

### วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเรื่อง "แฟ้มสะสมงานโรงเรียน การวิจัยรายกรณีโรงเรียนไม่ทอดมศึกษา" ผู้วิจัยได้ทำการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การวิจัยในครั้งนี้ โดยผู้วิจัยได้รวบรวมและแบ่งการนำเสนอสาระสำคัญออกเป็น 5 ตอน คือ

ตอนที่ 1. แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับแฟ้มสะสมงานและแฟ้มสะสมงานโรงเรียน

ตอนที่ 2. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับขอบข่ายของงานและภารกิจโรงเรียนประถมศึกษา

ตอนที่ 3. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินสถานศึกษา

ตอนที่ 4. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการวิจัยรายกรณี (case study research )

ตอนที่ 5. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

(Participatory Action Research : PAR) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ตอนที่ 1 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับแฟ้มสะสมงานและแฟ้มสะสมงานโรงเรียน

ในระบบของการประเมินผล "แฟ้มสะสมงาน" เป็นเทคนิควิธีใหม่ที่วงการศึกษไทยได้นำเข้ามามีบทบาทต่อการจัดระบบการศึกษาในปัจจุบันเนื่องจากแฟ้มสะสมงานสามารถที่จะสะท้อนสภาพการทำงานของบุคคลหรือองค์กรได้อย่างชัดเจน มีความเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานได้ทราบถึงพัฒนาการของตนและองค์กรว่ามีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใดรวมไปถึงการรับรู้ถึงข้อมูลสารสนเทศต่างๆที่เป็นอุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น

ปัจจุบันแม้ว่าประเทศไทยจะได้นำเทคนิควิธีการประเมินโดยการใช้แฟ้มสะสมงานเข้ามาใช้ในระบบการศึกษามากขึ้น แต่ความเข้าใจในระบบการปฏิบัตินั้นยังมีความไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้นนักวิชาการและนักวิจัยต่างก็ให้ความสนใจที่จะศึกษาและอธิบายระบบของการประเมินผล โดยใช้แฟ้มสะสมงานให้มีความกระจ่างมากยิ่งขึ้นตามแนวคิดของแต่ละท่าน ดังนี้

#### ความหมายของแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

#### ตามแนวคิดของนักวิชาการในประเทศไทย

ภาวิณี ศรีสุขวัฒนันท์ (2540) กล่าวว่า แฟ้มสะสมงานเป็นผลงานและหลักฐานที่จัดเก็บอย่างมีเป้าหมายเพื่อบรรยายให้เห็นความเพียรพยายาม ความก้าวหน้า ของแต่ละบุคคล

ลูวิทย์ มูลคำ (2540) กล่าวถึงแฟ้มสะสมงานว่า เป็นสิ่งที่เก็บรวบรวมตัวอย่างหรือส่วนของหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ ความพยายามหรือความถนัดของบุคคลหรือประเด็นที่ต้องการจัดทำแฟ้มสะสมงานไว้อย่างเป็นระบบโดยบุคคลนั้นและบุคคลที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดทำแฟ้มสะสมงานร่วมกัน

สวัสดิ์ ตีชีน (2540) ได้ให้ความหมายแฟ้มสะสมงานว่า คือ การรวบรวมและนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์ซึ่งได้มีการคัดเลือกไว้เป็นอย่างดีแล้ว ซึ่งผลงานหรือประสบการณ์นั้นสามารถเป็นแบบอย่างหรือตัวแทนผลงานหรือประสบการณ์อื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกันได้ โดยการรวบรวมข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ส่วนใหญ่จะเป็นการนำเสนอในรูปของการเขียนรายงานตามหัวข้อหรือประเด็นของการเขียนที่กำหนด หรืออาจนำเสนอในรูปแบบอื่น เช่น การบันทึกเสียง การใช้วีดิทัศน์ มาเป็นส่วนประกอบในการจัดทำแฟ้มสะสมงาน

อุทุมพร จามรมาน (2540) กล่าวว่า แฟ้มสะสมงานเป็นเทคนิคทางการวัดผล โดยให้ค่าที่สะท้อนความสามารถทุกด้านของแฟ้ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งสะท้อนความสามารถทางความคิดอย่างเป็นระบบ สะท้อนความสามารถในการฟังจับประเด็น คิดวิเคราะห์ วางแผน ชักถาม อ่าน เขียน จัดเรียงเรียงผลงาน ผลมผลงานความรู้ความคิด นำเสนอผล ได้ตอบประเมินตนเอง รับฟังคำติชมจากคนอื่น แก้ไขปรับปรุง ตลอดจนปรับตัวเองให้อยู่ในโลกแห่งความจริง

อรรถพล อนันตวรฤกษ์ (2541) ได้ให้ความหมายของแฟ้มสะสมงานว่า เป็น แหล่งรวมข้อมูลที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบโดยข้อมูลดังกล่าวจะนำมาใช้ในการวิเคราะห์สำหรับประเมินผลการทำงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

#### ตามแนวคิดของนักวิชาการต่างประเทศ

Advanced Learner's Dictionary of Current English ( อ้างถึงใน Oosterhof ,1994) กล่าวว่าแฟ้มสะสมงานคือ กระเป๋า(ปกตีทำด้วยหนังสือ) สำหรับเก็บกระดาษ เอกสาร ภาพวาด

Bird (1990 อ้างถึงใน ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช ,2540) ได้ให้ความหมายของแฟ้มสะสมงานว่า คือ สิ่งที่บรรจุเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบเพื่อแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือนิสัยใจคอของเจ้าของแฟ้มสะสมงาน

Hamm and Adams (1991:18 อ้างถึงใน ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช ,2540) กล่าวว่า คำอธิบายที่ดีที่สุดสำหรับแฟ้มสะสมงานคือ สิ่งที่บรรจุ ( Container ) หลักฐาน ( Evidence ) อันแสดงถึงทักษะของบุคคล ( Person's Skill ) หลักฐานที่สะสมไว้ในแฟ้มสะสมงานสามารถใช้เป็น สิ่งบ่งบอกให้เห็นถึงพัฒนาการความเจริญก้าวหน้าในด้านความสามารถ เจตคติ ทักษะต่างๆ และ เป้าหมายของเจ้าของแฟ้มสะสมงาน

Knight and Gallaro (1994) กล่าวว่า แฟ้มสะสมงานเป็นตัวอย่างของงานที่สามารถประเมินได้จากการปฏิบัติงานจริง

Shaklee and others (1997) กล่าวถึง แฟ้มสะสมงานว่า เป็นกระบวนการในการรวบรวมข้อมูลหรือเป็นเครื่องมือที่เก็บสะสมข้อมูลหรือชิ้นงาน ตัวอย่างงาน โดยผ่านกระบวนการของการเตรียมข้อมูลที่มีมาตรฐานตามเป้าหมายที่กำหนด

จากแนวคิดของนักวิชาการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในด้านความหมายของแฟ้มสะสมงาน ผู้วิจัยได้ผลสรุปดังนี้

**แฟ้มสะสมงาน** หมายถึง เทคนิควิธีในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่ได้จากการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผลงานที่ได้จะสะท้อนถึงความสามารถและศักยภาพในการทำงานของบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ ตามสภาพจริงของการทำงาน ซึ่งร่องรอยของผลงานจะเป็นแหล่งข้อมูลที่จะนำไปสู่การประเมินผลการทำงานและการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้เข้าสู่มาตรฐาน

#### ลักษณะของแฟ้มสะสมงาน

แฟ้มสะสมงานมี 2 ลักษณะ คือ แฟ้มสะสมงานระยะสั้น (2-3 สัปดาห์) และแฟ้มสะสมงานระยะยาว วิทยานิพนธ์หรือรายปีเพื่อการประเมินผลรวม ไม่ว่าจะเป็แฟ้มสะสมงานระยะสั้นหรือแฟ้มสะสมงานระยะยาวก็ตามในแฟ้มต้องประกอบด้วย คำนำ สารบัญของเนื้อหาสาระ / งาน ข้อมูลส่วนตัวหรือประวัติของนักเรียน โครงการย่อยๆ และระยะยาว การทดสอบย่อยๆ แบบฝึกหัด การบ้าน บันทึกรายงานประจำวันเกี่ยวกับความรู้ ความคิดเห็น ความรู้สึกที่นักเรียนมีต่องานที่ทำ การประเมินโดยเพื่อน การประเมินโดยครู การประเมินโดยผู้ปกครอง และหรือการประเมินโดยบุคคลภายนอกผู้สนใจเป็นต้น ในการประเมินผลครูอาจให้ระดับคะแนนแต่ละชิ้นงานและดูภาพรวมทั้งหมดโดยพิจารณาจากเกณฑ์คุณภาพ (rubric) ที่ครูและนักเรียนร่วมกำหนดขึ้น

วัตถุประสงค์ของการใช้แฟ้มสะสมงานนั้นก็เพื่อที่จะสะท้อนความสามารถในการปฏิบัติงานที่แท้จริงของเจ้าของแฟ้ม (อุทุมพร จามรมาน, 2540) ซึ่งถือเป็นจุดเด่นของแฟ้มสะสมงานเพื่อการประเมินผลงานโดยสะท้อนสภาพการปฏิบัติอย่างแท้จริงแต่หากมองในแง่ของวัตถุประสงค์การใช้งานในแต่ละหน่วยงานและขอบข่ายของงานแล้วนั้น ก็ย่อมที่จะแบ่งประเภทของแฟ้มหลายประเภทตามแนวคิดของนักวิชาการแต่ละท่านดังนี้สะสมงานได้

## ประเภทของแฟ้มสะสมงาน

ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช (2540) ได้แบ่งประเภทของแฟ้มสะสมงานออกเป็น 2 ประเภท คือ

### 1. แฟ้มสะสมงานเชิงวิชาการ (academic portfolio) ได้แก่

1.1 แฟ้มบุคคลรายวิชา แฟ้มสะสมงานประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเฉพาะรายวิชาโดยให้นักเรียนคัดเลือกงานที่นักเรียนสร้างสรรค์และพัฒนาตลอดทั้งภาคเรียนในแต่ละจุดประสงค์ หรือครูกับนักเรียนร่วมกันคัดเลือก โดยที่ชิ้นงานนั้นจะเป็นตัวแทนความสามารถของนักเรียนตามจุดประสงค์ปลายทางที่กำหนดไว้ นอกจากนั้นยังแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าหรือพัฒนาการของนักเรียน

1.2 แฟ้มรวมรายบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียน ครู และผู้ปกครอง ได้มองเห็นภาพทั้งหมดของตัวนักเรียน โดยดูจากผลงานที่นักเรียนได้บูรณาการวิชาต่าง ๆ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของวิชาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน นักเรียนอาจเขียนแสดงความคิดเห็นถึงวิชาที่ชอบหรือไม่ชอบมากที่สุด และอภิปรายทั้งความคิดรวบยอดและทักษะใดบ้างที่เชื่อมโยงระหว่างเนื้อหาสาระต่าง ๆ รวมทั้งประสบการณ์นอกห้องเรียน

1.3 แฟ้มสะสมงานกลุ่ม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนนำความสามารถและศักยภาพทางสติปัญญาของนักเรียนที่แตกต่างกันมาพัฒนาร่วมกันและเน้นปลูกฝังให้นักเรียนได้ช่วยเหลือร่วมมือกัน ตัวอย่างแฟ้มสะสมงานกลุ่มเช่น แฟ้มสะสมงานของชุมนุมกิจกรรมต่าง ๆ กลุ่มสนใจ แฟ้มสะสมงานกลุ่มอาจใช้เป็นสื่อในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกลุ่มก็ได้

1.4 แฟ้มสะสมงานหลายชั้นเรียน บางโรงเรียนได้จัดกลุ่มระดับการศึกษาออกเป็นช่วง ๆ เช่น ช่วงละ 2 ปี หรือ 3 ปี โดยให้นักเรียนเก็บรวบรวมผลงานในแต่ละปีไว้เมื่อเวลาผ่านไปในปีต่อๆมา นักเรียนก็จะนำผลงานทั้งหมดมาช้อนดูเพื่อตรวจสอบว่าตนเองได้พัฒนาการเรียนรู้อะไรไปเท่าไรในช่วง 2 ปี หรือ 3 ปี ในขณะเดียวกันนักเรียนก็อาจจะให้เพื่อนนักเรียนวิจารณ์ความก้าวหน้าของตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น การอ่าน งานศิลปะ การแก้ปัญหา วิธีการนี้นักเรียนจะเกิดความประทับใจเมื่อมองเห็นความก้าวหน้าของตนเอง

1.5 แฟ้มสหวิทยาการ เป็นแฟ้มสะสมงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอความหลากหลายทางสติปัญญา 7 ด้านตามแนวคิดทฤษฎีของ Gardner ได้แก่ ความสามารถทางภาษา ด้านเหตุผล และการคิดคำนวณ ด้านการมองเห็นและรูปทรง ด้านการเคลื่อนไหวร่างกาย ด้านดนตรีและจังหวะ ด้านการปรับตัวเข้ากับสังคมและด้านการรู้จักและเข้าใจตนเอง โดยที่โรงเรียนต้องหาวิธีที่มั่นใจได้ว่านักเรียนมีความต้องการและความสามารถที่หลากหลายด้านรูปแบบการเรียนรู้อะไรและการประสบผลสำเร็จ

1.6 **แฟ้มสะสมงานประจำชั้นเรียน** มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอภาพรวมของความสำเร็จของการเรียนรู้ บุคลิกภาพ การปรับตัว การเรียนรู้จากการเป็นส่วนหนึ่งของสังคมในชั้นเรียนอันเกิดจากกิจกรรมที่สมาชิกในห้องเรียนได้ร่วมมือกันสร้างทีมงานที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันโดยมีครูประจำชั้นเป็นบุคคลสำคัญในการให้การสนับสนุน ช่วยเหลือแนะนำ

1.7 **แฟ้มสะสมงานหมวดวิชา** มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลสำเร็จและความก้าวหน้าของการทำงานในการพัฒนาการเรียนการสอนของหมวดวิชาต่างๆ โดยอาจนำเสนอแฟ้มสะสมงานดีเด่นของนักเรียนในสาขาวิชาของหมวดนั้น ๆ หรือผลงานต่าง ๆ ในด้านอื่น ๆ

1.8 **แฟ้มสะสมงานของโรงเรียน** มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอภาพความสำเร็จความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนอาจเก็บรักษาแฟ้มสะสมงานของโรงเรียนไว้ที่ศูนย์สื่อ ห้องพักผู้บริหารเพื่อให้ประชาชนได้มาชื่นชมซึ่งประกอบด้วยเหตุการณ์ต่างๆที่สร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน ผลงานดีเด่นของครู ผลงานดีเด่นของนักเรียน เป็นต้น

## 2. **แฟ้มสะสมงานเชิงวิชาชีพ (professional portfolio) ได้แก่**

2.1 **แฟ้มเพื่อการเรียนต่อหรือการสมัครงาน** มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการแสดงถึงความสามารถของนักเรียนในวิชาต่างๆ ที่เรียนมาตามหลักสูตรหรือกิจกรรมนอกหลักสูตร สำหรับสถานศึกษาแห่งใหม่ที่นักเรียนไปสมัครเรียนต่อใช้ประกอบการพิจารณารับเข้าเรียนหรือจัดสาขาวิชาให้เรียน สำหรับสถานประกอบการอาจใช้แฟ้มสะสมงานประเภทนี้ประกอบการสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกเข้าทำงาน ซึ่งถ้าใช้สมัครการสมัครงานโรงเรียนอาจให้นักเรียนรวบรวมความสามารถในงานของตนเช่นกิจกรรมพิเศษ ความสามารถในการสื่อสาร ความรับผิดชอบในงาน ทักษะประสบการณ์จากการฝึกงาน

2.2 **แฟ้มสะสมงานจากการฝึกงาน** เช่น แฟ้มสะสมงานจากการฝึกสอนของนักศึกษาครู มีวัตถุประสงค์เพื่อบอกความสามารถในการสอนของนักศึกษา ซึ่งในแฟ้มอาจประกอบด้วยแผนการสอน ชิ้นงานของนักเรียน กิจกรรมนอกหลักสูตร สื่อนวัตกรรมทางการสอน ผลการประเมินการสอนโดยนักเรียน ครูประจำการหรือผู้ปกครอง การประเมินผลการสอนด้วยตนเอง ครูพี่เลี้ยง ครูนิเทศก์ ในการคัดเลือกครูประจำการอาจใช้แฟ้มสะสมงานประเภทนี้ประกอบการสัมภาษณ์ครู

2.3 **แฟ้มสะสมงานของครู**มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินผลการสอนของครูประจำการ ในแฟ้มอาจประกอบด้วย วิดีทัศน์การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ดีเด่น ผลงานนักเรียน ผลการสอบของนักเรียน การประเมินตนเอง หลักฐานการพัฒนาตนเองจากการเข้ารับการประชุมสัมมนา หลักฐานแสดงการได้รับการยกย่องชมเชยเช่นเกียรติบัตรต่างๆ คำติชมจากผู้ปกครองหรือผู้บริหาร กิจกรรมพิเศษนอกโรงเรียน เป็นต้น สามารถใช้แฟ้มสะสมงานของครูประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้แก่ครูได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม

2.4 เพิ่มสะสมงานของผู้บริหาร ผู้บริหารสามารถรวบรวมเอกสารหลักฐานซึ่งแสดงความสามารถในการเป็นผู้นำ เช่น การมียุทธศาสตร์การบริหาร การวางแผน นวัตกรรมทางการบริหาร คำติชม เพื่อบอกความสามารถในการบริหารของผู้บริหาร

2.5 เพิ่มสะสมงานของพนักงานเอกชน หน่วยงานภาคเอกชนบางแห่งนายจ้างอาจให้เพิ่มสะสมงาน เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบพฤติกรรมของพนักงานในองค์กรเพิ่มสะสมงานชนิดนี้ประกอบด้วยชิ้นงานที่เป็นตัวชี้ความสามารถเจตคติของพนักงานโดยที่พนักงานมีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณาผลการทำงานของตนเอง

ชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์ และคณะ (2540) ได้จำแนกเพิ่มสะสมงานออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เพิ่มผลงานดีเด่นส่วนบุคคล (Personal Portfolio) เป็นแฟ้มที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของแฟ้มในด้านความสามารถพิเศษหรือพรสวรรค์ความสนใจในด้านการกีฬา ศิลปะ กิจกรรมอาสาพัฒนาชุมชน

2. เพิ่มผลงานดีเด่นเชิงวิชาชีพ (Professional Portfolio) เป็นแฟ้มที่ใช้แสดงเกี่ยวกับความเชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้านอาชีพ วัตถุประสงค์ที่ทำ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การประชาสัมพันธ์ตัวเอง การสมัครงาน การเลื่อนระดับทางวิชาชีพ

3. เพิ่มผลงานดีเด่นเชิงวิชาการ (Academic Portfolio) เป็นแฟ้มที่ใช้แสดงถึงความสามารถเชิงวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง แบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ แฟ้มผลงานดีเด่นที่ใช้แสดงความก้าวหน้า (Progress Portfolio) และแฟ้มผลงานดีเด่นแสดงความรอบรู้ (Mastery Portfolio) เช่น แฟ้มผลงานนักเรียน (Student Portfolio) แฟ้มผลงานการสอน (Teaching Portfolio)

4. เพิ่มผลงานดีเด่นสำหรับโครงการ (Project Portfolio) มีลักษณะคล้ายภาพยนตร์สารคดีโดยเป็นแฟ้มที่แสดงขั้นตอนการทำงานในโครงการ ความพยายามในการแก้ปัญหาหรือส่วนของการศึกษาส่วนบุคคล (Independent Study) เช่น แฟ้มผลงานดีเด่น โครงการสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน แฟ้มโครงการวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ในแฟ้มประกอบด้วยวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ภาพกระบวนการทำงานบันทึกยุทธวิธีการทำงานการแก้ปัญหาในการดำเนินงานจนได้ผลผลิตที่ต้องการ บันทึกผลการทำงาน ผลงานที่ทำบันทึกความคิดเห็นความรู้สึกส่วนตัวหรือของกลุ่มต่อการทำโครงการ และบันทึกผลการประเมินโครงการ เป็นต้น

กรมวิชาการ (2539), จิราภรณ์ ศิริทวี (2540) และ อภรณ์ บางเจริญพงศ์ (2541) ได้นำเสนอประเภทของเพิ่มสะสมงานโดยจำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เพิ่มสะสมงานส่วนบุคคล

1.1 เพิ่มสะสมงานรวม (แสดงเรื่องราวของตัวเอง)

- 1.2 เพิ่มสะสมงานชิ้นที่ดีที่สุด (ชิ้นงานที่มีคุณภาพและเป็นตัวแทนพฤติกรรมที่  
ต้องการพัฒนา)
  2. เพิ่มสะสมงานทางวิชาการ...
    - 2.1 เพิ่มสะสมงานเพื่อการให้ระดับคะแนน(อาจให้คะแนนทุกชิ้น บางชิ้น หรือทั้งเพิ่ม)
    - 2.2 เพิ่มสะสมงานแบบบูรณาการ (รวมหลายวิชาหรือแสดงความสามารถทางสติปัญญา  
หลายด้าน เพื่อทำให้มองเห็นภาพทั้งหมดของตัวนักเรียน)
    - 2.3 เพิ่มสะสมงานกลุ่มหรือชั้นเรียน(นำความสามารถที่แตกต่างกันของแต่ละคนมาร่วม  
สร้างสรรคงานกลุ่ม)
    - 2.4 เพิ่มสะสมหลายชั้นเรียน (เช่น เพิ่ม 3 ปี เพื่อดูการเจริญเติบโต / ความก้าวหน้า)
    - 2.5 เพิ่มสะสมงานของโรงเรียน (รวมกิจกรรมของโรงเรียน ครู นักเรียน ฯลฯ เพื่อแสดง  
ต่อชุมชน)
    - 2.6 เพิ่มสะสมงานของจังหวัด
3. เพิ่มสะสมงานเชิงวิชาชีพ
 

เพิ่มสะสมงานของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายสมัครเข้าเรียนในมหาวิทยาลัยหรือ  
สมัครงาน (นิยมใช้ในต่างประเทศ) เพิ่มสะสมงานของครู / ผู้บริหาร

จากการแบ่งประเภทเพิ่มสะสมงานของนักวิชาการดังที่กล่าวข้างต้นเป็นที่สังเกตว่า  
ประเภทของเพิ่มสะสมงานจะแบ่งตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นหลัก โดยจัดหมวดหมู่ตาม  
ลักษณะของการใช้งานเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งการแบ่งประเภทของเพิ่มสะสมงาน ตามแนวคิดของ  
ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช (2540) สามารถที่จะอธิบายได้ชัดเจนและครอบคลุมมากที่สุด โดยแบ่งประเภท  
ของเพิ่มสะสมงานเป็น 2 ประเภท ดังนี้

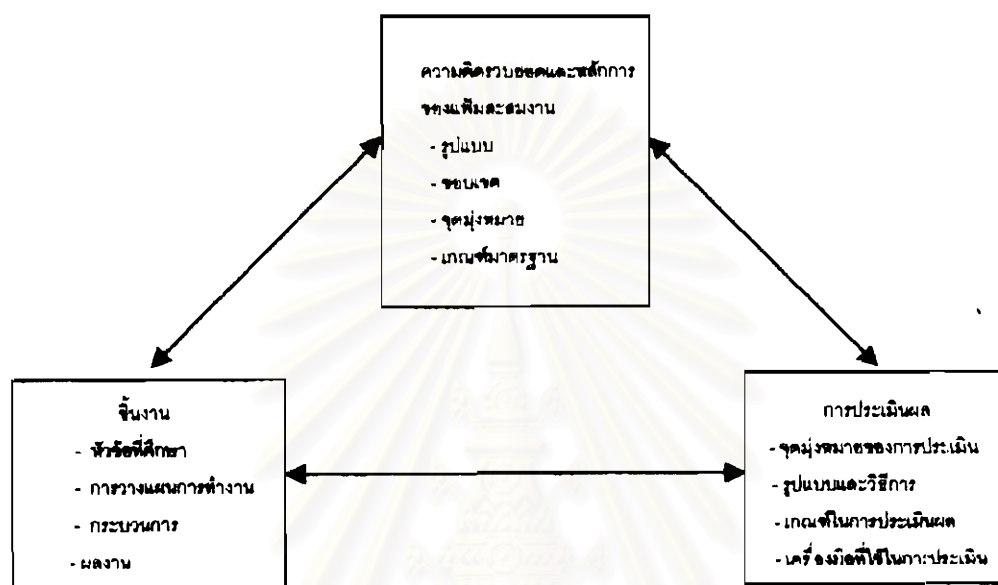
- ประเภทที่ 1 คือ เพิ่มสะสมงานเชิงวิชาการ (academic portfolio)
- ประเภทที่ 2 คือ เพิ่มสะสมงานเชิงวิชาชีพ (professional portfolio)

รูปแบบของเพิ่มสะสมงานแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกันในด้านการจัดทำและ  
พัฒนาเพิ่มสะสมงาน แต่อย่างไรก็ตามหากพิจารณาจากภาพรวมของเพิ่มสะสมงาน จะพบว่า  
เพิ่มสะสมงานมีโครงสร้างร่วมกันหลายประการ Lockledge (1997) ได้เสนอแนวคิดในการวาง  
โครงสร้างเพื่อใช้ในการจัดทำเพิ่มสะสมงานว่าควรประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ด้านคือ

1. การกำหนดความคิดรวบยอดและการวางหลักการของเพิ่มสะสมงาน  
(concepts and generalization )
2. การกำหนดโครงสร้างของชิ้นงาน (task)

3. การกำหนดแนวทางการประเมินผล (assessment)  
จากองค์ประกอบทั้ง 3 ด้านมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังนี้

แผนภาพที่ 1 โครงสร้างและองค์ประกอบของแฟ้มสะสมงาน ตามแนวคิดของ Lockledge



### หลักการสำคัญของการจัดทำแฟ้มสะสมงาน

การจัดทำแฟ้มสะสมงานจะมีหลักการที่สำคัญอยู่ 3 ประการ ซึ่งจะประกอบด้วย

1. การสะสม(collecting) ได้แก่ การสะสมผลงานตลอดระยะเวลาในการทำงาน ที่สามารถบ่งบอกถึงสภาพการทำงานของคุณหรือองค์กรได้ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการทำงานนั้น ๆ
2. การจัดระบบข้อมูล (organizing) ซึ่งประกอบด้วย การมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายการทำงาน การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจคัดเลือกผลงานและการมีเกณฑ์ในการพัฒนาและตัดสินคุณค่า
3. การมีสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงการสะท้อนตนเองและการประเมินตนเองของแต่ละบุคคล (evidence of self-reflection)

กล่าวโดยรวมหลักการของการจัดทำแฟ้มสะสมงานจะมุ่งให้ความสำคัญอยู่ที่ระบบของการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน เน้นการประเมินเป็นระยะเพื่อปรับปรุงและ



พัฒนาผลงานและการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539) ได้กำหนดลำดับขั้นตอนของการพัฒนาแฟ้มสะสมงานออกเป็น 10 ขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงาน
2. การเก็บรวบรวมงานหรือหลักฐาน
3. การคัดเลือกงานหรือหลักฐาน
4. การจัดระบบของแฟ้มสะสมงาน
5. การสะท้อนความคิดเห็นหรือความรู้สึกต่องานหรือหลักฐาน
6. การตรวจสอบความสามารถของตนเอง
7. การประเมินผลงานหรือหลักฐาน
8. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับงานหรือหลักฐาน
9. การปรับเปลี่ยนงานหรือหลักฐาน
10. นิทรรศการแสดงผลงาน

การจัดทำและพัฒนาแฟ้มสะสมงานนั้น แม้จะมีลำดับขั้นตอนที่ต่อเนื่องกันแต่ระยะเดียวกันในแต่ละขั้นตอนนั้น ล้วนมีความคาบเกี่ยว (overlap) กัน และผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนนั้นจะมีส่วนสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวโดยมีข้อมูลและผลงานที่เก็บรวบรวมไว้เป็นเครื่องมือในการสะท้อนภาพการทำงาน

### คุณภาพของการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน

ในส่วนของ การพิจารณาคุณภาพของการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงานจะให้ความสำคัญต่อวิธีการตรวจสอบในเชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ โดยการให้คุณค่าต่อการประเมินจะอยู่ที่การตรวจสอบด้านความตรงและความเที่ยงของแฟ้มสะสมงานนั้น

1. ความตรง การตรวจสอบด้านความตรง กระทำโดยการพิจารณาจากผลงาน ซึ่งเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ว่า ผลงานนั้นแสดงถึงความสามารถและศักยภาพที่แท้จริงของบุคคลนั้นได้ถูกต้อง

2. ความเที่ยง การตรวจสอบด้านความเที่ยง จะเป็นการหาค่าความสอดคล้องระหว่างความเห็นของผู้ประเมินภายในและการตรวจสอบด้านนอก ควรมีการกำหนดให้งานในแฟ้มสะสมงานมีความเป็นมาตรฐาน เพื่อให้มีการพัฒนาการให้มีมาตรฐานซึ่งจะทำให้มีความเที่ยงมากขึ้น Benoit และ Yang (1996 อ้างถึงใน โสภิตา จิตต์ใจจำ, 2541)

## ประโยชน์ของแฟ้มสะสมงาน

จากประเภทของแฟ้มสะสมงานที่ Grace (1992), Mary (1994), อุทุมพร จามรรمان (2540), สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 อ้างถึงใน โสภิตา จิตต์ใจจำ, 2541)

### 1. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน

1.1 เป็นเครื่องมือที่ให้นักเรียนได้แสดงความสามารถที่แท้จริงออกมาจากนี้ยังสิ่งที่แสดงให้เห็นความก้าวหน้าในพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน

1.2 เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้นักเรียนได้มีทักษะต่างๆ ได้แก่ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ คิดแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับชีวิตประจำวัน การใช้ภาษาสื่อสาร การกล้าแสดงออก การประเมินตนเอง เป็นต้น

1.3 ช่วยให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนและการทำงานมากขึ้น

### 2. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับครู

2.1 เป็นเครื่องมือสำหรับครูที่แสดงให้เห็นทราบถึงความก้าวหน้า พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการสอนที่เหมาะสม

2.2 ช่วยให้ครูมีความเข้าใจและมีข้อมูลที่ถูกต้อง เกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคลมากขึ้น

2.3 ช่วยให้ครูพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นเครื่องมือสำหรับครู ในการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน

### 3. ประโยชน์ ในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง

3.1 เป็นเครื่องมือสำหรับครูและผู้ปกครองในการอภิปราย พูดคุยเกี่ยวกับตัวนักเรียน และเป็นสื่อกลางในการประชุมผู้ปกครอง

3.2 เป็นสิ่งแสดงความสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนกับครู/ผู้ปกครองและชุมชน

สำหรับประเทศไทยได้เน้นเทคนิควิธีการประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio) เข้ามาใช้ครั้งแรกที่จังหวัดกระบี่ ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่าง ชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์ ศึกษาพิเศษศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่กับโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กระทรวงศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ โดยเป้าหมายครั้งนี้เพื่อให้ได้รูปแบบของการประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมงาน ซึ่งเริ่มจากการให้ครูและนักเรียนในกลุ่มตัวอย่างได้มีการจัดทำแฟ้มสะสมงานของตนเอง และพบว่าการใช้แฟ้มสะสมงานสามารถนำมาประเมินผลการเรียนของนักเรียนและการทำงานด้านการสอนของครู

ได้ตรงกับสภาพความเป็นจริงที่สุด( สมชาย มิ่งมิตร, 2539) ซึ่งการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีข้อดีและข้อจำกัด ดังนี้คือ

1. เพิ่มแรงจูงใจในการเรียนของนักเรียน
2. พัฒนาทักษะทางวิชาการระดับสูงแก่นักเรียน
3. พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมเพื่อให้งานสำเร็จ
4. เป็นการปรับเปลี่ยนการเรียนรู้ออกจากนามธรรมไปสู่รูปธรรม
5. แสดงพัฒนาการของนักเรียนอย่างต่อเนื่องและนักเรียนได้ปรับปรุงงานตลอดเวลา
6. วัดความสามารถของนักเรียนได้หลายด้าน
7. เป็นกิจกรรมที่สอดแทรกในสภาพการเรียนประจำวันที่มีประโยชน์ต่อนักเรียนในสภาพชีวิตจริง
8. นักเรียนมีความตระหนักในกระบวนการและยุทธศาสตร์ที่มีส่วนร่วมในการเรียน
9. นักเรียนมีโอกาสได้แสดง สร้างสรรค์ ผลิตหรือทำงานด้วยตนเอง

ส่วนข้อจำกัดนั้น พบว่า การประเมินโดยใช้แฟ้มผลงานดีเด่นจำเป็นต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์มากขึ้น ครูและนักเรียนต้องทำงานมากขึ้น กล่าวคือนอกจากครูจะมีความรู้ความเข้าใจแล้วยังต้องใช้เวลาในการวางแผน การปรึกษากับครูคนอื่น ๆ การพัฒนาสื่อ การพบปะกับนักเรียน ตลอดจนการตรวจแก้ผลงานของนักเรียน พร้อมทั้งครูอาจจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บผลงานดีเด่นและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ (อร่ามศักดิ์ ชัยจิต , 2541)

ในส่วนองงานวิจัยได้มีผู้สนใจศึกษาเกี่ยวกับเทคนิควิธีการของแฟ้มสะสมงานเพื่อใช้ในการประเมินด้านต่าง ๆ เช่น

สมชาย มิ่งมิตร (2539) ศึกษาเกี่ยวกับผลของการใช้พอร์ตโฟลิโอที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทยของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 พบว่านักเรียนที่ได้รับการประเมินผลโดยใช้พอร์ตโฟลิโอมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเจตคติทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่ได้รับการประเมินผลแบบเดิม

ลัดดาวัลย์ ชี้อตรง (2540) ได้ศึกษาการพัฒนาแบบประเมินแฟ้มสะสมงานการตอนของครูประถมศึกษาโดยเป็นการศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนวัดหนองหนู จังหวัดนครสวรรค์ พบว่าคุณภาพของแบบประเมินแฟ้มสะสมงานของครูประถมศึกษาด้านความตรงอยู่ระหว่าง 0.57 - 1.00 และมีความเที่ยงระหว่างผู้ประเมิน มีค่าเท่ากับ 0.92 ซึ่งถือว่าแบบประเมินนี้ให้คุณภาพที่สูง

ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช (2540) ได้ศึกษาการพัฒนาแฟ้มสะสมผลงานในการประเมินผลการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 พบว่านักเรียนมีกระบวนการในการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น มีความสนใจในการเรียนมากขึ้น

โศภิตา จิตต์ใจจำ (2541) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการประเมินพัฒนาการของนักเรียนในระดับอนุบาลศึกษา โดยใช้แฟ้มผลงาน พบว่ากระบวนการประเมินพัฒนาการของนักเรียนระดับอนุบาลศึกษาโดยใช้แฟ้มผลงานสามารถนำไปปฏิบัติในกระบวนการเรียนการสอนปกติสวดารสประเทศ การประเมินที่ได้จากแฟ้มผลงานมีประโยชน์ต่อการพัฒนานักเรียนในทุกด้านและต่อการสรุปผลพัฒนาการ นอกจากนี้กระบวนการประเมินยังก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองของนักเรียนและการปรับปรุงการสอนของครู ตลอดจนเป็นสื่อสร้างความร่วมมือระหว่างบ้านและโรงเรียน ผลการประเมินที่ได้จากการใช้ระบบการประเมินโดยใช้แฟ้มผลงานที่พัฒนาขึ้น มีคุณภาพทั้งในด้านความตรงและความเที่ยง

เป็นที่สังเกตว่าการศึกษางานวิจัยได้มุ่งไปที่การพัฒนาแฟ้มสะสมงานของนักเรียนและครูเป็นส่วนใหญ่ซึ่งวิธีการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน สามารถพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนและผู้สอนได้ดี ครูและนักเรียนนับเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น หากมีการพัฒนาปรับปรุงโรงเรียนที่ถือเป็นองค์กรแห่งการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามที่พึงประสงค์ได้แล้วนั้นก็ย่อมทำให้การพัฒนาทรัพยากรของชาติได้ดียิ่งขึ้นกระบวนการของแฟ้มสะสมงานโรงเรียน จึงเป็นเทคนิควิธีที่สามารถสะท้อนภาพการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรได้ตามสภาพจริง(Kimeldorf,1994) จากประเด็นดังกล่าวจะเห็นได้ว่าหากมีการตรวจสอบสภาพการทำงานตามสภาพความเป็นจริงก็ย่อมทำให้หน่วยงานมีการพัฒนาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

### แฟ้มสะสมงานโรงเรียน

แฟ้มสะสมงานของโรงเรียนเป็นแฟ้มสะสมงานอีกประเภทหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอภาพความสำเร็จความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน โดยโรงเรียนอาจเก็บรักษาแฟ้มสะสมงานของโรงเรียนไว้ที่ศูนย์สื่อ ห้องพัสดุบริหาร เพื่อให้ประชาชนได้มาชื่นชม ซึ่งประกอบด้วยเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่สร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน ผลงานดีเด่นของครู ผลงานดีเด่นของนักเรียน เป็นต้น ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีความตั้งใจที่จะศึกษากระบวนการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ที่มีความสนใจที่จะจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนได้ศึกษา โดยผู้วิจัยมุ่งศึกษาถึงการได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศว่าในแต่ละชั้นตอนของ

กระบวนการนั้นมีวิธีการอย่างไร ที่จะอธิบายให้ผู้สนใจเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้  
 ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้กำหนดขอบเขตของความหมายของแฟ้มสะสมงานโรงเรียนดังนี้

แฟ้มสะสมงานโรงเรียน หมายถึง ผลงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภารกิจของ  
 งานโรงเรียน 6 ด้าน ประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ  
 การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีการ  
 จัดเก็บข้อมูล ผลงานไว้อย่างเป็นระบบ

### ขั้นตอนในการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียน

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาขั้นตอนของการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียนโดยยึดแนวคิด  
 ของ Kimeldorf (1994) และสุวิทย์ มุลคำ (2540) ซึ่งแบ่งขั้นตอนในการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรง  
 เรียนออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมงาน

เป็นขั้นตอนแรกของการจัดทำที่ผู้จัดทำจะต้องคำนึงถึงงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในขั้น  
 ตอนนี้ คือ

- การเตรียมบุคลากร ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความจำ  
 เป็นจะต้องศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. การประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมผลงานดีเด่น
2. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา
3. การบริหารโรงเรียนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา
4. แผนปฏิบัติการประจำปี / แผนพัฒนางานหรือแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

- การมอบหมายภารกิจหรือการแบ่งงานให้บุคลากรหรือคณะกรรมการในแต่ละคณะให้  
 รับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนรวมทั้งการเก็บรวบรวมผลงานทั้งที่เป็นเอกสาร รูปภาพ  
 และหลักฐานอื่น

- การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นในการจัดทำแฟ้มสะสมงานดีเด่น

ขั้นตอนที่ 2 การเก็บรวบรวมผลงานหรือหลักฐาน

เป็นขั้นตอนของการกำหนดว่าผลงานที่ได้นั้นจะรวบรวมไว้ในลักษณะใด จะจัดระเบียบในการจัด  
 เก็บผลงานอย่างไรถึงจะมีความเหมาะสมกับชิ้นงานนั้น ๆ ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดการจัดเก็บในแต่ละ  
 ส่วนของงาน 6 ด้าน ตาม วัน เวลา ของการจัดทำกิจกรรมในแต่ละโครงการเพื่อทำการคัดเลือก

ต่อไปโดยการจัดเก็บรวบรวมผลงาน ผู้วิจัยและคณะทำงานจะจัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร ภาพถ่าย และวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในแต่ละครั้ง ตามความเหมาะสม

### ขั้นตอนที่ 3 การคัดเลือกผลงาน

ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยและคณะทำงานร่วมคัดเลือกผลงานตามเกณฑ์ที่โรงเรียนตั้งขึ้นโดยพิจารณาตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาและตามเกณฑ์การพิจารณา โรงเรียนรางวัลพระราชทาน ซึ่งผลงานที่เลือกมานั้นจะต้องมีความโดดเด่นหรือเป็นชิ้นงานที่ดียอดเยี่ยมที่สุด ที่จะแสดงถึงผลการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตัวบ่งชี้หรือมาตรฐานนั้น ๆ ซึ่งผู้วิจัยและคณะทำงานทำการวางแผนกันในขั้นตอนการเก็บรวบรวมงานว่าจะคัดเลือกงานจำนวนเท่าไร (ไม่เกิน 5 ชิ้นในแต่ละโครงการ)

### ขั้นตอนที่ 4 การแสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึกต่อผลงาน

ขั้นตอนนี้จะเป็นการแสดงออกทางความคิดของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียน เพื่อเป็นการพิจารณาผลงานให้ได้คุณภาพดีที่สุด และสะดวกต่อการพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานนั้น โดยพิจารณาจากประเด็นดังต่อไปนี้ เวลา แนวคิดของการทำงาน วิธีการ เทคนิควิธี ยุทธศาสตร์ที่ใช้ จุดเด่นของผลงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยผู้วิจัยและคณะจัดทำจะพิจารณาตามความเหมาะสมของชิ้นงาน

### ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลงาน

เป็นการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้แล้วตัดสินว่าประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด โดยการวิจัยครั้งนี้เป็นการประเมินที่ยึดเกณฑ์การประเมินจากมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนรางวัลพระราชทาน การประเมินผลงานเป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลเอกสาร หลักฐาน การตรวจสอบ ร่องรอยการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานในแฟ้มสะสมงานโรงเรียน ซึ่งใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการพิจารณาและรวมถึงขั้นของการประเมินตนเองของคณะทำงานในโรงเรียน

### ขั้นตอนที่ 6 จัดระบบของแฟ้มสะสมงาน

การจัดเก็บผลงานในแฟ้มสะสมงานโรงเรียน ผู้วิจัยได้คำนึงถึงลักษณะของการปฏิบัติงานในแต่ละด้านเป็นสำคัญ โดยเรียงลำดับตามงาน ดังนี้ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจกรรมนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยจะให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็นต่องานที่คัดเลือกมา เพื่อหาข้อบกพร่องและเตรียมการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การจัดนิทรรศการหรือแสดงผลงาน

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้บุคลากรในโรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมซึ่งได้แก่ ผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง ผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการโรงเรียน หน่วยงานที่ทำการประเมิน คือ คณะตรวจประเมินมาตรฐานการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และ สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ ในการพิจารณาผลงานตลอดจนการประเมินผลการจัดนิทรรศการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแฟ้มสะสมงานโรงเรียนในภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาต่อไป

### ประโยชน์ของแฟ้มสะสมงานโรงเรียน

1. เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับระบบงานของโรงเรียน
2. สามารถนำเสนอภาพลักษณ์เกี่ยวกับบริบทโรงเรียนทั้งหมด
3. สามารถสะท้อนถึงศักยภาพในการทำงานของบุคลากรแต่ละฝ่ายในโรงเรียน
4. สามารถนำข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาในการทำงานของแต่ละปีการศึกษาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานในปีการศึกษาต่อไป
5. เป็นเครื่องมือที่นำเสนอผลงานของโรงเรียนต่อการประเมินสถานศึกษา

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแฟ้มสะสมงานโรงเรียนนั้นพบว่ามีน้อย เนื่องจากการจัดทำแฟ้มสะสมงานโรงเรียน ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศยังไม่แพร่หลายเท่าที่ควร (ชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์, 2540) โดยผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับแฟ้มสะสมงานโรงเรียนในส่วนของ การศึกษาของ Johnson ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทการมีส่วนร่วมของครอบครัวที่ส่งผลกระทบต่อ การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงานโรงเรียน โดยใช้กลุ่มตัวอย่างคือผู้ปกครองของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา ใน Kingston ตะวันตกซึ่งเริ่มใช้แฟ้มสะสมงานโรงเรียนตั้งแต่ปี 1993 เป็นต้นมา จนถึงปี 1996 ได้ข้อสรุปว่า ผู้ปกครองมีบทบาทสำคัญต่อการให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง และพัฒนาหน่วยงาน ได้เป็นอย่างดี เพราะผู้ปกครองมีมุมมองที่ต่างจากบุคลากรในโรงเรียนจึงทำให้การประเมินผลไม่เกิดความลำเอียง ข้อมูลสารสนเทศที่ได้มีความชัดเจน ตรงกับสภาพความเป็นจริงมีความเที่ยงและความตรงสูง ทำให้ทราบข้อบกพร่องในส่วนของระบบการทำงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อโรงเรียนจะได้นำข้อมูลไปเป็นแนวทางต่อการปรับปรุงหน่วยงานให้สามารถรองรับความต้องการของสังคม เป็นผลให้โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองเพิ่มมากขึ้น

## ตอนที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับขอบข่ายของงานและภารกิจโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษาถือเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีความสำคัญที่สุดต่อการจัดระบบการศึกษา เพราะเป็นหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้กับประชาชนโดยส่วนใหญ่ของประเทศ ผลของการจัดการศึกษาจะเป็นอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับการทำงานของแต่ละโรงเรียนซึ่งมีทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนจึงเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานร่วมกันทุกกระบวนการโดยแต่ละคนต้องรู้ถึงบทบาทของตนรวมไปถึงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและความสำคัญของงานบริหารโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ที่มีร่วมกันของบุคคลในหน่วยงานนั้น

### ขอบข่ายของงานและภารกิจของโรงเรียน

งานและภารกิจของโรงเรียนมีขอบข่ายครอบคลุมงานหลายด้านดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539) จึงได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียน ออกเป็น 6 งานดังนี้

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โดยงานทั้ง 6 ด้านสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทตามวัตถุประสงค์ของลักษณะการดำเนินงาน คือ งานหลัก เป็นงานที่เป็นไปเพื่อให้นักเรียนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตรโดยตรงซึ่งได้แก่ งานวิชาการ และ งานสนับสนุน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานหลักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

#### งานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการว่า หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการ



เรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุดเพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่ง คือ การให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกันกับครูผู้สอน ให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

### ความสำคัญของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นหัวใจของการบริหารงานโรงเรียนที่จะต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งส่วนงานอื่นๆ มีความสำคัญในลักษณะที่เป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานวิชาการ จึงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่มีความสำคัญสำหรับผู้มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารได้สนับสนุน ส่งเสริมให้โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรทุกฉบับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถศึกษาหรือตรวจสอบได้จาก

1. โรงเรียนมีขอบข่ายการบริหารงานวิชาการที่ชัดเจน
2. ผู้บริหารโรงเรียนเกิดแนวคิดในการพัฒนางาน
3. ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูตระหนักและร่วมมือพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนอย่างจริงจัง

4. ผู้บริหารโรงเรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการจะสอดคล้องไปตามจุดหมายของหลักสูตรและนโยบายของหน่วยงาน เช่น นโยบายประกันโอกาสทางการศึกษา ประกันคุณภาพการศึกษาและประกันประสิทธิภาพการศึกษา เป็นต้น กิจกรรมปฏิบัตินอกจากจะส่งผลต่อนักเรียนโดยตรงแล้วจะต้องส่งผลต่อส่วนรวมในระดับชาติด้วย

อย่างไรก็ตาม ในการบริหารงานวิชาการต้องยึดเป้าหมาย ของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นหลักเสมอ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดเป้าหมายไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540- พ.ศ. 2544) อย่างละเอียดแล้ว

### ขอบข่ายของงานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเข้าใจขอบข่ายงานเพื่อจะได้บริหารงานได้ครอบคลุมงานต่างๆ ได้ สำหรับงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา มีขอบข่ายดังต่อไปนี้ งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตร งานวัดและประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศการศึกษา งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน งานส่งเสริมการสอน และ งานประชุมทางวิชาการ

### กระบวนการบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนประถมศึกษาควรมีบทบาทหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหาร ดังนี้  
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ โดยศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1. ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จำนวนนักเรียน ยอดรวมแสดงผลการสอบรายปี สถิติการมาเรียนของนักเรียน จำนวนและอัตราการศึกษาชั้นของนักเรียน สื่อการเรียนการสอนประจำห้องเรียน จำนวนและประเภทสื่อในห้องสมุด ลักษณะการสอนงาน เลือก ลักษณะและประเภทของการมีเทศภายใน ลักษณะและประเภทของการสอนซ่อมเสริม โครงการต่างๆ ที่ส่งเสริมวิชาการ และอื่นๆ

2. ข้อมูลที่เป็นข้อกำหนดที่ต้องยึดเป็นแนวทาง ได้แก่ พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) เอกสารหลักสูตรและแบบเรียน ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และนโยบายของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการและมติของคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน โรงเรียนจะต้องยึดการวางแผนเป็นหัวใจของการบริหารโดยปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการวิชาการประจำปีเพื่อให้การวางแผนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นเพื่อทุกคนได้มีความสำนึกในความเป็นเจ้าของหน่วยงาน และจะได้ให้ความร่วมมือด้วยดี เมื่อกำหนดแผนงานเสร็จแล้วก็จัดทำโครงการสนับสนุนแผนงานวิชาการให้ครอบคลุมขอบข่ายงานวิชาการทั้งหมด

2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ๆ

3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรจะควบคุมติดตามการปฏิบัติการสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตร เนื้อหา และเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือครู แผนการสอน

4. การจัดทำตารางสอนบริหารโรงเรียนควรมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียนหรือคณะทำงานเป็นผู้จัดทำตารางสอน โดยผู้บริหารโรงเรียนควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำตารางสอน

5. การจัดทำแผนการสอนของครู ผู้บริหารโรงเรียนต้องคอยกำกับ ดูแล และควบคุมให้ครูจัดทำแผนการสอนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ ครูคนอื่นจะสามารถสอนแทนได้

6. การจัดครูเข้าสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรคำนึงถึงความต้องการและความถนัดของครูแต่ละคน

7. การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ผู้บริหารของโรงเรียนควรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนเพื่อส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ของนักเรียนให้มากที่สุด

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน

ในขั้นนี้ประกอบด้วยการตรวจการเตรียมการเรียนการสอนหรือแผนการสอน ให้ครูปฏิบัติตาม การสอนตรงเวลา ควบคุม ติดตาม และนิเทศการสอนของครู จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำชั้นประจำวิชาไม่มาสอน ควบคุม ส่งเสริมให้มีการสอนซ่อมเสริม สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการสอนให้สมบูรณ์ และควบคุม ติดตามให้ครูที่รับผิดชอบงานและโครงการตามปฏิทินปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผลงานทางวิชาการ มี 3 ระยะ คือ การประเมินก่อนการดำเนินงาน ประเมินระหว่างปฏิบัติงาน และประเมินเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงาน การประเมินผลก่อนและระหว่างการดำเนินการมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานส่วนการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการเป็นไปเพื่อให้ทราบข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานในระยะต่อไป

### งานบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2541)ได้ให้ความหมายของงานบุคลากร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงานในอันที่จะทำให้ได้บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งมีขอบข่ายกว้างขวางครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การสร้างขวัญและกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการให้พ้นจากหน่วยงาน

#### ความสำคัญของงานบุคลากร

บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุด แม้ว่าผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะกำหนดแผนงาน โครงการ หรือระบบงานไว้ดีเพียงใดก็ตาม แต่หากขาดคนที่จะรับผิดชอบงานที่กำหนดไว้ หรือคนที่รับผิดชอบงานนั้นไม่มีความรู้ ความเหมาะสมกับงาน ความสำเร็จของแผนงาน โครงการที่ดำเนินอยู่ก็จะไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถมีประ

สิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีขวัญและกำลังใจ อันเป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

### ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติ ซึ่งรับนโยบายมาจากหน่วยงานรับผิดชอบการประถมศึกษาระดับสูงขึ้นไป ภารกิจงานบุคลากรบางอย่าง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือกบุคลากรได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในระดับอำเภอและจังหวัดแล้ว ดังนั้น งานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา จึงเน้นเฉพาะภารกิจต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2541)

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
5. การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

### กระบวนการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา

กระบวนการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาควรดำเนินไปตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารมี 4 ขั้นตอน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา, 2541)

#### ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพ ปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ในเรื่องต่อไปนี้

1.1 โรงเรียนต้องการบุคลากรเพิ่มหรือไม่ โดยให้เกณฑ์มาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งแบ่งบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา ออกเป็น 4 ประเภท ประเภทที่ 1 คือ สายบริหาร ได้แก่ ผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ประเภทที่ 2 คือสายปฏิบัติการสอน ประเภทที่ 3 คือ สายสนับสนุนการสอน ประเภทที่ 4 คือ ลูกจ้าง

1.2 ศึกษาจำนวนและคุณสมบัติของครูในโรงเรียน โดยจำแนกตาม วุฒิการศึกษา วิชาเอก ความถนัด และวิชาที่สอนจริง

- 1.3 จำนวนครูที่ขอย้ายหรือโอน
- 1.4 จำนวนนักเรียน
- 1.5 จำนวนห้องเรียน
- 1.6 ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนเป็นขั้นตอนนำสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการมาวางแผนแก้ปัญหาาร่วมกันกับบุคลากรในโรงเรียน โดยกำหนดแนวทางแก้ปัญหาในรูปแบบงานและโครงการสำหรับงานวางแผนบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาที่จำเป็น มีดังนี้

2.1 การกำหนดความต้องการบุคลากร โดยวางแผนจำนวนบุคลากรที่ต้องการเพิ่มไว้ล่วงหน้า อย่างน้อย 2-3 ปี ตลอดจนคุณสมบัติของบุคลากรในด้านวิชาเอก วุฒิ ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ๆ แล้ว เสนอไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอ เพื่อเสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดต่อไป

2.2 การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน มีหลักการจัดอยู่ 3 ประการ ประการแรกคือ การจัดตามวิชาเอก ประสบการณ์ ความถนัด และความสนใจ ประการที่ 2 คือ ผู้บริหารพิจารณาด้วยตนเองหรือร่วมกับคณะทำงาน ประการที่ 3 เป็นการผสมผสานระหว่างข้อ 1 กับ ข้อ 2

2.3 การควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร โดยดำเนินการ วางแผนในด้านการกำหนดผู้รับผิดชอบที่นอกเหนือจากผู้บริหารโรงเรียน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานหรือกำหนดการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตลอดจนดำเนินการให้มีการกำหนดวิธีการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและกำหนดวิธีการรายงาน

2.4 การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร โดยจัดวางแผนในด้านการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนต้องการปรับปรุง และโครงการพัฒนาบุคลากรในด้านสนับสนุนการสอน และโครงการด้านสวัสดิการ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ด้านธุรการ การเงิน โภชนาการ อนามัย เป็นต้น

2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบการประเมิน และกำหนดแนวทางในการประเมินให้ชัดเจน จากนั้นจัดสร้างเครื่องมือที่มีความเที่ยงและความตรง ตลอดจนกำหนดให้มีการรายงานผลการประเมินเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือประจำปีการศึกษา และหรือตามที่เห็นว่าเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน โรงเรียนสามารถดำเนินการได้ดังนี้

3.1 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ธรรมเนียมของทางราชการ

3.2 ควบคุม กำกับ ดูแลและติดตาม ทั้งก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงานและเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

3.3 จัดและควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้

3.4 เป็นที่ปรึกษาของครูในกรณีที่ครูประสบปัญหาระหว่างปฏิบัติงาน

3.5 ชี้แจง แนะนำครูในทันทีที่พบว่า การปฏิบัติงานผิดพลาด บกพร่องและไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหาร ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ คือ ดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบประเมินผลและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือประเมินผลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด จากนั้นดำเนินการประเมินผลตามขั้นตอนที่วางไว้ และนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ เช่น แก้ไขปรับปรุง และใช้ในการวางแผนดำเนินงานต่อไป

การบริหารงานบุคคลที่ดำเนินไปตามขั้นตอนในกระบวนการบริหาร กล่าวคือ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ วางแผน ดำเนินการตามแผน และประเมินผล จะทำให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และขจัดความซ้ำซ้อนของงาน เพราะจัดงานไว้อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยขจัดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานได้อย่างดี บุคลากรจะมีขวัญและกำลังใจอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### งานกิจการนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541) ได้ให้ความหมายของงานกิจการนักเรียนว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลยิ่งขึ้น

#### ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานวิชาการ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรทราบขอบข่ายของงานให้ชัดเจนเพื่อจะได้ให้คำแนะนำและเสนอแนะการจัดกิจกรรมได้เป็นอย่างดี ซึ่งงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา มีหลายกิจกรรม แต่จะกล่าวเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น การจัดทำเขตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน เกณฑ์การรับนักเรียนเข้าเรียน การปฐมนิเทศผู้ปกครอง การแก้ปัญหาเด็กเรียนขาดเรียน เป็นต้น
2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น การบริการสุขภาพ การจัดหาอาหารกลางวัน การบริการแนะแนว การบริการนักเรียนขาดแคลนและทุนการศึกษา เป็นต้น
3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมเสริมสร้างวินัยนักเรียน กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน การจัดทัศนศึกษา การจัดทำวารสาร การจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมและการบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น การติดตามผลการเรียน การตั้งสมาคมศิษย์เก่า การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน เป็นต้น

#### กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียน

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของงานกิจการนักเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน ควรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายงานกิจการนักเรียนทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน เป็นการนำเอาข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของงานกิจการนักเรียนมาวางแผนแก้ปัญหาในรูปแบบแผนงานและโครงการโดยผู้บริหารโรงเรียนต้องจัดให้มีการวางแผนในเรื่องต่างๆ เช่น กิจการนักเรียนที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน กิจกรรมที่โรงเรียนต้องจัดบริการให้แก่ นักเรียน กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน และกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการ ในขั้นนี้ผู้บริหารโรงเรียน ควรมีบทบาท ดังนี้

- 1.1 ควบคุม กำกับ ดูแล และนิเทศให้ผู้รับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานไปตามแผนงานและโครงการ
- 1.2 ดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายทำงานประสานสัมพันธ์กันได้อย่างดี
- 1.3 ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานในทุกด้าน
- 1.4 อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น อนุมัติการจ่ายเงิน การจัดเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีส่วนร่วม ในการประเมินผลงาน กิจการนักเรียน ตั้งแต่ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และสิ้นสุดโครงการ โดยใช้วิธีการประเมินผลหลายวิธีประกอบกัน เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การพิจารณาจากรายงานเป็นระยะ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และการพิจารณาจากผลงาน เป็นต้น

#### งานธุรการ การเงินและพัสดุ

##### การบริหารงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ โต้ตอบ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น งานธุรการต้องการความคล่องแคล่วและฉับไว รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา อะไรควรไม่ควร ต้องรอบคอบในการสั่งการใด ๆ

ภารกิจของโรงเรียน นอกจากงานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักแล้ว ยังมีงานอื่น ๆ ที่ต้องทำอีก เช่น งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานเหล่านี้จะต้องมีความสัมพันธ์และอาศัยซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้กิจกรรมภายในโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่นปัจจัยที่ทำให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ต้องอาศัย "งานธุรการ" ซึ่งเป็นงานบริการ และให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ปริมาณงานธุรการของแต่ละโรงเรียน มีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก งานธุรการย่อมมีน้อยกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ ยิ่งขนาดของโรงเรียนใหญ่ มากขึ้นเท่าไร งานธุรการของโรงเรียนก็ยิ่งมากขึ้นตามไปด้วย

### ขอบข่ายของงานธุรการ

งานธุรการประกอบด้วยงานต่าง ๆ ต่อไปนี้ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

### กระบวนการบริหารงานธุรการของโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาควรมีบทบาทในการบริหารงานธุรการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาในเรื่องสภาพปัจจุบันของงานธุรการโรงเรียน เช่น ทะเบียนนักเรียน บัญชี สมุดเรียกชื่อ สมุดรับส่งหนังสือเอกสาร สมุดหมายเหตุ สมุดเยี่ยม นอกจากนี้ก็ต้องศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาของห้องธุรการ และครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในห้องธุรการ ตลอดจนความพร้อมของบุคลากรที่จะทำงานธุรการ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน หลังจากที่ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ แล้วจึงเตรียมหาวิธีการวางแผน เพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี เช่น ประชุมครูเพื่อปรึกษาหารือเรื่องปัญหาของงานธุรการโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมาให้ครูแต่ละคนหรือกลุ่มเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานธุรการ กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน โดยให้มีผู้รับผิดชอบ ในงานธุรการแต่ละงาน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานตามแผนและควบคุม ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนได้ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาในขั้นที่ 2 ไว้เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้นจึงสามารถดำเนินงานตามแผนได้ แต่ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะละเลยมิได้ในตอนนี้ คือ

- 3.1 คอยควบคุมและตรวจสอบงานที่ปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะ ๆ
- 3.2 คอยให้ความช่วยเหลือเมื่องานใด หรือโครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้น



3.3 ประเมินทุกโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของโรงเรียนทุกระยะเพื่อรายงานความคืบหน้าของครูในที่ประชุมครูแต่ละครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล ผู้บริหารควรแบ่งการประเมินผลงานธุรการเป็น 3 ระยะ คือ

4.1 ประเมินก่อนการดำเนินการ

4.2 ประเมินระหว่างการดำเนินการ

4.3 ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

#### งานการเงินและพัสดุ

ขอบข่ายงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

#### กระบวนการบริหารการเงินและพัสดุของโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1.1 ศึกษาข้อมูลการใช้เงินงบประมาณต่างๆ ที่ผ่านมามีได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีข้อบกพร่องที่จุดใด

1.2 ศึกษาและตรวจสอบการเงินและบัญชี เช่น สมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายงานประเภทเงินคงเหลือ ทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องตรวจสอบดูว่าสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร

1.3 ข้อมูลพัสดุของโรงเรียน เช่น รั้ว โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน หลังจากศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของงานการเงินและพัสดุแล้ว จึงเป็นขั้นตอนการวางแผนดำเนินการให้รัดกุม ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนสามารถทำได้หลายวิธี เช่น

2.1 ประชุมคณะครูให้ศึกษาเรื่องการใช้เงินในโครงการต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา โดยระดมครูช่วยกันระดมความคิด เพื่อกำหนดโครงการที่เป็นประโยชน์ ต่อโรงเรียนและใช้เงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.2 ให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มเขียนโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แล้วเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เอาไว้เพื่อดำเนินการปฏิบัติ

2.3 จัดทำแผนการใช้เงินเพื่อบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผนและควบคุม ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารดำเนินการตามแผนที่วางไว้และผู้บริหารโรงเรียนคอยควบคุมในเรื่องต่อไปนี้

- 3.1 ควบคุมและตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ว่าดำเนินการเสร็จมากน้อยเพียงใด
- 3.2 ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในรูปของคณะกรรมการ
- 3.3 จัดเก็บและใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- 3.4 ควบคุมการใช้จ่ายและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้เสมอ
- 3.5 จัดให้มีการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง

**ขั้นตอนที่ 4** การประเมินผลผู้บริหารโรงเรียนสามารถแบ่งการประเมินผลงานการเงินและพัสดุเป็น 3 ระยะ ดังนี้คือ

- 4.1 ประเมินผลก่อนการดำเนินงาน
- 4.2 ประเมินผลระหว่างการดำเนินงาน
- 4.3 ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

### งานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารให้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2541 )

#### ประเภทและขอบข่ายของงานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. อาคารเรียน ซึ่งรวมถึงห้องเรียน และห้องพิเศษต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องพักครู ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องพัสดุ ฯลฯ
2. อาคารประกอบหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เช่น อาคารอเนกประสงค์ โรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องส้วม เรือนเพาะชำ รั้ว ถึงประปา ฯลฯ
3. บริเวณโรงเรียน เช่น สนาม ถนน ที่พักผ่อนหย่อนใจ ฯลฯ

#### ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดลักษณะงานที่ครอบคลุมงาน 5 อย่าง ดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ รวมถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุม การก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจน การรู้ชื่ออาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิด ประโยชน์ใช้สอยให้มากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเกิดการเรียนรู้ในห้องเรียนของ นักเรียนและต่อชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้ คงสภาพเดิมหรือเพิ่มเติมเพื่อให้ประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด และต้องสะอาด เรียบร้อย สวยงามน่า ดู น่าอยู่ น่าเรียน
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือการควบคุมดูแลโดยทั่วไปเป็นการกำกับติดตาม ผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไป ตามกฎหมายข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินใช้เพื่อการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดและเพื่อเก็บข้อมูล สำหรับการวางแผน ดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

#### กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ จะมีประสิทธิภาพได้โดยการดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 4 ของกระบวนการบริหาร คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการวางแผน การดำเนินการตาม แผนและการประเมินผลเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ทุกงาน กระบวนการบริหารงานอาคาร สถานที่ มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

ในเบื้องต้นของการบริหารงานอาคารสถานที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนแรก ของกระบวนการบริหาร โดยรวบรวมข้อมูลด้านอาคารสถานที่ จากระบบข้อมูลของโรงเรียนและ หาข้อมูลสภาพปัญหาเพิ่มเติมเพื่อให้ได้เป็นปัจจุบันและแน่นอน ในขั้นนี้ผู้บริหารต้องมีข้อมูล หลาย ๆ ด้านที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอย่างน้อยที่สุดจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูล 3 ประเภท คือ

1. สภาพปัจจุบันของอาคารสถานที่และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนอาคารสิ่ง ปลูกสร้างที่มีอยู่แล้ว พื้นที่บริเวณโรงเรียน สภาพพื้นที่ จำนวนนักเรียน จำนวนบุคลากร และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น
2. แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง เช่น การเพิ่มหรือลดของจำนวนนักเรียนงบประมาณที่ คาดว่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ในท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวพันถึงโรงเรียน เป็นต้น

3. ปัญหาและข้อจำกัด ซึ่งจะได้จากการศึกษาข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เช่น ข้อจำกัดของพื้นที่ ข้อจำกัดของบุคลากร ข้อจำกัดของงบประมาณหรือปัญหาอื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน เป็นต้น

เมื่อได้ข้อมูลและปัญหาแล้วก็นำมาวิเคราะห์โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมเพื่อสรุปเป็นความต้องการของโรงเรียนที่จะแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาด้านอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนงานอาคารสถานที่ หลังจากได้รวบรวมข้อมูลและปัญหาด้านสถานที่ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหา พร้อมทั้งสรุปความต้องการด้านอาคารสถานที่แล้วจึงจัดทำแผนการวางแผนและเขียนโครงการเพื่อแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาหรือเพื่อบรรเทาความต้องการด้านอาคารสถานที่ ดังนั้น ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ ผู้บริหารต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

2.1 ให้บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรในชุมชน ผู้ซึ่งมีส่วนในการใช้ประโยชน์และมีส่วนร่วมรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ได้มีส่วนร่วมอย่างจริงจังในการวางแผนงานด้านใช้อาคารสถานที่

2.2 ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ จะต้องมุ่งให้อาคารสถานที่นั้น ๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้หลาย ๆ ทาง

2.3 ให้เป็นการเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการเกิดพัฒนาการของนักเรียน ในด้านต่าง ๆ ให้มากที่สุด นั่นคือให้ประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรงและส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนและกล่อมเกลียดลักษณะนิสัยให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรโดยทางอ้อม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานตามแผนงานอาคารสถานที่ ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องกำกับติดตามและควบคุมดูแลให้การดำเนินงานดำเนินไปตามแผนที่วางไว้และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ ดังนี้

3.1 ปลุกฝังให้บุคลากรในโรงเรียนมีความรู้สึกที่ตนเองมีส่วนเป็นเจ้าของซึ่งมีความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน

3.2 ให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ในส่วนที่สามารถทำได้ ซึ่งจะช่วยปลุกฝังนิสัยการทำงานและเกิดความภาคภูมิใจในโรงเรียนของตน

3.3 ปลุกฝังให้ชุมชนตระหนักว่า โรงเรียนเป็นสมบัติของชุมชน และให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่เท่าที่จะเป็นไปได้

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ต้องทำเป็นระยะและสม่ำเสมอ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงานโดยใช้เทคนิควิธีการที่สำคัญ ๆ เช่น

- 4.1 การทำตารางกำหนดเวลาการประเมินผลไว้อย่างชัดเจน
- 4.2 ทำตารางกำหนดการการใช้อาคารสถานที่และบัณฑิตผล
- 4.3 มีการตรวจตราดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- 4.3 ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมิน เช่น การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบแล้วรายงานผล  
ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเล่าเรียนด้วย

### งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นงานที่จัดอยู่ในกลุ่มงาน 5 งานที่เป็นงานสนับสนุนงานวิชาการ ซึ่งเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษาการละเลยไม่เห็นความสำคัญของชุมชนเป็นการมองข้ามทรัพยากรที่สำคัญที่จะอำนวยความสะดวกการดำเนินงานโรงเรียนไปอย่างน่าเสียดายและบางที่อาจจะก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้

#### ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทาง คือทั้งโรงเรียนและชุมชนมีบทบาททั้งเป็นผู้ให้และผู้รับ ดังนั้นงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเกี่ยวพันอยู่กับการดำเนินการ เพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือการสนับสนุนและความช่วยเหลือได้อย่างเต็มที่ โดยทั่วไปแล้วงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีขอบข่ายดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน คือ การเผยแพร่ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตัวอย่างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ การประชุมผู้ปกครอง การทำจุลสารหรือสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ จัดป้ายประกาศเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน การพบปะเยี่ยมเยียนในวาระที่เหมาะสม เป็นต้น
2. การให้บริการแก่ชุมชน คือ การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้ เช่น การให้บริการทางวิชาการ การให้คำแนะนำหรือการปรึกษาหารือในกิจกรรมของชุมชน การให้บริการอาคารสถานที่ หรือวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน คือ การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถและอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือการร่วมงานอื่น ๆ ของท้องถิ่นหรือของบุคคลตามวาระอันควร เป็นต้น

4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน เช่น การเชิญประชาชนเข้ามาร่วมในกิจกรรมวันเด็ก วันแม่ หรือวันสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน การเชิญบุคคลที่มีความรู้ในท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรในโรงเรียน การให้บุคลากรในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาโรงเรียน เป็นต้น

5. การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น เช่น การให้ครูมีส่วนร่วมในการติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนในกลุ่มและชุมชน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน หรือการจัดตั้งกลุ่มหรือชมรมศิษย์เก่าหรือสมาคมครูและผู้ปกครอง เป็นต้น

#### กระบวนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2541)ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในขั้นตอนนี้ผู้บริหารต้องมีการดำเนินการให้มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและปัญหาให้ได้มากที่สุด ถูกต้องที่สุด ซึ่งจะช่วยให้การวางแผนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามเป้าหมาย และสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานได้ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารควรให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการศึกษาดังกล่าวด้วย ดังนั้น ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา ดังนี้ จำนวนผู้ปกครองนักเรียน จำนวนคนในชุมชนที่เป็นเขตบริการของโรงเรียน จำนวนหมู่บ้าน บ้านและระยะห่างจากโรงเรียน ระดับความร่วมมือที่ชุมชนให้แก่โรงเรียน เจตคติของชุมชนต่อโรงเรียน การคมนาคมและการสื่อสารในชุมชน ผู้นำชุมชน ผู้มีบทบาทสำคัญในชุมชน ปัญหาของชุมชนที่อาจส่งผลกระทบต่อโรงเรียนทรัพยากรในชุมชนที่โรงเรียนอาจนำมาใช้ประโยชน์ได้และประเพณีความเชื่อและค่านิยมบางประการของท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หลังจากทราบปัญหาและความต้องการของโรงเรียนในด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนแล้วผู้บริหารจะต้องจัดให้มีการกำหนดและเขียนแผนงาน โครงการเพื่อเป็นแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งในขั้นตอนนี้จะต้องให้บุคลากรมีส่วนร่วมทำแผน คณะกรรมการศึกษามีส่วนร่วมในการรับทราบและกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น ทั้งวัสดุอุปกรณ์ และบุคคลให้มากที่สุด ดังนั้น ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

2.1 ให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและเขียนแผนงานและให้คณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนรับทราบแนวทางการดำเนินงานตามแผน

2.2 ระบุตัวบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการในแผนงานให้ชัดเจน โดยพยายามให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบโครงการตามแผนงาน

2.3 กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและเครื่องมือในการประเมินผลให้ชัดเจน

2.4 กำหนดการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่น ทั้งวัสดุอุปกรณ์และบุคคลให้มากที่สุดในการทำโครงการของแผนงาน

2.5 พิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการในแผนงานก่อนอนุมัติดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานตามแผนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินงานตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้ในโครงการ ซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั้งในและนอกโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

3.1 ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนดไว้

3.2 แก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานตามโครงการ

3.3 จัดให้มีการประเมินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ

3.4 ให้กำลังใจและกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพราะงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นงานที่ต้องปฏิบัตินอกโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในขั้นตอนนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทดังนี้

4.1 ประเมินผลโดยใช้เครื่องมือหลาย ๆ อย่าง เช่น การสำรวจ การสังเกต การสัมภาษณ์ เป็นต้น

4.2 ให้บุคลากรในโรงเรียนและคณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผล

4.3 สรุปผลการประเมิน บันทึกไว้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานของปีต่อไป

จากขอบข่ายของงานและภารกิจโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้านดังกล่าวเป็นที่สังเกตได้ว่าในแต่ละส่วนของงานด้านต่าง ๆ นั้นผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนต้องมีส่วนร่วมต่อการกำหนดแนวทางและนโยบายของโรงเรียนเพื่อการดำเนินงานร่วมกันจึงจะทำให้งานสำเร็จได้ โดยทุกฝ่ายจะต้องมีการตรวจสอบการทำงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสังคมและผู้ปกครอง และนั่นก็คือความสำเร็จที่แท้จริงของโรงเรียน

**ตอนที่ 3 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินสถานศึกษา**

**เกณฑ์การประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ**

สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่ได้กำหนดแนวทางการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นแรงจูงใจให้โรงเรียนได้มีความพยายามที่จะพัฒนาหน่วยงาน ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น โดยสำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการมีหน้าที่ทำการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งของภาครัฐและเอกชนซึ่งสถานศึกษาจะถูกประเมินด้านปัจจัย กระบวนการ และผลผลิต รวม 6 ด้านด้วยกัน รายละเอียดในแต่ละด้านมีดังนี้

**ด้านที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน**

- 1.1 ความรู้ความสามารถด้านวิชาการ
- 1.2 ความสามารถด้านการจัดการ
- 1.3 สุขภาพ พลานามัย
- 1.4 การพัฒนาจิตใจ

**ด้านที่ 2 งานวิชาการ**

- 2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร
- 2.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
- 2.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- 2.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน
- 2.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- 2.6 การจัดการเรียนการสอน
- 2.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 2.8 การดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล
- 2.9 การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

**ด้านที่ 3 งานธุรการ ปกครอง และบริการ**

- 3.1 การวางแผนระบบงานของงานสารบรรณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ
- 3.2 การบริหารงานสารบรรณ การเงินการบัญชีและพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบวิธี

ที่เกี่ยวข้อง

- 3.3 การวางแผนงานการปกครอง
- 3.4 ผลการดำเนินงานการปกครอง
- 3.5 การวางแผนการจัดบริการและสวัสดิการ
- 3.6 การให้บริการด้านสวัสดิการ

**ด้านที่ 4 ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน**

- 4.1 การพัฒนาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับชุมชน



- 4.2 สถานศึกษาให้ความรู้และบริการแก่ชุมชน
- 4.3 สถานศึกษาได้รับความรู้และบริการจากชุมชน
- 4.4 เจตคติที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

#### ด้านที่ 5 ความพร้อมด้านปัจจัยการจัดการศึกษา

- 5.1 นักเรียน
- 5.2 บุคลากรในสถานศึกษา
- 5.3 อาคารสถานที่
- 5.4 บรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
- 5.5 แหล่งข้อมูลทางวิชาการ

#### ด้านที่ 6 ความดีเด่นของสถานศึกษา

- 6.1 แผนงาน/ โครงการสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการส่งเสริมการเรียนการสอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เฉพาะหรือกิจกรรมดีเด่น
- 6.2 การดำเนินงานตามแผน/ โครงการบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะหรือกิจกรรมดีเด่น
- 6.3 ผลงานเกิดจากการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมดีเด่น

### เกณฑ์การประเมินมาตรฐานสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

นอกจากเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานของสำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ แล้ว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้สร้างเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อทำการประเมินโรงเรียนในสังกัดรวมไปถึงเพื่อการเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดต่างๆ ได้นำไปใช้โดยครั้งล่าสุด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้สร้างเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2541 ขึ้น ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์ที่ใช้วัดมาตรฐานโรงเรียนแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ มาตรฐานคุณภาพนักเรียน มาตรฐานการเรียนการสอน และ มาตรฐานการบริหารโรงเรียนโดยมีความเชื่อว่าถ้าหากการบริหารโรงเรียนมีแนวทางในการจัดการที่ดี และมีมาตรฐานแล้วย่อมจะส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นๆ ในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและคุณภาพนักเรียนย่อมจะได้รับการพัฒนาสู่มาตรฐานตามลำดับสำหรับมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2541 มีรายละเอียดดังนี้

#### มาตรฐานคุณภาพนักเรียน

นักเรียนในแต่ละระดับการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาคุณลักษณะที่เหมาะสมอย่างรอบด้านทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ร่างกาย คุณธรรม จริยธรรม สุขทรียภาพและ

ความภูมิใจในความเป็นไทยจากการพิจารณาคุณลักษณะข้างต้นจึงได้มาตรฐานคุณภาพนักเรียน  
ในระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 9  
มาตรฐาน 20 ตัวบ่งชี้

- มาตรฐานที่ 1** นักเรียนมีความรู้พื้นฐานตามระดับการศึกษา  
ตัวบ่งชี้ ความรู้พื้นฐานตามหลักสูตรแต่ละระดับการศึกษา
- มาตรฐานที่ 2** นักเรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาและความสามารถทางคณิตศาสตร์  
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร  
ตัวบ่งชี้ที่ 2 ความสามารถทางคณิตศาสตร์
- มาตรฐานที่ 3** นักเรียนมีความสามารถในการคิดและแก้ปัญหา  
ตัวบ่งชี้ ความสามารถในการคิดและแก้ปัญหา
- มาตรฐานที่ 4** นักเรียนมีความสามารถในการแสวงหาความรู้และมีนิสัยใฝ่รู้ ใฝ่เรียน  
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ความสามารถในการแสวงหาความรู้  
ตัวบ่งชี้ที่ 2 นิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน
- มาตรฐานที่ 5** นักเรียนมีความสามารถในการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน งานอาชีพ  
และความสามารถใช้เทคโนโลยีในการดำรงชีวิต  
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ความสามารถในการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน งานอาชีพ  
ตัวบ่งชี้ที่ 2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการดำรงชีวิต
- มาตรฐานที่ 6** นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ตามวิถีประชาธิปไตย  
ตัวบ่งชี้ที่ 1 การเคารพสิทธิส่วนบุคคล ส่วนร่วมและกฎระเบียบของสังคม  
ตัวบ่งชี้ที่ 2 ความร่วมมือร่วมใจประสานประโยชน์เพื่อส่วนร่วม  
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การใช้เหตุผลในการแก้ปัญหาร่วมกัน
- มาตรฐานที่ 7** นักเรียนมีสุขภาพและสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์  
ตัวบ่งชี้ที่ 1 การมีน้ำหนักส่วนสูงและสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐานเด็กไทย  
ตัวบ่งชี้ที่ 2 การมีสุขนิสัยในการรักษาสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย  
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การมีสุขภาพ
- มาตรฐานที่ 8** นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ที่จำเป็นในการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข  
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ความปรารถนาให้ผู้อื่นมีความสุขรู้จักแบ่งปันช่วยเหลือและตอบแทนคุณ  
ตัวบ่งชี้ที่ 2 ความซื่อตรงต่อหน้าที่และความถูกต้อง  
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การใช้สิ่งของและทรัพย์สินอย่างประหยัดและคุ้มค่า  
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความมุ่งมั่น รอบคอบ และถูกต้อง

มาตรฐานที่ 9 นักเรียนเห็นคุณค่า และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิใจ  
ในความเป็นไทย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 - การเห็นคุณค่าอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ความภูมิใจในความเป็นไทย

### มาตรฐานการเรียนการสอน

กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่สามารถพัฒนานักเรียนให้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างครบถ้วน รอบด้านนั้น ครูต้องเป็นกัลยาณมิตรรักเมตตา เอาใจใส่ต่อนักเรียนทุกคน ดำเนินการจัดการเรียนการสอนอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน โดยต้องมีการวางแผนการสอนที่นำข้อมูลทั้งจากหลักสูตร ความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นมาใช้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง โดยเน้นให้นักเรียนได้ฝึกคิด ปฏิบัติจริง แสวงหาความรู้และเรียนรู้ร่วมกัน ครูสอนสิ่งที่เชื่อมโยงกับสภาพชุมชนและสิ่งแวดล้อมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะที่พึงประสงค์ จัดการเรียนการสอน จัดสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศให้นักเรียนเกิดความสุขความสำเร็จ และพัฒนาเต็มศักยภาพ ใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม จากการศึกษากระบวนการจัดการเรียนการสอนข้างต้น ได้มาตรฐานการเรียนการสอน จำนวน 10 มาตรฐาน 10 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 1 วางแผนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรความต้องการของ  
นักเรียนและท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้ วางแผนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรความต้องการของ  
นักเรียน และท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 2 จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ฝึกคิด ปฏิบัติจริง ประเมินและปรับ  
ปรุงตนเอง

ตัวบ่งชี้ จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ฝึกคิด ปฏิบัติจริง ประเมินและปรับ  
ปรุงตนเอง

มาตรฐานที่ 3 จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

ตัวบ่งชี้ จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

มาตรฐานที่ 4 จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนเรียนรู้และทำงานร่วมกันโดยเน้นกระบวนการ  
การกลุ่ม

ตัวบ่งชี้ จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนเรียนรู้และทำงานร่วมกันโดยเน้นกระบวนการ  
การกลุ่ม

- มาตรฐานที่ 5 จัดการเรียนการสอนเชื่อมโยงกับสภาพชุมชน ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 ตัวบ่งชี้ จัดการเรียนการสอนเชื่อมโยงกับสภาพชุมชน ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- มาตรฐานที่ 6 จัดการเรียนการสอนโดยปลูกฝังคุณธรรม และ คุณลักษณะที่ดี  
 ตัวบ่งชี้ จัดการเรียนการสอนโดยปลูกฝังคุณธรรม และ คุณลักษณะที่ดี
- มาตรฐานที่ 7 จัดสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศการเรียนการสอนส่งเสริมให้นักเรียนเรียน

รู้อย่างมีความสุข และประสบผลสำเร็จ

ตัวบ่งชี้ จัดสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศการเรียนการสอนส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข และประสบผลสำเร็จ

มาตรฐานที่ 8 จัดการเรียนการสอนให้นักเรียน ได้พัฒนาความรู้ความสามารถและความถนัดได้ตามศักยภาพโดยเสริมจุดเด่น และแก้ไขจุดด้อยนักเรียนเป็นรายบุคคล

ตัวบ่งชี้ จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้พัฒนาความรู้ความสามารถ และความถนัดได้ตามศักยภาพโดยเสริมจุดเด่น และแก้ไขจุดด้อยนักเรียนเป็นรายบุคคล

มาตรฐานที่ 9 จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่ออย่างหลากหลายที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

ตัวบ่งชี้ จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อหลากหลายที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

มาตรฐานที่ 10 ประเมินนักเรียนครบทุกด้านอย่างต่อเนื่องด้วยเครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสม

ตัวบ่งชี้ ประเมินนักเรียนครบด้านอย่างต่อเนื่องด้วยวิธีการที่เหมาะสม

#### มาตรฐานการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนนั้น ต้องเป็นกระบวนการบริหารที่มีการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน โดยแผนงานทำให้เกิดการวางแผนแบบมีส่วนร่วม มีเป้าหมายชัดเจน สอดคล้องกับสภาพโรงเรียนและที่สำคัญ คือ มุ่งเน้นคุณภาพนักเรียน โรงเรียนดำเนินการสนับสนุนให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นในการพัฒนางาน จัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน มีการประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายเพื่อพัฒนาโรงเรียนและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบจากการพิจารณากระบวนการบริหารข้างต้นจึงได้มาตรฐานการบริหารโรงเรียนเฉพาะปัจจัยที่สำคัญ ซึ่งจะส่งผลโดยส่งต่อกระบวนการเรียนการสอน จำนวน 5 มาตรฐาน 14 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศได้ครบถ้วนถูกต้องตรงกับความต้องการและทันต่อ การใช้งาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนของโรงเรียนเกิดจากการมีส่วนร่วมของชุมชนสอดคล้องกับสภาพโรงเรียน มีเป้าหมายชัดเจนและมุ่งเน้นคุณภาพนักเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 จัดระบบชัดเจน คล่องตัวในการปฏิบัติงาน มอบหมายงานตรงตามความรู้ความสามารถ ส่งเสริมบุคลากรให้มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศให้การดำเนินงานบรรลุตามแผน

มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนสนับสนุนให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นในการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาตนเองและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและประโยชน์ตอบแทน ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเป็นธรรม

มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดกิจกรรมหลากหลาย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดกิจกรรมทางวิชาการ บริการแนะแนว บริการสุขภาพอนามัยโภชนาการ และกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ตัวบ่งชี้ที่ 3 จัดแหล่งความรู้ สื่อ และเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 จัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนประสานความร่วมมือกันจากทุกฝ่าย เพื่อพัฒนาโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ดำเนินการเพื่อประสานความร่วมมือกับกรรมการโรงเรียน/ชุมชนและหน่วยงานอื่น ในการพัฒนาโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนได้รวดเร็วทันเหตุการณ์และต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยใช้วิธีการที่หลากหลายและทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 2 นำผลการประเมินไปใช้ในเทศ และการพัฒนางานอยู่เสมอ

การใช้เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนเพื่อการประเมินคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษานั้นนับได้ว่าเป็นทางเลือกที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้มีระบบที่ดียิ่งขึ้นเพราะว่าเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนสามารถเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นให้ประสบความสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ในทางปฏิบัติโรงเรียนบางแห่งไม่ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินมากนักจึงทำให้เกิดปัญหาในส่วนของ การได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อที่จะนำมาปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียนให้มีความก้าวหน้าต่อไป ภารกิจ

โรงเรียน ทั้ง 6 ด้าน ต่างก็มีความสำคัญด้วยกันทั้งสิ้น เพราะงานในแต่ละด้านจะต้องมีความ สอดคล้องกันในกระบวนการของการบริหารโรงเรียน จากงานวิจัยของ สมเกียรติ ทานอก (2539) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาตัวเองที่รวมสำหรับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา โดย ศึกษาจากตัวบ่งชี้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 พบว่า ตัวบ่งชี้รวมสำหรับ เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา เกิดจากองค์ประกอบงานกิจการนักเรียนเป็นอันดับแรก รองลงมา คือ งานธุรการและการเงิน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานวิชาการ และงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จากผลการวิจัยดังกล่าวเป็นที่น่าสังเกตว่าการกำหนดองค์ ประกอบของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนนั้นได้ให้ความสำคัญของงานสนับสนุนมากกว่างานหลักคือ งานวิชาการ ดังนั้น หากมีการปรับองค์ประกอบให้มีความเหมาะสมก็ย่อมจะทำให้การพัฒนา โรงเรียนมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

#### ตอนที่ 4 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการวิจัยรายกรณี (case study research )

การวิจัยรายกรณี (case study) เป็นการวิจัยอีกรูปแบบหนึ่งที่มีลักษณะของการศึกษา ที่มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะในวิธีการศึกษา โดยเน้นวิธีการรวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูล เชิงสังคมเพื่อเสนอภาพความเป็นจริงของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ในลักษณะการศึกษาที่เจาะลึกและการ วิเคราะห์ถึงความสัมพันธ์ของปัจจัยต่าง ๆ ของหน่วยในการศึกษานั้น ๆ นักวิชาการหลายท่านได้ ให้คำนิยามในด้านของความหมายที่มีความใกล้เคียงและแตกต่างกัน ดังนี้

อุทุมพร จามรมาน (2539) ได้ให้นิยามว่า การวิจัยรายกรณีเป็นการวิจัยที่ใช้วิธีการวิจัย เชิงคุณลักษณะ (Qualitative Research) โดยมุ่งที่จะแสวงหา ข้อมูลเชิงประจักษ์ จากการศึกษา ในสภาพปัจจุบันของชีวิตซึ่งยังไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจนและสร้างสมมติฐานมากกว่า การทดสอบ สมมติฐาน นั่นคือเป็นการหาเหตุและผลมาอธิบายว่าทำไมจึงเป็นเช่นนั้น หรือกิจกรรมนั้นเกิดขึ้น ได้อย่างไร ประสบความสำเร็จได้อย่างไร

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ (2540) ให้คำนิยามว่า การศึกษาเฉพาะกรณีเป็นการศึกษา วิจัยในปัญหาเฉพาะเรื่องและเฉพาะหน่วยใดหน่วยหนึ่ง ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยเล็ก ๆ หรือหน่วย ใหญ่ ๆ เช่น บุคคล ครอบครัว กลุ่มบุคคล หน่วยงาน องค์กร สถาบันทางสังคมต่าง ๆ เป็นต้น แต่ วิธีการศึกษาทำอย่างละเอียดครบถ้วน ศึกษาทุกแง่มุม ข้อมูลที่ศึกษามักเกี่ยวกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ประสบการณ์ในอดีตและแรงผลักดันจากสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อบุคคลและพฤติกรรมของ

หน่วยที่ต้องการศึกษานั้น เช่น การศึกษาพัฒนาการทางอารมณ์และสังคมของเด็กหญิงนพมณี เป็นต้น

สุภางศ์ จันทวานิช (2539) กล่าวถึงการวิจัยรายกรณีว่า เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพที่มีลักษณะสำคัญ คือการแสวงหาความรู้โดยการพิจารณาปรากฏการณ์สังคมจากสภาพแวดล้อมความเป็นจริงในทุกมิติ เพื่อหาความสัมพันธ์ของปรากฏการณ์กับสภาพแวดล้อมนั้น วิธีการนี้จะสนใจข้อมูลด้านความรู้สึกนึกคิด ความหมาย ค่านิยมหรืออุดมการณ์ของบุคคลนอกเหนือไปจากข้อมูลเชิงปริมาณ มักใช้เวลาในการศึกษาติดตามระยะยาว ใช้การสังเกตแบบมีส่วนร่วมและการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ เป็นวิธีการหลักในการเก็บรวบรวมข้อมูล และเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการตีความสร้างข้อสรุปแบบอุปนัย

กมลรัตน์ หล้าสุวรรณ (2529) กล่าวว่า เป็นการศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของหน่วยใดหน่วยหนึ่งในสังคม เช่น บุคคล กลุ่มชุมชน สถาบัน ฯลฯ โดยเฉพาะปัจจุบันเน้นการศึกษารายละเอียดของแต่ละบุคคล การศึกษารายละเอียดนี้จะต้องศึกษาต่อเนื่องกันไปในระยะเวลานานหนึ่ง แล้วนำรายละเอียดที่ได้มาวิเคราะห์ตีความ เพื่อให้เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรมซึ่งอาจเป็นพฤติกรรมที่เป็นปัญหา หรือไม่เป็นปัญหาก็ได้เช่นกัน พัฒนาการด้านต่างๆ ความสามารถพิเศษด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลาย ๆ ด้าน ในรายที่เป็นปัญหาจะได้ใช้เป็นแนวทางในการที่จะช่วยเหลือหรือแก้ไข แต่ถ้าในรายที่ไม่เป็นปัญหาจะได้ใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน ส่งเสริม หรือนำไปเป็นแบบฉบับแก่บุคคลอื่น

วัลลภ ปิยะมโนธรรม (2535) กล่าวถึงการวิจัยรายกรณีว่า เป็นการรวบรวมข้อมูลประวัติชีวิตส่วนตัวอย่างละเอียดรอบด้านของผู้เรียนคนหนึ่งตั้งแต่เกิดจนมาถึงปัจจุบันเพื่อที่ผู้ศึกษาจะสามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์เป็นแนวทางในการวางแผน ให้การช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

จากการให้คำนิยามในส่วนของความหมาย case study ที่นักการศึกษาแต่ละท่านได้ให้ไว้ พอจะสรุปได้ว่า case study เป็นการรวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลเชิงสังคมเพื่อนำเสนอภาพความเป็นจริงของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งหน่วยในการศึกษาของการวิจัยรายกรณีนั้นอาจจะเป็นบุคคล ครอบครัว กลุ่มบุคคล สถาบันสังคม หรือแม้แต่ชุมชนก็ได้ โดยมีจุดมุ่งหมายในการศึกษาก็เพื่อที่จะทำความเข้าใจวงจรชีวิต หรือในช่วงใดช่วงหนึ่งของวงจรชีวิตของหน่วยที่ศึกษาส่วนแนวทางในการศึกษานั้น เป็นการศึกษาแบบเจาะลึกและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัจจัย

ต่างๆ เพื่ออธิบายสถานการณ์ปัจจุบันหรือการมีอิทธิพลต่อความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ของหน่วยในการศึกษา ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าการวิจัยรายกรณีเป็นการศึกษาระยะยาวเพื่อนำเสนอพัฒนาการของสิ่งนั้นๆ ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

### วัตถุประสงค์ของการวิจัยรายกรณี

เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับกรณีรายนั้น การวิจัยรายกรณีใช้วิธีการทางคุณลักษณะ ซึ่งมีความแตกต่างจากการวิจัยเชิงปริมาณ เช่น การวิจัยเชิงคุณลักษณะ มีข้อตกลงเบื้องต้นว่า มีความจริงอยู่หลายอย่าง โลกภายนอกคือสิ่งที่ได้จากการสมาคมของคน เป็นการปะทะสัมพันธ์ส่วนตัวของคน ตามการรับรู้ของเขาปรากฏการณ์ต่าง ๆ เป็นเรื่องของอัตนัยที่ต้องการแปลความหมายมิใช่ต้องการการวัด เน้นความเชื่อมากกว่าข้อเท็จจริง การวิจัยเป็นการเสาะแสวงหา รูป และเน้นที่กระบวนการมากกว่าจุดจบ ในการวิจัยแบบนี้ไม่มีการกำหนดสมมติฐานล่วงหน้า ไม่มีการจัดกระทำ ไม่มีข้อจำกัดเพื่อให้ได้คำตอบสุดท้าย สิ่งที่นักวิจัยทำคือการสังเกต หยั่งรู้ รู้สึก ว่ามีบางอย่างเกิดขึ้นตามธรรมชาติ ภายใต้สภาวะที่ศึกษา ซึ่งสามารถสรุปวัตถุประสงค์ได้ 3 ประเด็น คือ การอธิบาย (Explanation) การบรรยาย (Description) และการแสวงหา (Exploration) โดยการหาข้อมูลเชิงประจักษ์ จากการศึกษาในสภาพปัจจุบันของชีวิต ซึ่งยังไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน

### ประเภทของการวิจัยรายกรณี

การวิจัยรายกรณีสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. เน้นการบรรยายกระบวนการ บรรยายสาระ (Context) สิ่งเร้าหรือโปรแกรมได้รับการจัดกระทำอย่างไร เช่น การบรรยายโครงการอาหารกลางวัน
2. เน้นการบรรยายสาเหตุ หรือข้อค้นพบ หรือยืนยันกระบวนการซึ่งตัวแปรเหตุ มีผลต่อตัวแปรผล เช่น โครงการอาหารกลางวันมีผลต่อสุขภาพ สติปัญญา ของนักเรียนอย่างไร (อุทุมพร จามรมาน, 2539)

Yin (1984) กล่าวว่าการศึกษาประเภทของการวิจัยรายกรณีสามารถแบ่งเป็น 4 ลักษณะคือ

1. ethemographic case (ชาติพันธุ์วรรณา) ส่วนใหญ่จะเป็น case ทางสังคมเพื่อการศึกษาความหมาย หรือ ทฤษฎี มักจะเป็นการศึกษา single indept case การศึกษาอย่าง



ลึกซึ้ง จึงเป็นที่มาของการศึกษางานวิจัยในลักษณะเชิงคุณภาพ โดยใช้วิธีการสังเกตแบบมีส่วนร่วม นั่นคือจะต้องทำให้ตัวผู้วิจัยและผู้ถูกวิจัยเป็นหนึ่งเดียวกัน การทำวิจัยประเภทนี้จะต้องอาศัยระยะเวลาที่ยาวนาน

2. Action Research Case study คือ การเลือก case ขึ้นมาเพื่อทำการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น เราสร้างหลักสูตรใหม่แล้วนำไปทดลองใช้ เพื่อที่จะดูว่าหลักสูตรนั้นใช้ได้หรือไม่ ตัวอย่างเช่น การศึกษาปัญหาชุมชนแออัด

ethnographic case และ Action Research Case study จะเป็น Single case

3. Evaluation case study เป็นการนำ case ประเมินโครงการ สถาบัน หลักสูตร แผนงาน ส่วนมากจะใช้ จำนวน case ที่หลากหลาย หรือที่เรียกว่า พหุกรณี

4. Educational case study ใช้ case เพื่อการศึกษา เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยจะต้องเลือก case ที่มีหลายลักษณะ เช่น การนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนขนาดต่าง ๆ ที่มีความแตกต่างกัน เพื่อที่จะได้ทราบจากสภาพการศึกษาผลที่ได้รับนั้นเป็นอย่างไร

Evaluation case study และ Evaluation case study จะเป็น Multiple case

### ประโยชน์ของการวิจัยรายกรณี

ประโยชน์ของการวิจัยรายกรณีมีทั้งทางตรงและทางอ้อมทางตรงคือประโยชน์แก่ผู้ศึกษาเองคือจะทำให้เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังทำให้ผู้ศึกษาเป็นคนใจกว้างหนักแน่น รู้จักเหตุผลในการเชื่อ คือข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการรวบรวมอย่างละเอียดรอบคอบ ส่วนประโยชน์ทางอ้อมจะทำให้ช่วยเหลือผู้รับการศึกษา ไม่ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้ยังทำให้ผู้รับการศึกษาเข้าใจตนเอง อันจะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ความสามารถในการรักษาความเด่นชัดของหน่วยที่ต้องการศึกษาไว้ได้ ตัวอย่างเช่นในการศึกษาถึงตัวบุคคลเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ เช่น เพศ วัย อาชีพ รายได้ เชื้อชาติ การศึกษา สถานภาพสมรส การศึกษาเชิงปริมาณไม่สามารถคงลักษณะที่เด่นชัดของหน่วยที่ศึกษาไว้ได้ เมื่อถามลึกซึ้งลงไปถึงความคิดเห็น ทักษะดี บุคลิกภาพในความเป็นปัจเจกบุคคลหรือความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาไว้ทั้งหมด

### การเตรียมการสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล

ทักษะการเตรียม case study ในการศึกษาและเตรียมการ โดยเฉพาะ กรณีศึกษานั้นต้องมีทักษะก่อน หลายคนมีความเชื่อผิด ๆ เกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ในการทำกรณีศึกษา โดยเชื่อ

ว่าเป็นวิธีการที่ใช้ง่ายแต่ความเป็นจริงแล้ว กรณีศึกษาเป็นวิธีการวิจัยที่ยากทีเดียว การเตรียมข้อมูลจะทำให้กรณีศึกษามีประสิทธิภาพสูง รายละเอียดการวางแผนการศึกษาเอกสารและบททวนเป็นสิ่งที่ควรทำ การทำกรณีศึกษายังเป็นพื้นฐานในการทำ multiple – case design หรือการนำไปสืบค้นที่หลากหลายน

### วิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยรายกรณีมีวิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่หลากหลาย โดยสิ่งสำคัญที่ผู้ทำการวิจัยจะต้องคำนึงถึงก็คือ ควรจะใช้วิธีการต่าง ๆ เหล่านั้นในสถานการณ์ใดจึงจะเหมาะสมที่สุดต่อการได้มาซึ่งข้อมูล วิธีการที่ได้รับความนิยมในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีดังต่อไปนี้

#### 1. เอกสาร ( Document )

เป็นที่ยอมรับทางการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทางสังคมศาสตร์ สารสนเทศของเอกสาร เป็นสิ่งที่เหมือนกับหัวข้อในการศึกษาทุก ๆ หัวข้อ ประเภทของสารสนเทศนี้ สามารถนำมาได้หลายรูปแบบและมีจุดประสงค์ในแผนการเก็บข้อมูลอย่างชัดเจน ตัวอย่างของเอกสารที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย คือ

- จดหมาย บันทึก และแถลงการณ์ต่าง ๆ
- ระเบียบการประชุม ประกาศ และบันทึกการประชุมและผลการรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ
- เอกสารโครงร่างการบริหาร รายงานความก้าวหน้า และเอกสารภายในองค์กรต่าง ๆ
- รูปแบบการศึกษาหรือการประเมินในสาขาที่ศึกษา
- หนังสือพิมพ์และบทความที่ปรากฏในสื่อมวลชน

การใช้เอกสารต้องระมัดระวังในเรื่องความถูกต้องและความลำเอียง ในการศึกษารายกรณีการใช้เอกสารมีความสำคัญมากที่สุดคือทำให้ความคิดมีน้ำหนักมากขึ้นและเป็นหลักฐานที่เพิ่มมากขึ้นจากแหล่งข้อมูลอื่น

#### ความสำคัญของเอกสาร

-เอกสารช่วยให้การตรวจสอบความถูกต้องในการสะกดคำและหัวข้อเรื่องหรือชื่อองค์กร เพราะอาจมีการอ้างถึงในการทำวิจัย

- เอกสารสามารถจัดหารายละเอียดที่เฉพาะ เพื่อเสริมน้ำหนักของความคิด จากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ถ้าหลักฐานเอกสารเป็นการแย้งกันมากกว่าการเสริมความคิด ซึ่งเป็นการตรวจสอบที่มีเหตุผลเฉพาะในการค้นหาที่เข้าใกล้หัวข้อเพิ่มขึ้น

- การอ้างอิงสามารถใช้เอกสาร ตัวอย่างจากการสังเกตการณ์แจกแจงรายการเอกสารที่เฉพาะจะพบข้อความใหม่ ๆ เกี่ยวกับ การสื่อสารและเครือข่ายในการดำเนินการ อย่างไรก็ตาม การอ้างอิงเหล่านี้อาจจะทำร่องรอยที่มีค่าในการศึกษาภายนอกมากกว่าการค้นพบ คำนิยาม เพราะการอ้างอิงอาจเป็นการปิดกั้นความคิดหลัก

## 2. บันทึกรายการ ( Archival Records )

การศึกษารายการนี้มีอยู่มากมายที่ใช้บันทึกต่าง ๆ มีอยู่บ่อยครั้งที่ใช้เป็นรูปแบบในการจัดการคิดคำนวณ ตัวอย่างบันทึก เช่น

- บริการข้อมูล เช่น ข้อมูลบริการตัวเลขของการบริการลูกค้าที่ให้เป็นเวลา
- ข้อมูลองค์กร เช่น แผนภาพขององค์กรและงบประมาณ นำเสนอเป็นเวลา
- แผนที่และแผนภูมิแสดงลักษณะทางภูมิศาสตร์ของสถานที่
- รายชื่อและสินค้าที่ต้องการต่าง ๆ
- ข้อมูลสำรวจ เช่น บันทึกการสำรวจสำมะโนประชากร หรือข้อมูลที่เก็บมาก่อนในแหล่งที่เกิด
- บันทึกรายบุคคล เช่น บันทึกประจำวัน ปฏิทิน รายงานผู้ใช้โทรศัพท์

บันทึกเหล่านี้สามารถใช้เชื่อมกับแหล่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นสารสนเทศของการศึกษารายการนี้ ประโยชน์ของการบันทึกจะแปรไปตามกรณีการศึกษา เมื่อได้บันทึกในสิ่งที่ใช้ในการพิจารณา ผู้เก็บข้อมูลต้องระวัง บางครั้งบันทึกจะใช้ทางปริมาณมาก แต่ตัวเลขอาจจะไม่สามารถใช้ในการตัดสินใจได้ทันทีต้องมีการประยุกต์ในการตีความ บันทึกส่วนใหญ่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะและเฉพาะผู้ใช้ ซึ่งเป็นเงื่อนไขที่ต้องรู้ในการลำดับการตีความให้เป็นประโยชน์ในแต่ละบันทึก

## 3. การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ เป็นเทคนิควิธีการที่มีการพบปะสนทนากันอย่างมีจุดมุ่งหมาย เป็นการพบปะถามตอบกันโดยตรง หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใด คำตอบใดไม่ชัดเจนก็ถามซ้ำหรือทำความเข้าใจได้ และสามารถทำได้ทันที เป็นการสร้างความมั่นใจให้ทั้งผู้ตอบและผู้ทำวิจัย นอกจากนี้ผู้สัมภาษณ์ยังมีโอกาสได้สังเกตปฏิกิริยาของผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ถูกสัมภาษณ์ด้วยการที่ผู้สัมภาษณ์มีโอกาสสังเกตและทำให้สามารถเพิ่มเติมในสิ่งต่างๆ ได้หรือหากสังเกตเห็นว่าผู้ถูกสัมภาษณ์ยังไม่พร้อมที่จะตอบก็อาจจะชวนคุยเรื่องอื่น ๆ ไปก่อนได้ แล้วจึงวกกลับมาถึงปัญหาที่

ต้องการถามแต่อย่างไรก็ตามในการสัมภาษณ์นี้ผู้สัมภาษณ์จะต้องมีความชำนาญในการสัมภาษณ์ รู้หลักต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคคล และเสียค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงโดยเฉพาะในการทำวิจัยโครงการใหญ่ ๆ ที่ต้องส่งคนออกไปสัมภาษณ์เป็นจำนวนมาก ค่าใช้จ่ายจึงต้องมากไปด้วย ฉะนั้น การค้นหาข้อเท็จจริงด้วยวิธีนี้จึงอยู่ในขอบเขตจำกัดด้วยเวลาและค่าใช้จ่ายส่วนมาก จึงจัดทำไปเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง 4 ประการ ดังต่อไปนี้

เพื่อต้องการทราบบุคลิกภาพของบุคคล

เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคุณภาพที่แปลให้เป็น หรือออกมาในรูปตัวเลขได้

เพื่อหาสมมติฐานที่จะหยังรัฐถึงปฏิกิริยา และวินิจฉัยทำที่ของกลุ่มชนในสังคม

เพื่อที่จะได้ทราบเรื่องราวที่เกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ล่วงเลยมาแล้ว

### ประเภทของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เพื่อการวิจัยนี้ ถ้าพิจารณาในแง่ของการเตรียมการของผู้สัมภาษณ์ อาจแบ่งออกได้ดังนี้ คือ

#### 1. การสัมภาษณ์แบบมาตรฐาน (Standardized or Structured Interview)

การสัมภาษณ์แบบนี้มีลักษณะคล้ายกับ Questionnaire และเป็นแบบที่ง่ายที่สุดสำหรับนักสัมภาษณ์เพราะคำถามต่าง ๆ นี้ได้วางไว้เรียบร้อยแล้วโดยกำหนดเป็นแบบสำรวจ (Schedule Questionnaire) ใช้ประกอบกับการสัมภาษณ์ ลักษณะของการสัมภาษณ์จึงเป็นการสัมภาษณ์ที่มีคำถามและข้อกำหนดแน่นอนตายตัว จะสัมภาษณ์ผู้ใดก็ใช้คำถามแบบเดียวกัน มีลำดับขั้นตอนเรียงเหมือนกันสำหรับการตั้งคำถามแบบนี้ก็เป็นไป ในทำนองเดียวกันกับการตั้งคำถามในแบบสอบถาม คือ มีทั้งคำถามที่ต้องการคำตอบเฉพาะเจาะจง และคำถามที่ให้ตอบได้ตามใจชอบ ข้อดีของการสัมภาษณ์แบบนี้คือ ความสะดวกสำหรับผู้สัมภาษณ์ เนื่องจากมีแนวทางอยู่แล้ว ไม่ต้องพูดอะไรมาก ไม่ต้องใช้ศิลปะในการติดต่อและสัมภาษณ์มากนัก จึงเหมาะสำหรับผู้สัมภาษณ์ที่มีประสบการณ์และความชำนาญน้อย

#### 2. การสัมภาษณ์ที่มีนัยเล็กน้อย (Less Structured Interviews)

การสัมภาษณ์แบบนี้มีนัยเล็กน้อยมีอยู่หลายแบบและแยกออกไปได้หลายอย่าง ในบางครั้งอาจจะไม่มี Structure เลยก็ได้ การสัมภาษณ์แบบนี้จึงต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญของผู้สัมภาษณ์เข้าช่วยโดยอาศัยวัตถุประสงค์ในการวิจัยเป็นหลัก ว่าต้องการค้นหาข้อเท็จจริงในเรื่องใดก็ดำเนินการต่าง ๆ และสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์ให้เหมาะสม ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ให้ความจริงตามที่ต้องการ การสัมภาษณ์แบบนี้นักวิจัยได้นำมาใช้เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ กัน จึงไม่มีลักษณะแน่นอนตายตัว แต่อย่างไรก็ตาม อาจจะพิจารณาออกเป็นพวก ๆ ได้ ดังนี้

## 2.1 การสัมภาษณ์โดยไม่จำกัดคำตอบ (Non-directive Interviews)

การสัมภาษณ์แบบนี้มีความยืดหยุ่นมาก เพราะมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีอิสระที่จะอธิบายแนวความคิดของตัวเองไปเรื่อยๆ ในบางครั้งผู้สัมภาษณ์เพียงแต่กล่าวนำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบแนวความต้องการ แล้วให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เล่าเรื่องโดยอิสระซึ่งในกรณีดังกล่าวจะทำให้ผู้สัมภาษณ์มองเห็นสภาพและความยุ่งยากของปัญหาได้ เช่น การสัมภาษณ์ของจิตแพทย์ที่มีต่อคนไข้โดยเฉพาะการปล่อยให้คนไข้เล่าเรื่องส่วนตัวของเขาเองให้ฟังว่าเขามีประสบการณ์อย่างไร มีปัญหาทางด้านร่างกาย และอารมณ์อย่างไรบ้าง แล้วเอาข้อมูลที่ได้มาแปลออกตามทฤษฎีต่างๆ ฉะนั้นการสัมภาษณ์แบบนี้จึงเหมาะที่จะใช้กับเรื่องที่ผู้วิจัยยังไม่มีแนวคิดพิเศษเจาะจงสำหรับข้อมูลที่ได้รับ หากแต่มีแนวความคิดทางด้านทฤษฎีในเรื่องนั้น ๆ ชัดเจนคืออยู่แล้ว การสัมภาษณ์ในลักษณะนี้มีข้อควรคำนึงอยู่ว่า ข้อเท็จจริงที่ได้มาแต่ละอันจะไม่มี ความหมายเท่าไรนัก หากผู้วิจัยไม่รู้จักแปลโดยอาศัยทฤษฎีต่าง ๆ ด้วยเหตุนี้สิ่งที่นักวิจัยจะต้องพัฒนาขึ้นมาอีกอันหนึ่ง ก็คือ การตีความหมายของข้อเท็จจริงซึ่งก็ขึ้นอยู่กับแนวการวิจัย เช่น การวิจัยทางด้านเศรษฐกิจก็ต้องตีความหมายไปตามทฤษฎีในทางเศรษฐศาสตร์ ถ้าจะวิจัยทางด้านสังคมวิทยาก็ใช้ทฤษฎีทางด้านสังคมวิทยาเป็นเครื่องมือ เป็นต้น ฉะนั้น การสัมภาษณ์แบบนี้จึงมีลักษณะใช้ประโยชน์เป็นการสัมภาษณ์แบบวิเคราะห์เพื่อแก้ไขหรือเพื่อแนะนำ ซึ่งเมื่อนำเอาข้อเท็จจริงต่าง ๆ มาประมวลกันเข้าให้เป็นระบบแล้วจะทำให้มองเห็นทางที่จะอธิบายปัญหาในเรื่องที่กำลังศึกษาวิจัยได้

## 2.2 การสัมภาษณ์แบบมีจุดความสนใจเฉพาะ (Focus Interview)

การสัมภาษณ์แบบนี้หมายถึงการสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์มีจุดสนใจแล้ว จึงพยายามหันความสนใจของผู้ถูกสัมภาษณ์ให้เข้าสู่จุดที่สนใจทั้งนี้เพราะในบางครั้งผู้สัมภาษณ์อาจจะไม่ต้องการทราบเหตุผลหรือข้อเท็จจริงในเรื่องหนึ่งเรื่องใดทั้งหมดทุกชั้นตอน เพราะอยู่นอกเหนือขอบเขตของการวิจัยในขณะนั้น จึงเลือกสัมภาษณ์เอาแต่เฉพาะจุดที่ต้องการ ฉะนั้น ลักษณะที่สำคัญของการสัมภาษณ์แบบนี้จึงอยู่ที่ว่าผู้วิจัยจะต้องรู้ก่อนแล้วว่าต้องการข้อมูลอะไร ชนิดใด เมื่อเห็นว่าผู้ถูกสัมภาษณ์พูดนอกเรื่องหรือนอกเหนือจากจุดที่สนใจ ก็พยายามรวบรัดเข้าหาประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์ให้ได้ อย่างไรก็ตาม เรื่องนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความชำนาญของผู้สัมภาษณ์เป็นส่วนใหญ่ เพราะจะต้องรวบรัดหรือตัดบทโดยไม่ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เกิดความรู้สึกไม่สบายใจและไม่อยากจะไม่ความร่วมมือ

## 2.3 การสัมภาษณ์แบบหยั่งลึก (Depth Interview)

การสัมภาษณ์แบบนี้เป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยต้องการทราบข้อเท็จจริงทั้งหมดจากผู้ให้สัมภาษณ์ นอกจากนั้นยังต้องการทราบถึงเหตุผลต่างๆ ที่ก่อให้เกิดข้อเท็จจริงนั้นๆ และต้องการให้ผู้ถูกสัมภาษณ์พูดถึงสิ่งที่เขาซ่อนเร้นอยู่ในจิตใจ เช่น กรณีที่มีการเสนอให้โอนอำนาจ

การสอบสวนตำรวจไปอยู่กับฝ่ายปกครอง และผู้วิจัยต้องการทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงที่ซ่อน  
 ลึกอยู่ในจิตใจของผู้เสนอ ก็จะต้องใช้วิธีสัมภาษณ์แบบยั้งลึกลงเพื่อให้ทราบถึงจุดประสงค์ที่แท้จริง  
 ที่อยู่นอกเหนือจากการให้เหตุผลที่หาข้ออ้างทางวิชาการมาสนับสนุน ฉะนั้น จึงไม่ใช่เป็นการถาม  
 ผู้ถูกสัมภาษณ์แต่เพียงว่าใช่หรือไม่ใช่เท่านั้น แต่ยังคงต้องพยายามหาเหตุผลว่าทำไมผู้ให้  
 สัมภาษณ์ด้วยวิธีการถามแบบต่าง ๆ ซึ่งอาจจะต้องแสดงท่าทางหรือใช้วิธีการอื่นเข้าช่วยเพื่อให้ได้  
 ข้อเท็จจริงถูกต้องตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่างไรก็ตาม การสัมภาษณ์  
 แบบนี้อาจจะต้องใช้การยั่วยุหรือแหย่ให้ผู้สัมภาษณ์เกิดอารมณ์ไม่ดี ขาดความยับยั้งคิด เพื่อเขาจะ  
 ได้พูดในสิ่งที่ตามปกติเขาจะไม่พูด จึงเป็นการเสี่ยงกับสวัสดิภาพของผู้วิจัยอยู่บ้าง เพราะบางที  
 แทนที่จะได้คำตอบตามต้องการกลับโดนต่อยอกก็ได้ แต่การล่วงเอาความเห็นอกเห็นใจ เพื่อทำ  
 ให้ผู้ให้สัมภาษณ์พูดในสิ่งที่เขาซ่อนไว้ก็ได้ส่วนการที่จะเลือกใช้วิธีไหนเมื่อใดนั้นจะขึ้นอยู่กับความ  
 ชำนาญและการคาดการณ์ของผู้วิจัยเป็นสำคัญ ว่าบุคคลประเภทใดควรจะใช้วิธีการเช่นไร จึง  
 เป็นวิธีที่ต้องให้หลักจิตวิทยาเข้าช่วยเหลือมากกว่าวิธีสัมภาษณ์แบบอื่น ๆ แต่ก็เป็น การสัมภาษณ์  
 ที่ทำความตื่นเต้นให้กับผู้วิจัยได้พอสมควร เนื่องจากผู้วิจัยจะต้องใช้ความสามารถของตนอย่าง  
 เต็มที่

### 3. การสัมภาษณ์ซ้ำ (Multiple Session or Repeated Interview)

ในการวิจัยบางโครงการอาจมีความจำเป็นที่จะต้องสัมภาษณ์ซ้ำ โดยเฉพาะการ  
 วิจัยการพัฒนาการของขบวนการทางสังคมหรือทางจิตวิทยาเพื่อทราบถึงปฏิกริยาต่อเนื่องของผู้  
 ให้สัมภาษณ์ เช่น โครงการวิจัยพฤติกรรมการออกเสียงเลือกตั้งผู้แทนราษฎร ผู้สัมภาษณ์อาจจะ  
 ต้องออกไปสัมภาษณ์บุคคลเดียวกันอย่างน้อยถึงสองสามครั้ง เช่น สัมภาษณ์ก่อนการเลือกตั้ง  
 สัมภาษณ์ทีหลังจากการเลือกตั้งแล้วและสัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่งโดยเว้นระยะเวลาหนึ่งหลังจากการ  
 เลือกตั้งแล้ว เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ทราบถึงปฏิกริยาต่อเนื่องของผู้ออกเสียงหรือไม่ออกเสียง  
 เลือกตั้งในเวลานั้น ๆ เป็นต้น การสัมภาษณ์แบบนี้จึงมีลักษณะที่เป็นการรบกวนผู้ถูกสัมภาษณ์  
 และอาจจะเกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย ฉะนั้นจึงต้องใช้ศิลปะในการติดต่อและหลักมนุษยสัมพันธ์  
 ของผู้วิจัยเข้าช่วยด้วยเป็นอย่างมาก สำหรับวิธีการสัมภาษณ์นั้นผู้วิจัยจะใช้การสัมภาษณ์แบบ  
 มาตรฐาน หรือการสัมภาษณ์ที่มีหลักเกณฑ์น้อยก็ได้ตามแต่ความเหมาะสม แต่ส่วนมากการ  
 สัมภาษณ์ซ้ำนี้จะใช้การสัมภาษณ์แบบมาตรฐานเป็นหลัก เพราะจะได้นำเอาคำตอบที่ได้ในปัญหา  
 เดียวกันแต่ต่างเวลาและเหตุการณ์กันไปเปรียบเทียบเพื่อหาข้อยุติบางอย่างประกอบการวิเคราะห์  
 ในการวิจัย

#### หลักการสัมภาษณ์ที่ดี

การสัมภาษณ์รวบรวมข้อมูลในการวิจัยจะสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถ  
 ของผู้สัมภาษณ์ที่จะล่วงเอาคำตอบจากผู้ให้สัมภาษณ์ได้มากน้อยเพียงใด ดังนั้น ในการสัมภาษณ์

จึงต้องกำหนดจุดมุ่งหมายและขั้นตอนในการสัมภาษณ์ รวมทั้งเตรียมการสัมภาษณ์ไว้อย่างชัดเจนก่อนออกสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ ในการสัมภาษณ์ควรมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายและขั้นตอนในการสัมภาษณ์ให้ชัดเจน ต้องการข้อมูลอะไรบ้าง ต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน และจะถามอะไรก่อนหลัง จะเริ่มการสัมภาษณ์อย่างไร และปิดการสัมภาษณ์อย่างไรจะต้องกำหนดเตรียมการไว้ล่วงหน้า การรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ทำวิจัยนั้น ถ้าใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นมาตรฐานจะมีปัญหามากทางที่ตีควรใช้แบบเป็นมาตรฐานมีแบบสัมภาษณ์ที่กำหนดคำถามเรียงเป็นขั้นตอนไว้แล้วอย่างแน่นอนจะทำให้ได้ข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์และวิเคราะห์ได้ง่ายกว่า
2. ผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมตัวและวัสดุอุปกรณ์ไปให้พร้อม นั่นคือต้องศึกษาหาความรู้ เรื่องเกี่ยวกับที่ต้องการสัมภาษณ์ให้กว้างขวางอย่างเพียงพอรวมทั้งศึกษาประวัติส่วนตัวและลักษณะพิเศษของผู้ให้สัมภาษณ์ด้วยจะได้สร้างบรรยากาศให้เอื้ออำนวยต่อการสัมภาษณ์ ส่วน วัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพและแบบสัมภาษณ์ เป็นต้น ก็ต้องจัดเตรียมไปให้พร้อมและมีการทดลองดูก่อนนำไปใช้ว่าใช้ได้ดีแล้ว
3. การเลือกผู้ให้สัมภาษณ์ต้องเลือกให้ได้ผู้รู้หรือมีข้อมูลที่ต้องการอย่างแท้จริง รวมทั้งมีอำนาจหรือฐานะที่จะให้ข้อมูลนั้นได้ด้วย เพราะไม่มีประโยชน์อะไรที่จะไปสัมภาษณ์ผู้ที่ไม่รู้หรือผู้ที่ไม่สามารถให้ข้อมูลนั้นได้ การเลือกผู้ให้สัมภาษณ์นี้มีผลสำคัญมากอย่างหนึ่งที่ทำให้ผลการ วิจัยผิดพลาด ดังนั้น ก่อนจะเลือกใครเป็นผู้ให้สัมภาษณ์จะต้องศึกษาประวัติทั้งอดีตและปัจจุบัน อย่างละเอียดว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เราต้องการมากน้อยเพียงใด มีความลำเอียงที่จะบิดเบือนข้อมูลนั้นหรือไม่อย่างไร เป็นต้น
4. ขณะสัมภาษณ์ต้องสร้างความสัมพันธ์คุ้นเคยและเป็นกันเองกับผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อให้เขามั่นใจ แน่ใจ และให้ความร่วมมือในการตอบคำถาม
5. ขณะสัมภาษณ์ต้องพูดคุ้ยและสร้างบรรยากาศที่ยั่วยุ่งเสริมให้ผู้สัมภาษณ์อยากตอบคำถามและอยากพูดคุ้ย แต่การถามหรือพูดคุ้ยนั้นต้องไม่เป็นการเสนอแนะคำตอบให้
6. คำถามที่ใช้สัมภาษณ์ต้องจัดเรียงไว้ตามลำดับก่อนหลังถ้าสัมภาษณ์แบบเป็นมาตรฐานก็ต้องสัมภาษณ์ไปตามแบบสัมภาษณ์นั้น มิฉะนั้นอาจจะทำให้หลงลืมบางคำถามที่ไม่ได้ถาม นอกจากนั้นลักษณะคำถามที่ใช้ก็ไม่ควรเป็นคำถามบังคับ ถ้าเขาไม่ตอบก็ไม่ควรใช้ แต่ควรวหาวิธีการอื่นพยายามให้เขาตอบ ถ้าไม่ตอบโดยตรงจะตอบอ้อม ๆ ก็ได้
7. ภาษาที่ใช้สัมภาษณ์ ต้องเหมาะสมกับวัยและฐานะของผู้ให้สัมภาษณ์
8. การจดบันทึก ต้องพยายามจดอย่างระมัดระวัง ไม่ควรตั้งหน้าตั้งตาจดจนเป็นที่น่ารำคาญของผู้ให้สัมภาษณ์

9. บรรยายภาคในการสัมภาษณ์ ควรเป็นอิสระปราศจากสิ่งรบกวนทั้งหลาย ถ้าจัดเป็นสถานที่เฉพาะได้จะทำให้สะดวกในการพูดคุยกันยิ่งขึ้น

### ขั้นตอนการสัมภาษณ์

วิธีการสัมภาษณ์อาจแบ่งได้เป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

#### 1.ขั้นเตรียมการ

เป็นขั้นที่เตรียมการและวางแผนดำเนินการสัมภาษณ์ทั้งหมด ซึ่งต้องวางแผนและเตรียมการดังนี้

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ ต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจนแน่นอน โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการวิจัยว่าต้องการข้อมูลอะไรบ้าง แยกแยะเป็นประเด็นไว้อย่างชัดเจน และครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด

1.2 เลือกผู้ให้สัมภาษณ์ ต้องคัดเลือกที่จะไปสัมภาษณ์ใครบ้าง ใครเป็นผู้รู้หรือมีข้อมูลตามที่ต้องการ ผู้นั้นมีอำนาจหรืออยู่ในฐานะที่จะให้ข้อเท็จจริงเหล่านั้นได้เพียงพอ รวมทั้งต้องใช้ผู้สัมภาษณ์จำนวนเท่าใดจึงจะเป็นตัวแทนของประชากรได้

1.3 กำหนด นัดแนะเวลาและสถานที่ ผู้สัมภาษณ์จะต้องทราบตามผู้ให้สัมภาษณ์ ติดต่อดนัดแนะเวลาและสถานที่สำหรับสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า

1.4 เลือกประเภทการสัมภาษณ์ ต้องเลือกที่จะใช้การสัมภาษณ์ประเภทใด แบบเป็นมาตรฐานหรือไม่เป็นมาตรฐาน แบบไม่จำกัดคำตอบ แบบลึกลับหรือแบบปฏิบัติการซ้ำ หรือว่าจะใช้ผสมกันอย่างไร ต้องกำหนดให้แน่นอน

1.5 เตรียมคำถามและวัสดุอุปกรณ์ ต้องจัดเตรียมคำถาม ถ้าใช้แบบเป็นมาตรฐานต้องจัดเตรียมสร้างแบบสัมภาษณ์จัดทำไปให้เรียบร้อยและเพียงพอ ส่วนวัสดุอุปกรณ์ประกอบเช่น เครื่องบันทึกเสียง บันทึกภาพ ถ้าจำเป็นก็ต้องจัดเตรียมด้วย

แบบสัมภาษณ์ที่จัดเตรียมไปนั้นควรทำให้มีรูปแบบที่แน่นอนเรียงตามลำดับการสัมภาษณ์ก่อนหลัง โดยทั่วไปคำถามในแบบสัมภาษณ์จะเกี่ยวกับเรื่องความจริง ความรู้และความคิดเห็น ซึ่งอาจจะสร้างไว้เป็นแบบปิดหรือเปิดก็ได้แล้วแต่เหมาะสม ถ้าเป็นแบบปิดก็สะดวกในการจดบันทึกและการวิเคราะห์

1.6 การทดลองเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ก่อนไปสัมภาษณ์จริงต้องนำวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นไปทดลองใช้ดูก่อน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ส่วนแบบสัมภาษณ์ก็ควรนำไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างดูก่อน เพื่อดูความเข้าใจในการถาม การตอบ การเรียงลำดับคำถาม รวมทั้งความยากง่าย อำนาจจำแนกของคำถามแต่ละข้อ และความเที่ยงของแบบสัมภาษณ์ทั้งหมดเพื่อให้สามารถใช้สัมภาษณ์และจดบันทึกได้อย่างถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นจะได้ทดลอง



ดูว่าต้องใช้เวลาสัมภาษณ์แต่ละรายเท่าใดด้วยเพื่อกำหนดและวางแผนการสัมภาษณ์ให้ได้อย่างประหยัด และเสียเวลาน้อยที่สุด

1.7 การศึกษาข้อมูลและประวัติผู้ให้สัมภาษณ์ ต้องให้ผู้สัมภาษณ์ศึกษาเรื่องราวข้อมูลที่ต้องการอย่างละเอียด และศึกษาประวัติส่วนตัวของผู้ที่จะไปสัมภาษณ์ รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัมภาษณ์ เช่น สภาพชุมชน อาชีพทั่วไป ขนบธรรมเนียมประเพณี เป็นต้น ที่ผู้สัมภาษณ์เกี่ยวข้องอยู่

1.8 ฝึกอบรมผู้สัมภาษณ์ กรณีที่ต้องให้ผู้สัมภาษณ์หลายคนจะต้องมีการฝึกอบรมทำความเข้าใจให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน โดยเฉพาะในเรื่อง

- 1.8.1 วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการวิจัย
- 1.8.2 ขั้นตอนของการสัมภาษณ์
- 1.8.3 คำถามที่ใช้ถามทั้งหมด
- 1.8.4 การจดบันทึกข้อมูล

และในขณะที่ทำการฝึกอบรมควรมีการให้ทดลองสัมภาษณ์ด้วย

## 2. ขั้นตอนการสัมภาษณ์

เป็นขั้นตอนการสัมภาษณ์จริง ซึ่งผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์พบปะและพูดคุยซักถามกันในขั้นนี้ควรปฏิบัติดังนี้

2.1 แนะนำตัวและวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ เมื่อเข้าไปสัมภาษณ์ต้องแนะนำตัวเองว่าเป็นใครมาจากไหน มาทำไม มีจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการสัมภาษณ์อย่างไร สร้างความสำคัญให้แก่ผู้ให้สัมภาษณ์และให้ความมั่นใจว่า สิ่งที่ให้สัมภาษณ์ไปจะถือเป็นความลับ จะนำไปใช้ประโยชน์เฉพาะการวิจัยนี้เท่านั้นจะไม่นำไปใช้อย่างอื่นหรือเปิดเผยให้ผู้อื่นรู้อย่างเด็ดขาด

2.2 เริ่มการสัมภาษณ์ ด้วยการพูดคุยซักถามตามคำถามที่กำหนดไว้ก่อนหลัง ในการพูดคุยซักถามควรปฏิบัติดังนี้

- พยายามให้ผู้ให้สัมภาษณ์พูดมากกว่าปล่อยให้เงียบ ๆ
- ใช้ภาษาสุภาพน่าฟัง ไม่ชมผู้ฟังด้วยน้ำเสียงและท่าทาง
- ถามด้วยภาษาง่าย ๆ พูดคุยตามสบาย แต่ไม่ควรใช้คำถามนำ
- พยายามทะลอมให้ตอบตรงประเด็น เน้นจุดสำคัญ
- คำถามบางอย่างอาจได้คำตอบจากการสังเกตหรือคำถามอื่น ก็ไม่จำเป็นต้องถามอีก
- ถ้าสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม ควรพูดคุยซักถามคนที่มีความอาวุโสก่อน
- ถ้าการสัมภาษณ์ต้องใช้เวลาาน ต้องหาทางผ่อนคลายความตึงเครียดหรือให้มีการเปลี่ยนอิริยาบถบ้าง อาจจะใช้คำถามเบา ๆ หรือคำถามนอกเรื่องมาพูดคุยกันก็ได้

-ในขณะที่พูดคุยกัน ผู้สัมภาษณ์ต้องไม่แสดงอาการหรือท่าทีเบือนหน้าต่อการสัมภาษณ์ หรือต่อตัวผู้ให้สัมภาษณ์

### 3. ชั้นการบันทึกผล

การบันทึกผลการสัมภาษณ์ควรปฏิบัติดังนี้

3.1 บันทึกผลทันที อาจบันทึกระหว่างการสัมภาษณ์หรือหลังการสัมภาษณ์เสร็จใหม่ ๆ ไม่ควรทิ้งไว้นาน อาจหลงลืมหรือคลาดเคลื่อนได้

3.2 ถ้าคำถามเป็นแบบฟอร์มให้บันทึกคำตอบตามแบบฟอร์มนั้น เช่น เป็นแบบสัมภาษณ์ก็ควรบันทึกตามแบบสัมภาษณ์นั้น

3.3 ถ้าคำถามเป็นแบบเปิด อาจบันทึกถ้อยคำเดิมของผู้ให้สัมภาษณ์ไว้ทั้งหมด แต่ถ้าคำตอบยาวมาก ควรบันทึกเฉพาะเนื้อหาสาระที่ต้องการและใช้ภาษาที่ชัดเจน ไม่คลุมเครือ

3.4 ควรบันทึกตามความเป็นจริง อย่ามีอคติ หรือความเห็นของตนใส่เข้าไป

3.5 อย่าเว้นคำถามให้ว่างไว้โดยไม่มีผลการบันทึก ถ้าไม่มีคำตอบต้องบันทึกลงไปว่า เพราะเหตุใด

3.6 ข้อความในบันทึกควรประกอบด้วย

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้สัมภาษณ์
- วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์
- ผลการสัมภาษณ์ ซึ่งจะต้องจดบันทึกทั้งคำถาม คำตอบ รวมทั้งข้อสังเกตที่ได้ขณะสัมภาษณ์ และข้อเสนอแนะของผู้ให้สัมภาษณ์ด้วยว่ามีอย่างไรบ้าง
- สรุปผลการสัมภาษณ์

### 4. ชั้นปิดการสัมภาษณ์

การปิดการสัมภาษณ์เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการสัมภาษณ์ซึ่งถือว่ามีผลสำคัญมากขั้นหนึ่ง ซึ่งผู้สัมภาษณ์จะต้องปฏิบัติก่อนปิดการสัมภาษณ์ ในการปิดการสัมภาษณ์ควรปฏิบัติดังนี้

4.1 กล่าวขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ที่ให้ความร่วมมือและย้ำว่า ความสำเร็จของการได้ข้อมูลนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับผู้ให้สัมภาษณ์ ทำให้ผู้สัมภาษณ์มีความภูมิใจและสบายใจ เมื่อเราจากไป สิ่งนี้สำคัญมาก เพราะทำให้ผู้สัมภาษณ์มีความรู้สึกที่ดีต่อการสำรวจข้อมูลโดยวิธีนี้ แม้ว่าเขาอาจจะไม่มีโอกาสให้สัมภาษณ์อีกเลยก็ตาม แต่ถ้าเราจำเป็นต้องกลับไปอีก หรือไปยังผู้ให้สัมภาษณ์รายอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงกัน ก็จะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

4.2 ทบทวนความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้ ซึ่งผู้สัมภาษณ์อาจจะทบทวนเองก่อนปิดการสัมภาษณ์ก็ได้ โดยถามทบทวนคำถามให้แน่ใจว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบเช่นนั้นจริง ๆ

### ข้อดีของการสัมภาษณ์

การรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ดีกว่าวิธีอื่นหลายประการโดยเฉพาะ

1. ได้รับคำตอบจากผู้ให้สัมภาษณ์อย่างครบถ้วนทั้งจำนวนและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ
2. ข้อมูลที่ได้รับมีความคลาดเคลื่อนน้อย เชื่อถือได้มาก เพราะได้ไปสัมภาษณ์เห็นมาโดยตรง
3. สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ทั้งผู้ให้สัมภาษณ์และผู้วิจัย
4. หลังการสัมภาษณ์แล้วเป็นการสร้างความสัมพันธ์เข้าใจกันดีขึ้น
5. เป็นวิธีที่สามารถแยกข้อเท็จจริง ความเห็น และอารมณ์ออกจากกันได้
6. รวบรวมข้อมูลได้เกือบทุกลักษณะทั้งที่เป็นข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อน หรือข้อมูลที่ แอบแฝงด้วยอารมณ์ความรู้สึกของผู้ให้สัมภาษณ์
7. เป็นวิธีที่ทำให้ได้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ต้องการ ด้วยการสังเกตสีหน้า ท่าทางการพูด และคำตอบด้วย
8. ในขณะสัมภาษณ์ ถ้าสงสัยข้อใจอะไรสอบถามทบทวนกันได้ทันที และทำให้เข้าใจกันได้ทุกประเด็นก่อนตอบ

### ข้อจำกัดของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เพื่อรวบรวมข้อมูลในการวิจัยมีข้อจำกัดที่สำคัญ ดังนี้

1. สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย แรงงานและเวลามาก
2. ยากที่จะระจัดความลำเอียงของผู้สัมภาษณ์ออกจากผลสัมภาษณ์ได้ เช่นกรณีที่รู้จักกันก่อนเป็นการส่วนตัว หรือนิยมชมชอบผู้นั้นอยู่ก่อนแล้ว เป็นต้น
3. ผลการสัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับตัวผู้สัมภาษณ์อย่างมาก ถ้าใช้ผู้สัมภาษณ์ไม่ตีผลที่ได้ก็เชื่อถือไม่ค่อยได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพการณ์ที่จะเป็นของผู้สัมภาษณ์ดังกล่าวแล้ว
4. อาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ถ้าผู้สัมภาษณ์หรือผู้ให้สัมภาษณ์กระวนกระวายใจ มีความเครียดเกิดขึ้นระหว่างการสัมภาษณ์
5. ถ้าใช้ผู้สัมภาษณ์หลายคนยากที่จะทำให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกันได้
6. ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์อยู่กระจัดกระจายมากจะเป็นผลต่อการเดินทางมาก รวมทั้งต้องสิ้นเปลืองเงินทองและเวลามากด้วย

7. ภาษาอาจมีผลต่อการสัมภาษณ์ด้วย ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์กับผู้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจภาษาของกันและกัน

#### 4. การสนทนากลุ่ม (focus groups)

การสนทนากลุ่มเป็นเทคนิคขั้นหนึ่งของการวิจัยเชิงคุณภาพ ที่ได้รับความสนใจในการวิจัยทางด้านพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดกลุ่มสนทนาเป็นกระบวนการกลุ่ม (group process) ที่ต้องอาศัยหลักของการกระทำระหว่างกันในกลุ่ม (group interaction) ทำให้เกิดพลวัตของกลุ่ม (group dynamic) เพื่อไปกระตุ้นให้เกิดความคิดเห็นและทัศนะของตนออกมาอย่างเปิดเผยและจริงใจ ในขณะที่สนทนากลุ่ม ความคิดเห็นของคน ๆ หนึ่งในกลุ่มอาจไปกระตุ้นให้คนอื่น ๆ ออยากพูดอยากแสดงความคิดเห็นของตนออกมาบ้าง

#### ขั้นตอนการออกแบบเทคนิคการสนทนากลุ่ม

เทคนิคการสนทนากลุ่ม มีลักษณะการออกแบบเทคนิคเช่นเดียวกับเทคนิคอื่น ๆ คือ การออกแบบการเลือกกลุ่มตัวอย่าง (sampling group) การดำเนินการและจัดเก็บข้อมูล (measurement) มีรายละเอียดดังนี้

#### การคัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนา (Selection of Participants)

##### 1. หลักการคัดเลือก

การวางแผนการจัดกลุ่มสนทนาควรเริ่มจากการตั้งคำถามว่า ผู้ที่เราต้องการจะเชิญมาร่วมสนทนาคือใคร ซึ่งต้องกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมกลุ่มสนทนาไว้ล่วงหน้า กฎเกณฑ์ดังกล่าวขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจัด หลักการสำคัญประการหนึ่งคือ ภายในกลุ่มแต่ละคนผู้ร่วมกลุ่มสนทนาควรมีภูมิหลังและคุณลักษณะบางประการที่คล้ายคลึงกัน โดยทั่วไปจะกำหนดให้ลักษณะภูมิหลังทางเศรษฐกิจและสังคมคล้ายคลึงกัน เช่นระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ รวมทั้งลักษณะที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะศึกษาโดยตรงอีกด้วย เพื่อให้ผู้ร่วมสนทนา มีความรู้สึกสบายใจและแสดงความคิดเห็นสนับสนุนหรือโต้แย้งซึ่งกันและกันอย่างเปิดเผยมากกว่าผู้ร่วมสนทนาที่มีภูมิหลังแตกต่างกันมาก อาจจะมีผลทำให้การสนทนาติดขัด ไม่ราบรื่น เพราะผู้ร่วมสนทนา มีความเกรงอกเกรงใจกันหรือไม่ไว้ใจกัน

คุณลักษณะต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม แบ่งเป็น 3 ประการ คือ

คุณลักษณะที่ใช้แบ่งกลุ่ม (break characteristic) เป็นคุณลักษณะของผู้ร่วมสนทนาที่จะใช้แบ่งกลุ่มสนทนาให้แต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกัน เช่น ต้องการศึกษาเรื่องค่านิยมในการส่งลูกเรียนต่อของผู้ปกครองในภูมิภาคต่าง ๆ ของประเทศไทย อาจใช้ภูมิภาคและลักษณะท้องถิ่นเมืองและชนบทเป็นคุณลักษณะในการแบ่งกลุ่มศึกษา

คุณลักษณะควบคุมให้ภายในกลุ่มเหมือนกัน (uniform control characteristic) เป็นคุณลักษณะที่แต่ละกลุ่มต้องควบคุมให้มีเหมือนกัน เช่น ต้องนับถือศาสนาพุทธ ใช้ภาษาไทย จบการศึกษาระดับมัธยม เป็นต้น

คุณลักษณะควบคุมให้องค์ประกอบกลุ่มเหมือนกัน (composition control characteristic) เป็นคุณลักษณะที่เป็นองค์ประกอบที่ทุกกลุ่มสนทนาจะต้องมีเหมือนกัน เช่น การใช้คุณลักษณะเรื่องเพศ และสถานภาพสมรส เป็นองค์ประกอบกลุ่ม ดังนั้นทุกกลุ่มสนทนาต้องมีทั้งเพศชายและเพศหญิง และมีทั้งคนสมรส และยังไม่สมรส เป็นต้น

## 2. จำนวนกลุ่มสนทนา

ในส่วนของกำหนัดจำนวนกลุ่มสนทนาว่ามีมากน้อยเพียงใด สิ่งที่เป็นตัวกำหนัดจำนวนกลุ่มที่สำคัญ คือ ลักษณะปัญหาของการวิจัย หากประเด็นปัญหาที่ต้องการจะศึกษามีคำตอบแตกต่างกันไป ประชากรที่มีภูมิหลังและประสบการณ์ที่ต่างกัน ผู้วิจัยควรจะต้องให้มีกลุ่มสนทนาให้ครบตามความแปรผันที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จะเพียงพอก็ต่อเมื่อผู้วิจัยเห็นว่า ไม่มีคำตอบที่แตกต่างไปจากที่ได้รับมาอีกแล้ว

## 3. ขนาดกลุ่มสนทนา

จำนวนผู้เข้าร่วมกลุ่มสนทนาควรอยู่ระหว่าง 6-12 คน เพราะถ้ามากกว่า 12 คนแล้วจะทำให้ควบคุมและดำเนินการสนทนาลำบาก แต่ถ้าหากน้อยกว่า 6 คน อาจจะทำให้ปฏิสัมพันธ์ หรือ การเคลื่อนไหวภายในกลุ่มมีน้อย ทำให้ไม่ได้ข้อมูลที่ควรจะเป็น

### การดำเนินการและการจัดเก็บข้อมูลการสนทนากลุ่ม

ในการดำเนินการสนทนากลุ่ม ต้องมีการเตรียมการที่จำเป็น 4 ประการ คือ การเตรียมกลุ่มผู้จัดการสนทนากลุ่ม คู่มือการสนทนากลุ่ม สถานที่และบรรยากาศในการจัดสนทนากลุ่ม และระยะเวลาที่ใช้ในการสนทนากลุ่ม

#### 1. กลุ่มผู้จัดการสนทนากลุ่ม ประกอบด้วย

1) ผู้ดำเนินการสนทนา ควรเป็นผู้มีความชัดเจนในตัวเอง เป็นผู้นำที่ดี ช่างสังเกตคำพูดท่าทางของผู้ร่วมสนทนา จุดประเด็นคำถามได้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง มีความยืดหยุ่น และแก้

ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี โดยมีบทบาทเป็นเพียงผู้จุดประเด็นคำถามเพื่อนำสนทนา ไม่ใช่เป็นประธานในการสนทนา ดังนั้นจึงควรมีบทบาทในการสนทนาน้อยที่สุดและไม่ควรแสดงท่าทางหรือคำพูดที่แสดงถึงการเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับผู้ร่วมสนทนาคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นผู้กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมได้สนทนาอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องให้อยู่ในประเด็นจนได้ข้อสรุปของกลุ่มในประเด็นที่สนทนากัน

2) ผู้บันทึกการสนทนา อาจใช้ 2 คน โดยจุดบันทึกคำพูดของผู้เข้าร่วมสนทนา ตลอดจนบรรยากาศในการสนทนาไว้ด้วย โดยทั่วไปจะมีการบันทึกเทป เพื่อให้สะดวกในการจดบันทึกการสนทนาไม่ให้ขาดตกบกพร่อง และใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น ในบางครั้งอาจจะมีการบันทึกเป็นวิดิทัศน์ด้วย แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงบรรยากาศการสนทนาด้วยว่าจะเป็นการสร้างความกดดันให้ผู้ร่วมสนทนาไม่สามารถเสนอความคิดเห็นอย่างเต็มที่หรือไม่และคำนึงถึงความจำเป็นในการบันทึกการสนทนาในลักษณะดังกล่าว

3) ผู้บริการทั่วไป คือ ผู้อำนวยการความสะดวกในทุกด้าน เพื่อให้การสนทนากลุ่มดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ รวมถึงการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่อาจจะทำให้การสนทนาติดขัดไม่ราบรื่นหรือหยุดชะงักโดยไม่จำเป็น ซึ่งในสถานการณ์จริงมักเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดขึ้นเสมอ ดังนั้นผู้บริการทั่วไปจึงควรมีลักษณะที่คล่องแคล่ว เข้าใจสถานการณ์ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

## 2. คู่มือในการสนทนากลุ่ม

มีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ ขั้นตอนในการสนทนากลุ่มแบบคำถาม ซึ่งแบบคำถามจะกำหนดไว้กว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจงเกินไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเด็นปัญหาการวิจัยว่ามีความต้องการคำตอบในเรื่องใด เรื่องที่จะสนทนากลุ่มมีความซับซ้อนหรือละเอียดอ่อนหรือไม่ นักวิจัยต้องการข้อมูลลึกซึ้งเพียงใด ต้องการความชัดเจนในระดับไหน โดยทั่วไปแล้วแนวคำถามที่กำหนดไว้ในคู่มือการสนทนากลุ่มหรือคำถามที่ผู้ดำเนินการสนทนาคิดขึ้นในสถานการณ์เฉพาะหน้าขณะสนทนากลุ่ม

## 3. สถานที่และบรรยากาศการจัดสนทนากลุ่ม

ผู้วิจัยต้องสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง มีการต้อนรับที่อบอุ่น ให้เกิดความผ่อนคลายไม่เคร่งเครียด เป็นไปในลักษณะ “นั่งจับเข่าคุยกัน” สถานที่ในการจัดสนทนาควรเป็นที่ที่ผู้เข้าร่วมสะดวกสบาย ปลอดภัยสงบไม่มีสิ่งรบกวนจากภายนอก และให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้สึกสบายใจที่จะแสดงความคิดเห็นได้อย่างปลอดภัย

## 4. เวลาที่ใช้ในการสนทนากลุ่ม

ประมาณ 1.5-2.5 ชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขอบเขต และลักษณะของปัญหาที่ต้องการศึกษา ลักษณะของผู้เข้าร่วมสนทนา ปฏิสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหวภายในกลุ่ม และบรรยากาศของการสนทนา

### 5. การสังเกต (Observation)

การสังเกต คือ การศึกษาให้ทราบถึงปัจจัยหรือความแปรเปลี่ยนของสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นเกี่ยวข้องกับปัญหาในการวิจัย กล่าวโดยย่อ การสังเกต คือ การพิจารณาปรากฏการณ์ต่าง ๆ นั้นเอง ตามปกติในชีวิตประจำวันคนเราต่างก็ได้สังเกตอยู่ทุกขณะ เช่นก่อนออกจากบ้านก็จะสังเกตเรื่องอากาศหรือในการขับรถก็ต้องคอยสังเกตสัญญาณไฟเขียวไฟแดง เป็นต้น การสังเกตนั้นนอกจากจะใช้เป็นประจำแล้ว ยังเป็นเครื่องมือเบื้องต้นในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัยที่ถือว่ามิลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์ งานวิจัยจำนวนมากไม่ยอที่อาศัยการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสังเกตเป็นหลัก โดยเฉพาะการวิจัยทางด้านพฤติกรรม ซึ่งถ้าใช้การรวบรวมโดยวิธีอื่นแล้ว ข้อมูลจะถูกบิดเบือนจนเสียรูป หรือในบางครั้งการศึกษาถึงการกระทำจริง ๆ ของคนในสังคมเปรียบเทียบกับความนึกคิดก็ต้องใช้การสังเกตในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วย

อย่างไรก็ตามในการเก็บรวบรวมข้อมูลบางอย่างอยู่ในภาวะบังคับ คือ โดยสภาพของข้อมูลแล้ว ไม่สามารถให้เทคนิคการรวบรวมโดยวิธีอื่นได้ นอกจากการสังเกต เช่นการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องสัตว์หรือทารก ทั้งนี้เพราะสัตว์หรือเด็กพูดไม่ได้ และไม่ยอมรับรู้เรื่องใด ๆ ของผู้วิจัยทั้งสิ้น แต่ไม่ได้หมายความว่าวิธีการสังเกตจะนำไปสู่ข้อยุติทางการวิจัยที่มีคุณค่าน้อยกว่าเทคนิคในการรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ตรงกันข้ามการสังเกตกลับช่วยเสริมสร้าง และก่อให้เกิดทฤษฎีและแนวความคิดต่าง ๆ ทางสังคมขึ้นมากมาย การสังเกตเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือดำเนินอยู่ ซึ่งหมายถึงจะต้องให้ความสนใจแก่การกระทำหรือพฤติกรรมของสิ่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสถานที่นั้นในขณะนั้น ฉะนั้นการสังเกตที่จะช่วยให้สามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย จึงควรมีหลักและวิธีการโดยเฉพาะ

#### ประเภทของการสังเกต

การสังเกตอาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การสังเกตแบบมีส่วนร่วม (Participant Observation) คือการเข้าไปอยู่และปฏิบัติตนให้เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนที่ศึกษา ซึ่งเป็นการสังเกตด้วยผู้วิจัยเอง โกลด์ (Glod, 1958) ได้แยกประเภทของการสังเกตแบบมีส่วนร่วมนี้ออกเป็น 3 ประเภท คือ

ก. การสังเกตแบบมีส่วนร่วมโดยสมบูรณ์ (Complete Participant) ได้แก่ การที่ผู้วิจัยเข้าร่วมกิจกรรมโดยปกปิดบทบาทในฐานะที่เป็นผู้วิจัยไว้แต่พยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ต้องการศึกษาให้มากที่สุด

ข. การมีส่วนร่วมในฐานะที่เป็นผู้สังเกต (Participant as Observer) ได้แก่ การที่ผู้วิจัยเข้าร่วมในกิจกรรมและเปิดเผยเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ด้านการวิจัยของตนเอง แต่ไม่ใช้เวลาเข้าร่วมกิจกรรมในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการวิจัย

ค. การสังเกตแบบไม่ได้มีส่วนร่วมโดยสมบูรณ์ (Observer as Participant) ได้แก่ การที่ผู้วิจัยใช้วิธีการสังเกตและการสัมภาษณ์เป็นหลักโดยพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมน้อยที่สุด

การสังเกตแบบมีส่วนร่วมทั้ง 3 ประเภทนี้อาจก่อให้เกิดปัญหาทางด้านจริยธรรมของการวิจัย กล่าวคือ ประเภท ก. ปิดบังวัตถุประสงค์แท้จริงของตนเอง ประเภท ข. และ ค. ผู้วิจัยอาจยึดถือใจในบทบาทที่อาจขัดแย้งกัน ระหว่างการเป็นผู้วิจัยและการเป็นผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม

2. การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม (Non – participant Observation) เป็นการสังเกตที่ผู้

สังเกตไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของผู้ถูกสังเกต แต่คอยสังเกตอยู่ห่าง ๆ เช่น

ก. สังเกตโดยไม่ให้ผู้ถูกสังเกตรู้ตัว คือ การลอบสังเกตโดยไม่ให้ผู้ถูกสังเกตรู้ตัว เช่น สังเกตคนที่เดินเข้ามาเลือกจับจ่ายสิ่งของในห้างสรรพสินค้า

ข. สังเกตโดยให้ผู้ถูกสังเกตรู้ตัว เช่น สังเกตการมีกลอนของนักศึกษา การสังเกตประเภทนี้ทำให้ได้พฤติกรรมที่ไม่ค่อยตรงกับความเป็นจริง แต่สามารถควบคุมหรือตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยการสังเกตซ้ำ หรือสัมภาษณ์จากผู้ใกล้ชิดเหตุการณ์

ผู้ที่ใช้การสังเกตทั้งแบบที่มีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วม อาจแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. กลุ่มที่ใช้การสังเกตแบบไม่มีเค้าโครงกำหนดล่วงหน้า (Unstructured Observation หรือ Simple Observation) วิธีการนี้ใช้กันมากในทางมานุษยวิทยา ซึ่งบางครั้งถูกมองว่ามีจุดอ่อน เพราะเป็นวิธีการที่ผู้วิจัยเข้าไปมีส่วนร่วมในสถานการณ์โดยไม่มีกำหนดเรื่องไว้แน่นอน หรือกำหนดปัญหาเฉพาะไว้ก่อน แต่ก็มีข้อดีในแง่ที่ว่าทำให้ผู้สังเกตสามารถเก็บรายละเอียดในสถานการณ์ไว้ได้มากกว่าที่มีการกำหนดเรื่องไว้แน่นอน และวิธีการสังเกตแบบไม่มีเค้าโครงล่วงหน้านี้ถือว่าเป็นการพัฒนาไปสู่การแยกประเภท และจัดหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อกำหนดเค้าโครงของการสังเกตแบบมีเค้าโครงต่อไป

2. กลุ่มที่ใช้การสังเกตแบบกำหนดเค้าโครงล่วงหน้า (Structured Observation หรือ Systematic Observation) เป็นการสังเกตที่ผู้กำหนดเรื่องไว้เฉพาะว่าจะสังเกตอะไร จะไม่สังเกตเหตุการณ์อื่นที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ หรือเป็นการสังเกตที่ควบคุมสถานการณ์ของการสังเกตได้ อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยที่ใช้วิธีการสังเกตเป็นวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลมักใช้ทั้งสองแบบร่วมกัน โดยเฉพาะการศึกษาของเบลล์ (Bales, 1950) เรียกว่าระบบการจัดแยกประเภทแบบเบลล์ (Bales



Category System) นั้น ได้มีผู้นิยมนำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย มีการพัฒนามาจากการสังเกตแบบไม่มีการกำหนดเค้าโครงไว้ล่วงหน้า

เบลล์ได้แบ่งการกระทำออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) การกระทำที่แสดงออกซึ่งอารมณ์ทางสังคมในเชิงบวก
- 2) การกระทำที่เป็นกลางค้ำึงถึงงานเป็นหลัก
- 3) การกระทำที่แสดงออกทางสังคมในเชิงลบ

นอกจากวิธีการของเบลล์แล้ว ที่สามารถนำมาใช้วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ได้แล้ว ปัจจุบันมีการนำการสังเกตแบบมีโครงสร้ามาใช้ในการศึกษาอื่นๆแบ่งประเภทกิจกรรมแบ่งช่วงเวลาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้จะต้องมีการทดสอบความเหมาะสม และความสามารของผู้บันทึกในการใช้แบบฟอร์มดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการบันทึกเหตุการณ์และความหมายของแต่ละกลุ่มพฤติกรรมที่ได้จัดจำแนกไว้ พฤติกรรมนี้ต้องมีการระบุว่าใครเป็นผู้กระทำกับใคร ในลักษณะใดและปัญหาอะไร เป็นระยะเวลาานเท่าใด ข้อมูลที่บันทึกนี้สามารถนำมาแยกประเภทของกิจกรรมความถี่และผู้กระทำกับผู้ถูกกระทำในเรื่องนั้น ๆ ได้

### เครื่องมือช่วยในการสังเกต

เครื่องมือช่วยในการสังเกตอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ เครื่องบันทึก (Instrument Hardware) กับแบบบันทึก (Checklists and Schedules)

1. เครื่องช่วยบันทึกในการสังเกตมีมากมาย เช่น ภาพยนตร์ วีดิโอเทป เทปบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป นาฬิกาจับเวลา เครื่องคำนวณ เครื่องวัด เป็นต้น เหล่านี้จะช่วยบันทึกข้อมูลได้มาก แต่มีข้อจำกัดบางอย่างซึ่งมีราคาแพง

2. แบบบันทึกมีหลายชนิดที่นิยมใช้กันทั่วไป

2.1 แบบตรวจสอบรายการ มีลักษณะเป็นรายการข้อความที่ต้องการสังเกตจัดเรียงไว้ตามลำดับเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่คาดว่าจะเกิดก่อนหลัง แล้วให้ผู้สังเกตเลือกทำเครื่องหมายว่า มีเหตุการณ์หรือพฤติกรรมนั้นเกิดขึ้นหรือไม่ หรืออาจใช้ข้อความหรือตัวเลขแทนก็ได้ เช่น ใช่ ไม่ใช่ 1 หรือ 0 เป็นต้น

2.2 แบบประเมินค่า เป็นการแปลงค่าเชิงคุณภาพให้เป็นปริมาณด้วยการประเมินค่านั้นในเชิงเปรียบเทียบกับเป็นกลุ่ม เรียงตามลำดับมากน้อยอาจมีตั้งแต่ 2 ไปจนมากกว่า 10 กลุ่มก็ได้ แต่ที่นิยมมักมีเพียง 5 - 7 กลุ่ม

2.3 แบบบัตรคะแนน มีลักษณะคล้ายแบบตรวจสอบรายการกับแบบประเมินค่าผสมกัน กล่าวคือ จะมีรายการจัดไว้ให้ และมีคำตอบเป็นแบบประเมินค่า แต่แทนที่จะเป็นตัวเลขหรือ

หรือตัวเลข และมักจะไม่สามารถไว้ แต่กำหนดขอบเขตไว้ว่ามาก น้อย น้อยที่สุด การใช้ส่วนมากใช้ ประเมินคุณลักษณะใหญ่ ๆ เช่น สภาพของชุมชน อาคาร บ้านเรือน คุณลักษณะทางเศรษฐกิจ เป็นต้น

2.4 แบบเทียบตัวอย่าง แบบเทียบตัวอย่างนี้เป็นการสร้างตัวอย่างขึ้นไว้ให้เป็นแบบแล้ว เปรียบเทียบพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับแบบตัวอย่างนั้น เช่น Thomdike ได้สร้างแบบ ลายมือตัวอย่างขึ้น สำหรับใช้เปรียบเทียบความสามารถในการเขียนของเด็กที่มีอายุและระดับชั้น ต่างกัน โดยดูจากคุณภาพของลายมือที่เด็กเขียนเทียบกับตัวอย่าง เป็นต้น

#### กระบวนการสังเกต

ไม่ว่าจะเป็นการสังเกตแบบมีโครงสร้างหรือแบบไม่มีโครงสร้าง ซึ่งจะเป็นการเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม การสังเกตมีกระบวนการต่าง ๆ ที่พอจัดขั้นตอนได้ดังนี้

1. การเตรียมและการฝึกอบรม
2. การเข้าสู่สิ่งแวดล้อมที่ศึกษา
3. ปฏิบัติงานขั้นต้น
4. การสังเกตและการบันทึก
5. การออกจากสถานที่ศึกษา

1. การเตรียมและการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้สังเกตคุ้นเคยกับเรื่องราวและประชากรที่ศึกษาและการตัดสินใจว่าจะใช้วิธีการบันทึกข้อมูลอย่างไร จะต้องมีการฝึกอบรมกันอย่างไรจึงจะได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้

2. การเข้าสู่สิ่งแวดล้อม ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยในการที่จะนำผู้สังเกตหรือเก็บข้อมูลเข้าไปสู่สิ่งแวดล้อมหรือประชากรที่ต้องการศึกษา โดยวิธีการที่เหมาะสมตามที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า แนะนำบุคคลหลักของกลุ่ม หรือของประชากรที่ศึกษาเพื่อให้เป็นที่ยอมรับ ภายในกลุ่มทั้งหมด และระบุถึงบทบาทของตนให้ชัดเจนแก่ทุกฝ่าย

3. ปฏิบัติงานขั้นต้น คือ การปรับตัวของผู้สังเกตของประชากรที่ศึกษา ผู้สังเกตควรตระหนักหรือยอมรับว่าผู้ที่ถูกสังเกตเป็นผู้ที่มีความสำคัญ และมีความชัดเจนในกิจกรรมที่ตนต้องการศึกษา พยายามสร้างความสัมพันธ์อันดี และสร้างความเข้าใจกับประชากรที่ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของตน พยายามอ่านความรู้สึกนึกคิดของประชากรเป้าหมาย

4. การสังเกตและการบันทึก หลังจากการปรับตัวในขั้นแรก เมื่อปฏิบัติต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างปกติผู้สังเกตจะเริ่มทำการสังเกตและบันทึกอย่างแท้จริงปัญหาต่างๆในการบันทึกที่อาจ

กระทบกระเทือนเหตุการณ์ หรือปฏิกริยาต่าง ๆ ต่อการบันทึก ตลอดจนทางแก้ไขหรือทางออกต่าง ๆ

5. การออกจากสถานศึกษา ในตอนใกล้สิ้นสุดการสังเกต และการบันทึก ผู้สังเกตต้องบอกให้กลุ่มประชากรเป้าหมายทราบถึงการจากไปเพื่อให้เกิดความคลี่คลายความผูกพันทางอารมณ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสม เปลี่ยนเป็นความสัมพันธ์ส่วนบุคคลมิใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานดั้งเดิม ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ไม่เกิดปัญหาการกลับเข้ามาศึกษาใหม่ในอนาคต หรือเป็นปัญหาต่อนักวิจัยผู้อื่นที่จะทำการศึกษาประชากรกลุ่มนั้นอีก

#### สภาพการณ์ที่จำเป็นของผู้สังเกต

ผลของการสังเกตขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและความชำนาญของผู้สังเกตเป็นส่วนใหญ่ การที่จะให้ผลการสังเกตถูกต้องและได้ผลครบสมบูรณ์ ผู้สังเกตควรมีลักษณะดังนี้

1. มีประสามสัมพันธ์ที่ไวและใช้การได้ดี พอมีปรากฏการณ์เกิดขึ้น แม้จะเป็นเพียงเล็กน้อยก็สามารถรับได้
2. ต้องมีความไวที่จะประเมินพฤติกรรมหรือปรากฏการณ์ที่พบเห็นได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ สม่ำเสมอ
3. ต้องมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจที่จะไปสังเกต เช่น มีความเต็มใจที่จะสังเกต สติสมประกอบสมบูรณ์ เป็นต้น
4. ต้องสามารถควบคุมความลำเอียงส่วนตัว (Halo effect) ที่จะมีส่วนต่อการสังเกตได้ เพราะความลำเอียงส่วนตัว เช่น รู้จักกันเป็นส่วนตัว เป็นญาติพี่น้องกัน เป็นต้น มักจะประเมินให้สูงกว่าที่เป็นจริง
5. ความสามารถแยกประเด็นที่จะสังเกตและไม่สังเกตออกจากกันได้ รวมทั้งต้องสามารถแยกแยะพฤติกรรมที่สำคัญน้อยออกจากกันได้ด้วย

#### หลักการสังเกตที่ดี

ผู้วิจัยควรมีหลักการในการสังเกตที่ดี (Schuessler, K.F.) ซึ่งมีอยู่ 7 ประการ คือ

1. การหาความรู้ของสิ่งที่จะสังเกต จะทำให้ผู้สังเกตตัดสินใจได้ว่าควรจะไปสังเกตข้อเท็จจริงในประการใดบ้างที่เกี่ยวกับปรากฏการณ์นั้น ๆ
2. ความสอดคล้องระหว่างประเด็นที่จะสังเกตกับประเด็นปัญหาที่จะวิจัยปัญหาการวิจัยที่ได้ตั้งขึ้นยอมเป็นสิ่งที่ช่วยให้นักกำหนดได้ว่า ควรจะต้องใช้ข้อมูลประเภทใดเรื่องใด ย้ำความ

สำคัญของข้อมูลที่มีความจำเป็นรวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งอาจมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยการวางแผน เวลาให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และสภาพะนั้น ๆ

3. วิธีบันทึกข้อสังเกต ต้องบันทึกรายละเอียด ข้อเท็จจริงที่ได้ทันทีโดยเร็วที่สุด ผู้สังเกต ควรจะกำหนดวิธีจะบันทึกไว้ล่วงหน้า

4. ประเภทข้อมูลที่ได้จากการสังเกต พฤติกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สังเกตพยายามวัดหรือสังเกต นั้น ควรจะได้มีการตีความหมายแยกประเภทลักษณะออกไปด้วย ผู้สังเกตอาจใช้ตารางสามช่องที่มีรายการพฤติกรรมหรือขอบข่ายของสิ่งที่สังเกต และอีกสองช่องเพื่อบันทึกปริมาณและลักษณะของพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง ผู้สังเกตควรจะตั้งพยายามที่จะศึกษาปรากฏการณ์นั้น ๆ ให้ชัดเจน เพื่อที่จะให้สามารถแยกประเภทของข้อเท็จจริงที่ได้มา

5. ความระมัดระวังและความวินิจวิเคราะห์ ความระมัดระวังและวินิจวิเคราะห์นี้จะช่วยให้ผู้สังเกตได้ข้อเท็จจริงที่ไม่บิดเบือนไปจากความเป็นจริง และมีความแน่นอนเชื่อถือได้ไม่ได้อันเป็นข้อเท็จจริงที่สังเกตว่าได้เห็นและบันทึกเอาไว้เท่านั้น

6. การแยกข้อเท็จจริงที่ไม่เกี่ยวข้องกันออกจากกัน ผู้สังเกตจะต้องพยายามพิจารณาข้อเท็จจริงประเภทหนึ่งให้แยกออกจากข้อเท็จจริงประเภทหนึ่ง ซึ่งมาทำให้การพิจารณาปริมาณคุณค่าของข้อเท็จจริงอีกประการหนึ่งบิดเบือนไป

7. ทักษะในการใช้เครื่องมือบันทึกผลกาสังเกตที่ดี เพื่อช่วยให้การสังเกตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยควรจะได้ทำการฝึกอบรมเสียก่อน เพราะผู้สังเกตอาจจะกล่าวได้ว่าเป็นตัวแปรอย่างหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อการศึกษาปัญหาวิจัย ตัวผู้สังเกตเท่ากับเป็นอุปกรณ์การวัดอย่างหนึ่ง

#### การทดสอบความถูกต้องของการสังเกต

ความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บเป็นเรื่องที่สำคัญไม่น้อยกว่าในการเก็บข้อมูลโดยการสังเกต เพราะโอกาสที่ผู้สังเกตจะมีความคิดเห็นหรือสังเกตได้แตกต่างกันมีมากผู้วิจัยจะต้องกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการทดสอบความเชื่อถือได้ และความถูกต้องของข้อมูล อย่างไรก็ตามที่ผู้เก็บข้อมูล 2 คน มีการบันทึกข้อมูลเหมือนกันก็ไม่ได้หมายความว่า ข้อมูลที่ได้มานั้นมีความน่าเชื่อถือและถูกต้องเสมอไป แต่อาจเป็นเพราะว่าผู้เก็บข้อมูลทั้งสองมีพื้นฐานทางเศรษฐกิจและสังคมเหมือนกัน แต่ถ้ามีพื้นฐานแตกต่างกันมีความเห็นตรงกัน ก็จะทำให้มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น

#### ความตรงและความเที่ยงของการสังเกต

ความตรงของการสังเกตจะมีมากขึ้นอยู่กับการกำหนดสิ่งที่ต้องการสังเกตว่าสามารถทำได้ชัดเจนเพียงใด ถ้ากำหนดไว้อย่างชัดเจน และผู้สังเกตมีความสามารถในการสังเกตแล้ว ก็

สามารถสังเกตผลได้อย่างถูกต้องตรงกับที่ต้องการ ส่วนความเที่ยงของการสังเกตนั้น อาจหาได้ด้วย การหาสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ระหว่างผลการสังเกตของผู้สังเกตต่างกัน ถ้ามีความสัมพันธ์กันสูงก็แสดงว่ามีความเที่ยงสูง

### ข้อดีของการสังเกต

1. ได้ข้อเท็จจริงด้วยวิธีการโดยตรง เพราะได้ศึกษาและสังเกตประเด็นต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับปรากฏการณ์นั้น ๆ โดยตรง ทำให้ได้ข้อมูลที่มีความเชื่อถือได้สูง
2. ช่วยให้ได้ข้อมูลที่เป็นตัวแทนพฤติกรรมในสภาพการณ์และสภาวะการณ์ต่าง ๆ อย่างแท้จริง ซึ่งจะมีความหมายลึกซึ้งกว่าข้อมูลที่ได้จากวิธีอื่น
3. สามารถบันทึกข้อเท็จจริงได้ในระหว่างที่ปรากฏการณ์ที่ต้องการสังเกตกำลังเกิดขึ้นจริง
4. ช่วยให้ได้ข้อเท็จจริงที่ไม่บิดเบือน เพราะเป็นข้อเท็จจริงที่ได้จากบุคคลนั้น ๆ ทันทีโดยไม่มีโอกาสที่จะต้องนึกคิดเปลี่ยนแปลง
5. ช่วยให้สามารถรวบรวมข้อมูลบางชนิดที่ผู้สังเกตไม่เต็มใจบอกหรือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับบางอย่างได้
6. ช่วยรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากที่ได้ด้วยวิธีการอื่น เพื่อช่วยเสริมความรู้ความเข้าใจในข้อมูลให้ชัดเจนถูกต้องยิ่งขึ้น
7. ช่วยให้ได้ข้อเท็จจริงบางอย่างที่เป็นผลพลอยได้ (by product) ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการสังเกต โดยมีความสำคัญต่อการวิจัยนั้นอย่างยิ่ง

### ข้อจำกัดของการสังเกต

1. ผลของการสังเกตขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้สังเกตเป็นสำคัญ ถ้าผู้สังเกตไม่มีความรู้ในเรื่องที่จะสังเกตดีพอ หรือไม่มีความเข้าใจในวิธีการสังเกต การสังเกตจะได้ผลน้อย
2. เสียเวลามาก เพราะพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องการสังเกตอาจไม่เกิดขึ้นในระยะเวลาอันสั้น แต่ต้องรอเวลาระยะหนึ่งจึงเกิดพฤติกรรมหรือปรากฏการณ์นั้น เช่น สังเกตดาวหาง
3. เหตุการณ์หรือปรากฏการณ์บางอย่างไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า จึงไม่สามารถบันทึกผลได้ เช่น สีน้หน้าของเด็กที่ทำผิด ผู้สังเกตอาจจะมองไม่เห็นสีหน้าของเด็กในเวลาทำผิดก็ได้ เป็นต้น
4. ผู้ถูกสังเกต ถ้ารู้ตัวว่าถูกสังเกต อาจจะพยายามแสร้งทำหรือสร้างรอยประทับใจเป็นพิเศษให้แก่ผู้สังเกตจนทำให้ผู้สังเกตได้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงไปไม่ตรงกับความเป็นจริงก็ได้

5. เหตุการณ์บางอย่างต้องการศึกษาอาจเกิดขึ้นกระทันหันทันที ทำให้ไม่สามารถวางแผนได้ล่วงหน้า เช่นการจลาจลหรืออุทกภัย พฤติกรรมส่วนบุคคลก็ไม่อาจสังเกตได้ เช่น การค้า ยาเสพติด พฤติกรรมทางเพศ เรื่องส่วนตัว พิธีกรรมศักดิ์สิทธิ์ที่ไม่อนุญาตให้บุคคลนอกเข้าร่วม

6. การสังเกตอาจไม่เหมาะสม หากกลุ่มที่ศึกษามีขอบเขตกว้างขวางมากจนไม่สามารถดูแล กลุ่มหรือเหตุการณ์ได้ทั้งหมด

7. การเก็บข้อมูลโดยการสังเกต โดยทั่วไปให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ศึกษามากซึ่งเหมาะสมกับการสร้างทฤษฎีหรือแนวคิดในเรื่องนั้น แต่ไม่เหมาะสมกับการทดสอบสมมติฐาน เพราะการทดสอบต้องการได้ผลที่ใช้ได้ทั่วไปมากกว่าใช้ได้เพียงชุมชนหนึ่งเท่านั้น ยกเว้นแต่จะมีเป้าหมายที่ต้องการทดสอบทฤษฎีภายในชุมชนนั้นเท่านั้น

### บทสรุปของการสังเกต

การสังเกตนั้นมีขีดจำกัดและความไม่สมบูรณ์ในตัวเองเช่นเดียวกับวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีอื่น ๆ แต่การสังเกตก็เป็นวิธีการที่มีประโยชน์หลายประการ เช่น ให้เก็บข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งที่ไม่เคยมีการศึกษาวิจัยมาก่อนนอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้วิจัยมีความรู้ความเข้าใจต่อกิจกรรมหรือสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลได้ละเอียดมากกว่าวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นการบอกเล่าเท่านั้น วิธีการแบบนี้ใช้ได้ผลดีกับการวิจัยในกลุ่มเล็กๆ เช่นการสังเกตพฤติกรรมของกลุ่มคนงาน หรือความสัมพันธ์ทางสังคมของลูกเสือชาวบ้าน และการสังเกตยังได้ผลดีเมื่อใช้ร่วมกับวิธีการรวบรวมข้อมูลแบบอื่น ดังนั้นการสังเกตจึงนำไปสู่การพัฒนาทฤษฎีที่เหมาะสมกับประชากรกลุ่มนั้น และเพื่อประโยชน์ต่อการสร้างแบบสัมภาษณ์ และการเลือกใช้เครื่องมือ สำหรับการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การสังเกตยังสามารถใช้ภายหลังจากการวิจัยเพื่อตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูลที่เก็บมาด้วยวิธีอื่น ๆ

เนื่องจากการสังเกต มีความเกี่ยวเนื่องกับวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลวิธีอื่น ผู้วิจัยจึงไม่จำเป็นต้องตัดสินใจเลือกเอาวิธีการหนึ่งเท่านั้น เช่น ไม่จำเป็นต้องใช้การสัมภาษณ์แต่เพียงอย่างเดียว ทั้งสองวิธีอาจใช้ร่วมกัน ทำให้ข้อมูลที่ได้อาจมีส่วนสนับสนุนซึ่งกันและกัน การสัมภาษณ์โดยทั่วไปเป็นวิธีในสภาพการณ์ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่มีเหตุผลอะไรที่จะต้องปิดเป็นลักษณะที่ต้องแสดงออก การสัมภาษณ์จึงสามารถกำหนดเป้าหมายออกมาอย่างชัดเจน (overt goals) แต่ในสถานการณ์ที่ผู้ให้สัมภาษณ์พยายามจะปิดเป็นลักษณะของตนเอง ผู้วิจัยควรใช้วิธีการสังเกตแทน โดยเฉพาะในช่วงระยะเวลายาวนานนั้น วิธีสังเกตน่าจะได้ประโยชน์มากกว่า เพราะผู้ถูกสังเกตจะไม่สามารถคงไว้ซึ่งความปิดเป็นนั้นได้ตลอดไปเป็นเวลานาน ๆ

จากเทคนิควิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการศึกษาการวิจัยรายกรณี สามารถสรุป แหล่งข้อมูลที่สำคัญได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ข้อดีและข้อจำกัดของแหล่งข้อมูลประเภทต่าง ๆ

| แหล่งข้อมูล                 | ข้อดี  | ข้อจำกัด   |
|-----------------------------|--|--|
| 1. เอกสาร                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหา สามารถทบทวนซ้ำได้</li> <li>-เที่ยงตรง สามารถอ้างอิงและมีรายละเอียดของเหตุการณ์</li> <li>-กระจายได้กว้าง ระยะเวลายาวนาน</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-นำกลับมาทำซ้ำได้ซ้ำ ไม่ทันสมัย</li> <li>-การเลือกมีความลำเอียง ถ้าเก็บรวบรวมอย่างไม่สมบูรณ์</li> <li>-การรายงานลำเอียงเกิดจากความลำเอียงของผู้เขียน</li> </ul>                         |
| 2. บันทึก                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหมือนกับเอกสาร</li> <li>-แม่นยำในเชิงปริมาณ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหมือนกับเอกสาร</li> <li>-เข้าถึงข้อมูลเนื่องจากเหตุผลเฉพาะอย่าง</li> </ul>  |
| 3. การสัมภาษณ์              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เป้าหมายของหัวข้อตรงจุดที่ต้องการศึกษา</li> <li>-การหยั่งลึกได้มาก สามารถเข้าใจสาเหตุผลในการเข้าถึง</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลำเอียงเนื่องจากความอ่อนแอของโครงสร้างคำถาม</li> <li>-ความลำเอียงของคำตอบ</li> <li>-ไม่แม่นยำจากการถามซ้ำ</li> <li>-มีการยืดหยุ่น ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบตามที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการ</li> </ul> |
| 4. การสังเกตโดยตรง          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ได้ผลจริง ครอบคลุมเหตุการณ์ในเวลาจริง</li> <li>-ครอบคลุมบริบทของเหตุการณ์</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใช้เวลามาก</li> <li>-การเลือกทำให้การครอบคลุมแคบ</li> <li>-ความยืดหยุ่น เหตุการณ์อาจดำเนินแตกต่างจากที่สังเกตเพราะการสังเกตผ่านไปแล้ว</li> </ul>                                       |
| 5. การสังเกตอย่างมีส่วนร่วม | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหมือนการสังเกตโดยตรง</li> <li>-หยั่งลึกในปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พฤติกรรม และแรงจูงใจ</li> <li>-หยั่งลึกในลักษณะแก่นของวัฒนธรรม</li> <li>-หยั่งลึกในเทคนิคการดำเนินการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เหมือนการสังเกตโดยตรง</li> <li>-ลำเอียงจากการจัดกระทำเหตุการณ์ของผู้สังเกต</li> </ul>  |
| 6. สิ่งประดิษฐ์             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-หยั่งลึกในลักษณะเด่นของวัฒนธรรม</li> <li>-หยั่งลึกในเทคนิคการดำเนินการ</li> <li>-หยั่งลึกในเทคนิคการดำเนินการ</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การเลือกอาจมีความลำเอียง</li> </ul>  |

## การวิเคราะห์ข้อมูล

### การวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยรายกรณี

การวิเคราะห์ข้อมูลถือเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงานวิจัย เพราะถ้าหากมีการวิเคราะห์และประมวลผลที่ผิดพลาด ก็อาจจะทำให้งานวิจัยนั้นไม่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งผลกระทบที่ตามมาก็คือคุณภาพของงานวิจัยชิ้นนั้น ตามลักษณะของกระบวนการงานวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพจะมีความแตกต่างกันในส่วนของการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเห็นได้ชัดนั่นคือ

การวิจัยเชิงปริมาณการเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลจะแยกจากกันเป็นคนละกระบวนการหรือขั้นตอน กล่าวคือ หลังการเก็บข้อมูลได้สิ้นสุดลงแล้วจึงจะเริ่มทำการประมวลผลและวิเคราะห์

การวิจัยเชิงคุณภาพ การเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและการวิเคราะห์จะกระทำไปพร้อม ๆ กัน หรือในเวลาใกล้เคียงกันโดยไม่รอให้ขั้นตอนหนึ่งเสร็จก่อน แล้วจึงทำอีกขั้นตอนหนึ่ง แต่จะทำความคู่กันไปหรือสลับกันไป

การวิจัยรายกรณี เป็นการวิจัยที่ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยลักษณะการวิจัยดังกล่าวมุ่งที่จะ แสวงหา ค้นพบและสร้างสมมติฐาน มากกว่าการทดสอบสมมติฐาน การวิจัยรายกรณีมีหลายแบบแต่จะมีลักษณะที่ร่วมกันก็คือการหาเหตุผลมาอธิบายถึงปัญหาที่สนใจศึกษา เนื่องจากลักษณะของข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพที่ได้มาจะเป็นข้อมูลทางพฤติกรรมและสังคมศาสตร์เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นข้อมูลจากการวิจัยเชิงคุณภาพจึงมักจะถูกสงสัยในประเด็นของความตรง ( Validity ) และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ซึ่ง Denzin ,1970 กล่าวว่า การที่จะทำการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงคุณภาพจำเป็นต้องทำการตรวจสอบข้อมูลเสียก่อน และเสนอวิธีการตรวจสอบข้อมูล โดยวิธีการแบบสามเส้า ( Triangulations ) ซึ่งเป็นการใช้เทคนิคของการเปรียบเทียบ คือการเปรียบเทียบภายใน และเปรียบเทียบภายนอก ด้วยวิธีการต่อไปนี้

1. การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล ( data triangulations ) คือการพิสูจน์ว่าข้อมูลที่ผู้วิจัยได้มานั้นถูกต้องหรือไม่ วิธีตรวจสอบคือการสอบถามแหล่งของข้อมูล แหล่งที่มาที่จะพิจารณาในการตรวจสอบได้แก่ แหล่งเวลา แหล่งสถานที่ แหล่งบุคคล เพื่อที่จะพิสูจน์ว่าหากข้อมูลที่ได้มา มีความแตกต่างในด้านของเวลา สถานที่ และบุคคล ข้อมูลจะแตกต่างกันหรือไม่

2. การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้วิจัย ( investigator triangulations ) คือการตรวจสอบว่า ผู้วิจัยแต่ละคนจะได้ข้อมูลแตกต่างกันอย่างไรในการทำงานวิจัยในครั้งนั้น เพราะหากข้อมูลที่ได้มีลักษณะที่ตรงกันของผู้วิจัย ข้อมูลที่ได้รับก็มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น



3. การตรวจสอบสามเส้าด้านทฤษฎี (theory triangulations) คือการตรวจสอบว่า ถ้าผู้วิจัยใช้แนวคิดทฤษฎีที่ต่างไปจากเดิมจะทำให้การตีความข้อมูลแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

4. การตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีรวบรวมข้อมูล (methodological triangulations) คือการใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ กันเพื่อรวบรวมข้อมูลเรื่องเดียวกัน เช่น ใช้วิธีการสังเกตควบคู่กับการสัมภาษณ์พร้อมกับการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

การตรวจสอบข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ เป็นการตรวจสอบเพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นในข้อมูลที่ได้รับก่อนการนำมาวิเคราะห์ ดังนั้น ผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะของปัญหาที่ศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญและยากในกระบวนการวิจัยโดยเฉพาะในการวิจัยเชิงคุณภาพ วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์เป็นวิธีการสร้างข้อสรุปจากการศึกษารูปแบบหรือข้อมูลจำนวนหนึ่งเป็นหลัก มักไม่ใช้สถิติช่วยในการวิเคราะห์ แต่จะอาศัยทฤษฎีเป็นกรอบในการสรุปผู้วิจัยจึงต้องมีความรู้ใน แนวคิด ทฤษฎีอย่างกว้างขวาง เพื่อจะนำมาใช้ได้เป็นแนวทางที่จะตีความข้อมูลได้หลาย ๆ แบบ

การวิเคราะห์แบบสร้างข้อสรุป มี 3 วิธี คือ

1. การวิเคราะห์แบบอุปนัย (Analytic induction) คือ วิธีตีความสร้างข้อสรุปข้อมูลจากรูปธรรมหรือปรากฏการณ์ที่มองเห็น เช่น ความเป็นอยู่ในสังคม การทำมาหากิน พิธีกรรม ซึ่งการสร้างข้อสรุปในขั้นต้นจะเป็นสมมติฐานชั่วคราว เมื่อได้รับการตรวจสอบยืนยันในขั้นต่อไป จึงถือเป็นข้อสรุปซึ่งมีลักษณะนามธรรม ดังนั้น การสร้างข้อสรุปนี้ผู้วิจัยจะทำอยู่เกือบทุกขั้นตอนที่ได้รับสัมผัสกับปรากฏการณ์

2. การวิเคราะห์โดยการจำแนกชนิดข้อมูล (Typological Analysis) คือการจำแนกข้อมูลเป็นชนิด ๆ (typologies) คำว่า typologies ที่ใช้นี้หมายถึงขั้นตอนของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกันไป การจำแนกแบ่งวิธีการได้เป็น 2 แบบ คือ แบบที่ใช้แนวคิดทฤษฎี และไม่ใช่ทฤษฎี

2.1 แบบใช้ทฤษฎี คือ การจำแนกชนิดเหตุการณ์หนึ่ง ๆ โดยยึดแนวคิดทฤษฎีเป็นกรอบในการจำแนก เช่น แนวคิดของ Lofland (1971) ที่แยกปรากฏการณ์ออกเป็น

2.1.1 การกระทำ (acts) คือ เหตุการณ์หรือสถานการณ์ หรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ไม่ยาวนานหรือต่อเนื่อง

2.1.2 กิจกรรม (activities) คือ เหตุการณ์หรือสถานการณ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีและพิธีกรรมที่เกิดขึ้นในลักษณะต่อเนื่อง และมีความผูกพันกับบุคคลบางคนหรือบางกลุ่ม

2.1.3 ความหมาย (meanings) คือ การที่บุคคลอธิบายหรือสื่อสารหรือให้ความหมายเกี่ยวกับการกระทำหรือกิจกรรม อาจเป็นการให้ความหมายในลักษณะเกี่ยวกับโลกทัศน์ ความเชื่อ ค่านิยม บรรทัดฐาน

2.1.4 ความสัมพันธ์ (relationship) คือ ความเกี่ยวข้องระหว่างบุคคลหลาย ๆ คน ในสังคมที่ศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง อาจเป็นรูปของการเข้ากันได้หรือความขัดแย้งก็ได้

2.1.5 การมีส่วนร่วมในกิจกรรม (participation) คือ การที่บุคคลมีความผูกพันและเข้าร่วมกิจกรรม หรือมีการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

2.1.6 สภาพสังคม (setting) คือ สถานการณ์ หรือ สภาพการณ์ที่การกระทำหรือกิจกรรมที่ทำการศึกษาก่อเกิดอยู่

ในการวิเคราะห์ผู้วิจัยต้องพยายามตอบคำถามว่า สิ่งทีวิเคราะห์นั้นมีรูปแบบอย่างไร เกิดขึ้นอย่างไร กับใคร ทำไม มีผลกระทบอย่างไร เกิดจากสาเหตุอะไร เช่น สาเหตุเดียว สาเหตุซับซ้อน สาเหตุสะสม เป็นต้น

2.2 แบบไม่ใช้ทฤษฎี คือ จำแนกตามความเหมาะสมของข้อมูล อาจใช้สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของผู้วิจัยก็ได้ เช่น แบ่งชนิดของเหตุการณ์ ระยะเวลาที่เหตุการณ์เกิด บุคคลที่เกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่กล่าวนี้ แล้วพิจารณาดูว่าปรากฏการณ์นั้นเกิดขึ้นสม่ำเสมออย่างไร หรือในสถานการณ์ใดมักจะเกิด เป็นต้น

3. การวิเคราะห์โดยเปรียบเทียบข้อมูล (Constant comparison) คือ การนำข้อมูลมาเทียบเป็นปรากฏการณ์ มีความเริ่มเป็นนามธรรมมากขึ้น โดยการทำเป็นตารางหาความสัมพันธ์ และแยกแยะแต่ละปรากฏการณ์ออกเป็นส่วน ๆ (6 ส่วน คือ การกระทำ กิจกรรม ความหมาย การมีส่วนร่วม ความสัมพันธ์ และสภาพสังคม) แล้วจึงพิจารณาเหตุการณ์นั้น ๆ

### การเขียนรายงานกรณีศึกษา

วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานในกรณีศึกษานี้ มีความแตกต่างจากการเขียนรายงานการวิจัยแบบอื่น ๆ ทั่วไป โดยการเขียนรายงาน case study มุ่งอธิบายให้มีความสำคัญกับองค์ประกอบทั้งหมดที่ประกอบกันเป็น case study และสามารถอธิบายขององค์ประกอบเหล่านั้น โดยการจัดหาข้อมูลเฉพาะภายใน case study และวัตถุประสงค์หลักของการเขียนรายงาน case study มุ่งเน้นที่องค์ประกอบและการรายงานโดยตรงที่สัมพันธ์กับ case study ซึ่งองค์ประกอบทั้งหมดดังกล่าวประกอบด้วย

1. กลุ่มผู้อ่านรายงาน case study
2. ความหลากหลายของรูปแบบของ case study
3. การแสดงโครงสร้างขององค์ประกอบของ case study
4. ขั้นตอนการดำเนินงาน การเขียนรายงาน case study
5. ข้อสรุป คุณลักษณะสำคัญของตัวอย่าง case study ที่ดี ที่ประกอบไปด้วย การออกแบบและเนื้อหาภายใน case study

ความเฉพาะของการเขียนรายงาน case study มี 3 ขั้นตอน ที่ประกอบด้วย

1. เทคนิคทั่วไปของการเริ่มต้นการเขียนรายงาน( เมื่อไหร่ อย่างไร )
2. ปัญหาที่พบใน case ในด้านของหลักฐานความไม่เป็นจริง
3. ทบทวนขั้นตอนของการหาความเที่ยงของ case study

### ข้อสรุปและคุณลักษณะสำคัญ ของ case study

ความสำคัญของการเขียนรายงาน case study อยู่ที่ว่าสามารถอธิบายได้ว่าทำอะไรอย่างไร มีความเฉพาะเจาะจงของการวิจัยแบบ case study ในขั้นตอน จุดสำคัญโดยใช้เทคนิคพื้นฐานของ case study คือ ใช้การเชื่อมโยงเหตุการณ์ สร้างข้อมูลพื้นฐานของ case สิ่งที่สำคัญที่ทำให้ การนำเสนอ case study มีความเป็นมนุษยนิยมมากขึ้น คือ

1. มีความเป็นนัยสำคัญ
2. มีความสมบูรณ์ ในส่วนของเนื้อหา การรวบรวมข้อมูล และต้องมีเงื่อนไขที่แน่นอน
3. มีมุมมองที่หลากหลาย
4. มีการนำเสนอหลักฐานอ้างอิงที่เพียงพอ
5. ประกอบด้วยการกระทำที่น่าสนใจ

### ตอนที่ 5 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ( Participatory Action Research : PAR )

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ( Participatory Action Research : PAR ) เป็นวิธีการวิจัยประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการศึกษา ซึ่งนักวิชาการได้ให้คำนิยามในด้านความหมายที่มีความใกล้เคียงและแตกต่างกัน ดังนี้

พันธุทิพย์ รามสูต (2540) กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการทางประชาธิปไตยอย่างหนึ่ง ที่บุคคลจำนวนหนึ่งนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาวิจัยและลงมือกระทำด้วยตนเองมาปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสังคมของตน

สุภาวงศ์ จันทร์วานิช (2539) ให้ความหมายว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเป็นวิธีการเรียนรู้จากประสบการณ์ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับ

กิจกรรมวิจัย นับตั้งแต่การระบุปัญหาการดำเนินการ การติดตามผล จนถึงขั้นประเมินผล เน้นการยอมรับหรือความเห็นพ้องจากผู้ถูกวิจัย ในการวิจัยชนิดนี้ นักวิจัยจะต้อง

1. ประเมินความสัมพันธ์ระหว่างผู้วิจัยกับผู้ถูกวิจัยตลอดเวลา
2. ทบทวนวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับความเห็นของผู้ถูกวิจัยอันจะนำไปสู่การมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงและการเปลี่ยนแปลงชุมชน

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมมีหลักการสำคัญในการดำเนินการหลายประการ โดย Tandon, 1988 (อ้างถึงใน พันธุ์ทิพย์ รามสูต ,2540) ได้ยึดหลักการสำคัญดังนี้

1. ให้ความสำคัญและเคารพต่อภูมิความรู้ของผู้ถูกวิจัย คือ การยอมรับว่าความรู้ตลอดจนระบบการสร้างความรู้และกำเนิดความรู้ในวิธีอื่น ที่แตกต่างไปจากของนักวิชาการ ยังเป็นสิ่งที่ปฏิบัติและยอมรับกันแพร่หลายในกลุ่มผู้ถูกวิจัย เพื่อเป็นหนทางแก้ปัญหาในการดำรงชีวิต
2. ปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของผู้ถูกวิจัย คือ การส่งเสริม เพื่อยกระดับและพัฒนาความเชื่อมั่นในตนเองของผู้ถูกวิจัย ให้สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์สถานการณ์ปัญหาด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการนำเอาศักยภาพเหล่านี้มาใช้อย่างเต็มที่แทนที่จะเห็นเป็นสิ่งที่ไร้คุณค่า
3. ให้ความรู้ที่เหมาะสมแก่ผู้ถูกวิจัย คือ สามารถทำให้ผู้ถูกวิจัยได้รับความรู้ที่เกิดขึ้นในระบบสังคมของเขาและสามารถที่จะทำความเข้าใจ แปลความหมาย ตลอดจนนำไปใช้ได้ อย่างเหมาะสม
4. สนใจในปริทัศน์ของผู้ถูกวิจัย คือ วิธีการเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมจะช่วยเปิดเผยให้เห็นคำถามที่ตรงกับปัญหาของผู้ถูกวิจัยมากขึ้น
5. การปลดปล่อยความคิด คือ วิธีการเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมจะช่วยให้ผู้ถูกวิจัยสามารถใช้ความคิดเห็นของตนได้อย่างเสรี ในการมองสภาพการณ์และปัญหาของตน สามารถใช้วิจารณญาณในการวิเคราะห์วิจารณ์ ตรวจสอบสภาพเท็จจริงต่าง ๆ สามารถยืนหยัดต่อด้านพลังอิทธิพลจากภายนอกหรือจากอำนาจกดขี่ของผู้มีอำนาจ

การมีส่วนร่วมสามารถพิจารณาได้จากกิจกรรมว่ากลุ่มตัวอย่างเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนใดบ้างโดย John M. Cohen และ Norman T. Unhoff, 1980 (อ้างถึงใน สุรกุล เชนอบรม , 2533) ได้แบ่งการมีส่วนร่วมออกเป็น 4 ชนิด คือ

1. การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หมายถึง การที่กลุ่มตัวอย่างหรือประชาชนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหาและเลือกโครงการที่ต้องการสำหรับแก้ปัญหาของตน
2. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการ หมายถึง การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามโครงการ หรือการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ที่สามารถกระทำได้

3. การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ หมายถึง การได้รับประโยชน์ที่เกิดจากการพัฒนาหรือการดำเนินโครงการนั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นผลประโยชน์ทางด้านวัตถุ ทางสังคม เป็นต้น
4. การมีส่วนร่วมในการประเมินผล หมายถึง การมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ผลหรือการประเมินผลของการปฏิบัติงานตามโครงการ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด และต้องแก้ไขปัญหในด้านใดบ้าง

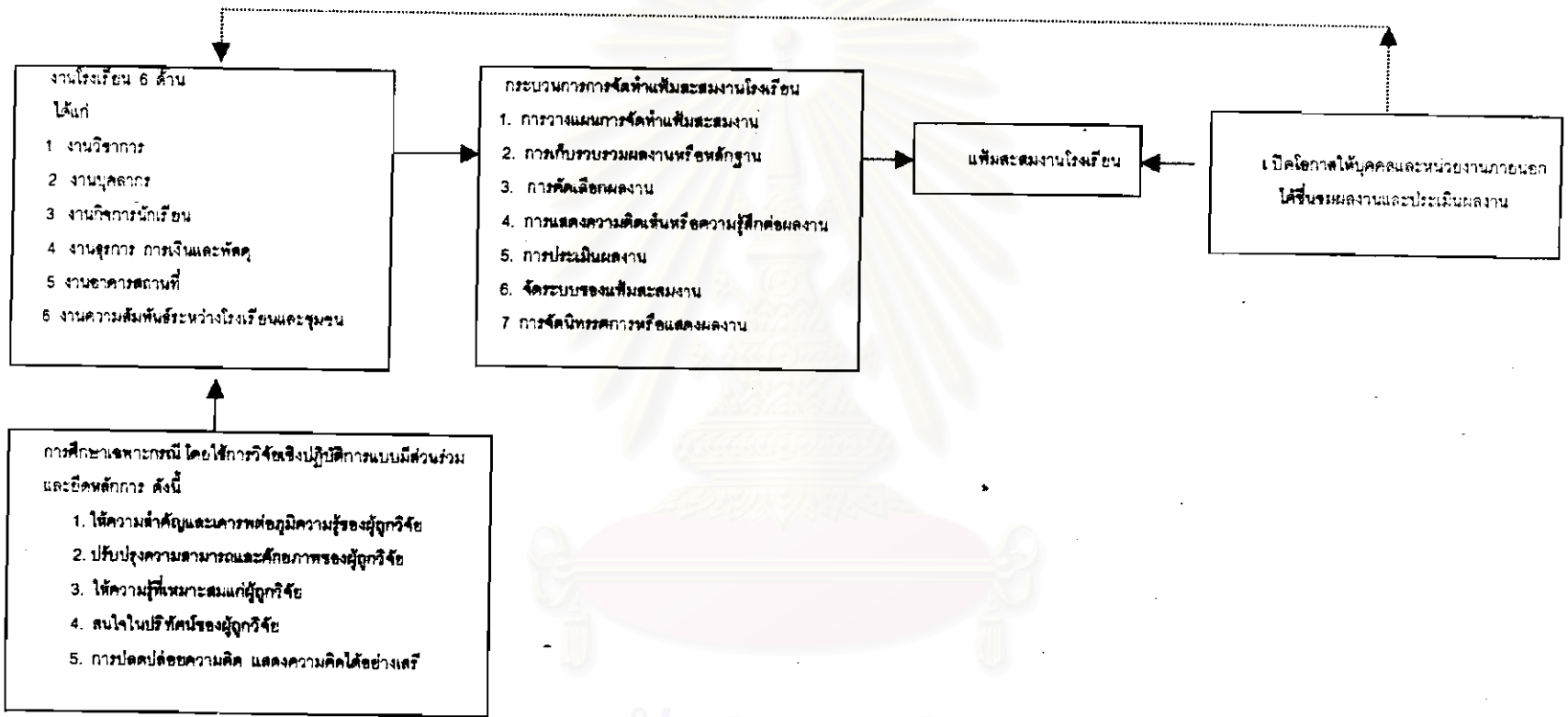
ประสิทธิภาพของการมีส่วนร่วมเกิดจากการที่สมาชิกหรือกลุ่มตัวอย่างในหน่วยงานมีความเต็มใจและให้ความไว้วางใจซึ่งกันและกันในการจัดทำแผนงานต่าง ๆ ซึ่งจะทำได้รับข้อมูลสารสนเทศและความคิดเห็นต่าง ๆ ที่จะช่วยกันแก้ไข้ปัญหาหรือสร้างสรรคสิ่งที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานตน ในการปฏิบัติการต่าง ๆ ผู้วิจัยไม่ใช่ผู้ที่รอบรู้ที่สุดเพียงผู้เดียวหรือยอมรับความคิดเห็นทุกอย่างจากผู้ที่มีส่วนร่วม แต่จะต้องเกิดจากความสนใจ ความร่วมมือ ร่วมความคิดจากผู้วิจัยและผู้ปฏิบัติ Whyte,1991 ( อ้างถึงใน ลัดดาวัลย์ ชี้อตรง , 2540)

จากแนวคิด ทฤษฎี ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเป็นวิธีการวิจัยประเภทหนึ่งที่ทำให้ผู้ถูกวิจัยเข้ามามีส่วนร่วม มีบทบาทเป็นนักวิจัยร่วมกับผู้วิจัย โดยการช่วยให้ข้อมูล ช่วยวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงแก้ไข้ปัญหาหรือส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งลักษณะของการดำเนินกิจกรรมจะเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันรวมทั้งสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองในการดำเนินกิจกรรมการวิจัยที่ตนได้มีส่วนร่วม ดังนั้น บทบาทของสมาชิกทุกคนจึงมีความสำคัญเท่าเทียมกันและเป็นเจ้าของผลงานร่วมกัน ซึ่งถือเป็นความภาคภูมิใจในการร่วมพลังในการแก้ไข้ปัญหาและพัฒนาสิ่งต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นในสังคมตน

จากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถกำหนดเป็นขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยได้ดังนี้

สถาบันนวัตกรรมการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลสะท้อนเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย