้ได้เวที การอภิปราย แสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่างๆ

10. ให้ฝึกการสนทนาทางโทรศัพท์

11. ให้อ่านหนังสือพิมพ์ไทย แล้วรายงานเป็นภาษาอังกฤษ

12. ให้แสดงบทบาทสมมติ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่าการสอนทักษะการพูดเป็นทักษะการพูดเบื้องต้น ผู้เรียนควรได้รับการฝึกการออกเสียง เลียนแบบเสียงพูดของเจ้าของภาษา และเน้นความถูกต้องในการใช้ภาษา จากนั้นจึงฝึกการพูดและการใช้ภาษา และให้ประโยคที่มีความยาวและซับซ้อนขึ้นตามลำดับ ผู้เรียนควรมีโอกาสได้ฝึกการพูดในสถานการณ์ต่างๆ ให้มากที่สุดและเกิดความมั่นใจในการพูด นอกจากนี้เนื้อหาของภาษาในกิจกรรมการพูดควรเป็นสิ่งปรากฏอยู่ในชีวิตประจำวันของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำสิ่งที่เรียนไปใช้ในสถานการณ์จริงนอกห้องเรียนได้

#### การพัฒนาทักษะการฟัง

การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพัฒนาการที่ดีเกี่ยวกับทักษะการพูด มีสิ่งสำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่ง คือ ผู้สอนจะต้องพยายามสร้างบรรยากาศการเรียนการสอนที่เอื้ออำนวยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสใช้ภาษาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

กรมวิชาการ (2542, หน้า 21-22) ได้กล่าวถึง การพัฒนาทักษะการพูดไว้ดังนี้

1. สร้างความเคยชินในการพูดภาษาอังกฤษให้กับผู้เรียน

ทุกครั้งเมื่อเข้าชั้นเรียนผู้สอนควรเริ่มต้นด้วยการทักทายเป็นภาษาอังกฤษด้วยรูปประโยคง่ายๆ เพื่อเป็นการอุ่นเครื่องที่ดี เมื่อผู้เรียนสามารถพูดได้ตอบด้วยประโยคง่ายๆ ได้ ก็จะมีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น ทำให้กล้าแสดงออก กล้าพูดภาษาอังกฤษโดยไม่รู้ตัว เมื่อจะออกคำสั่งให้ผู้เรียนทำอะไรก็ตาม ผู้สอนควรเลือกใช้คำสั่งเป็นภาษาอังกฤษ ที่เหมาะสมกับระดับชั้น หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทยที่ไม่จำเป็น ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เรียนที่พูดไม่คล่องแคล่ว ช่วยให้ผู้เรียนกล้าพูดมากขึ้น

2. สร้างความสนุกสนานเพลิดเพลิน

ผู้สอนควรเลือกรูปประโยคที่เหมาะสมกับผู้เรียน เลือกกิจกรรมการเรียนการสอนที่ดึงดูดความสนใจของผู้เรียน เช่น เพลง เกม การสร้างสถานการณ์และบทบาทสมมติ อาจเป็นสถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนดหรือผู้เรียนแต่งเอง เป็นต้น

3. การสร้างความถูกต้องแม่นยำ

นอกจากสร้างความเคยชินและสร้างความสนุกสนานแล้วสิ่งที่ผู้สอนมองข้ามไม่ได้คือ ความถูกต้อง แม่นยำ ผู้สอนต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของไวยากรณ์ กฎเกณฑ์ วิธี

ออกเสียงและสำเนียง มีความรู้เรื่องคำศัพท์และการนำภาษาอังกฤษไปใช้เป็นอย่างดี เพื่อจะเป็นรูปแบบที่ดีให้แก่ผู้เรียน

#### 4. สร้างบรรยากาศ

ผู้สอนต้องรู้จักสร้างบรรยากาศ เริ่มตั้งแต่ผู้สอนก้าวเข้าชั้นเรียน โดยใช้กิจกรรมและสื่อต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจ มีการเคลื่อนไหว เพลิดเพลินสนุกสนาน มีความกระตือรือร้นที่จะพูดภาษาอังกฤษโดยอิสระไม่ต้องรอให้ผู้สอนบังคับ นอกจากนี้ ผู้สอนจะต้องรู้จักจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียนให้เอื้ออำนวยต่อบรรยากาศการฝึกพูดภาษาอังกฤษ

#### 5. สร้างความมั่นใจ

ผู้สอนต้องสร้างความมั่นใจให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนนับตั้งแต่ก้าวแรกที่ผู้สอนก้าวเข้าชั้นเรียนด้วยบุคลิก ท่าทางและน้ำเสียงที่น่าเชื่อถือและศรัทธา สร้างความเป็นกันเองให้คำชมเชยเมื่อผู้เรียนพูดได้ถูกต้อง และน้ำเสียงที่น่าเชื่อถือและศรัทธา สร้างความเป็นกันเองให้คำชมเชยเมื่อผู้เรียนพูดได้ถูกต้องและผู้สอนควรมีความอดทนคอยให้ความช่วยเหลืออย่างจริงจัง เมื่อพบว่าผู้เรียนมีปัญหาในการพูด ให้โอกาสให้กำลังใจ ผู้สอนควรหลีกเลี่ยงบรรยากาศที่เคร่งเครียดเกินไป พยายามให้ผ่อนคลายมากที่สุดเพื่อสร้างเจตคติที่ดีของผู้เรียนต่อการพูดภาษาอังกฤษ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดทักษะการพูดนั้น ผู้สอนจะต้องจัดการเรียนการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเคยชินและมีโอกาสใช้ภาษาในการพูดให้มากที่สุด เน้นบรรยากาศการเรียนการสอนที่สนุกสนาน ไม่ก่อให้เกิดความเครียด และในขณะที่ผู้สอนจะต้องช่วยให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ผู้สอนก็ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจในการใช้ภาษาด้วย

#### การสอนทักษะอ่าน - เขียน

ทักษะการอ่าน การอ่านเพื่อการสื่อสารเป็นการอ่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งทีนอกเหนือไปจากการอ่านเพื่อศึกษาตัวภาษา เพราะในชีวิตจริงการอ่านสิ่งต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ ป้ายประกาศ โฆษณา หรือแม้แต่นวนิยาย ผู้อ่านไม่ได้สนใจที่ตัวภาษาแต่สนใจที่สาระที่ได้รับหลังจากนั้นก็อาจจะมีการแสดงออกต่อสิ่งที่อ่านในรูปแบบต่างๆ เช่น เมื่ออ่านพบประกาศสมัครงานก็อาจจะเขียนจดหมายไปสมัครหรือไปเล่าให้เพื่อนฟังถึงความสนุกสนานที่ได้รับจากการอ่าน ในการสอนอ่านเพื่อสื่อสารนั้นจึงสามารถจัดกิจกรรมในการสอนอ่านได้ดังนี้

1. กิจกรรมก่อนการอ่าน (Pre-reading Activities) เป็นการสร้างความสนใจและเป็นการปูพื้นฐานในเรื่องที่จะอ่าน ตัวอย่างกิจกรรมในขั้นนี้ได้แก่

1.1 ให้คาดคะเนเรื่องที่จะอ่านเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดถึงความรู้เดิมแล้วนำมาสัมพันธ์กับเรื่องที่จะอ่าน การคาดคะเนอาจจะผิดหรือถูกก็ได้

1.2 ให้เดาความหมายของคำศัพท์จากบริบท โดยดูจากประโยคข้างเคียงหรือจากรูปภาพและการแสดงท่าทาง

2. กิจกรรมระหว่างการอ่าน (While-reading Activities) เป็นการทำความเข้าใจโครงสร้างและเนื้อความในเรื่องที่อ่านกิจกรรมในขั้นนี้ได้แก่

2.1 ให้ลำดับเรื่องโดยให้ตัดเรื่องออกเป็นส่วนๆ (Strip Story) อาจจะเป็นย่อหน้าหรือเป็นประโยคก็ได้แล้วให้ผู้เรียนในกลุ่มลำดับข้อความกันเอง

2.2 เขียนแผนผังโยงความสัมพันธ์ของเรื่อง (Semantic Mapping)

2.3 เติมข้อความลงไปในพื้นที่ว่างของเนื้อเรื่อง (Graphic Organizer)

2.4 เล่าเรื่องโดยสรุป

3. กิจกรรมหลังการอ่าน (Post – reading Activities) เป็นการตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียน กิจกรรมที่ทำได้จะเป็นการถ่ายโยงไปสู่ทักษะอื่นๆ เช่น ทักษะการพูดและการเขียนก็ได้

3.1 ให้แสดงบทบาทสมมติ

3.2 ให้เขียนเรื่องหรือเขียนโต้ตอบ เช่น เขียนจดหมาย เขียนบทสนทนา เขียนแบบฟอร์ม วาดรูป เป็นต้น

3.3 พูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

ทักษะการเขียน เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ การฝึกทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสารจะเป็นการเขียนระดับสูงกว่าการเขียนประโยค แต่เป็นที่เป็นที่ยอมรับ และเรียบเรียงประโยคให้เหมาะสมและสามารถสื่อความหมายได้

การจัดกิจกรรมการสอนเพื่อฝึกทักษะการเขียน ควรมีหลักการดังนี้

1. การสอนทักษะการเขียนควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกและเสริมรูปแบบที่ผู้เรียนคุ้นเคยแล้วจากการฟังและพูด

2. การควบคุมการเขียนควรลดน้อยลงตามลำดับ ผู้เรียนควรฝึกตอบสนองต่อสิ่งชี้แนะด้วยตนเองทีละน้อย

3. กิจกรรมการเขียนเพื่อการสื่อสารควรเน้นเป็นพิเศษและหลังจากที่ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนตามที่ผู้สอนชี้แนะแล้ว ผู้เรียนควรมีอิสระเต็มที่ในการเขียน

กิจกรรมการสอนทักษะการเขียน แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ตามลักษณะการเขียนคือ

1. กิจกรรมแบบควบคุม (Controlled Writing)

2. การเขียนแบบมีการชี้แนะ (Guided Writing)

3. การเขียนแบบเสรี (Free Writing)

จะเห็นได้ว่าทักษะทั้ง 4 นี้ ล้วนสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ผู้ที่พูดภาษาได้ก็ต้องฟังภาษา ออก จะเขียนได้ก็ต้องอ่านได้ด้วย ดังนั้นในการเรียนภาษา จึงต้องเรียนควบคู่กันไป ทั้งในเรื่องการ ฟัง พูด อ่าน และการเขียน จึงจะได้ผลตามความหมาย สำหรับครูผู้สอนไม่จำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะแยก ภาษาอังกฤษออกเป็นชั่วโมงไวยากรณ์ ชั่วโมงอ่านและชั่วโมงเขียน เพราะเป็นการขัดกับหลักการ ของการเรียนภาษาอังกฤษ

### สื่อการเรียนการสอน

กาญจนา จันทะดวง (2542. หน้า 61-80) ได้กล่าวถึง สื่อการเรียนการสอนและการจัด กิจกรรมเสริมทักษะว่า ปัจจุบันการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษได้ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ เพราะ เนื่องจากแนวการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ผู้สอนซึ่งเคยเป็น ศูนย์กลางจึงจำเป็นต้องลดบทบาทลงเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติทางภาษามากขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้เรียน ได้รับประสบการณ์โดยตรงและรู้สึกว่าการเรียนมีความหมายต่อคน สิ่งที่จะช่วยเป็นตัวกลางในการ ถ่ายทอดความรู้ เจตคติและทักษะจากผู้สอนไปยังผู้เรียนได้ก็คือสื่อการเรียนการสอน

### ความหมายของสื่อการเรียนการสอน

การใช้สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่มิประโยชน์อย่างมาก เพราะจะช่วยให้ผู้สอนลด ขั้นตอนในการอธิบาย ช่วยดึงดูดความสนใจของผู้เรียน ช่วยเสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน ทำให้ผู้เรียนรู้สึกสนุกสนานเพลิดเพลิน ไม่เคร่งเครียดต่อการเรียนทำให้บทเรียนชวนติดตาม นอกจากนี้สื่อการเรียนการสอนยังช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจและจดจำบทเรียน ได้ดีขึ้น

ความสำคัญของสื่อการเรียนการสอนอาจสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยเร้าความสนใจ การใช้สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ อยากรู้ อยากเห็นในเนื้อหาที่จะเรียน
2. ช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ การใช้สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้ผู้เรียนมี ประสบการณ์มากขึ้น เพราะผู้เรียนได้พบเห็น ได้สัมผัสด้วยตนเองซึ่งจะเป็นการช่วยให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้และมีความแม่นยำในเนื้อหามากยิ่งขึ้น
3. ช่วยการอธิบายของผู้สอน การใช้สื่อการเรียนการสอนจะช่วยลดขั้นตอนการ อธิบายของผู้สอน ช่วยลดเวลาในการอธิบายและทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในเนื้อหาได้เร็วยิ่งขึ้น
4. ช่วยฝึกให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม สำหรับการเรียนการสอนนั้น หากผู้เรียนได้เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ร่วมผลิตสื่อการเรียนการสอน เช่น การทำบัตรคำและตัดภาพ จากวารสารต่างๆ จะช่วยให้ผู้เรียนได้นำมาใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนร่วมกับผู้สอนในชั้นเรียนได้ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนจดจำเนื้อหาในบทเรียนได้แม่นยำขึ้น

5. ใช้ในการทบทวนบทเรียน การใช้สื่อการเรียนการสอนที่คุ้มค่าจะทำให้ผู้สอนสามารถนำสื่ออื่นๆ กลับมาใช้ได้อีก การใช้สื่อเพื่อทบทวนบทเรียนจะช่วยให้ผู้สอนประหยัดแรงงานและสรุปเนื้อหาได้เร็วขึ้น โดยที่ผู้สอนไม่ต้องเสียเวลาในการผลิตสื่อ

### หลักสำคัญในการใช้สื่อ

ในการนำสื่อการเรียนการสอนมาใช้ ผู้สอนควรคำนึงถึงหลักสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) เมื่อผู้สอนนำสื่อใดๆ มาใช้แล้วสามารถทำให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมตามที่ผู้สอนคาดหวังไว้ทุกประการ จึงถือได้ว่าสื่อการเรียนการสอนนั้นมีประสิทธิภาพจริง

2. ประสิทธิภาพ (Productivity) หมายถึงเมื่อผู้สอนนำสื่อใดๆ มาใช้แล้วทำให้ผู้เรียนจำนวนมากบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ผู้สอนคาดหวังไว้

3. ประหยัด (Economy) หมายถึง สื่อที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนนั้น ผู้สอนควรต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าทั้งด้านทุนทรัพย์และแรงงาน เพื่อนำมาใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้สอนหรือทบทวนเนื้อหาเดิมได้อีก

### ลักษณะของสื่อที่ดี

เมื่อผู้สอนจะเลือกสื่อการเรียนการสอน ควรพิจารณาถึงลักษณะของสื่อดังต่อไปนี้

1. มีความสอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้

2. เหมาะสมกับวัยและความสนใจของผู้เรียน เช่น ในเด็กเล็กมักจะชอบสื่อที่มีสีสันสดใส ชอบภาพการ์ตูนหรือภาพที่ดูแล้วเข้าใจง่าย

3. มีความคงทนและคุ้มค่า สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้อีกเมื่อต้องการ

4. มีความสวยงามและประณีต ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสนใจและตั้งใจในการเรียนการสอนมากขึ้น

5. มีความสะดวก ปลอดภัยและง่ายต่อการใช้ สื่อที่มีความยุ่งยาก ไม่ปลอดภัย ผู้สอนก็ไม่ควรนำสื่อประเภทนั้นๆ มาใช้ เพราะอาจทำให้เสียเวลาและเกิดอันตรายแก่ผู้เรียนได้

5.1 การใช้สื่อจริง (Authentic materials) เป็นสื่อที่ผู้สอน สามารถจัดหาได้ง่าย โดยเฉพาะในชั้นเรียน เช่น โต้ะ แก้ว กระดานดำ ฯลฯ เป็นต้น

5.2 ภาพและการ์ตูน เป็นสื่อที่ผู้สอนจัดหาได้ง่าย สามารถเก็บสะสมจากวารสารต่างๆ ได้ ภาพที่เลือกใช้ควรให้มีความชัดเจนและมีขนาดใหญ่พอเหมาะกับขนาดของชั้นเรียน



3. วิทยุเทป การใช้วิทยุเทปจะเป็นสื่อการเรียนการสอนที่จะช่วยฝึกทักษะทางด้าน การฟังและกาพูด ผู้สอนสามารถเปิดวิทยุเทปได้บ่อยๆ ตามความต้องการได้ นอกจากการฝึกฝนใน ชั้นเรียนแล้ว ผู้สอนอาจเตรียมแถบบันทึกเสียงไว้ให้ผู้เรียนนำไปฝึกฟังด้วยตนเองได้

ประโยชน์ของการใช้วิทยุเทป

3.1 ผู้เรียนมีโอกาสได้ฟังเจ้าของภาษาโดยตรง

3.2 ผู้สอนสามารถบันทึกเสียงรายการที่น่าสนใจ และนำมาเปิดให้ผู้เรียนฟัง เพื่อวัดความเข้าใจหลังการฟังได้

3.3 ผู้สอนสามารถฝึกออกเสียงตามวิทยุเทปได้ซ้ำแล้วซ้ำอีก

4. โทรทัศน์และวีดิทัศน์ ในปัจจุบันการนำเสนอการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ โดยผ่านโทรทัศน์และวีดิทัศน์มีจำนวนมากหลายรายการ ผู้สอนสามารถบันทึกรายการที่น่าสนใจ และมีประโยชน์มาให้ผู้เรียนได้ศึกษา อีกทั้งสามารถเลือกซื้อวีดิทัศน์ที่ให้ความรู้ด้านการฝึกภาษา ซึ่งผลิตโดยหน่วยงานของรัฐและเอกชนทั่วไป

5. บทบาทสมมุติ (Role play) การแสดงบทบาทสมมุติจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ การใช้ภาษาอย่างธรรมชาติ การเล่นบทบาทสมมุติเป็นผู้อื่นจะช่วยให้ผู้เรียนไม่รู้สึกลอายและได้ฝึก การแสดงออกทางภาษาอย่างเต็มที่

6. เพลง (Songs) การใช้เพลงเป็นสื่อในการเรียนการสอนจะช่วยให้ผู้เรียนเกิด ความสนุกสนานเพลิดเพลิน และมีความสนใจที่จะเรียนภาษาอังกฤษมากขึ้น การฟังเพลงและร้อง เพลงจะช่วยพัฒนาทักษะการพูดได้ดี โดยทั่วไปแล้วคนทุกเพศทุกวัยมักชอบฟังเพลง

7. การร้องเพลงจะช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกการออกเสียงสระ พยัญชนะ การรวมเสียง การเน้นหนักคำ นอกจากนี้ผู้เรียนยังได้ฝึกการใช้รูปประโยคต่างๆ ได้เรียนรู้ความหมายของคำศัพท์ ใหม่ๆ วัฒนธรรม ประเพณีหรือวิถีชีวิตของเจ้าของภาษาอีกด้วย ดังนั้นการเลือกเนื้อเพลงจึงควร พิจารณาจากวัตถุประสงค์และความสนใจของผู้เรียนในแต่ละวัยเป็นหลัก

8. เกมทางภาษาอังกฤษ การนำเกมไปเล่นในชั้นเรียนถือว่าเป็นฝึกฝนการใช้ ภาษาอังกฤษที่ดีอีกรูปแบบหนึ่ง เพราะผู้เรียนจะได้ฝึกการใช้คำศัพท์ ฝึกฟัง หรือฝึกพูด การแข่งขัน เล่นเกมจะช่วยให้ผู้เรียนรู้สึกสนุกสนานและเกิดความท้าทายในการแข่งขัน นอกจากนี้ผู้เรียนยัง สามารถนำประสบการณ์จากการเล่นเกมในชั้นเรียน ไปเล่นกับนอกชั้นเรียน และผู้สอนยังสามารถ ใช้เกมเป็นการทบทวนเนื้อหาในบทเรียนได้อีกด้วย

**การเลือกสื่อการเรียน**

สื่อเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จะช่วยให้ผู้เรียนได้เร็วขึ้น ดังนั้นการเลือกสื่อควรพิจารณาตามแนวทางต่อไปนี้

1. ตรงกับลักษณะของเนื้อหาวิชา
2. ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้
3. ตรงกับความต้องการของตัวผู้เรียน
4. ความเหมาะสมกับสภาพของห้องและอุปกรณ์

สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา (2540. หน้า 41) ได้กล่าวถึง การเลือกใช้สื่อ เพื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทางภาษา นอกจากครูจะมีความชัดเจนในเนื้อหาและกระบวนการใช้สื่อที่ต้องนำไปประกอบอุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการทางภาษาแล้ว ครูควรจะได้ทำการทดลองใช้สื่อนั้นๆ กับอุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการทางภาษาอ่านทำการสอนจริง เพื่อความคล่องตัวและใช้สื่ออย่างมีประสิทธิภาพไม่เสียเวลาและติดขัดขณะทำการสอน

Vemon (1971. pp.281-283) ได้กล่าวถึงกฎเบื้องต้นในการเลือกใช้สื่อต้องเลือกบนพื้นฐานของศักยภาพในการที่จะทำให้บรรลุจุดประสงค์การวิเคราะห์สื่อการสอน ต้องอธิบายเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของสื่อแต่ละชิ้น เช่น การเคลื่อนไหว เสียง สี เป็นต้น
2. วิธีการนำเสนอสื่อ เช่น ภาพนิ่ง สามารถแสดงไว้บนพื้นฐานของศักยภาพในการที่จะทำให้บรรลุจุดประสงค์
3. วิธีใช้สื่ออย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมิน การเลือก และการพัฒนาสื่อการสอน เป็นบทบาทสำคัญอย่างหนึ่งของครูสอนภาษาอังกฤษ ทั้งนี้สื่อการสอนนั้น ไม่ว่าจะเป็นสื่อที่ซื้อได้จากแหล่งขายหนังสือหรือครูผลิตขึ้นเองนับว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรที่มองเห็นเป็นรูปธรรม เป้าหมาย จุดประสงค์การเรียนรู้ องค์ประกอบด้านเนื้อหาทางภาษา กิจกรรมฝึกการใช้ภาษา ล้วนแต่บรรจุอยู่ในขอบเขตของสื่อทั้งสิ้น สื่อการสอนสามารถให้รายละเอียดขอบเขตเกี่ยวกับเนื้อหาและยังช่วยให้ข้อมูลที่อาจยังไม่ได้ระบุไว้อย่างสมบูรณ์ในหลักสูตร สื่อการสอนให้แนวทางในการสอน ว่าเนื้อหาในหลักสูตรจะครอบคลุมจะต้องใช้กลยุทธ์ วิธีการใดสอน ให้แนวทางว่าครูควรจะสอนอย่างไร ผู้เรียนควรมีบทบาทอย่างไร อย่างไรก็ตามสื่อต่างๆ ทั้งที่ผลิตขายทั่วไปในทางตลาด และสื่อที่พัฒนาโดยผู้สอนเองก็ยังมีข้อจำกัดต่างๆ ที่ไม่สามารถนำมาใช้สอนกับผู้เรียนทุกกลุ่มทุกบริบทได้ จำเป็นต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือตัดบางส่วนเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียนและผู้สอน (เสถียร โตรัตน์. 2535 หน้า 48)

การพัฒนาสื่อการสอนเพื่อใช้ในห้องเรียนผู้สอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยที่ไม่ค่อยจะพอกับแบบเรียนที่มีอยู่ และมีความรู้สึกที่ตนเองอาจจะผลิตสื่อที่ดีกว่า

ได้ ดังนั้น แนวทางในการใช้สื่อหรือผลิตสื่อ จะต้องมีการวางแผนที่ดี มีระบบ มีขั้นตอน และมีเป้าหมายในการพัฒนา แต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนจะบรรลุเนื้อหาอย่างไร ใช้เนื้อหานี้เพื่ออะไร ควร มีกิจกรรมอะไร กิจกรรมแต่ละกิจกรรมสัมพันธ์กันและสอดคล้องกับเนื้อหาอย่างไร จะมีการ ประเมินเนื้อหาอย่างไร จึงจะเหมาะสม

### **การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ**

การวัดและประเมินผลทางการเรียนการสอนถือว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งเพราะเป็นวิธีการที่ใช้ตรวจสอบประสิทธิภาพต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้เป็นอย่างดีและทิศทางของการวัดและประเมินผลทางการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ย่อมขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนเป็นสำคัญ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ดังนั้น การวัดและประเมินผลจึงต้องมีความสอดคล้องตามจุดมุ่งหมายดังกล่าว คือ สามารถวัดความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารของผู้เรียนด้วย

#### **ความหมายของการวัดผลและประเมินผล**

กาญจนา จันทะดวง (2542. หน้า 101) ได้กล่าวถึง การวัดผล (Measurement) หมายถึงวิธีการตรวจสอบความสามารถของผู้เรียนหลังจากที่ผู้สอนได้นำเสนอเนื้อหาหรือให้ความรู้แก่ผู้เรียนไปแล้ว เป็นการตรวจสอบเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียนว่ามีความสามารถในด้านต่างๆ ตามจุดประสงค์ที่ผู้สอนคาดหวังไว้หรือไม่ วิธีการวัดผล ได้แก่ การสังเกต การซักถาม การทดสอบ การตรวจผลงานจากการทำแบบฝึกหัด การทำรายงานและการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน

การประเมินผล (Evaluation) คือ กระบวนการที่นำผลจากการวัดผลมาพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณค่า คุณภาพ การสอบได้ การสอบตก ซึ่งเป็นการประเมินผลจะได้มาจากการวัดผลหลายๆ ด้านด้วยกัน โดยนำผลที่ได้จากการวัดมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ผู้สอนกำหนด และทำให้ผู้สอนสามารถพิจารณาตัดสินหรือชี้ขาดระดับความรู้ความสามารถของผู้เรียนออกมาได้ว่าสูง ปานกลางหรือต่ำกว่าเกณฑ์

ดังนั้น อาจสรุปได้ว่าการประเมินผลเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นหลังจากการวัดเพราะการที่ตัดสิน หรือชี้ขาดในคุณภาพของการเรียนการสอนนั้นย่อมต้องมีการวัดผลของผู้เรียนเสียก่อนเพื่อที่จะได้นำข้อมูลที่ได้นำมาประกอบการประเมินและตัดสินคุณภาพของการเรียนการสอนต่อไป

### องค์ประกอบพื้นฐานของการเรียนการสอน

ในกระบวนการเรียนการสอนนั้น มีจุดมุ่งหมายที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติไปในทางอันพึงประสงค์ โดยมีองค์ประกอบพื้นฐานที่มีความสัมพันธ์กันดังนี้

1. วัตถุประสงค์ทางภาษา (Educational Objective) เป็นจุดมุ่งหมายที่ต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวของผู้เรียนอันได้แก่ ร่างกาย สติปัญญา สังคมและอารมณ์

2. ประสบการณ์ต่างๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาที่กำหนดไว้

3. กระบวนการประเมินผล (Evaluation process) เป็นกระบวนการที่ใช้ตรวจสอบว่า กิจกรรมการเรียนการสอนและประสบการณ์ต่างๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้แก่ผู้เรียนนั้นบรรลุผลหรือทำให้ผู้เรียนได้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้หรือไม่

จะเห็นว่าในการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่ดีนั้น ผู้สอนจำเป็นต้องศึกษา วัตถุประสงค์หรือทิศทางของจุดมุ่งหมายทางการศึกษาให้ถ่องแท้เสียก่อน จึงจะทำให้ผู้สอนสามารถจัดกิจกรรม หรือประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ได้ การที่จะตรวจสอบว่าผลของการเรียนการสอนนั้นเป็นอย่างไร บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ก็ต้องใช้การวัดผลและการประเมินผลเป็นสิ่งที่ประกอบการพิจารณา

องค์ประกอบทั้ง 3 องค์ประกอบสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องกัน กล่าวคือ วัตถุประสงค์ทางการศึกษา จะเป็นตัวกำหนดเนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน ประสบการณ์การเรียนรู้ รวมทั้งการวัดผลและการประเมินผล

4. จุดมุ่งหมายของการวัดผลและการประเมินผล มีดังนี้

1. เพื่อการคัดเลือก (Screen) เป็นการพิจารณาความสามารถของผู้เรียน เช่น การสอบคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษา ซึ่งต้องพิจารณาจากความสามารถและคุณสมบัติที่เหมาะสมที่สุด

2. เพื่อการจำแนกบุคคล (Classification) เป็นการพิจารณาความสามารถของผู้เรียนว่าเป็นผู้เรียนเก่ง ปานกลาง อ่อน สอบได้หรือสอบตก

3. เพื่อดูความก้าวหน้า (Assessment of change) เป็นการพิจารณาความก้าวหน้าของผู้เรียนแต่ละคน ว่ามีการพัฒนาความรู้ความสามารถหรือมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจากเดิมมากน้อยเพียงใด โดยใช้การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน หรือการทดสอบเป็นระยะ

4. เพื่อการวินิจฉัย (Diagnosis) เป็นการวัดและการประเมินผลเพื่อตรวจสอบหรือวินิจฉัยว่าผู้เรียนคนใดเรียนเก่งและผู้เรียนคนใดยังมีความบกพร่องทางการเรียนอยู่เพื่อจะได้ออกทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้น

5. เพื่อการทำนาย (Prediction) เป็นการนำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผลของผู้เรียนมาประกอบการพิจารณาถึงความสามารถความถนัดของผู้เรียนว่าควรจะศึกษาต่อในสาขาใดจึงจะประสบความสำเร็จ

6. เพื่อการจูงใจ (Motivation) การวัดและประเมินผลจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นและเกิดแรงจูงใจในการเรียนมากขึ้น

7. เพื่อประเมินการสอน (Teaching evaluation) การวัดและการประเมินผลจะช่วยให้ผู้สอนสามารถประเมินการสอนของตนเองได้ เป็นการตรวจสอบเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการสอน ไม่ว่าจะเป็นการจัดเนื้อหา สื่อการเรียนการสอน เทคนิควิธี กิจกรรมการเรียนการสอน

8. เพื่อประเมินค่า (Evaluation) เป็นการนำผลที่ได้มาพิจารณาถึงการปฏิบัติตามหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ของทางโรงเรียน

จากข้อความข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การจัดกระบวนการเรียนการสอนและประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ที่จัดให้แต่ผู้เรียนนั้นจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด จึงต้องอาศัยกระบวนการวัดผลและประเมินผล เพื่อจะได้ทราบความเจริญก้าวหน้าของผู้เรียนและหาทางแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

### ประโยชน์ของการวัดผลและประเมินผล

#### 1. ด้านตัวผู้เรียน

1.1 ผู้เรียนได้ทราบถึงความรู้ความสามารถหรือความบกพร่องทางการเรียนของตนเอง เพื่อหาทางฝึกทักษะเพิ่มเติมหรือเรียนซ่อมเสริม

1.2 ผู้เรียนเกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนมากขึ้น

1.3 ผู้เรียนมีโอกาสพิจารณาแนวโน้มของตนเองเกี่ยวกับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพในอนาคต

1.4 ผู้เรียนจะได้ทราบจุดมุ่งหมายสำคัญของการเรียนในวิชานั้นๆ

1.5 การได้รับข้อมูลย้อนกลับจากการเฉลยคำตอบหลังการประเมินของผู้สอน จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาในบทเรียนมากยิ่งขึ้น

#### 2. ด้านตัวผู้สอน

- 2.1 ทำให้ทราบข้อบกพร่องของการเรียนการสอนก็จะทำให้ผู้สอนหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น
- 2.2 ผู้สอนสามารถช่วยแนะแนวการศึกษาและการประกอบวิชาชีพในอนาคตของผู้เรียนได้
- 2.3 ช่วยในการจัดลำดับและกลุ่มผู้เรียนตามความสามารถ
- 2.4 พิจารณาและตัดสินใจการเลื่อนชั้น การสอบคัดเลือก การจัดชั้นเรียน
- 2.5 ผู้สอนทราบความเจริญงอกงามของผู้เรียน ทั้งด้านสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ และสังคม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคน

### 3. ด้านการบริหาร โรงเรียน

- 3.1 ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการวางแผน เพื่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา มีการตรวจสอบหาข้อบกพร่องของสถาบันว่ามีจุดอ่อน จุดแข็ง ตรงไหน เห็นควรต้องทำซ้ำในจุดใด
- 3.2 ช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหา โดยเฉพาะด้านพัฒนาตัวผู้สอน ซึ่งจะได้หาทางแก้ไขปัญหา โดยส่งไปอบรมสัมมนา
- 3.3 ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการรายงานคุณภาพทางการศึกษาของทางโรงเรียนสู่ชุมชน
- 3.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิจัยของทางโรงเรียนต่อไป

### ประเภทของการประเมินผล

1. ประเมินผลก่อนเรียน เป็นการประเมินผลความรู้เดิมก่อนสอน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
  - 1.1 เพื่อสำรวจความรู้พื้นฐานของนักเรียน
  - 1.2 เพื่อเตรียมกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้เรียน คือ ไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป
  - 1.3 เพื่อตรวจสอบความแตกต่างระหว่างผู้เรียนแต่ละด้าน ว่าควรเสริมความรู้ อะไรแก่ผู้เรียนที่เก่ง และควรช่วยผู้เรียนอ่านได้ด้วยวิธีใด
  - 1.4 เพื่อให้ผู้สอนสามารถจัดชั้นตอนการสอนที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียนได้
2. การประเมินผลระหว่างเรียน ผู้สอนจะทดสอบรายย่อย โดยเฉพาะหลังจบบทเรียน โดยมีวัตถุประสงค์
  - 2.1 เพื่อสำรวจดูว่าผู้เรียนแต่ละคนมีความเข้าใจในเนื้อหาแต่ละบทมากน้อยเพียงใด

2.2 เพื่อสำรวจว่าผู้เรียนคนใดเก่งและอ่อน ผู้สอนจะได้เตรียมจัดผู้เรียนเก่งช่วยเหลือเพื่อนที่อ่อนกว่า

2.3 ผู้สอนจะได้เตรียมการเพื่อช่วยเหลือซ่อมเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องหรือเรียนอ่อน

### 3. สมรรถนะของครู

สมรรถนะของการพัฒนามนุษย์ตามหลักทฤษฎีของ Competency based curriculum นั้นต้องอาศัยหลักของการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ตามกรอบของผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนซึ่งต้องใช้เครื่องมือการวัดผลและประเมินผลที่สอดคล้องกับโครงสร้างการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ โดยการเรียนรู้นั้นต้องอาศัยแนวทางการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วย กระบวนการบูรณาการสาระวิชาที่ส่งผลต่อสมรรถนะของนักศึกษา ประกอบด้วยกระบวนการสาขาวิชาเอกกับการเรียนรู้ในสาระอื่น พลศึกษากับสุขศึกษา สังคมศึกษากับการงานอาชีพ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีบุคคลและองค์กรที่คาดหวังถึงสมรรถนะของนักศึกษาในภาพรวมหลายด้าน คือ การสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การพิจารณาคัดสินคุณค่า ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การพัฒนาตามความเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต การเป็นพลเมืองที่มีค่า การมีสุนทรียภาพ (Jones, 1996 อ้างถึงใน อภิภา ปรัชญพฤทธิ, 2004) ซึ่งจะนำเสนอเฉพาะทักษะและสมรรถนะการสอนได้มีนักวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญในการสอนนำเสนอไว้หลายท่านดังรายละเอียดที่จะกล่าวไว้ดังนี้

ไรอัน ( Ryan, 1970) ระบุลักษณะครูที่ดีไว้ 9 ประการดังนี้

1. มีการเตรียมการสอนเป็นอย่างดี
2. มีความตั้งใจอยู่เสมอ
3. มีความร่าเริงแจ่มใส
4. มีความยุติธรรมไม่สนใจนักเรียนคนใดคนหนึ่ง
5. สนใจและเข้าใจนักเรียน
6. ส่งเสริม ให้กำลังใจ ยกย่องสมเป็นนักเรียนที่ทำงานดี
7. มีความเป็นมิตรและสุภาพ
8. ยอมรับความคิดเห็นและความจำเป็นของนักเรียนแต่ละคน
9. สนับสนุนให้นักเรียนทำงาน รู้จักประเมินผลงานด้วยตนเอง

เวอร์เนอร์และคณะ ( Verner et.al., 1971) ระบุว่าครูควรมีสมรรถภาพ 4 ด้าน คือ

1. ด้านปฏิสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- ให้คำแนะนำที่ชัดเจนแก่นักศึกษาได้
  - จัดการและสื่อความหมายได้ดี
  - ตอบสนองความต้องการอย่างมีเหตุผล
  - หาข้อมูลจากนักเรียนได้หลายวิธี
  - การทำงานเป็นคณะได้ดี
2. ด้านการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย
- มีกลวิธีการสอนเหมาะสม
  - จัดกลุ่มการเรียนรู้ได้หลากหลาย
  - จัดการเรียน ได้หลากหลาย
  - มีสื่อการสอนพร้อม
  - สอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
  - ระบุจุดหมายการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม
  - จัดระบบสื่อและบริการสื่อได้สะดวกรวดเร็ว
  - วางแผนกิจกรรมร่วมกับนักศึกษาได้
  - มีเทคนิคหาข้อมูลจากนักศึกษาได้
  - ใช้คำถามได้เหมาะสม
  - เสริมกำลังใจได้ดี
  - สร้างสามัญสำนึกแก่นักเรียนได้
  - สร้างความคิดรวบยอดทางวัฒนธรรมได้หลายด้าน
  - กำหนดแผนการสอนได้
  - เรียงลำดับกิจกรรมได้ดีเหมาะสมตามหลักจิตวิทยา
3. ด้านการประเมินผล ประกอบด้วย
- วินิจฉัยเพื่อการแนะแนวได้
  - สร้างเครื่องมือแบบวัดต่าง ๆ ได้
  - จัดวิธีประเมินและแปรผลได้
4. ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ ประกอบด้วย
- สามารถปรับปรุงพฤติกรรมของตนได้
  - สามารถเข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาวิชาชีพ
  - มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร



อาร์มสตรอง ( Armstrong, 1973) ระบุว่าครูควรมีความสามารถ ดังนี้

1. สามารถกำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. เข้าใจถึงการเรียนรู้และนำมาใช้ในการสอน
3. สามารถจัดกิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน ได้สอดคล้องกับความต้องการ

ของนักศึกษาและสังคม

4. มีเทคนิคการสอนที่ช่วยให้เรียนรู้ได้เร็ว
5. มีเทคนิคและวิธีการวัดผลที่ดีและนำผลมาปรับปรุงการสอนได้
6. สามารถประเมินผลการสอนของตนได้
7. ให้การปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลมีการติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ปกครอง

ฮอลล์และโจนส์ ( Hall and Jones, 1976) ระบุสมรรถภาพครูไว้ว่ามีอย่างน้อย 5 ประการ

1. สมรรถภาพด้านความรู้ ทั้งด้านเนื้อหา วิธีสอน จิตวิทยา
2. สมรรถภาพด้านเจตคติเกี่ยวกับค่านิยมเจตคติต่อผู้อื่นและสิ่งต่าง ๆ ไปในทางที่
3. สมรรถภาพด้านการปฏิบัติ คือ สามารถแสดงออกอันเป็นผลจากข้อหนึ่งได้ดี
4. สมรรถภาพที่ส่งผลต่อการเรียนรู้จึงสามารถแสดงออกอันเป็นผลมาจากข้อ

หนึ่ง ข้อสองและข้อสาม

5. สมรรถภาพในการค้นคว้า เพื่อเพิ่มสมรรถภาพแก่ตัวครูเอง

วีแกนค์ ( Wiegand, 1977) เสนอทักษะสมรรถภาพครูไว้ 7 ประการคือ

1. ความมีมนุษยสัมพันธ์
2. การวัดผลประเมินผลทั่วไป
3. การจัดลำดับการสอน
4. การใช้คำถาม
5. การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
6. การเสริมกำลังใจและจูงใจ
7. การประเมินผลลำดับขั้นของนักเรียน

สำหรับวงการศึกษในประเทศไทยได้กำหนดสมรรถนะตามมาตรฐานความรู้ของ

วิชาชีพครู (สำนักเลขาธิการคุรุสภา, 2549) ไว้ดังนี้

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภา  
รับรอง โดยมีความรู้ ดังต่อไปนี้

1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู
2. การพัฒนาหลักสูตร

3. การจัดการเรียนรู้
  4. จิตวิทยาสำหรับครู
  5. การวัดและประเมินผลการศึกษา
  6. การบริหารจัดการในห้องเรียน
  7. การวิจัยทางการศึกษา
  8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
  9. ความเป็นครู
1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู

#### สาระความรู้

1. ภาษาไทยสำหรับครู
2. ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ สำหรับครู
3. เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู

#### สมรรถนะ

1. สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

#### 2. การพัฒนาหลักสูตร

#### สาระความรู้

1. ปรัชญา แนวคิดทฤษฎีการศึกษา
2. ประวัติความเป็นมาและระบบการจัดการศึกษาไทย
3. วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาการศึกษาไทย
4. ทฤษฎีหลักสูตร
5. การพัฒนาหลักสูตร
6. มาตรฐานและมาตรฐานช่วงชั้นของหลักสูตร
7. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
8. ปัญหาและแนวโน้มในการพัฒนาหลักสูตร

#### สมรรถนะ

1. สามารถวิเคราะห์หลักสูตร

2. สามารถปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย
  3. สามารถประเมินหลักสูตรได้ ทั้งก่อนและหลังการใช้หลักสูตร
  4. สามารถจัดทำหลักสูตร
3. การจัดการเรียนรู้

#### สาระความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้และการสอน
2. รูปแบบการเรียนรู้และการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน
3. การออกแบบและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
4. การบูรณาการเนื้อหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. การบูรณาการการเรียนรู้แบบเรียนรวม
6. เทคนิค และวิทยาการจัดการเรียนรู้
7. การใช้และการผลิตสื่อและการพัฒนานวัตกรรมในการเรียนรู้
8. การจัดการเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
9. การประเมินผลการเรียนรู้

#### สมรรถนะ

1. สามารถนำประมวลรายวิชามาจัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค
2. สามารถออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
3. สามารถเลือกใช้ พัฒนาและสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. สามารถจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและจำแนกระดับการ

#### เรียนรู้ของผู้เรียนจากการประเมินผล

4. จิตวิทยาสำหรับครู

#### สาระความรู้

1. จิตวิทยาพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการมนุษย์
2. จิตวิทยาการศึกษา
3. จิตวิทยาการแนะแนวและให้คำปรึกษา

#### สมรรถนะ

1. เข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน
2. สามารถช่วยเหลือผู้เรียนให้เรียนรู้และพัฒนาได้ตามศักยภาพของตน
3. สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
4. สามารถส่งเสริมความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

## 5. การวัดและประเมินผลการศึกษา

### สาระความรู้

1. หลักการและเทคนิคการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
2. การสร้างและการใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา
3. การประเมินตามสภาพจริง
4. การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
5. การประเมินภาคปฏิบัติ
6. การประเมินผลแบบย่อยและแบบรวม

### สมรรถนะ

1. สามารถวัดและประเมินผลได้ตามสภาพความเป็นจริง
2. สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้และหลักสูตร

## 6. การบริหารจัดการในห้องเรียน

### สาระความรู้

1. ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ
2. ภาวะผู้นำทางการศึกษา
3. การคิดอย่างเป็นระบบ
4. การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร
5. มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
6. การติดต่อสื่อสารในองค์กร
7. การบริหารจัดการชั้นเรียน
8. การประกันคุณภาพการศึกษา
9. การทำงานเป็นทีม
10. การจัดทำโครงการทางวิชาการ
11. การจัดโครงการฝึกอาชีพ
12. การจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนา
13. การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
14. การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชน

### สมรรถนะ

1. มีภาวะผู้นำ
2. สามารถบริหารจัดการในชั้นเรียน

3. สามารถสื่อสารได้อย่างมีคุณภาพ
  4. สามารถในการประสานประโยชน์
  5. สามารถนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการ
7. การวิจัยทางการศึกษา

#### สาระความรู้

1. ทฤษฎีการวิจัย
2. รูปแบบการวิจัย
3. การออกแบบการวิจัย
4. กระบวนการวิจัย
5. สถิติเพื่อการวิจัย
6. การวิจัยในชั้นเรียน
7. การฝึกปฏิบัติการวิจัย
8. การนำเสนอผลงานวิจัย
9. การค้นคว้า ศึกษางานวิจัยในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
10. การใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา
11. การเสนอโครงการเพื่อทำวิจัย

#### สมรรถนะ

1. สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
  2. สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน
8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

#### สาระความรู้

1. แนวคิด ทฤษฎี เทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษาที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
2. เทคโนโลยีและสารสนเทศ
3. การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีและสารสนเทศ
4. แหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
5. การออกแบบ การสร้าง การนำไปใช้ การประเมินและการปรับปรุงนวัตกรรม

#### สมรรถนะ

1. สามารถเลือกใช้ออกแบบ สร้างและปรับปรุงนวัตกรรมเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี

2. สามารถพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
3. สามารถแสวงหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

#### 9. ความเป็นครู

##### สาระความรู้

1. ความสำคัญของวิชาชีพครู บทบาท หน้าที่ ภาระงานของครู
2. พัฒนาการของวิชาชีพครู
3. คุณลักษณะของครูที่ดี
4. การสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
5. การเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถภาพความเป็นครู
6. การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และการเป็นผู้นำทางวิชาการ
7. เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
8. จรรยาบรรณของวิชาชีพครู
9. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

##### สมรรถนะ

1. รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน
2. อุดทนและรับผิดชอบ
3. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และเป็นผู้นำทางวิชาการ
4. มีวิสัยทัศน์
5. ศรัทธาในวิชาชีพครู
6. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

จากสาระด้านสมรรถนะของครูตามความคิดเห็นของนักวิชาการแต่ละท่าน ผู้วิจัยได้ประมวลสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนตามแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะการสอน คือ

- การเตรียมการสอน ประกอบด้วย การจัดทำแผนการสอน การออกแบบการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และจำแนกระดับการเรียนรู้ของผู้เรียน
- การจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คือ การเรียนแบบร่วมมือ การสอน โดยใช้กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การวัดผลประเมินผล ประกอบด้วย การวัดผลประเมินผลการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง การปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภาในมาตรฐานที่ 3 ด้านการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานที่ 5 ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา

นอกจากนี้คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพครู ( National Board for Professional Teaching Standards) ของสหรัฐอเมริกาได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางในการประเมินครูไว้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1. มีความรอบรู้ในเรื่องที่สอนและวิธีสอนเรื่องนั้นๆ เป็นอย่างดี
  - ครูมีความรู้ที่วิชาที่สอนสร้างขึ้นมาได้อย่างไร มีการจัดระบบและเกี่ยวกับวิชาอื่นๆ อย่างไร
  - ครูสามารถถ่ายทอดวิชาการเข้าถึงความรู้ให้แก่แก่นักเรียนได้ในหลายๆ วิธี
2. ความรับผิดชอบต่อการจัดการเรียนการสอน และติดตามการเรียนรู้ของนักเรียน
  - ครูใช้วิธีสอนหลายวิธีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการสอน
  - ครูชักนำให้มีการเรียนรู้แบบสุ่ม
  - ครูให้ความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนของนักเรียน
  - ครูประเมินผลความก้าวหน้าการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
    - ครูยึดวัตถุประสงค์ของการเรียนเป็นหลักในการสอน

ซึ่งผลกระทบที่พึงประสงค์ของเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูที่มีต่อการปฏิบัติการเรียนการสอน ที่จะมีโอกาสความเป็นไปได้ในระดับมากที่จะเกิดขึ้น ใน พุทธศักราช 2553 (กัญญาพัฒน์ นนทะนคร 2539 : 112-113) ดังนี้

1. ด้านหลักสูตร
  - 1.1 การพัฒนาหลักสูตรที่สามารถยืดหยุ่นได้ จะมีการเปิดหลักสูตรเรียนครู หลังจากจบปริญญาตรีแล้ว จะมีการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพครูเป็น 5 ปี จะมีการพัฒนาหลักสูตร สอดเทียบจากประสบการณ์ เพื่อได้รับวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้นได้ จำนวนปีของหลักสูตรผสมผสาน ระหว่างระบบการศึกษากับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจะให้ความสำคัญกับการพัฒนาหลักสูตรให้ดีขึ้น
  - 1.2 หลักสูตรจะมีการศึกษาค้นคว้าเนื้อหาสาระใหม่เพื่อใช้ในการเรียนการสอน มากยิ่งขึ้น จะมีการพัฒนาหลักสูตรที่เน้นการสร้างครูเป็นผู้นำทางความคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ โดยการเรียนรู้ด้วยการฝึกฝนและการพัฒนาอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่องสม่ำเสมอ และจะเน้น การปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมทั้งขณะเรียนและเป็นครูแล้วอย่างต่อเนื่อง

1.3 จะมีการพัฒนาหลักสูตรที่สร้างคุณค่าวิชาชีพครู ตอบสนองกับความต้องการของผู้เรียนมากยิ่งขึ้น เน้นกระบวนการเรียนการสอน โดยครูปฏิบัติเป็นตัวอย่าง พร้อมการชี้แนะด้วยความหวังดี และจะมีการพัฒนาหลักสูตรในแต่ละสถาบัน ให้มีคุณภาพได้ใกล้เคียงกัน

1.4 การพัฒนาหลักสูตรจะเน้นกระบวนการเรียนการสอนด้านการฝึกฝนจิตใจให้เกิดสมาธิ (ซึ่งเป็นฐานของปัญญา) แล้วนำมาใช้พัฒนาคนให้เกิดปัญญา และจะมีการพัฒนาหลักสูตรที่เน้นกระบวนการฝึกพัฒนาจิตใจให้ดี และมีความสุขเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนนำไปสู่สังคมที่สงบสุข

1.5 หลักสูตรจะมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ และสถานการณ์โลก จะทำให้เกิดการแสวงหาข้อมูล สื่อการเรียนการสอน ด้วยวิธีต่างๆ ได้ตรงตามหลักการ จุดมุ่งหมายและโครงสร้างของหลักสูตรมากยิ่งขึ้น และเน้นทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ใช้ในการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้

## 2. ด้านกระบวนการเรียนการสอน

2.1 การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนจะมีการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีหลายรูปแบบมากยิ่งขึ้น จะเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ จะมีการจัดทำแผนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น เน้นด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาผู้เรียน และเน้นด้านจิตศาสตร์การรู้จักตนเอง

2.2 การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนจะเน้นแบบบูรณาการ จะทำให้ครูมีความสามารถและรอบรู้ จะเน้นครูผู้สอนเป็นตัวอย่างของการเป็นครูดี สอนดี และจะมีการเตรียมการสอนล่วงหน้าอย่างมีระบบมากยิ่งขึ้น

2.3 ท้องถิ่นจะมีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน จะให้ความสำคัญกับชุมชน มีวิทยากรชาวบ้านมาให้ความรู้กับผู้เรียนในสถาบันการศึกษา จะเน้นให้ผู้เรียนเข้าสู่ชุมชน โดยเรียนรู้ประสบการณ์นอกห้องเรียน และจะจัดให้สอดคล้องกับสภาพการดำเนินชีวิต สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้

2.4 การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนจะเน้นจิตสำนึกในการใฝ่รู้ จะเน้นการเรียนรู้อย่างลึกซึ้งในเนื้อหาวิชา เน้นด้านการเรียนรู้อย่างมีเหตุผล และจะเน้นการสร้างภูมิปัญญาใหม่ ๆ จากสิ่งที่มีในชุมชนและท้องถิ่น

2.5 การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนจะเน้นด้านการปฏิบัติจริง เน้นด้านทักษะการคิดเองปฏิบัติเอง เน้นการสร้างครูให้มีความรับผิดชอบ และเน้นการฝึกประสบการณ์ในเขตพื้นที่ ที่จะเป็นครูจริง



### 3. ด้านการวัดและประเมินผล

3.1 จะมีการพัฒนาแบบวัดและประเมินผลต่างๆ เพิ่มมากขึ้นและจะใช้เพื่อปรับปรุงด้านการเรียนการสอน เช่น แบบการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ เนื้อหาพร้อมกับการบูรณาการที่หลากหลาย แบบวัดและประเมินผลด้านนามธรรม เช่น ความคิด คุณธรรม จะมีดัชนีชี้วัดที่ชัดเจน โดยคนไม่ใช่เพียงข้อทดสอบ และการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย จะมีการพัฒนาการวัดและประเมินผลจากการร่วมกิจกรรมการเข้าค่าย ในระหว่างสถาบันผลิตครู โดยวัดเป็นระดับ เป็นรายบุคคล เน้นด้านหน้าที่ บทบาททางสังคม การวัดและการประเมินผลจะสอดคล้องกับสมภาพการดำเนินชีวิตจริง นอกจากนั้นยังมีการพัฒนาการวัดและประเมินผล โดยใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวัดและประเมินผล โดยการสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation)

3.2 การวัดและประเมินผลจะทำให้เกิดระบบการรายงานผลของผู้เรียนอย่างถูกต้อง จะเน้นด้านการเรียนรู้อย่างลึกซึ้ง ในเชิงเนื้อหา

3.3 จะมีการพัฒนาการวัดจากกระบวนการผลิต กระบวนการให้การศึกษา กระบวนการฝึกอบรม โดยสังเกตพฤติกรรม สมรรถภาพของผู้เรียนทั้งหมด (ตั้งแต่จบกระบวนการ) โดยอาจารย์ที่นิเทศการสอน และเป็นผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.4 สังคมจะมีส่วนร่วมในการพัฒนาแบบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามที่เกณฑ์กำหนด และมีการวัดและประเมินผลโดยการจัดทดสอบเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และเพื่อเป็นการประกันคุณภาพครู

### 4. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

แนวคิดของการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ถือกำเนิดมาจากงานด้านจิตวิทยา สังคมของ Kurt Lewin ซึ่งใช้เวลาหลายปีในการพัฒนาและประยุกต์วิธีการจากชุดของการทดลองอย่างต่อเนื่อง ในชุมชนอเมริกาในสมัยสงครามโลก วิธีการนี้ได้นำมาทดลองใช้ในบริบทต่าง ๆ ทางสังคมมีแนวความคิดที่สำคัญอยู่ 2 แนวคิด คือ การคิดการตัดสินใจของกลุ่มและแนวคิดด้านภาระหน้าที่ในการพัฒนาปรับปรุง การวิจัยปฏิบัติการแตกต่างจากการวิจัยแบบอื่นๆ คือ การวิจัยปฏิบัติการจะเน้นที่ผลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงอย่างมีแผนอันเนื่องมาจากการวิจัย ซึ่งถือเป็นหน้าที่แรกของการวิจัยปฏิบัติการ ในอันที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและใช้ในการประเมินผลลัพธ์ของยุทธวิธีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการวิจัยปฏิบัติการจึงเป็นกิจกรรมของกลุ่ม (กรมวิชาการ. 2538. หน้า 13-14)

### ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

1. ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ จากหน่วยงานและนักวิชาการหลายท่าน ได้ให้แนวคิดหรือความหมายของการวิจัยปฏิบัติการที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

กรมวิชาการ (2538, หน้า 12) กล่าวถึงความหมายการวิจัยปฏิบัติการไว้ว่า เป็นรูปแบบของวิธีการศึกษาค้นคว้าแบบส่งผลสะท้อนตนเองเป็นหมู่คณะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ทางสังคม เพื่อต้องการที่จะพัฒนาหาลักษณะที่ชอบธรรมและความชอบด้วยเหตุผลของวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ได้รูปแบบหรือแนวทางไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานนั้น ขณะเดียวกันก็เป็นการพัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้สอดคล้องกับภาวะของสังคม และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2538, หน้า 18) การวิจัยเชิงปฏิบัติเป็นการวิจัยเพื่อมุ่งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นครั้ง ๆ ไปผลของการวิจัยจะอ้างอิงไปใช้กลุ่มอื่นไม่ได้เพราะมองในวงจำกัด เช่น การวิจัยปัญหาบางอย่างที่ครูอยากรู้ในห้องเรียนที่ตนเองเป็นครูประจำชั้น เป็นต้น

บุญชม ศรีสะอาด (2543, หน้า 12) ให้ความหมายของการวิจัยปฏิบัติการว่าเป็นการวิจัยเพื่อนำผลมาใช้แก้ปัญหาอย่างรีบด่วนหรือปัจจุบันทันที เช่น ปัญหาการเดินทางเป็นต้น

อรัญญา สุทธาสิโนบล (2544, หน้า 66) สรุปความหมายของการวิจัยปฏิบัติการว่าเป็นการวิจัยอย่างมีระบบ โดยนำหลักการทางวิทยาศาสตร์มาใช้เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง เฉพาะจุด ซึ่งจะช่วยให้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันทีอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากความหมายของการวิจัยปฏิบัติการสรุปได้ว่า เป็นการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างมีแบบแผน เป็นการแก้ไขเฉพาะเรื่อง และผลจากการวิจัยจะทำให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### จุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

ยาใจ วงษ์บริบูรณ์ (2537, หน้า 10) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการว่า เพื่อจะปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานประจำปีให้ดีขึ้น โดยนำเอางานที่ปฏิบัติอยู่มาวิเคราะห์สภาพปัญหาอันเป็นเหตุให้งานนั้นไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร จากนั้นใช้แนวคิดทางทฤษฎีและประสบการณ์ปฏิบัติงานที่ผ่านมาเสาะหาข้อมูลและวิธีการที่คาดว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้ แล้วนำวิธีการดังกล่าวไปทดลองกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น

### ลักษณะสำคัญของการวิจัยปฏิบัติการ

อรรถญา สุชาติโนบล (2544, หน้า 67) กล่าวถึงลักษณะที่สำคัญของการวิจัยปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการมีลักษณะที่สำคัญหลายประการ ดังนี้

3.1 เริ่มต้นจากความต้องการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น โดยค้นพบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติเอง

3.2 มุ่งแก้ไขปัญหาเฉพาะจุด เฉพาะเรื่อง

3.3 เป็นการวิจัยเชิงพัฒนาเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

3.4 เป็นการวิจัยเพื่อประเมินตนเองของผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

3.5 เป็นการวิจัยซึ่งผู้ปฏิบัติประสบปัญหาเอง ย่อมจะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ดีกว่าการวิจัยของบุคคลภายนอก

ดีกว่าการวิจัยของบุคคลภายนอก

3.6 เป็นการวิจัยเพื่อวิเคราะห์งาน วางแผนเพื่อปรับปรุงงานนั้นให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.7 เกี่ยวข้องกับนวัตกรรม การเปลี่ยนแปลงและวิธีการ

3.8 เป็นการวิจัยที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการทำงานในระยะต่อไป

3.9 เป็นการวิจัยที่ดำเนินการภายใต้สิ่งแวดล้อมทางสังคมที่ดี

3.10 มีการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการวิจัยเป็นระยะต่อเนื่อง

3.11 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องเหมาะสมสอดคล้องกับเรื่องที่วิจัย

3.12 เป็นการวิจัยที่ไม่ยึดแบบแผนเนื่องจากเป็นการวิจัยที่มุ่งแก้ไขเฉพาะจุด เฉพาะเรื่องที่จะแก้ไขปัญหาเท่านั้น

3.13 การดำเนินการวิจัยมีการทดสอบสมมติฐานโดยการปฏิบัติจริง

3.14 การประเมินผลการวิจัยมุ่งพิจารณาขอบเขต วิธีการแก้ปัญหาหรือกระบวนการวิจัยและนำผลการวิจัยมาใช้ปรับปรุงงานได้เฉพาะเรื่อง

### กระบวนการวิจัยปฏิบัติการ

สมบัติ บุญประคม (2545, หน้า 6-8) ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการวิจัยปฏิบัติการมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาและปรับปรุงสภาพการเรียนรู้การสอนของครูในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตามขั้นตอนของ Kemmis and McTaggart ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นวางแผน (Plan) เริ่มต้นจากผู้วิจัยหรือครูผู้สอนสำรวจและวิเคราะห์ปัญหา

สำคัญเพื่อนำมาแก้ไข ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การสำรวจข้อมูลในลักษณะรูป ก้างปลา (Fish bone) สำรวจพฤติกรรมของผู้เรียน การสังเกตของครู ข้อมูลจากการประเมินของผู้เกี่ยวข้อง

2. ขั้นลงมือปฏิบัติ (Action) เป็นการนำแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมในชั้นวางแผนมาดำเนินการ ในขั้นนี้ครูผู้วิจัยจะต้องพบปัญหาในการวิจัยมากมาย แผนที่วางไว้จะต้องกำหนดให้สามารถยืดหยุ่นได้ เปลี่ยนไปตามความเหมาะสม โดยกำหนดให้เกิดความสอดคล้องกับการปฏิบัติจริงในห้องเรียน

3. ขั้นสังเกตการณ์ (Observe) เป็นการสังเกตการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นซึ่งสังเกตกระบวนการของการปฏิบัติการ (The action of process) ผลของการปฏิบัติการ (The Effect of Process) พร้อมทั้งจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง การสังเกตนี้หมายถึงการรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ โดยทั้งการเห็นด้วยตา การฟังและการใช้เครื่องมืออาจเป็นแบบทดสอบวัดผลที่ออกมาเป็นตัวเลข แบบสอบถามที่ต้องการทราบถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในขณะที่ดำเนินการวิจัย ควบคู่ไปกับการสังเกตผลการปฏิบัติ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายวิธี ครูผู้ทำวิจัยต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม พิจารณาข้อดีข้อเสียของเครื่องมือแต่ละชนิด เพื่อรวบรวมข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

4. ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflection) ขั้นตอนสุดท้ายของการวิจัยปฏิบัติการ คือ การตรวจสอบกระบวนการ ปัญหาหรือสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติ ผู้วิจัยจะต้องตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในแง่มุมต่างๆ ตามสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือกิจกรรมที่กำลังศึกษา โดยผ่านกระบวนการ การถก อภิปรายปัญหา การประเมิน โดยกลุ่ม ให้ได้แนวทางการพัฒนาขั้นตอน ดำเนินกิจกรรมและเป็นพื้นฐานข้อมูลที่จะเป็นแนวทางไปสู่การปรับปรุงและวางแผนการปฏิบัติต่อไป

สมบัติ บุญประคม (2545, หน้า 8) ได้กล่าวถึงหลักการวิจัยปฏิบัติการไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ ผู้วิจัยต้องตระหนกอยู่เสมอ คือ กลุ่มมีความสำคัญต่อการดำเนินการวิจัยไม่ควรทำตามลำพัง การวิจัยควรดำเนินการตามวงจร 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติจริง การสังเกตและการสะท้อนการปฏิบัติ กระทำซ้ำ ๆ ตามวงจรจนกว่าจะได้ผลปฏิบัติตามจุดมุ่งหมาย สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยปฏิบัติการ ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ คือ การแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญเชิงอธิบายความ ซึ่งจะนำมาสู่การสรุปเป็นผลงานการวิจัย และแสดงให้เห็นแนวทางหรือรูปแบบการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ เพื่อแก้ไขปัญหาในเรื่องราวของสิ่งที่ศึกษานั้น

### ระบบวงจรเดมมิ่ง (Plan Do Check Act- PDCA)

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้เพื่อสร้างสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ วิชาภาษาอังกฤษของครูผู้สอนภาษาอังกฤษในระดับประถมศึกษา โดยการดำเนินการจัดกิจกรรมตามระบบ โดยการควบคุมปัจจัย (Input Process Output-IPO) ตามระบบวงจรเดมมิ่ง (Plan Do Check Act- PDCA) คือ ให้อุคลากรทุกคนที่เข้ารับการอบรมร่วมวางแผนวางแผนและดำเนินการตามแผน เพื่อพัฒนาครูผู้สอนด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ รวมทั้งเพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานการศึกษา ต้นสังกัดจะช่วยติดตามและประเมินคุณภาพ ตลอดจนการพัฒนาปรับปรุงให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนดังวงจรของการวางแผน P-D-C-A

**Plan (วางแผน)** หมายรวมถึง การกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กรการวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ ไปพร้อมกันด้วย ข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผนหรือไม่

**DO (ปฏิบัติ)** หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใดๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อนในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้อุคลากรจำนวนมาก อาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะปฏิบัติจริงการปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

**Check (ตรวจสอบ)** เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงานเพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไปในการตรวจสอบและการประเมิน

การปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัตินั้น เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

**Act (การปรับปรุง)** เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย

การจัดกิจกรรมในระดับต่างๆ ทุกระดับตั้งแต่เล็กที่สุดคือการปฏิบัติงานประจำวันของบุคคลคนหนึ่ง จนถึงโครงการในระดับใหญ่ที่ต้องใช้กำลังคนและเงินงบประมาณจำนวนมาก ย่อมมีกิจกรรม PDCA เกิดขึ้นเสมอ โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่ครบวงจรบ้าง ไม่ครบวงจรบ้าง แตกต่างกันตามลักษณะงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในแต่ละองค์กรจะมีวงจร PDCA อยู่หลายวง วงใหญ่สุด คือวงที่มีวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรเป็นแผนงาน

(P) แผนงานวงใหญ่สุดนี้อาจครอบคลุมระยะเวลาต่อเนื่องกันหลายปีจึงจะบรรลุผล การจะผลักดันให้เป้าหมายของการจัดกิจกรรมขององค์กรปรากฏเป็นจริงได้จะต้องปฏิบัติ (P) โดยนำแผนการดำเนินงานมากำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานตามโครงการฝึกอบรมต่างๆ ของกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานจะก่อให้เกิดวงจร PDCA ขึ้นใหม่ หากกิจกรรมมีขนาดใหญ่มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำนวนมากจะต้องแบ่งกระจายความรับผิดชอบไปยังหน่วยงานต่างๆ ทำให้เกิดวงจร PDCA เพิ่มขึ้นอีกหลายๆ โดยมีความเชื่อมโยงและซ้อนกันอยู่ การปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งหมดจะรวมกันเป็น (D) ขององค์กรนั้น ซึ่งองค์กรจะต้องทำการติดตามตรวจสอบ (C) และแก้ไขปรับปรุงจุดที่เป็นปัญหาหรืออาจต้องปรับแผนใหม่ในแต่ละปี (A) เพื่อให้การจัดกิจกรรมนั้นปรากฏเป็นจริงและทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมของกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

### สรุปหลักการวิจัยปฏิบัติการ

หลักการวิจัยปฏิบัติการสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. การวิจัยปฏิบัติการเป็นความพยายามที่จะปรับปรุงการศึกษาโดยการเปลี่ยนแปลงการศึกษาและการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนการเปลี่ยนนั้น
2. การวิจัยปฏิบัติการใช้สะท้อนการปฏิบัติ (Participatory) และการให้การปรึกษาหารือร่วมมือการทำงาน (Collaboration) ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยการฝึกปฏิบัติตามแนวทางที่กลุ่มกำหนด
3. การวิจัยปฏิบัติการใช้สะท้อนการปฏิบัติ (Reflection) โดยประเมินตรวจสอบ

ในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อปรับปรุงการฝึกหรือการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย

4. การวิจัยปฏิบัติการเป็นกระบวนการอย่างมีระบบ โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องนำความคิดเชิงนามธรรมมาสร้างเป็นข้อสมมติฐาน ทดลอง ฝึกปฏิบัติและประเมินผลการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการทดสอบว่าสมมติฐานของแนวคิดนั้นถูกหรือผิด

5. การวิจัยปฏิบัติการเริ่มต้นจากจุดเล็ก ๆ (Star Small) อาจเริ่มต้นจากบุคคล (ครู/ผู้วิจัย) ที่พยายามดำเนินการให้มีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงบางสิ่งบางอย่างทางการศึกษาให้ดีขึ้น โดยขณะที่ปฏิบัติต้องปรึกษารับฟังข้อคิดเห็นและอาศัยการร่วมปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้อง

6. การวิจัยปฏิบัติการเป็นการสร้างความรู้ใหม่ที่ทำให้แนวทางปฏิบัติในเชิงรูปธรรมจากการบันทึก พัฒนาการของกิจกรรมที่เปลี่ยนไป ทำให้เห็นกระบวนการเข้าสู่ปัญหา การแก้ปัญหาการปรับปรุง และได้ผลสรุปที่สมเหตุสมผล ในขณะเดียวกันสามารถนำปรากฏการณ์ที่ศึกษามาประมวลเป็นข้อเสนอเชิงทฤษฎีได้ (สมบัติ บุญประคม, 2545, หน้า 9)

#### การวิจัยปฏิบัติการสู่การวิจัยในชั้นเรียน

การจัดการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มุ่งเน้นที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ การที่จะพัฒนาผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จในการเรียนได้นั้น ครูจะต้องมีความเชื่อมั่นก่อนว่า ผู้เรียนทุกคนมีศักยภาพและพัฒนาได้ ดังนั้นการจัดการศึกษา ครูจึงนับว่ามีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการที่จะดึงศักยภาพของผู้เรียนออกมาให้ได้ว่า ลูกศิษย์แต่ละคนมีความสามารถแตกต่างกันออกไป แต่ละคนจะมีจุดเด่นจุดด้อยไม่เหมือนกัน ในการจัดการเรียนการสอนนั้นครูควรใช้เทคนิคการสอนที่หลากหลาย เหมาะสม มีจิตวิทยาในการสอน การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคลการทราบข้อมูลพื้นฐาน ความสนใจความต้องการและสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้เรียน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะทำให้เรารู้ว่าลูกศิษย์แต่ละคนเป็นอย่างไร ซึ่งจะเป็แนวทางให้ครูสามารถหาวิธีการที่ เหมาะสมมาจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้อย่างตรงจุด ผู้เรียนทุกคนมีโอกาที่จะประสบความสำเร็จในด้านต่าง ๆ เท่าเทียมกัน

อรุณญา สุธาสิโนบล (2544, หน้า 68-69) กล่าวถึงการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนไว้ว่า ในการจัดการเรียนการสอน ครูต้องหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอว่านักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง เมื่อประสบกับปัญหา ก็ลองหาวิธีการหรือแนวทางในการแก้ปัญหานั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งแนวทางดังกล่าวจัดได้ว่าเป็นกระบวนการวิจัยนั่นเอง มีครูหลายท่านซึ่งอาจเคยปฏิบัติเช่นนี้มาแล้ว แต่ไม่ทราบว่ากำลังทำการวิจัยในชั้นเรียน ดังนั้นจึงจะเห็นได้ว่าการจัดการเรียนรู้และการวิจัยเป็นสิ่งที่สัมพันธ์กันและเป็นสิ่งที่สามารถทำควบคู่กันไปได้ตลอดเวลา การทำวิจัยในชั้นเรียนได้นำหลักการวิจัยปฏิบัติการมาใช้เพื่อปรับปรุงงานหรือพัฒนาการเรียนการสอน เนื่องจาก

วิจัยปฏิบัติการเป็นการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จึงส่งผลให้การจัดกิจกรรม การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น วงจรการวิจัยนั้นขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้น ถ้าผู้วิจัยคิดว่าปัญหาที่พบเป็นปัญหาที่สำคัญก็สามารถเพิ่มวงจรการวิจัยก็ได้ ส่วนระยะเวลาที่ใช้อาจเป็นสัปดาห์ เป็นเดือนหรือทั้งภาคเรียนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัญหาและอุปสรรค อีกทั้งวิธีการที่จะนำมาแก้ปัญหาเป็นสำคัญการวิจัยปฏิบัติการเป็นการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้เรียนรู้และวิเคราะห์ผลจากที่ได้ปฏิบัติ จึงให้รูปแบบการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ของหน่วยงานได้ ปัจจุบันวงการศึกษายุคใหม่ได้นำหลักการของการวิจัยปฏิบัติการมาใช้ในการแก้ปัญหาการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนของครู ซึ่งเรียกโดยทั่วไปว่าการวิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research) ซึ่งนับว่ามีบทบาทและสำคัญยิ่ง เพราะเป็นการแก้ปัญหาได้อย่างตรงจุดเฉพาะเรื่องของปัญหานั้น ดังนั้นจึงจึงเป็นอย่างยิ่งที่ครูผู้สอนควรจะมีความรู้เกี่ยวกับการวิจัยปฏิบัติการ เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน ทำให้การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียน ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาการศึกษาอีกประการหนึ่ง

### กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ วิชาภาษาอังกฤษของครูผู้สอนภาษาอังกฤษในระดับประถมศึกษา ผู้วิจัยมีความประสงค์จะดำเนินการพัฒนาด้วยวิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศติดตามผลซึ่งให้ผู้เข้ารับการประชุมได้ฝึกปฏิบัติจริงสามารถนำความรู้และประสบการณ์ ที่ได้รับมาพัฒนาตนเอง และพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร และกลยุทธ์ที่จะใช้ในการพัฒนามี ดังนี้

#### 1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

เทคนิคหรือวิธีการที่จะใช้ในการฝึกอบรมนั้นมีอยู่มากมายหลายวิธีด้วยกัน เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การอภิปราย การบรรยาย การแสดงบทบาทสมมุติ การสัมมนา การอภิปรายเป็นคณะ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามเทคนิคดังกล่าวนี้เป็นเพียงวิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ (Means to and end) ในการฝึกอบรมเท่านั้น

สมคิด บางโม (2544, หน้า 92) กล่าวว่า iva การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อน แล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติอาจเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือ ประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น การปฏิบัตินิยมให้รวมกันเป็นกลุ่มย่อย ๆ มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล



**ธีรยุทธ์** หล่อเลิศรัตน์ (2544, หน้า 657-658) กล่าวว่าไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่เริ่มมีผู้นิยมใช้มากขึ้น โดยผู้เข้าประชุมมาปฏิบัติการซึ่งตามปกติ จะมีประมาณ 10 – 25 คน มีความสนใจหรือมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกันมาร่วมกัน ศึกษาวิเคราะห์หาทางแก้ไขปัญหา หรือร่วมกันทดลองหาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการทำงาน โดยการดำเนินการจะต้องจัดเตรียมโครงการ วิทยากร ข้อมูล รวมทั้ง สถานที่ วัสดุที่จำเป็น และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม และผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ ทุกคนต้องมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง

**วไลรักษ์** บุญสวัสดิ์ (2528, หน้า 44) กล่าวว่าไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการ แก้ปัญหาภาคปฏิบัติโดยมีผู้สนใจร่วมกัน ดังนั้น วิธีดำเนินงานจึงมีลักษณะเป็นประชาธิปไตย กล่าวคือ การวางแผนและการดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวม เป็นการนำเอา กระบวนการของหมู่พวกแบบประชาธิปไตยมาใช้เป็นองค์ประกอบ

**พนัส** หันนาคินทร์ (2529, หน้า 144) กล่าวว่าไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการ พบปะกันประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางการปฏิบัติ ในระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ใน งานนั้น มาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหานั้นร่วมกัน การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการ พึ่งเคิ่งถึงการกระทำที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหานั้นๆ

**สมพงษ์** เกษมสิน (2523, หน้า 25) กล่าวว่าไว้ว่า เทคนิคการอบรมอีกแบบหนึ่งซึ่งจะช่วย ให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพเทคนิคดังกล่าวคือ การ ประชุมฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพราะว่าเทคนิคนี้เน้นทั้งทางด้านวิชาการหรือทฤษฎี (Theory) และด้านปฏิบัติ (Practice) สำหรับทางด้านปฏิบัตินั้นก็คำนึงถึงสภาพการณ์ หรือโลกอันแท้จริง (Real Situation or Real World) อันจะมีส่วนเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเอาสิ่งที่ตนเรียนรู้ไป ปฏิบัติในสภาพการทำงานอันแท้จริงของเขา

**ภิญโญ** สาธร (2517, หน้า 54) กล่าวว่าไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการให้ผู้เข้า อบรมฟังการบรรยายในภาคเช้าและเข้าห้องปฏิบัติการตามเรื่องที่ได้เรียนตอนเช้าในภาคบ่ายเป็น การฝึกปฏิบัติ เท่ากับได้ประยุกต์ทฤษฎีอย่างเต็มที่ทันทีที่ได้เรียนรู้มาใหม่ โอกาสเข้าใจและจำได้จึง มีมากสรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การรวมกันของกลุ่มบุคคลที่มีเป้าหมายในการ พบปะกัน เพื่อศึกษาหาความรู้ ปรึกษาหารือกัน ร่วมกันคิด วิเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาภาคปฏิบัติใน ระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้วและมีความสนใจที่จะแก้ปัญหานั้นร่วมกับการประชุม เชิงปฏิบัติการเป็นกระบวนการที่เป็นประชาธิปไตย เป็นการกระทำที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหานั้นๆ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม

วิจิตร  
ดังนี้

ศรีสะเกษ (2544, หน้า 441-442) ได้กล่าวถึง หลักการสำคัญในการประชุม มี

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม โดยทั่วไปมี 2 ประการ คือ
  - 1.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในสมาชิกของกลุ่ม
  - 1.2 เพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาและกำหนดนโยบาย
2. การประชุม มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ ดังนี้
  - 2.1 กลุ่มบุคคล
  - 2.2 ที่พุดจาสังสรรค์กัน
  - 2.3 อย่างมีจุดหมาย
  - 2.4 มีระบบระเบียบ
  - 2.5 โดยสมาชิกของกลุ่มทุกคนยอมรับวัตถุประสงค์ของกลุ่ม
3. การประชุมที่ดีมีลักษณะ 10 ประการ คือ
  - 3.1 การจัดให้มีประสบการณ์ร่วมกัน
  - 3.2 การจัดให้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา
  - 3.3 สมาชิกทุกคนทราบวัตถุประสงค์ของการประชุม
  - 3.4 มีการแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริงต่าง ๆ ระหว่างสมาชิกของกลุ่ม
  - 3.5 สมาชิกมีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริงมวลสมาชิกและต่อตนเอง
  - 3.6 สมาชิกต้องใช้ความคิดในการแก้ปัญหา
  - 3.7 ต้องมีผู้นำที่ดี
  - 3.8 ต้องมีการฟังที่ดี
  - 3.9 ต้องมีการพูดที่ดี
  - 3.10 ทุกคนต้องมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียในการดำเนินการประชุมให้บรรลุเป้าหมาย
4. การฟังที่ดี มีลักษณะ 10 ประการ คือ
  - 4.1 หยุดพูด-เวลาฟัง อย่าพูด-ใช้หูให้มากกว่าการใช้ปาก
  - 4.2 สร้างบรรยากาศให้ผู้พูดรู้สึกมีเสรีภาพที่จะพูด
  - 4.3 แสดงให้ผู้พูดเห็นว่าผู้ฟังต้องการจะฟัง
  - 4.4 จัดเครื่องรบกวนทั้งหลาย
  - 4.5 มีอารมณ์ร่วมกับผู้พูด
  - 4.6 มีความอดทน
  - 4.7 ระวังความฉุนเฉียว

4.8 อย่าเอาจริงเอาจังกับข้อโต้เถียงและความเห็นขัดแย้งจนเกินไป

4.9 ถามคำถาม เมื่อมีข้อสงสัย

4.10 หยุดพูด-เป็นบัญญัติข้อแรกและข้อสุดท้าย เพราะข้ออื่น ๆ นั้นขึ้นอยู่กับ

เรื่องนี้

5. จัดสถานที่ประชุมให้เหมาะสมและเอื้ออำนวยกับการประชุมแบบต่าง ๆ โดยทั่วไปมีหลายแบบ แต่ละแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ รูปแบบการจัดประชุม มี 6 แบบ ดังนี้

5.1 แบบครึ่งวงกลมและวงกลม

5.2 แบบตัวยู

5.3 แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า

5.4 แบบเป็นทีม

5.5 แบบตัวที

5.6 แบบสามเหลี่ยม

องค์ประกอบของการประชุมเชิงปฏิบัติการที่สำคัญ มีดังนี้

1. การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. การเตรียมสถานที่ประชุม
3. การเชิญวิทยากรที่จะมาดำเนินการ
4. การจัดบริการต่าง ๆ

สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีวัตถุประสงค์ในการประชุม ดังต่อไปนี้

1. เพื่อฝึกปฏิบัติให้ผู้รับการอบรมเกิดทักษะ
  2. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
  3. เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
  4. เพื่อร่วมกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานให้บรรลุเป้าหมาย
2. การนิเทศติดตามผลปัจจุบันงานด้านการศึกษาที่มีความเจริญก้าวหน้าและเปลี่ยนแปลงหลายประการ เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร แนวความคิดและแนวการเรียนการสอนใหม่ๆ มีเพิ่มขึ้น จำนวนครูและผู้บริหารที่ยังไม่มีประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงจุดหมายของการศึกษา ซึ่งปัญหาดังกล่าวข้างต้นสามารถจะแก้ไขได้โดยอาศัย ผู้นิเทศ ซึ่งมีหน้าที่นิเทศการศึกษาให้ครู หรือผู้สอนมีความเจริญงอกงามทางวิชาการ สามารถพึ่งตนเองได้ และนำความรู้เหล่านี้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### ความหมายของการนิเทศ

ชารี มณีศรี (2542, หน้า 22) ให้ความหมายของการนิเทศว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การร่วมมือกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องโดยใช้หลักประชาธิปไตยในการนิเทศ

บรรยงค์ โตจินดา (2542, หน้า 188) ให้ความหมายของการนิเทศว่า การนิเทศงานหรือการแนะนำงาน (Supervising) หมายถึง การที่ผู้บริหารให้อำนาจผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ในบางกรณี หลังจากที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการไปแล้ว การปฏิบัติงานอาจจะมีปัญหาผู้ปฏิบัติงานจึงต้องการคำแนะนำ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารผู้นั้นเองที่ต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อัมพร วัฒนนิรันตร์ (2546, หน้า 25) ให้ความหมายของการนิเทศว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการจัดบริการการศึกษาเพื่อชี้แนะ ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ในการปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศและเป็นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน โดยผ่านตัวครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 3-4) ให้ความหมายของการนิเทศว่า การนิเทศหมายถึง กระบวนการจัดการบริหารการศึกษาเพื่อชี้แนะ ให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับครู และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา การนิเทศถือเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เพราะกระบวนการนิเทศต้องใช้ความรู้ในการมองคุณค่าในสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ส่วนที่ว่าเป็นศิลป์เพราะต้องอาศัยเทคนิควิธี และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การติดต่อประสานงาน การจูงใจ เพื่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่เป้าหมายของการจัดการศึกษา การนิเทศยังเป็นรูปแบบของการบริหารการศึกษา ที่ต้องการมีส่วนร่วมของบุคคล เป็นลักษณะของการบริหารตามรูปแบบประชาธิปไตย เพราะการนิเทศใช้หลักการต่าง ๆ ของประชาธิปไตยมาดำเนินการ ได้แก่ การเคารพซึ่งกันและกัน การประชุมปรึกษาหารือกัน การให้ความร่วมมือและประสานงาน การร่วมมือแก้ปัญหา

จากกล่าวมาข้างสามารถสรุปได้ว่า การนิเทศ หมายถึง การดำเนินการทางการศึกษา เพื่อชี้แนะให้คำปรึกษาให้ความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับครูในโรงเรียนเพื่อที่จะปรับปรุงพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการในโรงเรียน เช่น กิจกรรมการเรียนการสอน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน เพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานดำเนินไปตาม

วัตถุประสงค์ที่วางไว้โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อที่จะให้นักเรียนประสบความสำเร็จในชีวิต อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

### หลักการของการนิเทศ

ชารี มณีสรี (2542, หน้า 22) กล่าวถึงหลักการของการนิเทศว่า การนิเทศมุ่งหมายที่จะช่วยครูให้สอนดียิ่งขึ้นและปรับปรุงโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น การนิเทศการศึกษามีความละเอียดลออและสลับซับซ้อนมากกว่าการนิเทศในอาชีพอื่นๆ เช่น การพาณิชย์หรืออุตสาหกรรม เป็นต้น เพราะการพัฒนาคนเป็นงานที่ต้องอาศัยกาลเวลา วิธีการ ยิ่งบุคคลที่จะพัฒนาเป็นเด็กอยู่ในวัยเยาว์ งานนิเทศยิ่งเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อนและสลับซับซ้อนมากขึ้นเท่านั้น

กมล ภูประเสริฐ (2545, หน้า 59-60) กล่าวถึงหลักการของการนิเทศว่า หลักการสำคัญที่นำมาใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้แก่หลักการดังต่อไปนี้

1. มุ่งที่คุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ แม้ว่ากรนิเทศภายในจะเป็นการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา สิ่งที่จะพัฒนาจะต้องโยงไปสู่คุณภาพของผู้เรียนทั้งสิ้น
2. อาศัยความร่วมมือภายในสถานศึกษา บุคลากรในสถานศึกษาจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศภายใน ร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนพัฒนาตนเองได้อย่างมีคุณภาพ และหลายกรณีอาจต้องเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาช่วยให้คำแนะนำด้วย
3. อาศัยวิธีการที่หลากหลาย ที่จะเป็นสิ่งช่วยกระตุ้นความสนใจ และ ความร่วมมือในการดำเนินการ แต่ละวิธีมีจุดเด่น จุดด้อยที่จะช่วยเสริมประสิทธิภาพของกัน ได้
4. กระทำอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพจนสร้างความรู้สึกรู้สึกว่ากระบวนการนี้เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ กลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา ซึ่งเป็นการสร้างอุปนิสัยของการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
5. ใช้กระบวนการที่เป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่างานนิเทศภายในสถานศึกษาจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้

อัมพร วัฒนินรันตร์ (2546, หน้า 26) กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาว่า

1. การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการร่วมมือกันระหว่างครู ผู้บริหาร และผู้นิเทศอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ และใช้วิถีทางแห่งประชาธิปไตยในการทำงาน
2. การนิเทศการศึกษา เป็นการส่งเสริม และสร้างสรรค์ความเจริญงอกงามให้เกิดขึ้นในตัวครู พัฒนาความสามารถส่วนบุคคลให้เจริญที่สุด

3. การนิเทศการศึกษา ต้องมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ สอดคล้องกับค่านิยม จุดมุ่งหมาย นโยบายทางการศึกษา

4. การนิเทศการศึกษา ต้องมีจุดมุ่งหมายแน่นอน ชัดเจน มีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพ ของผู้เรียน โดยดำเนินการผ่านครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. การนิเทศการศึกษา ช่วยเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นกับครู บุคลากร ทางการศึกษา ผู้เกี่ยวข้องและชุมชน

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 12-13) กล่าวถึงหลักการของการนิเทศว่า หลักการนิเทศการสอน มีเป้าหมายหลัก อยู่ที่คุณภาพผู้เรียน การนิเทศการสอนจึงต้องผ่านครูและ บุคลากรอื่นทางการศึกษา เพื่อที่จะไปสู่ผู้เรียน หลักการนิเทศการสอนจึงมุ่งที่ครู เพื่อให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น หลักการนิเทศการสอนก็คือ พฤติกรรมของครูมีผลต่อ พฤติกรรมนักเรียน หากครูได้แสดงถึงความรู้ความสามารถและมีพฤติกรรมการสอนที่เหมาะสม แล้วคุณภาพของนักเรียนก็จะดีควบคู่ไปด้วย

จากที่กล่าวมาข้างต้นสามารถได้ว่าหลักการของการนิเทศการศึกษามีหลักสำคัญคือ มุ่งที่คุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียน ใช้วิธีการที่ หลากหลายในการดำเนินการมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน แน่นนอน ต้องถูกต้องตามหลักวิชา ช่วยส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน

#### ความมุ่งหมายของการนิเทศ

ซารี มณีศรี (2542, หน้า 26) กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการนิเทศว่าความมุ่งหมายใน หลักปฏิบัติหน่วยศึกษานิเทศกรรมสามัญศึกษา ได้กำหนดความมุ่งหมายการนิเทศดังนี้

1. เพื่อช่วยครูให้ดำเนินการสอนตามหลักสูตร และให้ได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่ กำหนดไว้ในหลักสูตร
2. เพื่อช่วยให้ครูได้ตระหนักถึงปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการจัด การศึกษา ทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการศึกษาของนักเรียน
3. เพื่อให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน ให้มี ประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น
4. เพื่อรักษา ส่งเสริม ควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาในทุกระดับ
5. เพื่อให้ความช่วยเหลือ และประสานงานในทางวิชาการแก่ สถานศึกษา

หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรมเจ้าสังกัด หรือกระทรวง ตลอดจนงานขององค์การระหว่างประเทศ ความมุ่งหมายของการนิเทศนั้น เป้าหมายหลักอยู่ที่การพัฒนาครูด้านวิชาชีพ คือ ฝึก ให้มีประสบการณ์ตรง เช่น การประชุมอบรมสัมมนา การทดลองหลักสูตรวิธีสอน และ

ประสบการณ์โดยอ้อม เช่น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ครูมีโอกาสพบปะทางวิชาการ เป็นต้น นอกจากนี้ยังช่วยสร้างครูให้มีลักษณะความเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกับคนอื่นอันจะ ส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนดียิ่งขึ้น กล่าวโดยย่อก็คือมุ่งพัฒนาคน และพัฒนางาน

อัมพร วัฒนนิรันคร์ (2546, หน้า 29-30) กล่าวถึงความมุ่งหมายของการนิเทศว่าการนิเทศการศึกษามุ่งพัฒนาคน พัฒนาครูและช่วยเหลือครู ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงและประเมินผลการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ช่วยประสานงานและความร่วมมือให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยสร้างเสริมกำลังใจให้เกิดความมั่นคงในวิชาชีพครู และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครูและชุมชนเพื่อร่วมมือกันพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดพัฒนาการตามความมุ่งหมายของการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 8) กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการนิเทศการสอนดังนี้ ความมุ่งหมายของการนิเทศการสอน เป็นการมุ่งปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งมีดังนี้

1. เพื่อการพัฒนาวิชาชีพครู
  - 1.1 การนิเทศการสอนให้ข้อมูลแก่ครูในด้านการสอน เพื่อครูจะได้นำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงการสอนของตน
  - 1.2 การนิเทศการสอน ช่วยให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถในด้านการสอน
  - 1.3 การนิเทศการสอนช่วยส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพการสอนของครู
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน
  - 2.1 เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการเรียนการสอน ในโรงเรียนเพื่อคุณภาพของนักเรียน
  - 2.2 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพงานวิชาการในโรงเรียน
3. เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจแก่บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการสอน
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ความมุ่งหมายของการนิเทศ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพของครูในด้านการสอน การปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อพัฒนา นักเรียนในด้านการเรียนการสอน ให้การดำเนินงานวิชาการมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมายของโรงเรียน

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้

Chong, and Other (2000) ได้ศึกษาถึงคุณค่าของการจัดการความรู้ของผู้บริหารอาวุโสขององค์กรระดับนานาชาติ จำนวน 25 องค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ของการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาแนวทางปฏิบัติและความพยายามของธุรกิจต่อการจำแนก ( Identify) และพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่ทำให้ธุรกิจหลักบรรลุความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อกำหนดการลงทุนเกี่ยวกับความรู้ได้อย่างชัดเจน

2. จำแนกความรู้หลักและประเด็นที่เสี่ยง รวมทั้งพัฒนารูปแบบบูรณาการเพื่อเชื่อมโยงประเด็นเหล่านั้น

ผลการศึกษาพบว่า

1. ผู้ตอบมีความตระหนักถึงการนิยามของการจัดการความรู้ใหม่ ๆ อยู่ในระดับดี (92%) ทั้งนี้โดยมองเห็นว่าการจัดการความรู้เป็นกระบวนการของพลัง และเป็นการเชื่อมต่อทักษะและความชำนาญของพนักงานซึ่งถูกสนับสนุนโดยเทคโนโลยีสารสนเทศ (77%)

2. ผู้ตอบส่วนมาก (76%) เห็นด้วยที่ว่า การปฏิบัติการจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร ประมาณ 1 ใน 5 ของบริษัทที่ตอบได้เริ่มต้นโครงการการจัดการความรู้ก่อนปี ค.ศ.1995 แต่ผู้บริหารมากกว่าครึ่ง (69%) ยังเข้าใจความต้องการจำเป็นเป็นสำคัญ และการตระหนักถึงเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กรอยู่ในระดับต่ำ

3. ข้อค้นพบสำคัญสำหรับการติดตามประสิทธิผลขององค์กรที่มีการใช้ความรู้อย่างมาก (Knowledge intensive organization) สามารถสรุปได้ดังนี้

1.1 คณิตศาสตร์ที่ชี้วัดความสำเร็จการลงทุนทางความรู้ น่าจะสอดคล้องเป็นแนวเดียวกับกลยุทธ์ธุรกิจ

1.2 ปัจจัยที่เกี่ยวกับองค์กร เช่น วัฒนธรรม พันธกิจ การให้รางวัล และการบริการสารสนเทศควรจะอำนวยความสะดวกต่อวัฒนธรรมการแบ่งปันความรู้ ข้อค้นพบเหล่านั้นได้กำหนดเกณฑ์ 2 ประการสำหรับการวัดการได้กลับคืนมา

ของการลงทุนในความสามารถหลัก เกณฑ์ประการแรกคือ การใช้ตัวชี้วัดทางการเงิน ( Financial indicators) เช่น กระแสเงินสด การได้กลับคืนมาของทุน บุคคล สำหรับการวัดศักยภาพธุรกิจ เกณฑ์ที่ 2 เป็นตัวชี้วัดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ (Capability indicators) เช่น การเพิ่มขึ้นของเอกสารหรือการแบ่งปันแผนนโยบาย และสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบทางไหลของความรู้จากฐานดังกล่าวแนวคิดเกี่ยวกับ Benchmarking จะช่วยผู้บริหารอาวุโสรายงานได้อย่างชัดเจนถึงคุณค่าทางธุรกิจของการลงทุนในความรู้ที่จะถูกพัฒนาขึ้น



Gole, Malhotra, and Segars (2001) ได้ศึกษาการจัดการความรู้ในทัศนะขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารอาวุโสที่มีตำแหน่ง vice president หรือสูงกว่านั้น จำนวน 1,000 บาท โดยมีวัตถุประสงค์ของการศึกษาคือ เพื่อศึกษาการเตรียมการ การให้คำนิยาม และบริบทเชิงประจักษ์สำหรับการวัดประสิทธิภาพขององค์กรที่สำคัญ ( Key organizational capabilities) ซึ่งส่งผลกระทบต่อแรงขับเคลื่อนขององค์กรที่มีต่อความสำเร็จของการจัดการความรู้ ทั้งนี้โดยมีตัวแปรที่ศึกษาคือ ประสิทธิภาพการจัดการความรู้ ( Knowledge Management Capabilities) ซึ่งประกอบด้วย

1. ประสิทธิภาพโครงสร้างพื้นฐานความรู้ ( Knowledge Infrastructure Capabilities) ได้แก่ 1) เทคโนโลยี 2) โครงสร้าง 3) วัฒนธรรม
2. ประสิทธิภาพสถาปัตยกรรมกระบวนการของความรู้ ( Knowledge Process Architecture Capabilities) ได้แก่ 1) การจัดการความรู้ 2) การเปลี่ยนแปลงความรู้ 3) การประยุกต์ใช้ความรู้ 4) การปกป้องความรู้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้สถิติ

Multivariate และ LISREL พบว่า

1. ธุรกิจที่ตอบแบบสอบถามกลับมาร้อยละ 58 เป็นธุรกิจเกี่ยวกับการเงินและโรงงานอุตสาหกรรม
2. ร้อยละ 89 เป็นธุรกิจขนาดใหญ่ที่มียอดขายมากกว่า 100 ล้านบาท
3. ร้อยละ 86 ของผู้ตอบแบบสอบถามมีตำแหน่งเป็น COO (Chief Operating Officer) CFO (Chief Financial Officer) CEO (Chief Executive Office) หรือ vice president
4. รูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างพื้นฐานการจัดการความรู้ (เทคโนโลยี โครงสร้างและวัฒนธรรม) พบว่า มีความเหมาะสมดี
5. รูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการจัดการความรู้ (การจัดการ การเปลี่ยนแปลง การประยุกต์ใช้และการป้องกัน) พบว่ามีความเหมาะสมดี

Pan, and Scarbrough (1999) ได้ทำการสำรวจการจัดการความรู้ในทางปฏิบัติซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการศึกษาเชิงประจักษ์ของกระบวนการแบ่งปันความรู้จากหน่วยงานนานาชาติคือ Buck man Laboratories เป็นการศึกษาในมุมมองของสังคม – เทคนิค ซึ่งเป็นวิธีการมององค์กรที่เน้นความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เป็นภาพรวมทั้งหมดของสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น ที่เป็นร่องรอยปฏิสัมพันธ์ระหว่างการปฏิบัติการจัดการความรู้กับบริบทของหน่วยงาน ภายใต้พื้นฐานของการวิจัย มุมมองของทฤษฎี socio – technical ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานผลจากการศึกษาสรุปว่า การบริหารจัดการและภาวะผู้นำมีบทบาทที่สำคัญยิ่งต่อการจัดตั้งบริบทหลากหลายระดับ สำหรับการปฏิบัติการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ใช้แนวคิดเชิงคุณภาพเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง ใช้การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างกับผู้จัดการความรู้และผู้ให้ข้อมูล การสังเกตในบริษัทด้วยตนเองของผู้วิจัยมากกว่า 6 สัปดาห์ และการเข้าถึงข้อมูลทุติยภูมิในบริษัท การวิเคราะห์ถึงกระบวนการเปลี่ยนแปลงได้ย้อนหลังไปมากกว่า 10 ปี นักวิจัยได้สัมภาษณ์ผู้จัดการระดับสูงอย่างเป็นทางการจำนวน 12 คน และพนักงานอื่น ๆ อีก 38 คน นอกจากนั้นยังใช้วิธีการสังเกตจากการประชุม ห้องเรียนการฝึกอบรม และการทำงานของแต่ละบุคคล ซึ่งข้อมูลจากการสังเกตได้ถูกใช้เพื่อตรวจสอบความจริงกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นอกจากนั้นยังเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตของบริษัทซึ่งมีการสนทนาออนไลน์การจัดการความรู้ทั่วโลกมากกว่า 50 ระบบที่ถูกใช้พนักงานจากยุโรป เอเชียและลาตินอเมริกา เพื่อจะให้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับวัฒนธรรมทางสังคมและเทคนิคที่แตกต่างกันทั่วโลก ผู้วิจัยได้สังเกตผู้จัดการความรู้ที่เกี่ยวกับการประชุมจำนวน 8 คน สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ 5 คน และสัมภาษณ์ทางอีเมลมากกว่า 200 คน เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดทางเทคนิคของระบบการแบ่งปันความรู้ถูกจัดเตรียมโดยข้อมูลที่เป็น

เอกสารสำคัญ (Archival data) ข้อมูลจากเอกสารได้ถูกตรวจสอบกับข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นการควบคุมความเที่ยงได้ การตีความเหตุการณ์เชิงประจักษ์ทำโดยการสนทนาและอภิปรายกับสมาชิกคนอื่น ๆ ของกลุ่มวิจัย กับนักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้คนอื่น ๆ นอกเหนือบริษัทที่ทำการศึกษา

การศึกษานี้เน้นในช่วงเวลาของการพัฒนาระหว่าง ค.ศ.1992 –1995 ซึ่งวิวัฒนาการของการพัฒนาของการจัดการความรู้ของบริษัท Buckman Laboratories แบ่งออกเป็น 2 ยุค ดังนี้คือ 1) ยุคแห่งอดีต (1945 –1991) และ 2) ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง (1992 –1998) ซึ่งข้อค้นพบเกี่ยวกับการแบ่งปันความรู้ได้ถูกวางแผนการปรากฏมาเป็นเวลานานแล้วเพื่อรับผิดชอบในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงภายในและภายนอก ผลการค้นพบสรุปได้ 3 ประการใหญ่ ๆ ดังนี้

#### 1. Infrastructure

เป็นโครงสร้างพื้นฐานซึ่งก็คือ Hardware/software ที่ทำให้การติดต่อทางกายภาพหรือการสื่อสารระหว่างเครือข่ายสมาชิกเกิดขึ้นได้ในที่นี้คือ (เป็นเครือข่ายที่เชื่อมโยงผู้ให้ความรู้และผู้ใช้ความรู้ทั่วโลก) มีส่วนสำคัญ 2 ประการดังนี้

##### 1.1 สถาปัตยกรรมความรู้ ( Knowledge Architecture)

ความต้องการจำเป็นสำหรับการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพประการหนึ่งคือสถาปัตยกรรมความรู้ ซึ่งจำเป็นจะต้องออกแบบให้มีความเฉพาะเจาะจงตามลำดับชั้นและให้กรอบแนวคิดสำหรับความรู้ องค์ประกอบของสถาปัตยกรรมความรู้ที่สำคัญประกอบด้วย

1) มนุษย์ 2) คุณลักษณะองค์กร 3) เอกสาร 4) หนังสือ 5) คลังความรู้อื่น ๆ และ 6) คุณลักษณะการทำงานต่าง ๆ

1.2 ที่เก็บความรู้ของหน่วยงาน( Organizational Knowledge Repository :(Memory) เป็น building – block ที่สำคัญในการนำการจัดการความรู้ไปใช้ปฏิบัติ ซึ่งความจำองค์กรถูกระบุว่านำมาซึ่งความรู้จากอดีตมาสู่กิจกรรมในปัจจุบัน ซึ่งส่งผลต่อระดับความสำเร็จขององค์กร “K Netix (R)” เป็นระบบที่เชื่อมโยงฐานความรู้ที่ใช้เป็นแหล่งความรู้ทั่วโลก ซึ่งเป็นเครือข่ายที่มีการแบ่งปันความรู้และส่งผ่านความรู้ไปยังลูกค้า การรวมความรู้ของ Buckman กับที่ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ กระดานข่าว ห้องประชุมเสมือนจริง ห้องสมุด และอีเมล “K Netix(R)” ให้การเข้าถึงความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์และทรัพยากรต่าง ๆ ใน 102 ประเทศ อย่างไม่มีขีดจำกัด

## 2. Info structure

เป็นกฎเกณฑ์ที่เป็นทางการซึ่งควบคุมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ทำงานที่อยู่ในเครือข่ายซึ่งจะจัดเตรียมแหล่งความรู้ต่าง ๆ ( Cognitive resources) รวมถึงโครงสร้างและกระบวนการที่ใช้เพื่อการแบ่งปันความรู้ มีส่วนสำคัญ 2 ประการดังนี้

### 2.1 กระบวนการแบ่งปันความรู้ ( Knowledge Sharing Process)

การเข้าถึงความรู้ถูกดำเนินการอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในเรื่องราวใช้และการเข้าถึง ดังนั้น “K Netix” จึงไม่ได้เป็นคลังที่ไม่มีเคลื่อนไหว มันขึ้นอยู่กับการประชุมของผู้เชี่ยวชาญของศูนย์ทรัพยากรความรู้ กระบวนการแบ่งปันความรู้เริ่มต้นจากภายหลังการรับฟังลูกค้า เรื่องใดก็ตามที่มีความพิเศษซึ่งไม่สามารถตอบคำถามได้โดยช่างเทคนิคที่เป็นพนักงานขาย คำถามนั้นก็จะถูกถามในที่ประชุม คำถามนั้นจะถูกตอบโดยบุคคลผู้ที่มีความชำนาญในสาขานั้น ถ้าคำถามนั้นไม่ได้รับการตอบภายใน 2 –3 ชั่วโมง ก็จะปรากฏภาพ ( Scenarios) 2 ภาพขึ้น ภาพที่ 1 ผู้เชี่ยวชาญจะเก็บคำถามนั้นและเจาะจงผู้เชี่ยวชาญที่มีศักยภาพและพยายามให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตอบคำถาม ภาพที่ 2 คือมีทีมผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ทางอุตสาหกรรมที่ถูกกำหนดรายชื่อไว้ว่าเป็นอาสาสมัครในฐานะที่เป็นผู้นำที่จะตอบคำถามและเตรียมสรุปข้อมูลภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากนั้นคำตอบจะถูกส่งให้กับลูกค้าและคำถามนั้นจะถูกเก็บไว้ในที่ประชุมแทนที่ที่ยังมีการอภิปรายถึงประเด็นนี้อยู่ หลังจากนั้น Forum specialists และ Section leaders ก็จะทำการจัดระบบการตรวจสอบความตรงและความถูกต้องของความรู้ก่อนที่จะเก็บไว้ในฐานความรู้เตรียมพร้อมที่จะแพร่กระจายความรู้เพื่อการใช้

### 2.2 การเข้าถึงทั่วโลก ( Global Access)

ที่ประชุมที่แตกต่างกันใน 4 ภูมิภาคที่ Buckman คือ TechForum EuroForum LatinoForum และ AAAForum การเข้าถึงที่ประชุมภูมิภาคเหล่านี้จะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับ

บริษัทเท่านั้น ซึ่งจะถูกแบ่งเป็นแต่ละกลุ่มตามสายธุรกิจของบริษัท Buckman องค์ประกอบที่เห็นได้อย่างชัดเจนขององค์การจัดการความรู้ระดับโลกคือ ความสามารถทางหน้าที่มีประสิทธิภาพ ในฐานะที่เป็นองค์กรระดับโลกด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สิ่งสำคัญที่ควรตระหนักไว้คือ อิทธิพลของวัฒนธรรมต่อพฤติกรรมการทำงานและการเรียนรู้ของพนักงานที่มีความแตกต่างกัน ทางวัฒนธรรม และการสร้างโปรแกรมการฝึกอบรม ความสัมพันธ์ระหว่างกันและโครงสร้างซึ่งจะทำให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในกระบวนการแบ่งปันความรู้

### 3. Info culture

เป็นคลังที่เก็บความรู้ภูมิหลังซึ่งผู้ทำงานสามารถใช้ได้และเป็นสิ่งที่ฝังอยู่ในความสัมพันธ์ทางสังคมรอบ ๆ กระบวนการกลุ่มงาน ความรู้ที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมถูกกำหนดว่าเป็นสิ่งที่ผลักดันการแบ่งปันความรู้และสารสนเทศนอกจากนั้นยังเป็นส่วนที่ชี้ให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท Buckman Laboratories ที่ดำเนินการให้ความสะดวกต่อสภาพแวดล้อมของการแบ่งปันความรู้ มีส่วนสำคัญ 2 ประการดังนี้

3.1 วัฒนธรรมที่เต็มไปด้วยความริเริ่มทางความรู้ ( Knowledge Enterprising Culture) ที่ Buckman Laboratories สิ่งหนึ่งที่สำคัญของวัฒนธรรมประกอบด้วยคุณลักษณะของการริเริ่มทางความรู้ซึ่งสนับสนุนการแบ่งปันความรู้ วัฒนธรรมที่ Buckman สร้างขึ้นพร้อมกับกระบวนการคือ การเรียนรู้ใหม่ (Re-learning) และหัวใจของกิจกรรมการแบ่งปันความรู้ใน Buckman คือ บรรยากาศที่ต่อเนื่องและความไว้วางใจ

ความเป็นเจ้าของ ผู้บริหารความรู้และบทบาทของผู้บริหารระดับสูง ( Knowledge Entrepreneurship and the Role of Top Management) วิสัยทัศน์ผู้บริหารความรู้ที่ถูกแบ่งปันและท้าทายเป็นสิ่งสำคัญต่อการสำเร็จของการจัดการความรู้ การแบ่งปันวิสัยทัศน์เป็นพลังสำหรับการแบ่งปันความรู้ ซึ่งจะกระตุ้นและให้พลังกับคนที่เห็นภาพอนาคตขององค์กร และจะมีความหมายของคุณค่าสำหรับทุกคน ด้วยประสบการณ์ของ Buckman Laboratories แนะนำว่า ภาวะผู้นำและการระดมสร้างความเข้าใจและทัศนคติของพนักงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญซึ่งผู้บริหารระดับสูงของ Buckman Laboratories จะมีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ การอำนวยความสะดวกการเปลี่ยนแปลงในขอบเขตของการจัดการความรู้ต้องการการสนับสนุนเชิงรุกจากผู้บริหารระดับสูง Bob Buckman ตระหนักว่าความไว้วางใจเป็นคุณค่าหลัก ของบริษัทที่สำคัญประการหนึ่ง

Maier (2002) ได้ศึกษาสถานภาพการใช้ระบบการจัดการความรู้โดยขั้นตอนของการศึกษา 3 ขั้นตอนดังนี้ 1) การสำรวจโดยการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญอย่างไม่มีโครงสร้าง เป็นการศึกษากับผู้จัดการความรู้ที่อ้างว่าประสบความสำเร็จในการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการความรู้ 2)

การศึกษาอย่างกว้างขวางในปี ค.ศ.1999/2000 ด้วยแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บริษัทขนาดใหญ่ จำนวน 500 บริษัท และธุรกิจขนาดกลางและ ประกัน 50 บริษัท ในประเทศที่พูดภาษาเยอรมันที่ใช้ระบบการจัดการความรู้และหรือออกแบบ องค์กรที่สะท้อนภาพให้เห็นถึงแนวคิดของความจำองค์กรอย่างชัดเจน (เช่น แผนกการจัดการ ความรู้ โครงการหรือกลุ่มงาน) และ 3) การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเชิงลึกอย่างมีโครงสร้างซึ่งจะ เลือกบริษัทที่ได้รับรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการระบบการจัดการความรู้ในองค์กร (เช่น การบ่งชี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ การแก้ปัญหาในระยะแรกเริ่ม แนวคิดองค์กรที่พิเศษ ๆ) จุดเน้นของ การศึกษาอยู่ที่ 1) ระบบการจัดการความรู้ที่สนับสนุนการจัดการความรู้ในระยะเริ่มแรกเพื่อการใช้ งานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้โดยรวมถึงกลยุทธ์การจัดการความรู้ และการ พัฒนาเป้าหมายของการจัดการความรู้ 2) การออกแบบองค์กรที่เหมาะสมซึ่งอธิบายบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบสำหรับความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานและกระบวนการที่ใช้ระบบการจัดการความรู้ 3) การสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กร และ 4) การควบคุมระบบการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกัน กล่าวโดยสรุปการศึกษาครั้งนี้แบ่งประเด็นสำคัญ ๆ ออกเป็น 4 ด้านดังนี้

1. Strategy การจัดการความรู้ในระยะเริ่มแรกได้รับการบริหารจัดการโดยหน่วย การจัดการความรู้ (กลุ่ม , โครงการ, คณะกรรมการ) ซึ่งเตรียมกลยุทธ์การจัดการความรู้ และ เป้าหมายเพื่อการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการความรู้
2. Organizational Design การออกแบบองค์กรของการประยุกต์ใช้ระบบการ จัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างของความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานและบทบาทต่าง ๆ ขอบเขต ของการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการความรู้ และวัฒนธรรมองค์กร
3. Content and Systems เนื้อหาสาระประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับสมาชิกของ องค์กรและความรู้ที่เป็นเอกสารทั้งที่อยู่ในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถที่จะจัด โครงสร้างตามโครงสร้างความรู้ขององค์กร
4. Economic การจัดการความรู้ในระยะเริ่มแรกขึ้นอยู่กับเงินสนับสนุนที่ได้รับ และจะก่อให้เกิดผลแห่งองค์กร ประโยชน์ของการริเริ่ม เช่น การบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ การทำ ให้ระดับของประสิทธิภาพองค์กรดีขึ้น การบรรลุเป้าหมายของการจัดการความรู้

ผลของการศึกษาองค์กรที่ตอบกลับมามีจำนวนพนักงานทั้ง 13,647 คน องค์กร 38 แห่ง (52.1%) อยู่ในภาคอุตสาหกรรม 27 หน่วยงาน (37%) อยู่ในภาคบริหารและ 8 หน่วยงาน (11%) อยู่ในภาคธุรกิจการค้า

ปณิตา พันภัย (2544) ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้ศึกษาสามารถสร้างกรอบความคิดสำหรับใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์ผลการศึกษาที่ได้จากกรณีศึกษาทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

1. องค์กรแห่งประเทศไทย/มูลนิธิรักไทย
2. บริษัทยูโนแคลไทยแลนด์
3. บริษัท Deloitte Touche Tohmatsu Jaiyos
4. บริษัท McKinsey

ผลการวิจัย พบว่า

การแสวงหาความรู้

องค์กรแห่งประเทศไทย บริษัทยูโนแคลไทยแลนด์ บริษัท Deloitte Touche Tohmatsu Jaiyos และบริษัท McKinsey มีการแสวงหาความรู้ที่ใกล้เคียงกัน แต่แตกต่างกันบ้าง ในส่วนของระดับความเป็นทางการ กล่าวคือ ทุกกรณีศึกษานับสนุนให้พนักงานแสวงหาและรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานที่ทำอยู่เป็นประจำ และนำมาแลกเปลี่ยนกันในการรวมตัวรูปแบบต่าง ๆ และการทำงานร่วมกันทีม การรวมตัวและการทำงานร่วมกันไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่ทำให้พนักงานมีโอกาสได้แสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน เพราะการพูดคุย ปรัชญาหารือ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของแต่ละบุคคลก่อให้เกิดการเรียนรู้ นอกจากนี้พนักงานบางส่วนยังสามารถหาความรู้ได้จากแหล่งความรู้ที่องค์กรจัดไว้ให้ในรูปแบบของฐานข้อมูล การบันทึกกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนคู่มือและเอกสารต่าง ๆ เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นแหล่งความรู้ที่มีประโยชน์ซึ่งพนักงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตนเองได้

การสร้างความรู้

ในเรื่องของการสร้างความรู้นั้นทุกกรณีศึกษามีวิธีการสร้างความรู้ใหม่ไม่แตกต่างกันคือเน้นการสร้างความรู้จากการทำงานร่วมกันเป็นทีม และส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างความรู้ โดยมอบหมายให้เป็นความรับผิดชอบหนึ่งในการปฏิบัติงาน เพราะเชื่อว่าความรู้เกิดจากประสบการณ์ในการเรียนรู้ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้จากการปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนความรู้ การทดลอง หรือความสำเร็จหรือความล้มเหลว การสร้างความรู้ในทุกกรณีศึกษาจึงเกิดจากการที่บุคคลให้ความรู้ที่ตนมีอยู่กับผู้อื่น ( Sympathetic Knowledge) การผนวกความรู้ของแต่ละบุคคลเข้ากับความรู้ขององค์กร ( Conceptual Knowledge) การรวบรวมหรือสังเคราะห์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์หรือความรู้ที่มีอยู่แล้วให้เป็นระบบ (Systematic Knowledge) และการสร้างสรรค์ที่พนักงานค้นพบด้วยตนเอง ( Operational

Knowledge) และไม่ว่าจะสร้างความรู้ด้วยวิธีการใด ผลที่ทุกกรณีศึกษาได้รับ คือ นวัตกรรมในรูปแบบของความคิดและความรู้ซึ่งเกิดจากการกระทำในรูปแบบต่าง ๆ ของบุคคล

การจัดเก็บและสืบค้นความรู้

ต่อมาในเรื่องของการจัดเก็บและสืบค้นความรู้โดยสรุปแล้วกรณีศึกษาต่าง ๆ มี

วิธีการเก็บรักษาและเข้าถึงความรู้ที่แตกต่างกันซึ่งสามารถแยกได้เป็น 2 ส่วน คือ องค์กรแคร์ และ บริษัทยูโนแคล ไม่ได้จัดเก็บความรู้ในลักษณะของฐานข้อมูล (Database) แต่มีการจัดเก็บไว้ในรูปของการบันทึกเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน สำหรับยูโนแคลนั้นสิ่งที่บันทึกไว้ในปัจจุบันไม่ใช่ความรู้ใหม่ที่เกิดจากการคิดสร้างสรรค์ของพนักงาน แต่เป็นกระบวนการและวิธีการทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแค่ความรู้ระดับพื้นฐานซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาในระยะยาวได้ เพราะความรู้ใหม่จะไม่แพร่กระจายและไหลเวียนไปตามส่วนต่าง ๆ ขององค์กร รวมทั้งอาจสูญเสียไปเมื่อผู้คิดค้นออกไปจากองค์กร อีกส่วนหนึ่ง คือ บริษัท Deloitte Touche และ McKinsey ซึ่ง 2 บริษัทนี้เก็บรักษาความรู้ไว้ในระบบฐานข้อมูล On-line ที่ประกอบด้วยความรู้ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน แต่บริษัท McKinsey แยกฐานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของลูกค้าและความรู้หลักที่ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานออกจากกันเพื่อความชัดเจน และความสะดวกในการค้นหา

สำหรับการสืบค้นหรือการเข้าถึงความรู้ซึ่งมีความแตกต่างกัน กล่าวถึงองค์กรแคร์และบริษัทยูโนแคลไม่ได้จัดทำช่องทางที่ชัดเจนหรือเครื่องมือที่เป็นทางการ แต่พนักงานสามารถเข้าถึงความรู้ได้โดยอาศัยเครือข่ายการทำงานในองค์กร ซึ่งในองค์กรแคร์เป็นการประสานงานผ่าน Senior Management ในแต่ละสาขา การประชุม การปรึกษาหารือ การฝึกอบรมและการพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ที่องค์กรจัดขึ้นในส่วนของบริษัท Deloitte Touche และ McKinsey ทั้ง 2 บริษัทจัดทำเครื่องมือสำหรับการสืบค้นไว้อย่างชัดเจนและเป็นทางการ โดยจัดทำเป็นสมุดบันทึกที่ระบุรายชื่อและทักษะหรือความรู้ที่สำคัญของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน รวมทั้งเอกสารหลักของบริษัท ซึ่งเปรียบได้กับสมุดหน้าเหลืองเพราะทำให้พนักงานทราบว่าใครมีความรู้ในเรื่องใดและถ้าต้องการความรู้เพิ่มเติมควรทำอย่างไร

การถ่ายโอนและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ในส่วนของการถ่ายโอนและการนำความรู้ไปใช้นั้นทุกกรณีศึกษามีการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการถ่ายโอนความรู้ระหว่างพนักงานด้วยกันและการถ่ายโอนทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติซึ่งกิจกรรมต่างที่นำมาใช้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้พนักงานมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันในลักษณะเครือข่ายหรือทีมงานการประชุมและการพบปะสังสรรค์ การชุมนุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการแสดงผลงาน

การฝึกอบรม การสอนงาน ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงาน หรือการสื่อสารด้วยการเขียน เช่น การบันทึกในฐานข้อมูล การบันทึกเป็นคู่มือหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้ทำให้ความรู้เคลื่อนที่จากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง รวมทั้งทำให้เกิดการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

สำหรับความแตกต่างของการถ่ายโอนและการนำความรู้ไปใช้ในกรณีศึกษามีอยู่

ในส่วนของการให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีหรือเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ เพราะในกรณีของบริษัท Deloitte Touche และ McKinsey บริษัทจำเป็นต้องพึ่งพาเทคโนโลยีเพื่อก่อให้เกิดการถ่ายโอนความรู้และการใช้ประโยชน์จากความรู้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง เนื่องจากทั้ง 2 บริษัท มีพนักงานจำนวนมาก และลักษณะงานไม่เอื้ออำนวยให้เกิดการทำงานร่วมกันโดยตรง การสื่อสารจึงต้องอาศัยเทคโนโลยีเป็นสำคัญ

บทสรุปสถานภาพการใช้ระบบการจัดการความรู้สามารถอธิบายได้ถึงกิจกรรมกับระบบการจัดการความรู้ในประเทศที่พูดภาษาเยอรมัน ทั้งนี้โดยมีพื้นฐานมาจากการทฤษฎีข้อค้นพบเชิงคุณภาพที่รวบรวมได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้จัดการความรู้ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในเป็นเวลานาน พบข้อสรุปที่สำคัญ 6 ประการ ดังนี้

1. Almost all large organizations have an Intranet and/or groupware platform in place that offers basic KM functionality and a solid foundation for KMS

องค์กรขนาดใหญ่ส่วนมากติดตั้งอินทราเน็ต และหรือ Groupware platform รูปแบบเหล่านี้มีการรวมกันอยู่หลากหลาย และเพิ่มเครื่องมือต่างๆ เพื่อเตรียมพื้นฐานที่เป็นหน้าที่ของการจัดการความรู้ เช่น ความง่ายในการแบ่งปันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเข้าถึงสารสนเทศของบริษัท เช่นเดียวกับการติดตั้ง groupware ลงไปเพื่อสนับสนุนทีมงานและเพิ่มความซับซ้อนของการจัดโครงสร้างและกระบวนการ

2. Many KMS functions are implemented, but not used intensively

องค์กรขนาดใหญ่ได้นำหน้าที่ของการจัดการความรู้เฉพาะเจาะจงหลายอย่างไปใช้ในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานอินทราเน็ตแบบก้าวหน้าและ groupware เช่นเดียวกับงานที่เฉพาะเจาะจง เช่น ระบบการจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า หรือระบบสนับสนุนหน่วยธุรกิจ หน้าที่จำนวนมากไม่ได้ใช้อย่างเข้มข้นเนื่องด้วยปัญหาทางเทคนิค แต่ส่วนมากเนื่องจากความต้องการเนื้อหาสาระเกี่ยวกับองค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นจึงยังคงเป็นแค่การพิจารณาเรื่องศักยภาพเมื่อมีการประยุกต์ใช้ ICT ในการริเริ่มการจัดการความรู้



### 3. Most organization builds their own KMS solutions

ส่วนมากของการจัดตั้งมักเป็นการพัฒนาที่มีความเฉพาะเจาะจงในแต่ละองค์กร และรวมเครื่องมือและระบบต่าง ๆ มากกว่าการเป็นไปตามมาตรฐานของระบบการจัดการความรู้ที่มีอยู่ในตลาดเหตุผลหนึ่งคือ ตลอดของระบบการจัดการความรู้ยังสับสนและมีการเปลี่ยนแปลง ไม่มีผู้จัดจำหน่ายที่เป็นผู้นำ ส่วนอีกเหตุผลหนึ่งคือ องค์กรกลัวการสูญเสียความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ถ้ามีการแลกเปลี่ยนระบบการจัดการความรู้ที่เฉพาะเจาะจงขององค์กรที่สร้างขึ้นสำหรับมาตรฐานซอฟต์แวร์ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของธุรกิจของตน

### 4. Integrative KMS functions predominate, but interactive and bridging KMS functions catch up

หน่วยงานส่วนมากเน้นการบูรณาการหน้าที่ระบบการจัดการความรู้กับความรู้ที่เป็นเอกสารที่เห็นได้อย่างชัดเจน ซึ่งไม่ใช่เรื่องแปลกเนื่องจากเอกสารจำนวนมากอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดการเอกสารและการออกแบบกระบวนการธุรกิจใหม่เพื่อทำให้เป็นระบบได้ การเรียนรู้และใช้ฐานจากเอกสารซึ่งได้จัดเตรียมไว้ให้เห็นได้และทำให้ฐานความรู้ขององค์กร และมีแนวโน้มของการร่วมมือและเป็น Bridging KMS มากขึ้น

### 5. KM – related ICT systems lack integration

หลายองค์กร ความหลากหลายของระบบเป็นการพัฒนาขึ้นโดยปราศจากรอบของการที่จะบูรณาการ มีการนำเสนอการบูรณาการหน้าที่ภายในหนึ่งระบบบางหน่วยงานสร้าง Enterprise knowledge portal ซึ่งบูรณาการเข้าถึงได้มาก หน้าที่ของการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ICT ในหน่วยงานส่วนมากยังคงไม่ได้รับการบูรณาการ

### 5. KMS are highly complex systems

ระบบการจัดการความรู้โดยทั่วไปแล้วยังคงเป็นระบบ ICT ที่ซับซ้อนอยู่มาก เนื่องจากความซับซ้อนทางเทคนิคของหน้าที่ “อัจฉริยะ” ซึ่งทำให้ระบบการจัดการความรู้แตกต่างจากแบบเดิม ๆ อย่างเห็นได้ชัด และจำนวนข้อมูลเอกสาร และข่าวสารที่เชื่อมโยงกันอยู่มาก 2) ความซับซ้อนของปัญหาขององค์กรซึ่งส่งผลกระทบต่อธุรกิจและกระบวนการความรู้ เช่นเดียวกันบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กร และ 3) ความซับซ้อนของมนุษย์อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงในการจัดการของความรู้ซึ่งเป็นการต้องการจากผู้ที่ทำงานให้ความรู้ขององค์กร ในฐานที่ระบบการจัดการความรู้ได้บูรณาการเข้าไปในสภาพแวดล้อมการทำงานที่สนับสนุนโดย ICT ของพนักงานที่ใช้ความรู้

จากผลการศึกษาดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า วิธีการจัดการความรู้ในองค์กรแต่ละประเภทนั้นมีทั้งที่เหมือนกันและแตกต่างกัน แต่ละองค์กรดำเนินกิจกรรมของการจัดการความรู้ไป

ตามความคิด ความเชื่อและความเชี่ยวชาญของตนเอง นำไปสู่ความสำเร็จในระดับต่างๆ กัน ความหลากหลายของกิจกรรมการจัดการความรู้นี้เองที่ทำให้ผู้วิจัยเห็นความจำเป็นของการศึกษากระบวนการจัดการความรู้ ที่มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมสำหรับองค์กรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนาองค์กร ซึ่งในการนำเสนอกระบวนการจัดการความรู้นี้จะมียอดประกอบ และขั้นตอนบอกให้องค์กรรู้ว่า ในการจัดการความรู้จะต้องทำอะไร และมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร