

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานตามกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพครูประถมศึกษา นั้น ต้องอาศัยข้อมูลพื้นฐานหลายประการ ที่สำคัญคือ แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับกระบวนการและเทคนิคการฝึกอบรม รวมทั้งเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและสมรรถภาพครูประถมศึกษา ซึ่งผู้วิจัยจะได้นำเสนอตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

การพัฒนาบุคลากร

1. ความหมายและความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
2. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

การฝึกอบรม

1. ความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรม
2. กระบวนการฝึกอบรม
3. เทคนิคการฝึกอบรม

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการฝึกอบรมครูประจำการ

1. การพัฒนาครูประจำการ
2. การฝึกอบรมครูประจำการ

สมรรถภาพที่จำเป็นต้องพัฒนาโดยเร่งด่วน ของครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

การพัฒนาบุคลากร

การบริหารงานในองค์การต่าง ๆ จะเจริญก้าวหน้า มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์การได้นั้น ปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง คือคุณภาพของบุคลากรในองค์การ และการที่องค์การจะได้บุคลากรที่มีคุณภาพดี จำเป็นต้องหาทางปรับปรุง ส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยวิธีการต่าง ๆ เพราะองค์การใดก็ตามหลังจากที่ได้สรรหาและบรรจุบุคคลเข้าทำงานโดยวิธีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบแล้ว เมื่อได้ปฏิบัติงานไประยะหนึ่ง ควรจะได้มีการปรับปรุง พัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ในด้านความรู้ หรือแนวคิดในการทำงาน และสิ่งที่สำคัญคือ เพิ่มพูนทักษะในการทำงานให้เหมาะสม และทันสมัยต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

1. ความหมายและความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีความหมายที่ค่อนข้างกว้างขวาง เพราะคำว่า การพัฒนา หมายถึงความเจริญเติบโตทั้งมวลของมนุษย์ รวมถึงการขยายหรือเพิ่มขึ้นของขอบเขตความสามารถของบุคคลในอันที่จะบูรณาการ ประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้รับมาเพื่อแก้ปัญหาและหาข้อยุติของปัญหาในสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่แตกต่างกันออกไป มีนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ไว้หลายแนวคิดด้วยกัน ในเบื้องต้น ผู้วิจัยจะได้นำเสนอแนวคิดของ เชื้อชวชาญ อาศวีวัฒนกุล (2530) ซึ่งได้วิเคราะห์แนวความคิดของนักวิชาการชาวต่างประเทศจำนวนหลายท่านด้วยกัน สรุปได้ว่า การศึกษาถึงความหมายของคำว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มักจะพบปัญหาเกี่ยวกับความหลากหลายและไม่มีเอกภาพของคำ ๆ นี้ จะเห็นว่ามีคำต่าง ๆ ที่มีความหมายคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกันอยู่มากมาย เช่น การพัฒนากำลังคน (Manpower Development) การพัฒนาบุคคล [การพัฒนาบุคลากร : ผู้วิจัย] (Personnel Development) การพัฒนาเจ้าหน้าที่ (Staff Development) การพัฒนาพนักงาน (Employee Development) การพัฒนาอาชีพ (Career Development) เป็นต้น บรรดาคำต่าง ๆ เหล่านี้สามารถจำแนกออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ กลุ่มแรกมีความหมายในลักษณะกว้าง เช่น คำว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีลักษณะเด่น ครอบคลุมไปถึงกิจกรรมหลายด้านขององค์การ ซึ่งรวมถึง การศึกษา การฝึกอบรมและกิจกรรมด้านการพัฒนาอื่น ๆ ที่กำหนดขึ้นโดยองค์การ เป็นการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้หลาย ๆ อย่างให้กับพนักงานทุกระดับและมีความสัมพันธ์กับเป้าหมายขององค์การ อีกคำหนึ่ง คือคำว่า การพัฒนากำลังคน มีความหมายที่กว้างขวางเช่นกัน ครอบคลุมไปถึงตั้งแต่การคัดเลือก การประเมินผลบุคคล การให้คำปรึกษา การฝึกอบรม การศึกษาต่อเนื่อง การใช้ประโยชน์จากทักษะความสามารถของบุคคล ความสำเร็จในอาชีพของพนักงาน การโอน การโยกย้าย เป็นต้น ซึ่งจะพบว่า การฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่องเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการพัฒนากำลังคนเท่านั้น ส่วนกลุ่มที่สองมีความหมายในลักษณะแคบ เช่น คำว่า การพัฒนาเจ้าหน้าที่ หมายถึง โครงการ หรือกระบวนการวางแผนที่เกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ช่วยให้เจ้าหน้าที่เข้าใจเกี่ยวกับงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ต้องการ ซึ่งจะส่งผลต่อบริการที่จะให้กับกลุ่มเป้าหมายมีจุดเน้นอยู่ที่การยกระดับทัศนคติของเจ้าหน้าที่ การให้กำลังใจหรือส่งเสริมให้รู้จักคิดและทำในสิ่งที่ถูกต้อง อีกคำหนึ่ง คือคำว่า การพัฒนาพนักงาน หมายถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นงานที่ทำในปัจจุบันหรืองานที่จะทำในอนาคต โดยปกติจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและทำให้พนักงานมีทักษะและความรู้เพิ่มขึ้น ความพยายามดังกล่าว เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา เป็นต้น ผลจากการวิเคราะห์ สามารถสรุปลักษณะต่าง ๆ ของคำที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

ดังที่ได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงความแตกต่างระหว่างความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

ลักษณะแตกต่าง	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) การพัฒนากำลังคน (MD)	การพัฒนาเจ้าหน้าที่ (SD) การพัฒนาพนักงาน (ED) การพัฒนาบุคคล (PD) การพัฒนาอาชีพ (CD)
ขอบเขตการวิเคราะห์	ครอบคลุมถึงโครงสร้างกระบวนการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา รวมทั้งกรรมวิธีหรือวิธีการที่จะมีส่วนช่วยให้เกิดการ พัฒนา	เน้นเฉพาะกรรมวิธีหรือวิธีการ ซึ่งอาจจะกำหนดออกมาในรูปแบบของแผนหรือโครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับความรู้และทักษะของคน

นักวิชาการอีกหลายท่านก็ได้กล่าวถึงความหมายของการพัฒนาบุคลากร ไว้ใกล้เคียงหรือโดยสรุปก็สอดคล้องกัน เช่น

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2532) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การให้การศึกษาอบรม ตลอดจนการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ความถนัดและทักษะแก่บุคลากร ทั้งนี้มีความมุ่งหมายที่จะ พัฒนาศักยภาพของคนในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจในการทำงานและมีความคิดที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

พยอม วงศ์สารศรี (2530) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัฒนา หมายถึง การทำให้มีคุณภาพมากขึ้น ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ก็คือการดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพ ประสบความสำเร็จ เป็นที่น่าพอใจ แก่องค์กร

จากแนวความคิดของนักวิชาการเหล่านี้ ได้ชี้ให้เห็นถึงความหลากหลาย หากแต่สอดคล้องกันของการให้คำจำกัดความหรือความหมายของการพัฒนาบุคลากร และขณะเดียวกัน แนวความคิดบางประการก็ได้แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากการพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่เด่นที่สุดในกระบวนการบริหารงานบุคคล เพราะเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการผูกพัน การยอมรับไว้ การปรับปรุงคุณภาพและปริมาณของสมาชิกในองค์การหรือหน่วยงาน ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขปัญหาและทำให้เป้าหมายขององค์การบรรลุผล (เมธี ปิณฑานนท์, 2523)

2. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร คือขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ที่สามารถตรวจสอบได้

เมธี ปิณฑานนท์ (2523) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 6 ขั้นตอน

ดังนี้

- (1) กำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน
(Clarifying Objective and Unit Roles)
- (2) จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบ
(Determining Responsibilities)
- (3) กำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนา
(Determining Development Needs)
- (4) เตรียมแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งหมด
(Preparing Staff Development Plans)
- (5) ดำเนินการโปรแกรมพัฒนาบุคลากร
(Administering Development Programs)
- (6) ประเมินกระบวนการพัฒนาบุคลากร
(Evaluating the Process)

นักวิชาการอีกท่านหนึ่งที่ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากร
ไว้น่าสนใจมาก คือ Malcolm S. Knowles (1974) ซึ่ง เชี่ยวชาญ อาศัพัฒนกุล (2530)
ได้วิเคราะห์ไว้ดังนี้

แนวความคิดนี้เรียกว่า The Andragogical Model ซึ่งแตกต่างไปจาก
แนวความคิดของนักทฤษฎีรุ่นเก่า ที่เรียกว่า The Pedagogy Model เนื่องจากแนวคิดรุ่นเก่าจะ
วิเคราะห์กระบวนการเรียนรู้ว่าเป็นเรื่องของการหยิบยื่นให้จากผู้รู้ คือผู้เรียนมีแต่ความว่างเปล่า
ต้องให้ผู้รู้เป็นฝ่ายหยิบยื่นหรือบรรจุความรู้ให้ โดยไม่ให้ความสำคัญต่อประสบการณ์ผู้เรียนว่า เป็น
แหล่งที่มาแห่งความรู้ ดังนั้นแนวคิดในการพัฒนาของนักวิชาการรุ่นเก่า มักจะเป็นกระบวนการที่
เริ่มต้นจากการตัดสินใจหรือกำหนดเนื้อหาสาระไว้ล่วงหน้าว่า สิ่งใดควรหยิบยื่นให้กับพนักงาน
กำหนดวิธีการที่คิดกันเองว่ามีประสิทธิภาพสำหรับการถ่ายทอดเนื้อหาที่จัดไว้แล้ว ส่วนแนวความคิด
ใหม่ของ Knowles เห็นว่า ผู้เรียนมิใช่เด็กที่มีแต่ความว่างเปล่าดังเช่นความเชื่อของนักวิชาการ
รุ่นเก่า หากแต่เชื่อว่า ผู้เรียนในองค์กรนั้นเป็นผู้ใหญ่ที่อุดมไปด้วยประสบการณ์ ดังนั้น
กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรจึงเป็นเรื่องของการแลกเปลี่ยนความรู้
ความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ซึ่ง Knowles ได้แบ่งกระบวนการพัฒนาบุคลากร
ออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. สร้างบรรยากาศขององค์กรที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ (Establishing an
Organizational Climate Conducive to Learning) บรรยากาศขององค์กรเป็น
เรื่องที่สำคัญมากต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถ้าหากบรรยากาศไม่เอื้ออำนวยหรือเป็นอุปสรรคต่อ
การพัฒนาหรือการเรียนรู้ของคนในองค์กรแล้วจะเป็นเหตุให้ขั้นตอนอื่น ๆ ในกระบวนการพัฒนา
ตกอยู่ในสภาวะที่เสี่ยงต่อความล้มเหลวเป็นอย่างยิ่ง มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างบรรยากาศ
ขององค์กรอยู่ 5 ประการ คือ กำหนดนโยบายการพัฒนาให้ชัดเจน มีปรัชญาของการจัดการแบบ
มนุษยนิยม จัดโครงสร้างขององค์กรที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานเป็นกลุ่มหรือบริหารงานแบบ
โครงการ สนับสนุนด้านการเงินอย่างเพียงพอ และมีระบบการให้รางวัลตอบแทน

2. สร้างกลไกสำหรับการวางแผนร่วมกัน (Creating a Mechanism for
Mutual planning) คือควรจะมีกลไกที่จะนำไปสู่การวางแผนการพัฒนาร่วมกัน เนื่องจากการมี
ส่วนร่วมในการตัดสินใจในกิจกรรมใด ๆ จะทำให้เกิดความรู้ลึกซึ้งผูกพันในกิจกรรมนั้น ๆ ดังนั้น
โครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ควรมีคณะกรรมการวางแผนในทุกๆระดับขององค์กร กระจาย
ความรับผิดชอบและยอมรับการตัดสินใจที่เกิดขึ้นด้วยความจริงใจ



3. หาความจำเป็นสำหรับการเรียนรู้ (Diagnosing the Needs for Learning) ซึ่งมีอยู่ 2 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การสร้างตัวแบบพฤติกรรมหรือการปฏิบัติงานที่พึงปรารถนา และการประเมินความแตกต่างระหว่างพฤติกรรมที่พึงปรารถนากับความสามารถที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

4. กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ (Formulating Program Objectives) ซึ่งควรจะเป็นเรื่องที่สุดคล้องกับความต้องการของบุคคลในองค์การด้วย เพื่อไม่ให้นำไปสู่ความขัดแย้ง หรือการต่อต้านจากพนักงานในองค์การ

5. กำหนดรูปแบบของประสบการณ์การเรียนรู้ (Designing a pattern of Learning Experience) จะต้องกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับปัญหาที่จะแก้ไข พร้อมทั้งวิธีการต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การเรียนรู้จะต้องมีความสอดคล้องกัน

6. ปฏิบัติตามโครงการที่ได้กำหนดไว้ (Operating the Program) เป็นเรื่องของฝ่ายบริหารจะต้องบริหารให้โครงการสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้สอนหรือวิทยากรจะต้องได้รับการฝึกฝนและเข้าใจหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่เป็นอย่างดี

7. ประเมินผลโครงการ (Evaluating the Program) Knowles ได้แบ่งการประเมินผลออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่แรกประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีความรู้สึกอย่างไรต่อโครงการ ขั้นตอนที่สองประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีความรู้เพิ่มขึ้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนที่สามประเมินพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการว่าเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงใด อย่างไร ประการสุดท้ายคือประเมินผลของการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพขึ้นหรือไม่หลังจากเข้าร่วมโครงการแล้ว

จากแนวคิดของนักวิชาการหลาย ๆ ท่านจะพบว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากรมุ่งเน้นให้องค์การและบุคคลในองค์การทุกคน ทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญคือ การสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา การกำหนดนโยบายและเป้าหมาย การพิจารณาถึงมูลเหตุและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เพื่อจะได้กำหนด วางแผนในการดำเนินการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์การและบุคคล ประการสุดท้ายคือการประเมินและติดตามผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงกระบวนการพัฒนาต่อไป

การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่จำเป็นอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการ และขั้นตอนที่สำคัญมากในการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพราะการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เข้ามาบรรจุเพื่อทำงานนั้น เป็นการสรรหาและคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้อย่างกว้าง ๆ ดังนั้นเมื่อได้บรรจุบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเข้ามาปฏิบัติงานแล้วก่อนจะมอบหมายงานให้ทำจำเป็นต้องให้การฝึกอบรมเสียก่อนและเมื่อได้เข้ามาทำงานระยะหนึ่งแล้วก็ควรจะได้มีการประเมินผลการทำงาน ของบุคคลเหล่านั้น หากพบว่าผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ แล้ว ก็จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงให้เขาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนั้นการจัดแต่งตั้งให้บุคคลไต่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือการจะนำเอาเทคโนโลยีหรือวิธี การปฏิบัติงานใหม่ ๆ เข้ามาใช้ก็จะต้องให้การฝึกอบรมแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเสมอ

1. ความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรม

Pont A.M. (1990) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า "การ ฝึกอบรม คือการพัฒนาบุคคลเพื่อช่วยให้เขามีความเชื่อมั่นและมีสมรรถภาพยิ่งขึ้นในชีวิตและการทำงาน ของเขา" เมื่อพิจารณาความหมายของการฝึกอบรมดังกล่าวนี้ก็ไม่แตกต่างไปจากความหมายที่นัก วิชาการท่านอื่น ๆ ได้ให้ไว้ เพราะส่วนมากจะกล่าวไว้ใกล้เคียงหรือสอดคล้องกัน เช่น

Edwin B Flippo (1966) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรมคือ กระบวนการดำเนินงานขององค์การใด ๆ ไม่ว่าจะเป็็นราชการหรือธุรกิจใอื่นที่จะพัฒนา บุคลากรขององค์การนั้น ๆ ให้เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและทัศนคติที่ดี เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เคอรี่วัลย์ ลิมอภิชาติ (2531) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมและการพัฒนา ไว้ว่า การฝึกอบรมและการพัฒนาคือกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของ บุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะหรือความชำนาญ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิด การเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อยกมาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

ทงฟู ชินะโชติ (2531) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการ
 เพิ่มความรู้ ทักษะ และพัฒนาฝีมือในการทำงาน สมรรถนะของคนในสังคมใดสังคมหนึ่ง
 ตลอดจนเปลี่ยนแปลงทัศนคติของพนักงานในทางที่ดีขึ้น การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยป้องกันปัญหา
 และปรับปรุงคุณภาพงานให้ดีขึ้นเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันอย่างมี
 ประสิทธิภาพสูงสุด และใช้ขีดความสามารถของเขาอย่างเต็มที่

พยอม วงศ์สารศรี (2530) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า คือ
 กระบวนการซึ่งบุคคลได้เรียนเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งจะช่วยให้คนสามารถ
 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นองค์ประกอบขององค์การได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จากแนวความคิดและความหมายที่กล่าวมาแล้วนั้น สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง
 กระบวนการจัดกิจกรรมที่ตรงกับความต้องการขององค์การเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ
 และเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากร ให้บุคลากรสามารถนำประสบการณ์ทั้งหมดที่ได้รับไปใช้แก้ปัญหา
 ดำเนินงานที่ทาสู่ให้บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า การฝึกอบรมคือกิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่จำเป็นอย่างยิ่ง
 สำหรับทุกองค์การ เพราะโดยลำพังตัวขององค์การเองนั้นจะพัฒนาไม่ได้ถ้าขาดบุคลากรที่มีคุณภาพ
 ดังนั้น การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรจึงมีความสำคัญต่อองค์การมาก ซึ่งพอจะสรุปความสำคัญ
 ของการฝึกอบรมได้ดังต่อไปนี้

1. สร้างความประทับใจให้พนักงานที่เริ่มมาทำงาน เนื่องจากพนักงานที่บรรจุใหม่
 เปลี่ยนสภาพแวดล้อมจากสังคมเดิมมาเป็นสังคมใหม่ มีเพื่อนใหม่ สถานที่ใหม่ เครื่องมือใหม่ และ
 หน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น ดังนั้น การฝึกอบรมปฐมนิเทศเริ่มเข้าทำงานจึงมีความสำคัญมาก พนักงาน
 ใหม่จะมีเจตคติ (Attitude) ที่ดีต่อหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น พนักงานที่ทำงานอยู่แล้วระยะหนึ่งอาจ
 เกิดความเฉื่อยชาเมื่อได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเพิ่มพูนความรู้
 จากวิทยากร จะเป็นการกระตุ้นให้กระตือรือร้น กระฉับกระเฉงขึ้น

3. เตรียมขยายงานขององค์การ องค์การต้องมีการพัฒนาขยายเครือข่ายของงานบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในงานขององค์การระดับหนึ่งย่อมมีความสำคัญต่อการขยายงาน ซึ่งองค์การจำเป็นต้องใช้บุคคลเหล่านี้เป็นผู้นำ ดังนั้น องค์การจึงต้องอบรมบุคลากรไว้รับการขยายงานขององค์การ
4. พัฒนางานขององค์การให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ประสิทธิภาพในการผลิต ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มีบทบาทมากขึ้น การนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานจำเป็นต้องอบรมพนักงานให้รู้จักใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัย
5. สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานขององค์การให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน พนักงานที่ทำงานมาระยะหนึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมก็ควรได้เลื่อนปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การไปรับตำแหน่งใหม่ควรมีการฝึกอบรมเพื่อเตรียมตัวไปดำรงตำแหน่งนั้น
6. เพิ่มพูนวิชาการที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์การ องค์การต้องมีการสัมมนา บรรยายพิเศษ เพื่อให้ความรู้ที่จำเป็นแก่พนักงานในองค์การ
7. ลดงบประมาณค่าวัสดุอุปโภคบริโภค เนื่องจากความไม่รู้ทำให้เกิดการสูญเสียขององค์การ
8. สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงาน การฝึกอบรมเป็นโอกาสที่พนักงานได้พักอยู่ร่วมกัน ได้ร่วมคิดร่วมพินและร่วมทำกิจกรรม สร้างความคุ้นเคยให้พนักงานได้สนิทสนม สามัคคีกัน
9. เป็นวิธีการแห่งประชาธิปไตย บรรรยากาศการฝึกอบรมส่งเสริมการทำงานร่วมกัน สนับสนุนการเป็นผู้นำ และผู้ตาม เคารพในเหตุและผลซึ่งกันและกันเพื่อความถูกต้อง
10. เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Education) ของบุคคล ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา (กิตติ พิศรวิชัย, 2533)

2. กระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม คือ ลำดับขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดฝึกอบรมตั้งแต่เริ่มต้นจนจบหลักสูตร ซึ่งนักวิชาการแต่ละท่านต่างก็แบ่งขั้นตอนในกระบวนการฝึกอบรมแตกต่างกันออกไป บางท่านก็แบ่งเป็นขั้นตอนย่อย หลายขั้นตอน ในขณะที่บางท่านแบ่งเป็นขั้นตอนหลัก ๆ เพียงไม่กี่ขั้นตอน เช่น

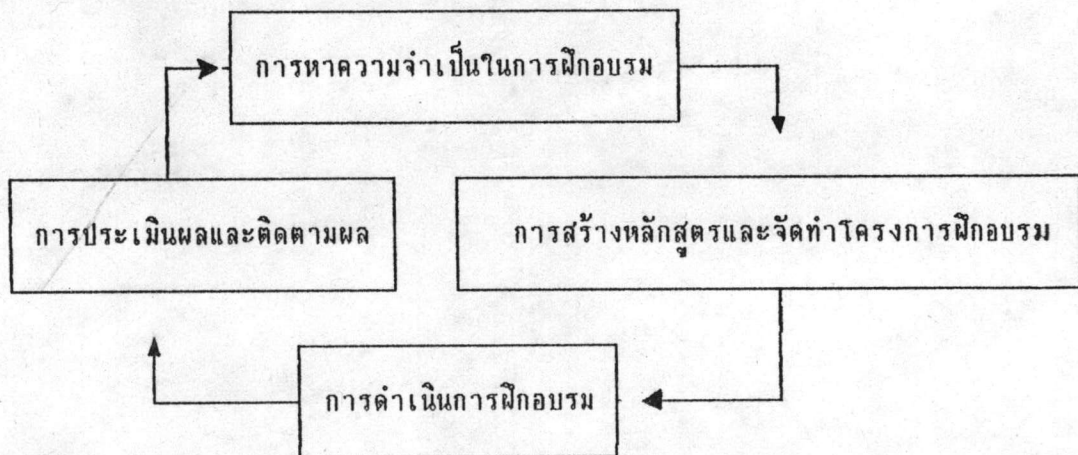
Sheal, Peter R. (1989) ได้แบ่งกระบวนการฝึกอบรมออกเป็น 4 ขั้นตอน

ดังนี้

1. ขั้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. ขั้นพัฒนาหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์
3. ขั้นดำเนินการฝึกอบรม
4. ขั้นประเมินผลและติดตามผล

ซึ่งสามารถเขียนเป็นแผนภูมิเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการฝึกอบรมได้ดังนี้

แผนภูมิที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการฝึกอบรมของ Sheal, Peter R.



วินิจฉัย ทรงประทุม และอาชวิน วายวานนท์ (2520 อ้างถึงใน ทิพย์วรรณ
ธรรมพสุณา, 2527) ได้แบ่งระบบ (กระบวนการ) การฝึกอบรมออกเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ๗ และ
15 ขั้นตอนย่อย ดังนี้

ขั้นตอนความต้องการของระบบฝึกอบรมประกอบด้วย

1. การกำหนดความต้องการทางการฝึกอบรมและการพัฒนา
2. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงาน
3. การเลือกและการเขียนวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
4. การสร้างอุปกรณ์ประเมินการฝึกอบรม
5. การสร้างเกณฑ์การวัดผลการฝึกอบรม

ขั้นตอนการพัฒนาระบบการฝึกอบรมประกอบด้วย

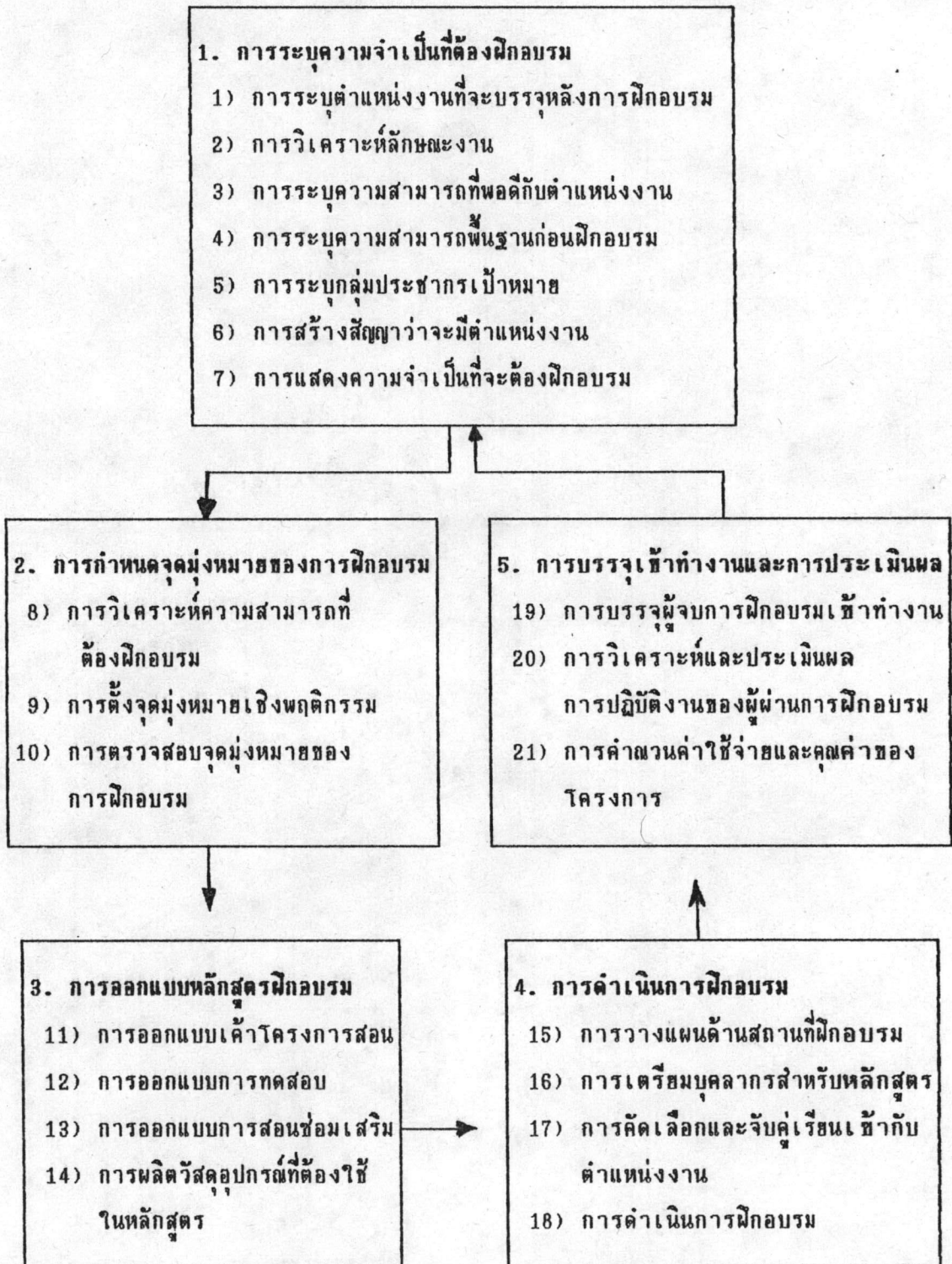
1. การเลือกและการจัดลำดับเนื้อหาหลักสูตร
2. การเลือกและการใช้กลยุทธ์การฝึกอบรม
3. การเลือกเครื่องช่วยในการฝึกอบรม
4. การพิจารณาความต้องการอุปกรณ์การฝึกอบรม
5. การผลิตเอกสารอบรม
6. การเลือกวิทยากร
7. การเลือกผู้รับการฝึกอบรม

ขั้นตอนทำให้ระบบการฝึกอบรมสมบูรณ์ประกอบด้วย

1. การประเมินระบบการฝึกอบรม
2. การใช้เกณฑ์การวัดผลและการวิเคราะห์
3. การติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอบรม

นอกจากนี้คณะทำงานโครงการพัฒนาศึกษาอาเซียน ศูนย์พัฒนาศึกษาแห่งชาติของ
ประเทศไทย ทบวงมหาวิทยาลัย (2529) ยังได้กล่าวถึง รูปแบบหรือ "Model" ของการ
ฝึกอบรมไว้ในคู่มือการฝึกอบรมเพื่อบรรจุงาน ซึ่งใช้เป็นแนวทางสำหรับการฝึกอบรมเยาวชน
โดยแยกออกเป็น 5 ตอน แต่ละตอนแบ่งเป็นขั้น ๆ รวม 21 ขั้น ดังรายละเอียดตาม
แผนภูมิที่ 2 และคำอธิบายประกอบ ดังนี้

แผนภูมิที่ 2 รูปแบบการฝึกอบรมเพื่อบรรจุนาน



คำอธิบายประกอบรูปแบบการฝึกอบรมเพื่อปฏิบัติงาน

1. การระบุตำแหน่งงานที่จะบรรจุหลังจากฝึกอบรม การที่ต้องระบุตำแหน่งงานที่จะบรรจุหลังจากฝึกอบรมนี้เพื่อให้เป็นที่แน่นอนว่ามีตำแหน่งงานว่างรอบรรจุคนอยู่ การฝึกอบรมซึ่งต้องลงทุนลงแรงจะไม่สูญเปล่า
2. การวิเคราะห์ลักษณะงาน เมื่อเราระบุได้แน่ชัดแล้วว่าเป็นตำแหน่งงานใดที่ต้องการบุคคลเข้าทำงานก็จะนำตำแหน่งงานนั้นมาวิเคราะห์ลักษณะงานเพื่อให้ทราบว่าจะต้องทำในตำแหน่งดังกล่าวประกอบด้วยงานย่อย ๆ หรือขั้นตอนอะไรบ้าง มีวิธีการทำงานอย่างไร และต้องใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ อะไรบ้าง
3. การระบุระดับความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน ในขั้นนี้นำผลการวิเคราะห์ลักษณะงานมาแปลงเป็นความรู้ความสามารถของคนที่จะทำงานนั้นในตำแหน่งนั้น เพราะการที่คนจะทำงานได้ต้องมีความรู้ความสามารถที่ตรงและสอดคล้องกับลักษณะงาน
4. การระบุระดับความสามารถพื้นฐานก่อนฝึกอบรม เพื่อให้ได้บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมมีพื้นฐานความรู้พอเหมาะกับเรื่องที่จะฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องกำหนดระดับความสามารถพื้นฐานก่อนฝึกอบรมแก่ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะคัดเลือกคนเหล่านั้นเข้ารับการฝึกอบรม
5. การระบุกลุ่มประชากรเป้าหมาย การระบุกลุ่มประชากรเป้าหมายนี้ก็เพื่อจะระบุให้ชัดเจนว่ากลุ่มประชากรซึ่งมีระดับความสามารถพื้นฐานสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในขั้นที่ 4 และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้นั้นอยู่ที่ใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด
6. การสร้างสัญญาณว่าจะมีตำแหน่งงาน การสร้างสัญญาณนี้เพื่อให้ นายจ้างเก็บตำแหน่งงานไว้ให้อันจะทำให้เกิดความมั่นใจแก่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมว่า เมื่อทำการอบรมบุคคลสำเร็จตามหลักสูตรแล้วบุคคลจะมีงานทำ และเพื่อให้ตำแหน่งงานซึ่งนายจ้างเก็บหรือกันไว้ให้มันเป็นเครื่องกระตุ้นการเรี่ยไรของผู้รับการฝึกอบรมด้วย
7. การแสดงความจำเป็นที่ต้องฝึกอบรม เป็นการแสดงให้เห็นว่าคุณยังขาดความสามารถอยู่อีกมากน้อยเท่าใดจึงจะทำงานตามตำแหน่งดังกล่าวได้และเป็นการชี้แจงโดยสรุปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ อันได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของทุนเห็นด้วยว่ามีความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมตามชุดฝึกอบรมที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจัดทำเสนอมา
8. การวิเคราะห์ความสามารถที่ต้องฝึกอบรม เป็นการนำเอาความสามารถที่ต้องฝึกอบรมมาจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ อันจะนำไปสู่การระบุกิจกรรมที่จำเป็นที่ต้องทำในการฝึกอบรม เมื่อทำการวิเคราะห์เช่นนี้จะพบว่าความสามารถบางอย่างไม่จำเป็นต้องฝึกอบรมเพียงแต่มีเครื่องมือที่เหมาะสมเพิ่มขึ้น ผู้ปฏิบัติงานก็สามารถปฏิบัติงานได้เช่นนี้ เป็นการประหยัดเวลาและแรงงานในการฝึกอบรม

9. การตั้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เป็นการระบุพฤติกรรมสุดท้ายอันเป็นสิ่งที่คาดหวังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อผ่านการฝึกอบรมไปแล้วควรจะทำอะไรได้บ้าง ข้อความในจุดมุ่งหมายจะต้องกำหนดอย่างเฉพาะเจาะจง บ่งบอกการกระทำที่แสดงว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และพฤติกรรมสุดท้ายที่ระบุต้องมีลักษณะที่สามารถสังเกตได้และวัดได้ด้วย

10. การตรวจสอบจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม เป็นการระบุความถูกต้องของจุดมุ่งหมายแต่ละข้อว่า สอดคล้องกับความสามารถที่ต้องฝึกอบรมหรือไม่และสามารถปฏิบัติงานตามลักษณะที่ระบุไว้ได้จริงหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อคัดเลือกเฉพาะข้อที่ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องและมีคุณภาพดีเหมาะสมสำหรับเป็นจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมต่อไป

11. การออกแบบเค้าโครงการสอน เป็นการจัดทำแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแผนงานสำหรับการดำเนินการฝึกอบรมต่อไป

12. การออกแบบการทดสอบ เป็นการจัดทำแผนการสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเพื่อเป็นแผนงานในการดำเนินการสอบในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการฝึกอบรม นับตั้งแต่การสอบก่อนฝึกอบรม การสอบความก้าวหน้าขณะฝึกอบรม และการสอบเพื่อตัดสินว่าผ่านหรือไม่ผ่านการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังรวมถึงเทคนิคในการเขียนข้อสอบ การควบคุมการสอบ การตรวจข้อสอบ การให้คะแนน และการตัดสินผลการสอบด้วย

13. การออกแบบการสอนซ่อมเสริม เป็นการวางโครงการกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนซึ่งเรียนช้าหรือเรียนไม่ได้ผลดีตามที่กำหนดไว้ในโครงการสอนปกติ เพื่อเป็นการยกระดับการเรียนรู้ให้ถึงเกณฑ์มาตรฐานของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่ได้วางไว้ตั้งแต่นั้น

14. การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในหลักสูตร เป็นการจัดทำหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้เป็นเครื่องช่วยการเรียนการสอนในหลักสูตรฝึกอบรมอันรวมถึงคู่มือครู ตำราเรียนของนักเรียนวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องจักร เครื่องมือ ซึ่งจะต้องใช้ในการฝึกปฏิบัติงาน ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ เช่น ภาพยนตร์ ภาพเล็อน เป็นต้น

15. การวางแผนด้านสภาพที่ฝึกอบรม เป็นการเตรียมการเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อม เพื่อช่วยให้การอบรมบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

16. การเตรียมบุคลากรสำหรับหลักสูตร เป็นการจัดหาตัวบุคคล การตกลงเงื่อนไขปฏิบัติงาน ตลอดจนฝึกอบรมผู้ที่จะมาเป็นผู้ฝึกเพื่อให้ได้ครูฝึกที่มีความสามารถในการดำเนินการฝึกอบรมอย่างแท้จริง โดยที่ครูดังกล่าวมีความเข้าใจและมีประสบการณ์เกี่ยวกับส่วนประกอบและขั้นตอนต่าง ๆ ของหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งได้จัดทำขึ้นไว้แล้ว

17. การคัดเลือกและจับคู่ผู้เรียนเข้ากับตำแหน่งงาน เมื่อการเตรียมการด้านหลักสูตรอุปกรณ์ และสถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงทำการคัดเลือกบุคคลและจับคู่กับตำแหน่งงานที่ได้ทำสัญญาไว้โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีพื้นฐานความสามารถเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ระบุ

ไว้ในชั้นที่ 5 ในการคัดเลือกนี้ นายจ้างจะช่วยคัดเลือกด้วยก็ได้ เมื่อคัดเลือกบุคคลได้แล้ว ก็ทำการจับคู่เข้ากับตำแหน่งที่นายจ้างเก็บไว้ให้ตามสัญญาในชั้นที่ 6

18. การดำเนินการฝึกอบรม เป็นการปฏิบัติตามเค้าโครงการสอนที่ออกแบบไว้แล้ว และเป็นการจัดสภาพแวดล้อมซึ่งจะช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานตรงตามจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมของหลักสูตร ชั้นนี้จึงถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการฝึกอบรมและชั้นนี้เองที่ใช้เวลาประมาณ 144 ชั่วโมง

19. การบรรจุผู้จบการฝึกอบรมเข้าตำแหน่งงานที่ได้สัญญาไว้ ในชั้นนี้เป็น การช่วยให้ผู้ผ่านการอบรมได้รับการบรรจุงานตามที่จับคู่ไว้ในชั้นที่ 17 และเพื่อให้ นายจ้างได้ คนที่มีความสามารถเข้างาน ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามข้อสัญญาที่ได้ทำกันไว้แล้วนั่นเอง

20. การวิเคราะห์และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม เป็นการวิเคราะห์คุณภาพของผลผลิตอันเกิดจากการฝึกอบรมซึ่งเป็นตัวกลางระหว่างหลักสูตร ฝึกอบรมและงานที่ปฏิบัติในสถานการณ์จริงว่าเหมาะสม สอดคล้องกันหรือไม่เพียงใด อันจะนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวให้ดีขึ้น ๆ ขึ้นไป

21. การคำนวณค่าใช้จ่ายและคุณค่าของโครงการ ในชั้นนี้เป็นการคำนวณหา รายจ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมอาชีพแต่ละโครงการ โดยพิจารณาว่าในการฝึกอบรมแต่ละรุ่นมีสัดส่วน ระหว่างการลงทุนกับผลผลิตทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของผู้เข้าอบรมที่จบหลักสูตร และสามารถ บรรจุเข้าทำงานได้เป็นอย่างไรบ้าง ตรงกับความต้องการของตำแหน่งงานหรือไม่ และผู้รับการ ฝึกอบรมเองมีความพอใจหรือไม่อย่างไร

เมื่อพิจารณาโดยละเอียดพบว่า แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่เสนอโดย นักวิชาการทั้งหลายเหล่านี้มีหลักการ ลำดับขั้นตอนไม่แตกต่างกัน เพียงแต่บางท่านอาจจะกล่าวถึง แต่ประเด็นหลัก ๆ บางท่านกล่าวละเอียดไปถึงประเด็นย่อย สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ ประยุกต์กระบวนการฝึกอบรมจากระบบการฝึกอบรมที่เป็นสากลของสมาคมการศึกษาผู้ใหญ่ แห่งประเทศสหรัฐอเมริกาซึ่งมีทั้งหมด 11 ขั้นตอนหลัก คือ

1. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
3. การเลือกและจัดลำดับเนื้อหาในหลักสูตร
4. การกำหนดเทคนิควิธีในการฝึกอบรม
5. การกำหนดอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
6. การผลิตเอกสารในการฝึกอบรม
7. การคัดเลือกวิทยากร

8. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
9. การกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน
10. การสร้างเครื่องมือสำหรับการประเมินระบบการฝึกอบรม
11. การประเมินโครงการฝึกอบรมและติดตามผล (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์

และคณะ, 2529)

จาก 11 ขั้นตอนหลักดังกล่าว ผู้วิจัยได้ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมกระบวนการฝึกอบรมที่เหมาะสมต่อการประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพครูประถมศึกษาจากงานวิจัย ตำรา และเอกสารต่าง ๆ ได้กระบวนการฝึกอบรมทั้งสิ้น 44 ขั้นตอนย่อย

3. เทคนิคการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมใด ๆ จะประสบความสำเร็จได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ เทคนิคการฝึกอบรม (Training Technique) เป็นองค์ประกอบของการฝึกอบรมที่นับว่ามีความสำคัญมากประการหนึ่ง ในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง บุคคลผู้เกี่ยวข้องจะต้องเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมนั้น โดยทั่วไปแล้วโครงการฝึกอบรมจะมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่เหมาะสมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรมควรจะได้รู้และเข้าใจความหมายและความสำคัญของเทคนิคการฝึกอบรม ข้อดีและข้อจำกัดของเทคนิคการฝึกอบรมแต่ละเทคนิค ก่อนที่จะมีการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมต่อไป

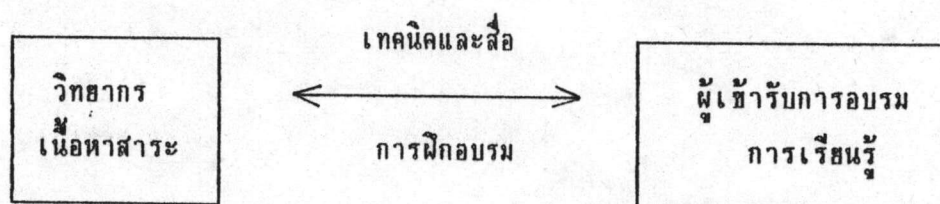
3.1 ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

ได้มีผู้ให้ความหมายหรือคำจำกัดความของเทคนิคการฝึกอบรมไว้หลายท่านด้วยกัน เช่น

ทองฟู ชินะโชติ (2531) ได้ให้ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรมไว้ว่า หมายถึง วิธีการที่จะถ่ายทอดแนวคิด ข้อเท็จจริงในการสื่อสารให้พวกวิทยากร และผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ และสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้ ดังนั้น ถ้าดูไปแล้วเทคนิค

จะเป็นตัวเชื่อมกลางระหว่างการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมให้เกิด การเรียนรู้ ดังแผนภูมิที่ 4

แผนภูมิที่ 5 แสดงการเชื่อมโยงระหว่างการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม



นอช ศิริโชติ (มมป.) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ หรือ ข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างผู้ให้การอบรมและผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือวัตถุประสงค์ใด ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้

วาสนา สิงโทวินท์ (2528) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ หรือข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างผู้ให้การฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จากการให้ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรมตามความคิดเห็นของนักวิชาการ ดังกล่าว จะเห็นว่าคล้ายคลึงและสอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นจึงพอจะสรุปได้ว่า เทคนิค การฝึกอบรม คือ วิธีการ หรือเครื่องมือ หรือกิจกรรมที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร รับ-ส่งข้อมูล สารสนเทศระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันหรือ บุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งของหน่วยงานและส่วนบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

3.2 ความสำคัญของเทคนิคการฝึกอบรม

ดังได้กล่าวแล้วว่า เทคนิคการฝึกอบรม คือ องค์ประกอบที่มีความสำคัญเป็น

อย่างมาก ที่จะช่วยให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามหลักสูตรและตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ขณะเดียวกันเทคนิคการฝึกอบรมที่เลือกใช้จะต้องเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรมและสอดคล้องกับลักษณะธรรมชาติของเนื้อหาวิชาด้วย นั้นหมายความว่า การฝึกอบรมจะเป็นตัวกระทำที่สำคัญที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ถ้าปราศจากเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้วการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังกล่าว ก็จะไม่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง บุญเลิศ ไพรินทร์ (2533) ได้สรุปความสำคัญของเทคนิคการฝึกอบรมไว้ 5 ประการดังนี้

1. เป็นตัวก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะหรือเจตคติอันพึงประสงค์ของผู้เข้ารับการอบรมตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ
2. เป็นวิถีทางที่นำการฝึกอบรมนั้น ๆ ให้บรรลุจุดมุ่งหมาย
3. ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความต้องการในการเรียนรู้มากขึ้น
4. ช่วยทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่รู้สึกเบื่อหน่ายแต่กลับมีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉงขึ้น
5. ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประสบการณ์จริง และได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการมากขึ้น

3.3 ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

นักวิชาการหลายท่านได้แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมได้หลายรูปแบบ และหลายวิธีด้วยกัน เช่น

เครือวัลย์ ล้อมอกษัต (2531) ได้แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภท คือ

- (1) เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาประเภทที่ให้วิทยากรเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ ได้แก่ เทคนิคการบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ การบรรยายเป็นคณะ
- (2) เทคนิคการฝึกอบรมประเภทให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ ได้แก่ เทคนิคการระดมสมอง กรณีศึกษา การประชุมกรรมการ การประชุมอภิปราย การสังเกตพฤติกรรม การอภิปรายกลุ่ม การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด การแสดงบทบาทสมมุติ การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ

(3) เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาประเภทการพัฒนาการเรียนรู้เป็นรายบุคคลได้แก่ การสอนแผนงาน การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไปรษณีย์ แบบเรียนสำเร็จรูป

(4) เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนาประเภทใช้วัสดุทัศนูปกรณ์เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ได้แก่ การสอนโดยใช้ภาพยนตร์ โทรทัศน์การสอน การสอนโดยใช้สไลด์/เทป

นักวิชาการอีกท่านหนึ่งที่ได้รวบรวมและวิเคราะห์แนวความคิดเกี่ยวกับการแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมไว้น่าสนใจมาก คือ บัญเลิศ ไพรินทร์ (2533) ซึ่งผู้วิจัยจะได้นำเสนอเฉพาะส่วนที่ไม่ซ้ำกับที่ได้นำเสนอไว้แล้วในเบื้องต้น ดังนี้

1. การแบ่งเทคนิคการฝึกอบรมเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ทั้งนี้โดยยึดวิทยากรหรือผู้สอนเป็นหลักได้แก่

1.1 เทคนิคการฝึกอบรมที่ครูหรือผู้สอนมีบทบาทมากกว่าผู้เรียน หรือเรียกเทคนิคการฝึกอบรมประเภทนี้ว่าเป็นวิธีการแบบเผด็จการ (Autocratic Style) หรือเทคนิคการฝึกอบรมที่ยึดเอาครูหรือผู้สอนเป็นศูนย์กลาง ซึ่งอาจได้แก่ เทคนิคการฝึกอบรม ดังนี้

- 1.1.1 การบรรยาย
- 1.1.2 การสาธิต
- 1.1.3 แบบเรียนสำเร็จรูป

1.2 เทคนิคการฝึกอบรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีบทบาทมาก หรือเรียกว่าเทคนิคการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วมหรือแบบประชาธิปไตย หรือเป็นเทคนิคที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางได้แก่ เทคนิคการฝึกอบรมต่อไปนี้

- 1.2.1 การอภิปรายกลุ่ม
- 1.2.2 การแสดงบทบาทสมมุติ
- 1.2.3 การฝึกศึกษา
- 1.2.4 เกม
- 1.2.5 การระดมสมอง
- 1.2.6 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1.2.7 การศึกษาโดยอิสระ

1.2.8 กลุ่มที่ปราศจากผู้นำ

2. การแบ่งเทคนิคการฝึกอบรมเป็น 3 ประเภท ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนสหรัฐอเมริกา (U.S.Civil Service Commission)

2.1 เทคนิคการบอกกล่าว เป็นเทคนิคที่วิทยากรมีบทบาทสำคัญในการอธิบายหรือถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และเจตคติซึ่งวิธีการบอกกล่าวนี้ยังมีวิธีการย่อย ๆ อีกหลายประการ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย การศึกษากรณีตัวอย่าง และการสัมมนา

2.2 เทคนิคการกระทำ เป็นเทคนิคที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบทบาทสำคัญในกระบวนการเรียนการสอนโดยจะต้องลงมือกระทำหรือมีส่วนร่วมอย่างมากในการเรียนรู้ ภายใต้การแนะนำดูแลของวิทยากร ได้แก่ เทคนิคการระดมสมอง การสอนแผนงาน การประชุมกลุ่มชนิดิเคต

2.3 เทคนิคการแสดง เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่มีการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นสถานการณ์ที่เป็นจริงหรือสภาพการที่คล้ายของจริง ซึ่งวิทยากรอาจอธิบายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้วัตถุประสงค์และจุดเน้นของการแสดงโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงหรืออาจแสดงโดยบุคคลภายนอกก็ได้ ได้แก่ การสร้างสถานการณ์จำลอง การแสดงบทบาทสมมุติ การสาธิต การดูงานนอกสถานที่

3. การแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 5 ประเภทตามแนวคิดของ Dugan Laird, 1978) ซึ่งได้แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงทั้งบทบาทของผู้สอนและบทบาทของผู้เรียนในการกำหนดเนื้อหาวิชาในกระบวนการเรียนการสอนและในขณะเดียวกันก็คำนึงถึงบทบาทของผู้เรียนว่าเข้าไปมีบทบาทในการเรียนด้วยตนเองมากน้อยเพียงใดด้วย Laird ได้แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ผู้สอนหรือวิทยากรเป็นผู้กำหนดเนื้อหาวิชาและผู้เรียนมีบทบาทเพียงได้ดูและฟังเท่านั้น ซึ่งได้แก่ การบรรยาย การอ่านตามที่ได้รับมอบหมาย การสาธิตตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ผู้สอนเป็นผู้กำหนดเนื้อหาวิชาและผู้เรียนมีบทบาทเพียงได้ดู ได้ฟัง และมีการเคลื่อนไหว ได้แก่ ทักษะศึกษา เป็นต้น

3.3 ผู้สอนยังมีส่วนกำหนดเนื้อหาวิชา แต่บทบาทนี้จะค่อย ๆ ลดน้อยลงจนกระทั่งผู้เรียนได้เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น ๆ ในการกำหนดเนื้อหาวิชาและผู้เรียนได้มีโอกาสได้พูด เขียน และโต้ตอบ ได้แก่ วิธีการการจดบันทึกตามแบบที่ไม่บังคับ แบบเรียนสำเร็จรูป การอภิปรายเป็นคณะ การอภิปรายโดยทั่วไป

3.4 ผู้สอนเป็นผู้กำหนดเนื้อหาวิชา แต่ผู้เรียนมีโอกาสเข้าไปเป็นผู้กระทำการ ได้แก่ การสาธิตโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติงานจริง

3.5 ผู้สอนมีบทบาทในการกำหนดเนื้อหาวิชาบ้าง แต่ส่วนใหญ่ผู้เรียนจะมีบทบาทในการกำหนดเนื้อหาสาระ และผู้เรียนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือได้กระทำการใด ๆ ด้วยตนเอง เทคนิคการฝึกอบรมประเภทนี้ ได้แก่ การระดมสมอง การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด การสังเกตพฤติกรรม กรณีศึกษา และการแสดงบทบาทสมมติ

จากการแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น จะพบว่าแท้จริงแล้ว ทุก ๆ วิธีการแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมนี้จะครอบคลุมสาระสำคัญ ๆ ดังนี้

1. ลักษณะของเทคนิคการฝึกอบรมนั้น ผู้สอนมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดเนื้อหาวิชามากกว่าหรือน้อยกว่าผู้เรียน
2. ลักษณะของเทคนิคการฝึกอบรมนั้น ๆ ผู้สอนมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้วิธีการหรือเทคนิคการฝึกอบรมในกระบวนการเรียนการสอนมากกว่าหรือน้อยกว่าผู้เรียน
3. ลักษณะของเทคนิคการฝึกอบรมนั้นเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้ามามีบทบาทในกระบวนการเรียนรู้เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม
4. ลักษณะของเทคนิคการฝึกอบรมนั้นเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ดู ได้ฟัง ได้เคลื่อนไหว และได้กระทำด้วยตนเองมากบ้างน้อยบ้าง

อย่างไรก็ตาม การแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังได้กล่าวแล้วก็จะช่วยให้ผู้ใช้เทคนิคการฝึกอบรมสามารถยึดเป็นหลักได้คร่าว ๆ ว่าสมควรจะใช้เทคนิคการฝึกอบรมประเภทใดเพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เรียนได้มากน้อยกว่ากัน เช่น

เทคนิคการฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยายย่อมก่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ด้นน้อยกว่าเทคนิคการฝึกอบรมประเภทที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้ามามีบทบาทในการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยตนเองในกระบวนการเรียนรู้ แต่คงจะเป็นการยากที่จะบ่งบอกลงไปให้ได้อย่างแน่ชัดหรือค่อนข้างจะแน่ชัดว่า ถ้าโครงการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ควรจะใช้เทคนิคการฝึกอบรมอะไรบ้าง หรือด้านทักษะควรจะใช้เทคนิคการฝึกอบรมอะไร หรือประสงค์จะให้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเจตคติ ควรจะใช้เทคนิคอะไรบ้าง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวแล้ว ถ้าจะแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมให้เกิดประโยชน์ต่อวงการฝึกอบรมและวิชาการซึ่งจะสามารถเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้หรือการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ แก่ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงน่าจะแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมโดยอาศัยวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้หรือการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้หรือทักษะหรือเจตคติของผู้เรียน หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจะแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมโดยอาศัยหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวแล้ว ดังนั้น เทคนิคการฝึกอบรมจึงควรแบ่งเป็น 3 ประเภทตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่มุ่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ในตัวผู้เข้ารับการอบรมดังนี้

1. เทคนิคการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ หรือการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้(Knowledge) ได้แก่ เทคนิคต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 การบรรยาย
- 1.2 การอภิปรายเป็นคณะ
- 1.3 การบรรยายเป็นคณะ
- 1.4 การประชุมอภิปราย
- 1.5 ทักษะศึกษา
- 1.6 โครงการศึกษา
- 1.7 การสอนแผนงาน
- 1.8 การฝึกอบรมไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน
- 1.9 แบบเรียนสำเร็จรูป
- 1.10 การระดมสมอง
- 1.11 การสัมมนา

2. เทคนิคการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านทักษะของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ เทคนิคดังต่อไปนี้

- 2.1 การสาธิต
- 2.2 การทำงานในฐานะผู้ช่วยหรือลูกมือชั่วคราว
- 2.3 การฝึกปฏิบัติ
- 2.4 โครงการศึกษา
- 2.5 การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด
- 2.6 การฝึกอบรมไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน
- 2.7 วิธีประสพเหตุการณ์
- 2.8 เกมการบริหาร
- 2.9 การสอนแนะนำงาน
- 2.10 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 2.11 การสร้างสถานการณ์จำลอง

3. เทคนิคการฝึกอบรมนี้จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านเจตคติของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ เทคนิคดังต่อไปนี้

- 1.1 การแสดงบทบาทสมมติ ✓
- 1.2 กรณีศึกษา ✓
- 1.3 การอภิปรายกลุ่ม
- 1.4 การสร้างสถานการณ์จำลอง ✓
- 1.5 เกมการบริหาร
- 1.6 การฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้เขา/รู้เรา
- 1.7 การประชุมกลุ่มชนิดเคท
- 1.8 การฝึกปฏิบัติ
- 1.9 วิธีประสพเหตุการณ์
- 1.10 การสังเกตพฤติกรรม

การแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม โดยอาศัยวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติดังได้กล่าวแล้วจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เป็นวิทยากร และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะจะเป็นการสะดวกที่จะเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการการฝึกอบรมในแต่ละครั้งได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการฝึกอบรมครูประจำการ

1. การพัฒนาครูประจำการ

เนื่องจากสภาวะปัจจุบันของบุคลากรระดับประถมศึกษา ครูประจำการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีจำนวนกว่าสามแสนคน ในแต่ละปี ครูใหม่ที่เข้าสู่ระบบมีจำนวนน้อยมาก การพัฒนาครูประถมศึกษาที่ดำเนินการอยู่ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ส่วนใหญ่จึงเน้นการพัฒนาครูประจำการ และในรูปแบบของการฝึกอบรม อนึ่ง เอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ส่วนมากจะกล่าวถึงการพัฒนาและการฝึกอบรมครูประจำการไว้โดยไม่แยกจากกัน ดังนั้น ในที่นี้แม้ผู้วิจัยจะได้กล่าวถึงการพัฒนาครูประจำการ และการฝึกอบรมครูประจำการ โดยแยกหัวข้อออกจากกัน แต่เนื้อหาสาระบางประเด็นก็มีความต่อเนื่องและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

ในปี พ.ศ. 2529 โครงการพัฒนาศึกษาอาเซียน ได้จัดสัมมนาเรื่องการพัฒนาการฝึกหัดครูประจำการปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหารูปแบบในการฝึกอบรมและการพัฒนาครูประจำการ ทั้งในด้านความรู้ วิทยาการสอน และเจตคติ ผู้เข้าสัมมนาประกอบด้วยวิทยากร นักการฝึกหัดครูจากสถาบันการผลิตครูของกระทรวงศึกษาธิการ และทบวงมหาวิทยาลัย ผู้แทนกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการปฏิบัติการฝึกหัดครู ได้ผลสรุปการสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโอกาสของครูประจำการระดับประถมศึกษาในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของตนว่า ครูประจำการมีโอกาส ดังนี้

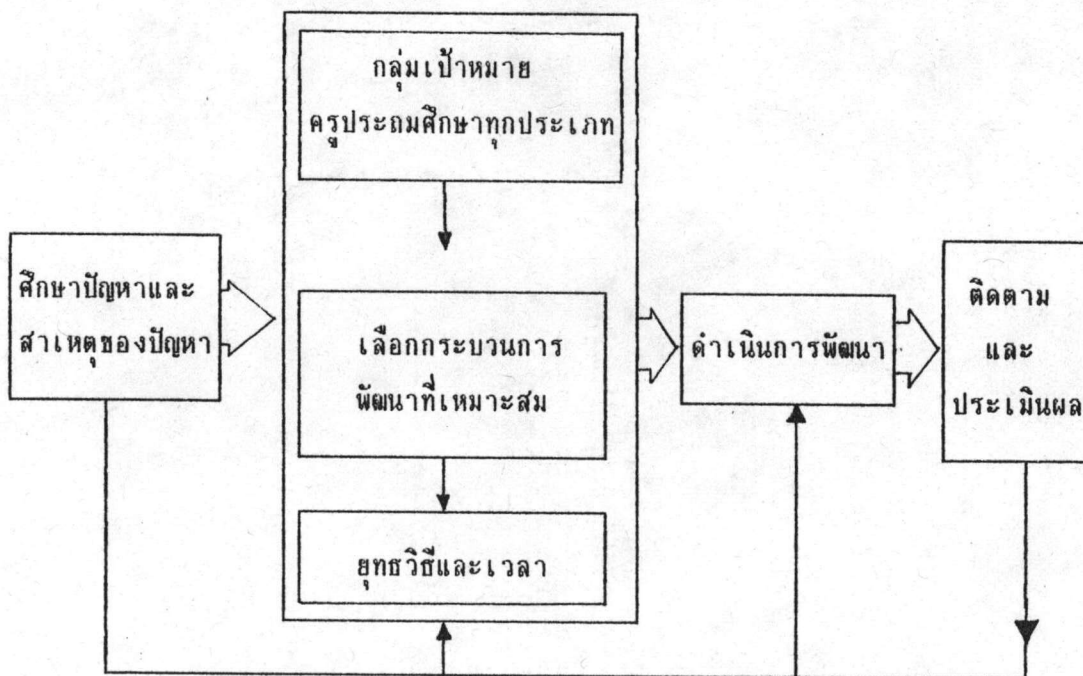
1. จากการศึกษาดูงาน เช่น โครงการ RIT
2. จากวารสารวิชาการต่าง ๆ รวมทั้งจดหมายข่าว
3. จากสื่อมวลชน เช่น โทรทัศน์การศึกษาของ มสช. บทเรียนของ มสช.
4. จากการอบรมเป็นครั้งคราว ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหลายจัดขึ้น
5. จากการเข้าศึกษาในโครงการอบรมครูประจำการ (อคป.) การศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)
6. ครูกลุ่มวิชาการของโรงเรียนสังกัดเทศบาลได้รับการอบรมเป็นครั้งคราวในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวางแผน การบริหาร การนิเทศ
7. หน่วยงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดการอบรมตามสภาพปัญหาและความต้องการเฉพาะอย่างเป็นระยะ ๆ
8. จากการอบรมตามโครงการวิจัยและโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น โครงการสื่อจริยศึกษา

ในการสัมมนาครั้งนี้ ได้มีการเสนอแนวทางและรูปแบบการพัฒนาครูประจำการระดับประถมศึกษาไว้ ดังนี้

1. การพัฒนาครูประจำการให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องดูทั้งระบบ ทั้งครู ผู้ใช้ครูผู้จัดฝึกอบรม ถ้าไม่มีการจัดโครงสร้างรองรับทั้งระบบอาจเกิดปัญหา
2. การประเมินโครงการอบรมควรเป็นการประเมินตลอดกระบวนการคือ มีการประเมินผล วัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ กระบวนการดำเนินการ และผลสัมฤทธิ์ทั้งของผู้รับการฝึกอบรมและที่สำคัญคือ ผลสัมฤทธิ์ของเด็กซึ่งเป็นส่วนสำคัญมาก เพราะการอบรมครูนั้น เพื่อเด็กเป็นเป้าหมายสำคัญ
3. การฝึกอบรมประเภทเชิงปฏิบัติการ หากให้เวลามากถึงขั้นทำได้ จัดเป็นการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์มาก เพราะครูสามารถนำกลับไปใช้ได้จริง
4. ในการพัฒนาครู ควรคำนึงถึงความต้องการทางกายภาพของครูด้วย เพราะครูแต่ละคนมีระดับความต้องการพื้นฐานแตกต่างกัน

สำหรับรูปแบบการพัฒนาครูประจำการระดับประถมศึกษา ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้นำเสนอรูปแบบการพัฒนาครูประจำการระดับประถมศึกษา องค์ประกอบที่สำคัญของรูปแบบและหลักการกำหนดรูปแบบดังกล่าว ปรากฏในแผนภูมิที่ 4 แผนภูมิที่ 5 และแผนภูมิที่ 6 ตามลำดับ

แผนภูมิที่ 4 รูปแบบการพัฒนาครูประจำการระดับประถมศึกษาของโครงการพัฒนาศึกษาอาเซียน





แผนภูมิที่ 5 องค์ประกอบที่สำคัญของรูปแบบการพัฒนาครูประจำการ

1. เลือกกระบวนการพัฒนาที่เหมาะสม	2. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
3. กำหนดยุทธวิธีการพัฒนา	4. การดำเนินการพัฒนา
5. การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล	

แผนภูมิที่ 6 หลักการกำหนดรูปแบบการพัฒนาครูประถมศึกษา

1. มีระบบและปฏิบัติได้จริง
2. ประสานงานและร่วมมือกันทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดยุทธวิธีและเงื่อนไขของกระบวนการให้ชัดเจน
4. สืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับทรัพยากรและความต้องการทั้งผู้ให้และผู้รับ

นอกจากนั้น ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้วิเคราะห์ข้อดีของรูปแบบที่นำเสนอ ตลอดจนเงื่อนไขที่จะทำให้การใช้รูปแบบที่นำเสนอได้ประสบผลสำเร็จ ดังนี้

ข้อดีของรูปแบบที่นำเสนอ

1. เหมาะสมสำหรับหน่วยงานที่มีความต้องการพัฒนาครูประจำการ
2. เป็นแนวทางที่สามารถปรับให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่นำไปใช้ได้
3. สามารถปรับให้เข้ากับสภาพความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเฉพาะด้านได้
4. เป็นกระบวนการพัฒนาที่แก้ปัญหาด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์

5. มีการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และผลกระทบ
6. เป็นวิธีที่เคยปฏิบัติกันมาแล้วส่วนมาก
7. การรวบรวมปัญหาและสาเหตุของปัญหาเป็นการพบกันระหว่างผู้ให้ การอบรม และผู้เข้ารับการอบรม

เงื่อนไขที่จะส่งผลให้การใช้รูปแบบนี้ประสบผลสำเร็จ

1. ปัญหาควรมาจากโรงเรียนและครูอย่างแท้จริง มีสาเหตุของปัญหาที่แน่ชัด
2. ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
3. ผู้บริหารรับทราบและให้การสนับสนุน
4. มีการติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง
5. มีการประเมินผลเป็นขั้นตอนตั้งแต่ระดับโรงเรียนขึ้นไปจนถึงระดับกรม กระทรวง

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา และคณะ (2530) ได้วิจัยเรื่อง การวิจัยและพัฒนา รูปแบบการพัฒนาคู่มือที่มีสมรรถภาพที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่ง ได้ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือประถมศึกษา สรุปได้ว่า

รูปแบบการพัฒนาคู่มือประถมศึกษาที่มีสมรรถภาพที่พึงประสงค์ต้องครอบคลุม การพัฒนาคู่มือก่อนประจำการและครูประจำการ นั่นคือ ในส่วนของการพัฒนาคู่มือก่อนประจำการนั้น จะต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกหัดครูประถมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สามารถผลิต ครูประถมศึกษาที่มีสมรรถภาพที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรประถมศึกษาในปัจจุบัน ส่วนการพัฒนา ครูประจำการจะต้องดำเนินการใน 3 ลักษณะ คือ (1) ผลิตคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อ เป็นแนวทาง สำหรับครูประถมศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (2) พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม ศึกษานิเทศก์และครูผู้ทำหน้าที่นิเทศ เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของ ครูประถมศึกษา และ (3) พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมครูประถมศึกษาในส่วนที่ยังมีสมรรถภาพต่ำ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีครูระดับประถมศึกษาอยู่ในสังกัดจะต้องดำเนินการพัฒนาโดยผนวกรายการ สมรรถภาพที่ครูประถมศึกษาในสังกัดของตนยังมีสมรรถภาพต่ำ

2. การฝึกอบรมครูประจำการ

ประพนธ์ เจียรกุล (2534) ได้กล่าวว่า มีเหตุผลใหญ่ ๆ อยู่ 4 ประการที่ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ต้องจัดการฝึกอบรมครูประจำการ คือ

1. เพื่อเตรียมครูที่บรรจุใหม่ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามระบบ และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ
2. เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของครูให้ขึ้นถึงมาตรฐานที่ต้องการ เช่นพบว่าครูมีปัญหาในการปฏิบัติงานมากเป็นพิเศษในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ก็จัดการอบรมในเรื่องนั้น ๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานของครูให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนหลักสูตรใหม่ก็จำเป็นต้องมีการอบรมครู เพื่อให้ครูปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนไปตามแนวของหลักสูตรใหม่
4. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนของครูให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงอันเป็นผลที่เกิดจากความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการการสอน เช่น การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการสอนใหม่ ๆ หรือการใช้เทคนิคการสอนใหม่ ๆ เป็นต้น

จากเหตุผล 4 ข้อดังกล่าวนี้ พบว่ากับแนวคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมที่ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ ณ เบื้องต้นแล้วนั้น คงเป็นการเพียงพอที่จะชี้ให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการฝึกอบรมครูประจำการ ต่อไปนี้ ผู้วิจัยจะได้อธิบายถึงเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมครูประจำการ โดยจะเน้นที่การฝึกอบรมครูประจำการระดับประถมศึกษา ในด้านเกี่ยวกับสภาพทั่วไป ปัญหา และองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพของการฝึกอบรม ตามลำดับ ดังนี้

2.1 สภาพทั่วไปและปัญหาการฝึกอบรมครูประจำการ

โครงการพัฒนาศึกษาอาเซียน (2529) ได้สรุปปัญหาเกี่ยวกับการฝึกอบรมครูประจำการไว้ ดังนี้

1. ครูไม่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการสอนหลังจากที่ได้รับการอบรมไปแล้ว
2. ผู้ฝึกอบรมไม่เข้าใจในหลักการของหลักสูตรเพียงพอ จึงไม่สามารถฝึกฝนอบรมครูให้เข้าใจในหลักสูตรได้
3. ผู้ฝึกอบรมไม่ได้ทำในสิ่งที่บอกให้ผู้รับการฝึกดู ทำให้ผู้รับไม่เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง และบางครั้ง การทำที่ผิดทำให้ผู้รับการฝึกได้ภาพผิด ๆ ติดไป
4. ในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์มีกว้าง ไม่ชัดเจน และมีมากทั้ง ๆ ที่เวลาน้อยนอกจากนั้นกลุ่มเป้าหมายก็ไม่ระบุชัดเจน ทำให้การคัดเลือกบุคคลเข้ามารับการอบรมไม่เหมาะสม
5. ผู้ให้การอบรมไม่มีประสบการณ์มากเท่าที่ควร สอนในสิ่งที่ตนเองก็ทำไม่ได้
6. การศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มวุฒิไม่มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
7. ผู้จัดการอบรมขาดข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรและแหล่งวิทยากรที่จะมาช่วยหากมีหน่วยงานใดจัดทำขึ้นก็จะเป็นประโยชน์มาก
8. การฝึกอบรมโดยทั่วไป มักมีวัตถุประสงค์ในด้านการพัฒนาความรู้เป็นส่วนใหญ่ มีการฝึกปฏิบัติน้อย ฉะนั้นการหวังที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจึงเป็นการคาดหวังที่มากเกินไป
9. ครูที่รับการอบรมไปแล้ว ไม่ค่อยได้ใช้ความรู้ที่ได้รับมา
10. การจัดโปรแกรมการอบรมมักขาดรูปแบบที่ชัดเจน ผู้จัดไม่ได้ศึกษาภูมิหลังหรือพื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรมเท่าที่ควร การวางแผน การอบรม การเตรียมการอบรม การประสานงาน การประเมินผลการอบรมยังไม่มีประสิทธิภาพมากเท่าที่ควร
11. การอบรมที่จัดขึ้นในบางครั้งไม่ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม
12. วิทยากรที่ไปให้การอบรม มักไม่ได้รับวัตถุประสงค์ เนื้อหา ขอบข่ายของเรื่องที่จะไปพูด ทำให้การอบรมไม่ตรงตามความต้องการของผู้จัดการอบรม และผู้รับการอบรม
13. ในการจัดการฝึกอบรมมีการลงทุนซ้ำซ้อนกันในหลายหน่วยงาน ควรมีการคิดหาทางลดปัญหา ความซ้ำซ้อน เพื่อช่วยลดความสูญเปล่า

จากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาการฝึกอบรมครูประถมศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการจัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนของครูประถมศึกษา ของ สุนทร อมรวิวัฒน์ และคณะ (มปป.) ซึ่งได้วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม จำนวน 551 โครงการ จาก 52 จังหวัด และ จำนวน 106 โครงการ ในกรุงเทพมหานคร ได้ข้อค้นพบที่สำคัญเฉพาะ ที่เกี่ยวข้องการฝึกอบรมครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังนี้

1. วิธีการฝึกอบรม ใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการมากที่สุด ส่วนวิธีการที่ใช้น้อยที่สุดคือวิธีการสัมมนา
2. หัวข้อเรื่อง เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้ เอกสารหลักสูตร และ เนื้อหาวิชาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การผลิตและการใช้สื่อ การวัดผลและประเมินผล การสอนซ่อมเสริม
3. วิทยากรในการฝึกอบรม ใช้วิทยากรซึ่งเป็นศึกษานิเทศก์ สำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดมากที่สุด และใช้วิทยากรจากกรมวิชาการกับ สสวท. น้อยที่สุด
4. จำนวนครูที่เข้ารับการอบรม ขนาดของกลุ่มจำนวน 1 - 50 คน บ่อยครั้งมากที่สุด รองลงมาคือจำนวน 51-100 คน ส่วนขนาดของกลุ่มจำนวน 201 คน ขึ้นไป มีน้อยที่สุด

จากการวิเคราะห์ครั้งนี้ ได้พบปัญหาที่สำคัญ ๆ ในการฝึกอบรมครูประถมศึกษา ดังนี้

1. งบประมาณมีน้อย ไม่เพียงพอ
2. เวลาอบรมน้อยวัน ทำให้ได้ความรู้ทางทฤษฎีบ้างเท่านั้น ไม่สามารถปฏิบัติได้
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานทางทักษะบางอย่างน้อยเกินไป ทำให้การฝึกอบรม เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติไม่ได้ผล
4. สื่อการอบรม ขาดแคลนสื่อที่ดี วิทยากรจึงใช้วิธีการบรรยายเป็นส่วนมาก
5. ผู้ให้การอบรม วิทยากร ที่มีความสามารถสูงเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม มีจำนวนน้อย
6. เนื้อหา ไม่เหมาะสมกับเวลา ไม่ครอบคลุม และไม่ตรงตามความต้องการ ของผู้เข้ารับการอบรม
7. วิธีการอบรม ขาดประสิทธิภาพ ไม่ใช้เทคนิคที่เหมาะสม ทำให้ครูไม่ เปลี่ยนพฤติกรรม ไม่ใช้เทคโนโลยี ทำให้อบรมครูได้ไม่ทั่วถึง
8. อื่น ๆ ไม่มีการติดตามประเมินผลหลังจากอบรมไปแล้ว ทำให้ครูไม่รับผิดชอบ

เมื่อปี พ.ศ. 2529 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้จัดทำเป็นโครงการวิจัยและพัฒนา โดยเริ่มจากการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของการประถมศึกษาและการอบรมครูประถมศึกษา จากนั้นจึงทำการสร้างชุดฝึกอบรมและสื่อต่าง ๆ แล้วนำไปฝึกอบรมครูประถมศึกษา ซึ่งสาระสำคัญของโครงการฝึกอบรมมีดังนี้คือ

จุดประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาสำรวจสภาพปัจจุบันและปัญหาของการประถมศึกษา และการฝึกอบรมครูประถมศึกษาในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. เพื่อสร้างชุดฝึกอบรม สื่อโทรทัศน์และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล การฝึกอบรม
3. เพื่อสร้างกระบวนการฝึกอบรมวิทยากร และกระบวนการฝึกอบรมครูประถมศึกษาที่เน้นด้านคุณธรรม การปฏิบัติและเนื้อหาความรู้ตามลำดับ
4. เพื่อทดลองกระบวนการฝึกอบรมครูประถมศึกษาตามโครงการนำร่อง ใน 6 ภาควิชาศาสตร์

วิธีดำเนินการ

1. ^{ขั้น}จัดทำโครงการ
 - ก) จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน
 - ข) คัดเลือกและประชุมคณะปฏิบัติงานเพื่อชี้แจงโครงการ
2. ^{ขั้น}ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล
 - ก) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และ ปัญหาการใช้หลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล
 - ข) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และ ปัญหาของการจัดฝึกอบรมครูประถมศึกษา
 - ค) จัดทำเอกสารรายงานสภาพปัจจุบันและปัญหาของการเรียนการสอนและการฝึกอบรม จำนวน 3 เล่ม
 - ง) จัดการประชุมระดมความคิดเห็น เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของบุคคลในวงการการประถมศึกษา
3. ^{ขั้น}สร้างหลักสูตรการฝึกอบรมครูประถมศึกษา
 - ก) ประชุมคณะปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอหัวข้อ เรื่องที่ควรจัดฝึกอบรมและวิธีการฝึกอบรม

- ข) จัดทำเอกสารหลักสูตรการฝึกอบรมครูประถมศึกษา
 - ค) จัดสัมมนาเพื่อวิเคราะห์หลักสูตรและปรับปรุงแก้ไข
4. ขั้นสร้างสื่อหลัก ทดลองใช้และปรับปรุงชุดฝึกอบรมด้วยตนเองของครูประถมศึกษา
- ก) สร้างชุดฝึกอบรมของครูประถมศึกษา และแบบทดสอบก่อนและหลังการ

ฝึกอบรม

- ข) ทดลองใช้ชุดฝึกอบรมและแบบทดสอบ นำมาปรับปรุงแก้ไข
 - ค) จัดพิมพ์ชุดฝึกอบรม
5. ขั้นสร้างสื่อเสริม
- ก) จัดทำเทปโทรทัศน์ 10 เรื่อง
 - ข) จัดทำสไลด์ 10 เรื่อง
 - ค) จัดทำแผ่นโปรงใสสรุปบทเรียน 20 แผ่น
6. ขั้นฝึกอบรมผู้ดำเนินการฝึกอบรมต้นแบบ จำนวน 15 คน
7. ขั้นฝึกอบรมผู้ดำเนินการฝึกอบรม ระดับจังหวัด จำนวน 292 คน
- ก) สํารวจข้อมูลจำนวนและสถานที่ฝึกอบรม
 - ข) จัดการฝึกอบรม
 - ค) ผู้ดำเนินการฝึกอบรมระดับจังหวัด ติดตามโครงการฝึกอบรมนําร่อง
8. ขั้นทดลองตามโครงการฝึกอบรมนําร่องครูประถมศึกษา จำนวน 574 คนในหน่วยฝึกอบรมของ 6 ภาคภูมิศาสตร์
- ก) สํารวจข้อมูลในหน่วยงานที่จะใช้ฝึกอบรมนําร่อง
 - ข) จัดการฝึกอบรมนําร่อง
 - ค) ประเมินผลการฝึกอบรมนําร่อง
 - ง) นำผลการประเมินมาปรับปรุงสื่อประสม และกระบวนการฝึกอบรม
9. ขั้นจัดทำเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพในโรงเรียนประถมศึกษา
- ก) ศึกษาเกณฑ์ประสิทธิภาพที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดทำไว้แล้ว
 - ข) วิเคราะห์และปรับเกณฑ์ประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ค) ทดลองใช้เกณฑ์กับครูประถมศึกษา
 - ง) ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเกณฑ์ประเมินที่สร้างขึ้น
 - จ) ปรับปรุงเป็นเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพและเสนอข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
10. สรุปผลการดำเนินการโครงการ

ต่อมาในปีงบประมาณ 2529 โครงการนี้ได้ดำเนินการต่อในขั้นของการฝึกอบรมครู

ทั่วประเทศ จำนวน 335,215 คน

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2531 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีนโยบายที่จะพัฒนาครูผู้สอนให้มีสมรรถภาพและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความต้องการจำเป็นของแต่ละจังหวัด โดยจัดเป็นโครงการ ในระยะแรกเรียกว่า โครงการพัฒนาครูผู้สอนระดับประถมศึกษา ต่อมา ในปี พ.ศ. 2533 ได้เปลี่ยนเป็น โครงการอบรมครูเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นโครงการร่วมมือระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกับกรมการฝึกหัดครู โดยให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและวิทยาลัยครูในพื้นที่ดำเนินโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ

1. เพื่อให้ครูมีเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในการพัฒนาเด็ก ได้ตรงตามเป้าหมายและหลักการของหลักสูตร
2. เพื่อส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการพัฒนางานของตน เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพสูงขึ้น อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่สูงขึ้น

หลักสูตรการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ หลักสูตรแกนกลางที่ทุกจังหวัดจะต้องใช้ และหลักสูตรที่จัดตามความต้องการจำเป็นของจังหวัดและวิทยาลัยครู การฝึกอบรมใช้เวลาไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า 4 วัน แต่ละจังหวัดสามารถแบ่งสัดส่วนเวลาของหลักสูตรทั้ง 2 ส่วนได้ตามความเหมาะสม วิทยากรในการฝึกอบรม คือ อาจารย์วิทยาลัยครู ศึกษานิเทศก์ ครูผู้สอนดีเด่น และบุคลากรจากสถาบันอื่น ๆ วิธีการหรือเทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้ในระยะเวลาที่ผ่านมา คือ การบรรยาย การอภิปราย การซักถาม การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสาธิต การสอน ทดลองปฏิบัติการสอน วิจารณ์การสอน และศึกษานอกสถานที่ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2533)

2.2 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการฝึกอบรมครูประจำการ

ในปี พ.ศ. 2525 นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ และทัศนีย์ สุภเมธี ได้ทำการวิจัยเรื่องตัวประกอบที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของการอบรมครูประจำการโปรแกรมการพัฒนาสมรรถภาพผู้บริหารการศึกษาในวิทยาลัยครู โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาตัวประกอบที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการอบรมครูประจำการกับศึกษาตัวแปรที่ประกอบกันเป็นตัวประกอบที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการอบรมครูประจำการโปรแกรมพัฒนาสมรรถภาพผู้บริหารการศึกษาในวิทยาลัยครู

ได้ข้อค้นพบเกี่ยวกับตัวประกอบที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการให้การศึกษา และฝึกอบรมบุคลากรทางการศึกษาประจำการ โปรแกรมพัฒนาสมรรถภาพผู้บริหารการศึกษาของวิทยาลัยครู 8 ตัวประกอบ คือ

1. วิธีการให้การศึกษาและฝึกอบรม ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ การเลือกใช้สื่อการสอนที่สอดคล้องกับความมุ่งหมายและเนื้อหาวิชา มีการฝึกแก้ไขเพื่อปรับปรุงสมรรถภาพทางการบริหารให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ใช้วิธีการสอนโดยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาสังคมได้ ในการสอนอธิบายและยกตัวอย่างได้ชัดเจน เชิงวิชาการที่มีประสบการณ์เฉพาะเรื่องมาบรรยายเป็นครั้งคราว ใช้กลวิธีกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานให้ดีที่สุด มีการเตรียมการสอนมาก่อน ใช้วิธีสอนโดยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พบวิธีเรียนด้วยตนเอง ใช้วิธีสอนโดยให้ทำงานเป็นกลุ่ม อาจารย์ผู้ให้การอบรมสามารถเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาทางการบริหารให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้
2. หลักสูตรการให้การศึกษาและฝึกอบรม ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ เนื้อหาวิชาโดยส่วนรวมทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ รายวิชาที่สอนมีคุณค่าต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวัตถุประสงค์การเรียนการสอนในรายวิชาชัดเจน เนื้อหาวิชาสามารถนำไปใช้ปรับปรุงและยกระดับสังคมได้ เนื้อหาวิชามีลักษณะบูรณาการมีความต่อเนื่องกัน หลักสูตรการฝึกอบรมเน้นการปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี การอบรมทำให้เกิดความสนใจในการวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนได้ มุ่งพัฒนาบุคลิกภาพผู้บริหาร ตลอดจนให้แนวความคิดและวิธีปฏิบัติทางการบริหารให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
3. คุณลักษณะ คุณสมบัติ และเจตคติ ของผู้เข้ารับการศึกษและฝึกอบรม ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ เป็นผู้สนใจฝึกฝนทักษะทางการบริหาร มีความเชื่อว่าศาสตร์ทางการบริหารมีการเรียนรู้ เป็นผู้รักความก้าวหน้าทางการบริหาร เข้ารับการศึกษอบรมเสมอ และตรงเวลา
4. การบริหารงานในการให้การศึกษาและฝึกอบรม ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ จัดห้องเรียนที่เป็นการส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ การจัดบริการให้ได้ความสะดวกในการใช้ห้องสมุด จัดให้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการวางแผนทำกิจกรรมต่าง ๆ จัดผู้สอนให้เหมาะสมกับวิชา จำนวนวิชา และชั่วโมงที่สอนของอาจารย์ไม่มากเกินไป
5. การวัดและประเมินผลการศึกษาและฝึกอบรม ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ ข้อทดสอบเน้นเนื้อหาสำคัญ ๆ และครอบคลุมหลักสูตร การนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนมีเทคนิคในการออกข้อสอบ และมีการประเมินผลทางการบริหารควบคู่ไปกับการสอน

6. ลักษณะของอาจารย์ผู้ให้การศึกษาและฝึกอบรม ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ การให้การฝึกอบรมโดยใช้เวลาสอนอย่างเต็มที่ รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ให้ความรู้ได้กว้างขวางมากกว่าที่มีอยู่ในตำรา ให้ความช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งนอกและในห้องเรียนตลอดจนรู้จักและเข้าใจผู้เข้ารับการอบรม

7. พฤติกรรมทางการเป็นนักบริหารของผู้ให้การอบรม ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ การเป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเอง การเป็นผู้มีลักษณะของความเป็นผู้นำ เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นนักวิเคราะห์วิจารณ์

8. พฤติกรรมทางการเตรียมเป็นนักบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรบ ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกลุ่ม การรับฟัง และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น การยอมรับในวัตถุประสงค์ของการศึกษาและฝึกอบรม ความพอใจในบรรยากาศทางวิชาการ การแสดงความคิดเห็นของตนในชั่วโมงเรียน

ทัศนีย์ ศุภเมธี (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่องตัวประกอบที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของการอบรมครูประจำการ โปรแกรมพัฒนาสมรรถภาพครูสอนการประถมศึกษาในวิทยาลัยครูกลุ่มนครหลวง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหาตัวประกอบและตัวแปรที่ประกอบกันเป็นตัวประกอบที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการอบรมครูประจำการ โปรแกรมพัฒนาสมรรถภาพครูสอนการประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ ในวิทยาลัยครูกลุ่มนครหลวง ซึ่งทำการสอนและฝึกอบรมครูประจำการในปีการศึกษา 2526 ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการที่เข้ารับการฝึกอบรบในวิทยาลัยครู กลุ่มนครหลวง สาขาวิชาเอกการประถมศึกษา

ผลการวิจัยครั้งนี้ได้ค้นพบตัวประกอบที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการให้การศึกษาและฝึกอบรบบุคลากรทางการศึกษาประจำการ โปรแกรมพัฒนาสมรรถภาพครูสอนการประถมศึกษาในวิทยาลัยครูกลุ่มนครหลวง 6 ตัวประกอบ คือ

1. คุณลักษณะ คุณสมบัติ และ ทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรบ ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ ผู้เข้ารับการอบรมมีความขยันหมั่นเพียร ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ที่รักความก้าวหน้าทั้งทางด้านวิชาการและด้านงาน ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ที่มีความเคารพในสิทธิและหน้าที่ซึ่งกันและกัน ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ที่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความกระตือรือร้นเอาใจใส่การเรียน

2. หลักสูตรและการจัดเนื้อหาวิชาประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ ลักษณะของหลักสูตร เน้นการจัดเนื้อหาวิชาที่เสริมความรู้พื้นฐานทางทักษะให้แก่ผู้เรียน มีเนื้อหาวิชาที่เน้นให้ผู้เรียนมีประสบการณ์เพื่อที่จะนำไปปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา

มีการจัดเนื้อหาวิชาให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรประถมศึกษา และเสริมเกี่ยวกับวิธีสอนและการใช้สื่อการเรียน

3. การบริหารงานและการให้บริการ ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ การจัดสภาพบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมนอกห้องเรียน การจัดสภาพห้องเรียน การให้บริการเกี่ยวข้องกับเอกสารสิ่งพิมพ์ มีการแจ้งข่าวสารให้ทราบอย่างรวดเร็ว มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบอย่างทั่วถึงมีการเชิญวิทยากรที่มีประสบการณ์เฉพาะเรื่องมาบรรยายเป็นครั้งคราว

4. คุณลักษณะและพฤติกรรมของอาจารย์ผู้ให้การศึกษาและฝึกอบรม ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ อาจารย์ผู้สอนมีการเปิดโอกาสให้ได้แลกเปลี่ยนความรู้และการแสดงความคิดเห็นอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้สละเวลาในการให้ความรู้อย่างเต็มที่ อาจารย์ผู้สอนยินดีให้คำแนะนำช่วยเหลือทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน อาจารย์ผู้สอนได้ใช้วิธีสอนหลาย ๆ วิธี และสามารถที่จะให้ความรู้แก่ผู้เรียนได้อย่างกว้างขวางและทันเหตุการณ์

5. วิธีการจัดให้การศึกษาและฝึกอบรมประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ การจัดการให้การศึกษาและฝึกอบรม โดยใช้วิธีสอนที่ทำให้ผู้เรียนได้ค้นพบวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีการกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เข้าอบรม จัดการเรียนการสอนโดยมีการจัดให้ทำงานเป็นกลุ่มให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์วิจารณ์และแก้ปัญหาสังคมได้

6. การจัดอาจารย์ผู้สอน ประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ ได้แก่ มีการจัดอาจารย์ผู้สอนได้เหมาะกับเนื้อหาวิชา สามารถให้ความรู้แก่ผู้เรียนได้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ อาจารย์ผู้สอนมีเทคนิคในการออกข้อสอบ มีการจัดชั่วโมงสอนของอาจารย์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

โครงการพัฒนาศึกษาอาเซียน (2529) ได้จัดประชุมสัมมนา เรื่องการปฏิรูปการฝึกหัดครูในระหว่างวันที่ 24-27 ธันวาคม 2524 ได้ข้อเสนอแนะของรูปแบบของการอบรมครูประจำการไว้สรุปได้ดังนี้คือ

หลักการ

1. เน้นการเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานควบคู่กับการเพิ่มวุฒิ
2. จัดให้ตรงกับความต้องการของโรงเรียนและชุมชน
3. เน้นการออกไปฝึกอบรมให้แก่ครูประจำการถึงท้องถิ่น
4. เน้นระบบการประสานงานในการจัดการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

1. ครูมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
2. สามารถแก้ปัญหาวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. สามารถใช้วิทยาการใหม่ ๆ และนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อการสอน

การดำเนินการ

1. ผู้เข้ารับการอบรม ครูประจำการทุกคนควรมีโอกาสเข้ารับการอบรม และศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม
2. ผู้จัดการฝึกอบรม
 - ก) กรมเจ้าสังกัดดำเนินการอบรมเฉพาะกิจ
 - ข) สถาบันผู้ผลิตครูควรจัดอบรมเพื่อแก้ปัญหาทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - ค) ครูสภาทำหน้าที่เป็นแกนกลางในการประสานงานการฝึกอบรมครูประจำการ
 - ง) มหาวิทยาลัยเปิดควรจัดหลักสูตรฝึกหัดครูเพื่อครูประจำการ
 - จ) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรให้ความสนับสนุนทางด้านค่าใช้จ่ายและกิจการในการเข้ารับการอบรมในประจำการ

หลักสูตร

1. หลักสูตรในการฝึกอบรมมีลักษณะสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการในท้องถิ่น
2. เลิกการจัดสอบวิชาชุด แต่ถ้ามีความจำเป็นก็ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรวิชาชุดให้ทันสมัยและเหมาะสม
3. อบรมเพื่อเพิ่มวุฒิ ให้จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะ ซึ่งสอดคล้องกับประสบการณ์และหน้าที่การสอนที่ครูเหล่านั้นทำอยู่ ซึ่งแตกต่างจากหลักสูตรสำหรับครูก่อนประจำการ
4. จัดเป็นหลักสูตรที่สามารถเพิ่มวุฒิได้
5. จัดเป็นการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

การจัดการเรียนการสอน

1. จัดการอบรมโดยไม่ให้กระทบกระเทือนการสอนของครูประจำการ

ปีงบประมาณต่อไป เกี่ยวกับด้านเวลา สถานที่ แหล่งวิทยากร องค์กร งบประมาณ และผลผลิต พบว่า งบประมาณเกี่ยวกับวิธีการให้การฝึกอบรม (เทคนิคการฝึกอบรม) มีทั้งการบรรยาย การอภิปราย การฝึกปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม การจัดสถานการณ์จำลอง และกิจกรรมนันทนาการ แต่ครูผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางส่วนยังไม่พอใจเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมเท่าที่ควร อาจจะเป็นเพราะกิจกรรมสอดแทรกระหว่างฝึกอบรมไม่น่าสนใจ ขั้นตอนการฝึกอบรมยังไม่ต่อเนื่องและไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม จึงควรลดกิจกรรมด้านทฤษฎีลงและเพิ่มส่วนปฏิบัติให้มากขึ้น โดยเฉพาะเทคนิควิธีสอนและการผลิต/การใช้สื่อ

สมรรถภาพที่จำเป็นต้องพัฒนาโดยเร่งด่วนของครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ

ตามที่ ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา และคณะ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิจัยและพัฒนา รูปแบบการพัฒนาครูให้มีสมรรถภาพที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และได้ข้อค้นพบเกี่ยวกับสมรรถภาพที่จำเป็นต้องพัฒนาโดยเร่งด่วนของครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ จำนวน 5 รายการ คือ

1. การจัดกลุ่มผู้เรียน
2. การใช้ประโยชน์จากการจัดกลุ่มผู้เรียน
3. การเตรียมการสอนอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
4. การจัดกระบวนการเรียนการสอนให้ครบทั้งขั้นนำ ขั้นสอน และขั้นสรุป
5. การใช้สื่อการสอนประกอบการสอนโดยสามารถใช้ได้อย่างเหมาะสมและมีความชำนาญ

ในการวิจัยเรื่อง การศึกษากระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้ข้อค้นพบจากงานวิจัยของ ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา และคณะ ดังกล่าวข้างต้น เป็นข้อมูลหลักเพื่อแสวงหา เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมในอันที่จะดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด ดังนั้นจึงใคร่ขอนำเสนอรายละเอียดของสมรรถภาพ ทั้ง 5 ประการ ดังนี้

1. การจัดกลุ่มผู้เรียน

การจัดกลุ่มผู้เรียนเพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นที่ทราบโดยทั่วไปในคำว่า "การเรียนการสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์" ซึ่งเป็นการเรียนการสอนที่ยึดกลุ่มเป็นหลักในการดำเนิน กิจกรรมการเรียน เพื่อฝึกให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่ม วัตถุประสงค์ของผู้เรียน ใจกว้าง กล้า แสดงออก รู้จักปรับตัว และรู้จักบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองในฐานะผู้นำและผู้ตาม ทำให้การเรียนของนักเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ซึ่งในเรื่องการจัดกลุ่มผู้เรียนนี้ ไสว เลี่ยมแก้ว (2528) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์และ ขนาดของกลุ่มโดยยึดวิธีสอนเป็นหลักพอสรุปได้ดังนี้

(1) กลุ่มบรรยาย

กลุ่มบรรยายเป็นกลุ่มใหญ่มีขนาดตั้งแต่ 25 คนขึ้นไป กลุ่มบรรยายนี้จะประกอบด้วยผู้พูดยืนหน้าชั้นหันหน้าเข้าหาผู้ฟัง ผู้ฟังนั่งหันหน้าเข้าหาผู้พูด ด้วยเหตุที่เป็นกลุ่มขนาดใหญ่ ผู้พูดจึงไม่มีโอกาสสบตาหรือพูดคุยกับผู้ฟังได้ทุกคน และมักจะเกิดปรากฏการณ์ว่าผู้พูดมักจ้องจุดหนึ่งจุดใดของห้องเป็นส่วนใหญ่ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังต่ำมาก ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ฟังกับผู้ฟังต่ำมาก คนหน้าจะไม่มีโอกาสพูดและสบตากับคนหลังเลย คนหลังก็นั่งเห็นส่วนหลังของคนหน้า กลุ่มบรรยายจึงมีข้อบกพร่องมาก

(2) กลุ่มบรรยายสรุป

กลุ่มบรรยายสรุปเป็นกลุ่มขนาดกลางมีสมาชิกราว 12-24 คน ใช้ในกรณีบรรยายสรุปหัวข้อสั้น ๆ และตรงเป้า อาจจะใช้สรุปสิ่งที่ได้บรรยายไปในห้องบรรยายขนาดใหญ่ ผู้สรุปอาจเป็นครูคนเดิม หรือครูคนอื่นที่รู้เรื่องนั้นดี หรือนักเรียนรุ่นพี่หรือนักเรียนรุ่นเดีวกันแต่เก่ง และรู้เรื่องอย่างดี มาสรุปให้ฟังซ้ำอีกครั้งหนึ่ง ในบางกรณี ใช้หลังจากให้นักเรียนเรียนด้วยตนเองมาสักช่วงระยะหนึ่งแล้วมีผู้บรรยายสรุปให้ฟังอีกครั้งหนึ่ง

(3) กลุ่มอภิปราย

กลุ่มอภิปรายเป็นกลุ่มขนาดเล็กลงมา มีสมาชิกระหว่าง 6-12 คน ใช้ในโอกาสเมื่อมีการสอนแบบอภิปรายร่วมกัน เหตุที่ต้องใช้ขนาดเล็กลงก็เพราะต้องการให้สมาชิกได้ปฏิบัติสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดทั้งด้านสายตา ถ้อยคำ และการกระทำที่ทุกคนได้มีโอกาสสื่อสาร รับ-ส่ง สารสนเทศต่อกันและกัน

(4) กลุ่มปฏิบัติงาน

กลุ่มปฏิบัติงานมีสมาชิกระหว่าง 3-5 คน ใช้เมื่อต้องการให้ปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การให้ร่วมกันทดลอง หรือเขียนรายงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งไปรายงานกลุ่มใหญ่ ส่วนดีของกลุ่มชนิดนี้ก็คือ แต่ละคนจะได้แสดงกิจกรรมมีความถี่สูงขึ้นเพราะคนน้อย

(5) กลุ่มคู่

กลุ่มคู่มีสมาชิก 2 คน เหมาะสำหรับการสอนแบบพี่เลี้ยง โดยให้คนหนึ่งเป็นพี่เลี้ยงอีกคนหนึ่ง พี่เลี้ยงอาจจะเป็นครู เพื่อน หรือนักเรียนรุ่นพี่ก็ได้ กลุ่มประเภทนี้ใช้เพื่อทบทวนสิ่งที่เรียนมาแล้ว สอนซ่อมเสริม เป็นต้น

นอกจากนี้ ชัยสงค์ พรหมวงศ์, นิคม ทาแดง และศรีสุดา จริยากุล (2523) ยังได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ผู้สอนควรรู้ลักษณะของกลุ่มที่พึงประสงค์ การสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์ควรจัดกลุ่มดังนี้ คือ

- (1) การจัดกลุ่ม กลุ่มใหญ่ควรมี 12-15 คน กลุ่มย่อยควรมี 5-7 คน
- (2) สภาพของกลุ่ม ควรจัดให้นั่งหันหน้าเข้าหากันเป็นรูปตัว U เพื่อสะดวกต่อการประกอบกิจกรรม
- (3) หลักเกณฑ์ของกลุ่ม ควรมีหลักเกณฑ์ที่ตกลงร่วมกันภายในกลุ่มเพื่อเป็นวิสัยร่วมที่จะทำให้กลุ่มดำเนินงานไปตามจุดมุ่งหมายได้ หลักเกณฑ์นี้จะทำให้กลุ่มมีเสถียรภาพ
- (4) เป้าหมายของกลุ่ม คนในกลุ่มควรร่วมกันกำหนดเป้าหมายเป็นเป้าหมายกลุ่ม การกำหนดเป้าหมายกลุ่มควรจะมีจริงสัมจริงและปฏิบัติได้
- (5) บรรยากาศในกลุ่ม หมายถึง ความเป็นกันเองที่สมาชิกจะแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระมีความเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือกัน ต้องการมีส่วนร่วมในกลุ่ม มีชีวิต คือมีกำลังใจร่วมหรือรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มที่จะผลักดันให้กลุ่มดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ก่อให้เกิดความสามัคคีร่วมกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

2. การใช้ประโยชน์จากการจัดกลุ่มผู้เรียน

การที่ครูผู้สอนจะสามารถใช้ประโยชน์จากการจัดกลุ่มผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ คือสามารถดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนโดยอาศัยกลุ่มสัมพันธ์ จนบรรลุวัตถุประสงค์ของบทเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะที่ดี และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ขั้นตอน บทบาทของครู และบทบาทของนักเรียนในการดำเนินการสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์ ซึ่ง ชัยสงค์ พรหมวงศ์, นิคม ทาแดง และศรีสุดา จริยากุล (2523) ได้นำเสนอประเด็นต่าง ๆ ดังกล่าวไว้ดังนี้

ก. หลักการ

การสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์ยึดหลักการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หลักการเรียนรู้ หลักการเรียนรู้ตามทฤษฎีกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์มี
- 2 ประการ คือ
 - ก. ให้ผู้เรียนลงมือประกอบกิจกรรมการเรียนด้วยตนเอง เพื่อจะได้มีปฏิสัมพันธ์กับสมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่มย่อย

ข. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมเพื่อวิเคราะห์กระบวนการเรียนรู้เนื้อหา และความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่ม

2. หลักการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นจุดศูนย์กลาง ครูควรพยายามจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีโอกาสลงมือปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง เพื่อนักเรียนจะได้กระตือรือร้นที่จะเรียน

3. หลักการการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนเห็นว่าคนในกลุ่มเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญ การสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์คือการจัดประสบการณ์เพื่อเตรียมคนออกไปเผชิญโลก ถ้าผู้เรียนเห็นว่าคนในกลุ่มเป็นแหล่งที่ผู้เรียนจะได้ศึกษาพฤติกรรม ความคิดทัศนคติของคนในกลุ่ม เมื่อเขาเรียนจบออกไปก็จะปรับตัวได้ง่ายและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

4. หลักการสอนที่ยึดให้ผู้เรียนรู้จักหาคำตอบได้เองเพื่อประจักษ์แก่ใจ เป็นผลให้เปลี่ยนพฤติกรรมตนเองได้

5. หลักการสอนที่เน้นการนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้ในวิถีประจำวัน ครูควรจัดกระบวนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในวิถีประจำวัน

ข. วิธีการ

ผู้สอนควรรู้จักวิธีการที่นำมาใช้สอนกลุ่มสัมพันธ์ วิธีการสอนกลุ่มสัมพันธ์นั้นอาศัยสื่อและวิธีการต่อไปนี้ คือ

1. เกม เป็นกิจกรรมที่ครูสร้างขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์ความรู้สึกรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

2. บทบาทสมมติ เป็นกิจกรรมที่กำหนดบทบาทผู้เล่นในสถานการณ์ที่สมมติขึ้นให้ผู้เรียนสวมบทบาทนั้น ๆ มีจุดมุ่งหมายจะให้ผู้เรียนวิเคราะห์ความรู้สึกและพฤติกรรมของตนเองอย่างลึกซึ้งช่วยบรรยากาศการเรียนให้มีชีวิตชีวาขึ้นด้วย

3. กรณีตัวอย่าง เป็นวิธีสอนเพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่นักเรียนเคยเห็นมาในชีวิตจริง ช่วยให้การเรียนมีความหมายยิ่งขึ้น

4. สถานการณ์จำลอง เป็นวิธีสอนที่สร้างเหตุการณ์ให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงพฤติกรรมที่เก็บไว้ในใจซึ่งสถานการณ์จริง ๆ ผู้เรียนจะไม่กล้าแสดง

5. ละคร เป็นวิธีสอนที่มุ่งจะให้ผู้เรียนเข้าใจบทบาทของผู้อื่น บทละครจะช่วยจัดประสบการณ์ให้เด็กเข้าใจความรู้สึก เหตุผล และการกระทำของผู้อื่น เพื่อจะ

ไม่คว่นประณามหรือตัดสินใครง่าย ๆ นอกจากนี้ยังฝึกให้รู้จักรับผิดชอบและฝึกการทำงานร่วมกันด้วย

6. กลุ่มย่อย การสอนเป็นกลุ่มย่อยมีผลดีตรงที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนได้มีส่วนร่วมในการเรียน นับว่าเป็นประโยชน์ในการเรียนของผู้เรียน ช่วยให้ผู้เรียนรู้สึกว่าคุณประสบความสำเร็จและสร้างความมั่นใจที่เกิดขึ้น

ค. ขั้นตอนการสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์

ผู้สอนควรกำหนดขั้นตอนการเรียนการสอน ขั้นตอนการเรียนการสอนมี 6 ขั้นตอนต่อไปนี้

1. **ขั้นวางแผน** ผู้สอนควรวางแผนว่าจะจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับเนื้อหาอย่างไรเป็นกิจกรรมประเภทใด มีเป้าหมายการสอนอย่างไร

2. **ขั้นลงมือปฏิบัติ** ผู้สอนควรให้ผู้เรียนได้มีโอกาสลงมือทำกิจกรรมทุกคน

3. **ขั้นประจักษ์** ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมจนประจักษ์ใจว่าตนได้เรียนรู้สิ่งใดด้วยตนเอง

4. **ขั้นวิเคราะห์** นำสิ่งที่เรียนรู้ไปวิเคราะห์เองหรือร่วมวิเคราะห์กับเพื่อน ๆ

5. **ขั้นประเมินผล** นำความรู้ที่วิเคราะห์แล้วมาประเมินผลร่วมกับกลุ่มเพื่อรวบรวมความรู้ไว้เป็นหมวดหมู่

6. **ขั้นนำไปใช้** นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ให้เป็นประโยชน์

ง. บทบาทของครูในการสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์

ครูควรรู้จักบทบาทของตนอย่างแจ่มแจ้ง ครูนับว่าเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้การสอนสำเร็จผล ดังนั้นจึงควรรู้จักบทบาทของตนดังต่อไปนี้

1. **เตรียมการสอน** การสอนตามวิธีนี้ ครูต้องเตรียมตัวอย่างดี ต้องเข้าใจเนื้อหาที่จะสอนและหาวิธีสอนและวางขั้นตอนให้เหมาะสมและละเอียดรอบคอบ พร้อมกับจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้พร้อมเพื่อจะได้นำไปใช้ การเตรียมการสอนมีขั้นตอนดังนี้ คือ

1.1 **ตั้งจุดมุ่งหมายการสอนให้สอดคล้องกับทฤษฎีกลุ่มสัมพันธ์** การตั้งจุดมุ่งหมาย เพื่อการสอนจะได้ตรงทางไม่ไขว้เขวออกนอกเรื่อง การตั้งจุดมุ่งหมายควรเป็นจุดมุ่งหมายทั่วไปและจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม การตั้งจุดมุ่งหมายทั้ง 2 ประการนี้ ควรแยกเป็นจุดมุ่งหมายที่ว่าด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่งกับจุดมุ่งหมายที่ว่าด้วยวิธีกลุ่มสัมพันธ์อีกส่วนหนึ่ง

1.2 เตรียมจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์การเรียนรู้ ครูควรเตรียมว่าจะนำเข้าสู่บทเรียนอย่างไร จะจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนรับประสบการณ์ตรงอย่างไร ครูจะช่วยให้ผู้เรียนวิเคราะห์พฤติกรรมที่ได้เรียนรู้หรืออย่างไร จะสรุปและชี้แนะว่าจะนำมาใช้ประยุกต์ในชีวิตอย่างไร

1.3 กำหนดการประเมินผล ครูต้องกำหนดว่า จะใช้วิธีใดประเมินผล จุดมุ่งหมายแต่ละข้อ จุดมุ่งหมายที่จะประเมินมี 2 ด้าน คือ ด้านเนื้อหาวิชา และด้านกลุ่มสัมพันธ์ ครูต้องประเมินให้ครบทั้ง 2 ด้าน

2. ดำเนินกิจกรรมการสอน ครูมีบทบาทดังต่อไปนี้ คือ

2.1 จัดบรรยากาศการเรียนรู้ให้เหมาะสม ควบคุมกระบวนการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้และคอยอำนวยความสะดวกให้กลุ่มดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่น

2.2 แสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนตามโอกาสที่เหมาะสมช่วยเชื่อมโยงความคิดเห็นของผู้เรียนและสรุปผลการเรียนรู้ ตลอดจนส่งเสริมและนำทางให้ผู้เรียนได้รู้วิธีวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ เพื่อผู้เรียนจะได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

2.3 เปิดโอกาสและกระตุ้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ โดยทั่วถึงกันตลอดจนรับฟังและสนับสนุนส่งเสริมให้กำลังใจแก่ผู้เรียนที่จะเรียนรู้

3. การติดตามผลการสอน ครูควรติดตามดูผลการเรียนรู้ของผู้เรียนและคอยส่งเสริมให้กำลังใจแก่ผู้เตรียม การติดตามผลการสอนควรทำทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4. ครูควรมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ คือมีทักษะจำเป็นสำหรับอาชีพครู ทักษะเหล่านี้ได้แก่

4.1 ทักษะในการพัฒนาตนเอง ครูควรรู้จักตนเองและพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้ดีขึ้น เช่น พัฒนาตนเองให้มีความประชาธิปไตย ได้แก่ มีใจกว้าง ยอมรับฟังและพิจารณาความคิดเห็นของผู้เรียน ไม่ยึดถือว่าความคิดตนถูกต้องเสมอ เข้าใจและยอมรับว่าบุคคลมีความแตกต่างกัน ไม่ด่วนตัดสินคนอย่างผิวเผิน หรือประเมินคุณค่าผู้เรียนอย่างอคติ การพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ เหล่านี้จะมีส่วนช่วยให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับผู้อื่นดียิ่งขึ้น

4.2 ทักษะในการสื่อความหมายกับผู้อื่น ครูต้องสื่อความหมายกับผู้เรียนเสมอ จึงควรสื่อความหมายให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ รู้จักใช้วาทศิลป์ให้เหมาะกับกาลเทศะ

4.3 ทักษะการใช้วิจารณญาณตัดสินใจและแก้ไขปัญหาทักษะด้านนี้ทำให้ครูดำเนินงานได้สะดวกและราบรื่น

4.4 ทักษะในการช่วยเหลือนักเรียน บ่อยครั้ง ครูต้องแก้ปัญหาให้นักเรียนในเรื่องการเรียนการสอน ปัญหาทางจิตใจ ครูจึงควรมีความเป็นมิตรเป็นกันเองกับ

นักเรียน มีความจริงใจอดทนและตั้งใจช่วยเหลือนักเรียนเสมอ หากครูไม่มีทักษะในด้านนี้แล้ว การช่วยเหลือนั้นอาจไม่บรรลุผล

4.5 ทักษะการพิจารณาวิเคราะห์คุณธรรม จริยธรรม และ ค่านิยม ครูควรมีทักษะที่จะแยกแยะได้ว่า สิ่งใดดีหรือไม่ดี สิ่งใดควรหรือไม่ควร

ทั้งหมดนี้เป็นทักษะที่พึงประสงค์สำหรับครู เพื่อนำมาปรับปรุงมนุษยสัมพันธ์ในการ วิชาการสอนและการดำเนินชีวิตประจำวันให้ดีขึ้น

จ. บทบาทของนักเรียน

ในการสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์ มีบทบาทที่คาดหวังจากนักเรียนคือ

1. ยินดีร่วมกิจกรรมทุกครั้งด้วยความสมัครใจ
2. ตัดสินปัญหาต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล
3. เรียนรู้ได้เอง
4. วิเคราะห์พฤติกรรมของตนเองและผู้อื่นได้
5. มีความรู้สึกและความคิดเป็นของตนเอง
6. ให้ความช่วยเหลือกันและกันในกลุ่ม รู้จักรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
7. นำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ได้

3. การเตรียมการสอนอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

การเตรียมการสอน เป็นการวางแผนการสอนในเรื่องที่จะสอนอย่างกว้าง ๆ ซึ่งเป็นหลักใหญ่ ๆ ที่จะต้องปฏิบัติโดยอาจกำหนดไว้เป็นข้อ ๆ หรือเป็นตอน ๆ ไป การเตรียมเป็นการทำงานทุกชิ้นทุกอันอย่างละเอียดรอบคอบ โดยอาจจะทำการทดลองให้เห็นจริง ๆ ก่อนวันที่จะลงมือสอน เพื่อจะได้นำวิธีการเหล่านั้นมาใช้ให้เหมาะสมกับความมุ่งประสงค์ในขณะทีลงมือสอนในชั้นเรียนจริง ๆ การสอนจะมีคุณภาพไม่ได้หากครูมิได้วางแผนและเตรียมการสอนดีพอ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2532) ได้เสนอหลักการเกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการสอนไว้ 5 ประการ คือ

1. ต้องเขียนแผนการสอนที่ครอบคลุมชื่อเรื่องที่จะสอน หัวเรื่อง กำหนดมโนคติ วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียน สื่อการสอนและการประเมินผล
2. ต้องมีการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาสาระที่จะสอนตามหัวเรื่องและมโนคติ และวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการสอน

3. ต้องมีการวางแผนผลิตหรือจัดหาสื่อการสอน เพื่อใช้ในกิจกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการสอน
4. ต้องเตรียมแบบทดสอบสำหรับให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน
5. ต้องซ้อมสอนเพื่อจัดลำดับขั้นการสอนให้ตนเองแน่ใจว่าจะสอนนักเรียนได้ดี

ส่วนขั้นตอนในการเตรียมการสอน คณิส ไชยโยธา (2534) ได้ศึกษาและวิเคราะห์แนวความคิด และรูปแบบการเตรียมการสอนหลาย ๆ ประการ ได้กล่าวว่า "การเตรียมการสอนทุกแบบมีความคล้ายคลึงกัน" และได้นำเสนอขั้นตอนต่าง ๆ ของการเตรียมการสอนไว้ดังนี้

1. ขั้นวิเคราะห์สภาพสิ่งแวดล้อมในการเรียนรู้ ผู้สอนจะต้องวิเคราะห์สภาพสิ่งแวดล้อมที่ช่วยในการสอนเป็นต้นว่า ห้องที่ใช้สอน อุปกรณ์การสอน มีความพร้อมและเหมาะสมเพียงพอหรือไม่นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงวิธีการที่จะทำให้การสอนเป็นไปโดยราบรื่นและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนในขณะนั้นว่า เป็นอุปสรรคหรือส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนหรือไม่อย่างไร

2. ขั้นการออกแบบการสอน มีขั้นตอนดังนี้

- 2.1 กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้
- 2.2 จัดเรียงจุดประสงค์ตามลำดับก่อนและหลังซึ่งผู้สอนต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้
- 2.3 เลือกเนื้อหาวิชา ผู้สอนจะกำหนดเนื้อหาวิชาเพื่อนำผู้เรียนให้มีความรู้ตามที่ได้กำหนดไว้ในจุดประสงค์การเรียนรู้
- 2.4 เลือกกิจกรรมการสอน ซึ่งจะรวมถึงการเลือกวิธีสอน และเลือกอุปกรณ์การสอน
- 2.5 เลือกกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้เรียนจะต้องกระทำ และเป็นประสบการณ์ที่ผู้เรียนจะได้รับระหว่างการดำเนินการสอนของผู้สอน

3. ขั้นการออกแบบประเมินผล การออกแบบการประเมินผล ควรเริ่มจากการกำหนดการเรียนรู้ก่อนเรียน เพราะการกำหนดการเรียนรู้ก่อนเรียนจะเป็นพื้นฐานในการประเมินการเรียนรู้ก่อนเรียนของผู้เรียนว่าผู้เรียนมีความรู้ ทักษะใด หรือทักษะใดบ้าง และผู้เรียนต้องการความรู้ ทักษะใดหรือทักษะใดเพิ่มขึ้น การกำหนดวิธีการประเมินการเรียนรู้ก่อนเรียน ผู้สอนจะต้องวางแผนว่าจะทำการประเมินผลก่อนเรียนอย่างไร เป็นต้นว่า อาจทำในลักษณะการทดสอบ

ก่อนเรียน และในการเตรียมการสอนนั้นผู้สอนจำเป็นต้องวางแผนการประเมินการสอนวิธีการสอนของตน ผลการประเมินจะเป็นผลต่อการพัฒนาตนเองของผู้สอนและพัฒนาการสอน นอกจากนี้ผู้สอนจะต้องกำหนดแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ผลจากการประเมินจะทำให้ผู้สอนทราบได้ว่า ผู้เรียนมีการเรียนรู้ตามที่คาดหวังไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด และจะต้องมีการซ่อมเสริมตอนใดบ้าง

4. การจัดการกระบวนการเรียนการสอนให้ครบทั้งขั้นนำ ขั้นสอน และขั้นสรุป

การจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบเป็นความพยายามของนักการศึกษาที่มุ่งจะให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามถึงแม้จะมีเป้าหมายตรงกัน แต่แนวคิดในการจัดรูปแบบของระบบการเรียนการสอนก็อาจแตกต่างกันไปบ้างตามแนวความคิดของแต่ละคนในขั้นผู้วิจัยจึงใคร่ขอเสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดรูปแบบกระบวนการเรียนการสอน 2 แนวความคิด เพื่อที่จะได้เปรียบเทียบความแตกต่างหรือความคล้ายคลึงและนำไปประยุกต์ใช้ให้การดำเนินการกระบวนการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

แนวความคิดแรก คือ แนวความคิดของ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2532) ซึ่งสรุปได้ว่าการสอนเป็นวิทยาการที่ต้องนำวิธีการจัดระบบมาใช้ เรียกว่า "ระบบการสอน" ในขั้นดำเนินการสอนจึงเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนแน่นอน โดยยึดหลักการสื่อความเข้ามาใช้ และมักเรียกรวมกันว่า กระบวนการเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ครูกับนักเรียนได้มีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน จำแนกออกเป็น 5 ขั้น คือ

1. ขั้นทดสอบก่อนเรียน ครูบางคนจะไม่ถือว่าขั้นนี้และขั้นทดสอบหลังเรียนเป็นขั้นสอนแต่จัดไว้เป็นขั้นประเมินผล อย่างไรก็ตาม การทดสอบก่อนเรียน จัดเป็นส่วนหนึ่งของการสอนเพราะจะช่วยให้ครูทราบว่า นักเรียนมีความรู้เดิมในเรื่องที่เรียนมากน้อยเพียงใด หากมีความรู้เดิมมากแล้ว ครูก็อาจไม่ให้นักเรียนต้องมาเรียนเรื่องนั้นอีก

2. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน ในขั้นนำเข้าสู่บทเรียนนี้ครูควรมุ่งหมาย 2 ประการ คือ

ประการแรก ให้นักเรียนเห็นประเด็น โหมดหรือความคิดรวบยอดในเรื่องที่จะเรียนนั่นคือ เรื่องราวที่ยกมาควรช่วยให้นักเรียนมองเห็นแนวทางหรือประเด็นที่จะเรียน โดยยกเรื่องที่นักเรียนติดตามได้ง่าย และใช้วิธีการที่ชัดเจน

ประการที่สอง ครูนำเข้าสู่บทเรียนเพื่อเรียกร้องความสนใจ เพราะก่อนที่นักเรียนจะเรียนเรื่องที่เราสอน เด็กเพิ่งตื่นมาจากสนามหลังฝึกเล็กหรือฝึกรับประทานอาหาร

กลางวัน หรือยังมีอารมณ์หลังจากการเรียนวิชาที่เพิ่งผ่านไป อาจทำได้ด้วยการเล่าเรื่องนำให้นักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ แต่ทั้งนี้ต้องให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเรื่องที่จะเรียน

3. **ขั้นสอน** เป็นขั้นที่ครูเริ่มกำหนดความรู้แก่นักเรียนไม่ว่าจะเป็นการสอนที่ครูเป็นศูนย์กลาง หรือ ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางก็ตาม ครูจะใช้เวลามากกว่า 85% ในขั้นนี้ ประสิทธิภาพการเรียนของนักเรียนจึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพการสื่อความหมายของครู

4. **ขั้นสรุปบทเรียน** เป็นการสรุปประเด็นหรือความคิดรวบยอด ที่ครูให้นักเรียนมาแล้วให้นักเรียนฟังอีกครั้งหนึ่งอาจสรุปบทเรียนด้วยวิธีการอย่างอื่นตามที่ครูเห็นเหมาะสม

5. **ขั้นทดสอบหลังเรียน** เป็นการวัดว่านักเรียนได้เรียนรู้เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด โดยการใช้ข้อสอบชุดเดียวกันหรือชานกับกับข้อสอบที่ใช้ในขั้นทดสอบก่อนเรียน หากนักเรียนมีความรู้เพิ่มขึ้นก็แสดงว่ากระบวนการสอนของเราดี หากนักเรียนไม่มีการพัฒนาการขึ้นเลยก็แสดงให้เห็นข้อบกพร่องในจุดใดจุดหนึ่งของระบบการสอนของครู

จากขั้นตอนของกระบวนการสอนทั้ง 5 ขั้นนี้ พึงสังเกตว่า การสอนในฐานะวิทยาการ มีขอบข่ายกว้างขวางกว่ากระบวนการสอนซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นในห้องเรียนเท่านั้น เพราะ "การสอน" เป็นระบบที่มีกระบวนการ การสอนจึงเป็นเพียงส่วนหนึ่งของ "ระบบการสอน" เท่านั้น

แนวความคิดที่สองเป็นแนวความคิดของ ดนัย ไชยโยธา (2534) ได้เสนอไว้ดังนี้ การจัดการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนนั้น ผู้สอนอาจจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นขั้นตอน 9 ขั้นตอนตามลำดับ การดำเนินการสอนโดยสรุปมี 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. **ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** เป็นการจัดกิจกรรมนำเข้าสู่บทเรียนที่จะช่วยกระตุ้นหรือทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในบทเรียนนั้น ๆ ได้มากที่สุด และกิจกรรมที่นำเข้าสู่บทเรียนนั้นจะต้องสอดคล้องและต่อเนื่องกับกิจกรรมขั้นสอน เวลาที่ผู้สอนจะใช้ในการนำเข้าสู่บทเรียนควรใช้เวลาประมาณ 3-5 นาที และไม่ควรเกิน 10 นาที กิจกรรมที่ใช้ในการนำเข้าสู่บทเรียนอาจประกอบด้วยกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

- 1.1 การทบทวนเรื่องที่ได้เรียนไปแล้ว
- 1.2 การสนทนาเกี่ยวกับเรื่องทั่ว ๆ ไปที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอน
- 1.3 การตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอน
- 1.4 การใช้สไลด์ แผ่นโปรงใส ภาพยนตร์ หรืออุปกรณ์การสอนอย่างอื่น
- 1.5 การสร้างสถานการณ์จำลองหรือการแสดงบทบาทจำลอง
- 1.6 การให้ผู้เรียนได้ร่วมแก้ปัญหาบางอย่าง
- 1.7 การให้ผู้เรียนเล่าประสบการณ์ของตน

2. **ขั้นสอน** เป็นการจัดกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความคิด การแก้ปัญหา ทักษะทางกาย หรือเจตคติตรงตามจุดประสงค์ของบทเรียน หรือจุดประสงค์ปลายทาง ซึ่งจัดเป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนในบทเรียนนั้น ๆ เวลาที่ใช้ในขั้นนี้จะมากกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ทั้งหมด นอกจากการสอนผู้สอนจะดำเนินการส่งเสริมพฤติกรรมการเรียนรู้ควบคู่กันไป

3. **ขั้นสรุป** เป็นการรวบรวมข้อความ เพื่อความสะดวกแก่การจดจำและการ จดบันทึกการสรุปจะกระทำทันทีที่การสอนเสร็จสิ้น เป็นการสรุปแนวคิดและสาระสำคัญของการสอน ในบทนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในสาระสำคัญ และเป็นการย้าให้ผู้เรียนได้เห็น ความสำคัญในเรื่องราวที่สอน อาจกระทำโดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ร่วมกันสรุปบทเรียน

4. **ขั้นประเมินผล** เป็นการดำเนินการปฏิบัติตามแผนการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียนที่กำหนดไว้ในการเตรียมการสอน ซึ่งอาจประเมินขณะสอน โดยการสังเกต การอภิปรายการรายงานผล การตอบคำถาม สังเกตจากการสรุปบทเรียนโดยผู้เรียน การทำแบบฝึกหัดและการประเมินผลหลังจากการสอน ตรวจผลการทำแบบฝึกหัด สังเกตการเล่น เกม ซ้อมเสริมการเรียนรู้

5. การใช้สื่อการสอนประกอบการสอนโดยสามารถใช้ได้อย่างเหมาะสม และมีความชำนาญ

สื่อ หรือโดยทั่วไปมักจะเรียกว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และ วิธีการที่ครูและนักเรียนใช้ เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และเป็นสิ่งเร้าความสนใจของนักเรียน ช่วยทำให้เข้าใจบทเรียนได้อย่างรวดเร็ว ช่วยทำให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สื่อการสอนที่ใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ

3 ประเภท คือ ประเภทวัสดุ ประเภทอุปกรณ์ และประเภทวิธีการ

ประเภทวัสดุ หมายถึง สื่อที่เป็นวัตถุสิ่งเปลี่ยน วัสดุแล้วหมดไป หรือพื้คงได้ง่าย เช่น แผ่นภาพ ภาพชุด ภาพนิ่ง ภาพทัศน และชุดการเรียน เป็นต้น

ประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อการสอนประเภทเครื่องมือที่นำมาใช้สอน เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายภาพยนตร์ วิทยุ รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ประกอบการสอนโดยตรง เช่น ชองจริง หรือหุ่นจำลองต่าง ๆ

ประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้น ทั้งใน และ นอกห้องเรียนเช่น การสาธิต การทดลอง เกม บทบาทสมมุติ ฯลฯ

หลักเกณฑ์ในการใช้สื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้สื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ควรปฏิบัติตามหลักเป็นขั้นตอนดังนี้

- (1) หลักการเลือก (Selection)
- (2) หลักการเตรียม (Preparation)
- (3) หลักการนำเสนอ (Presentation)
- (4) หลักการประเมิน (Evaluation)

หลักการเลือก

ในการเลือกสื่อ เพื่อใช้ในกิจกรรมในชั้นเรียนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. สื่อการสอนจะต้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย และเรื่องที่สอน
2. สื่อการสอนจะต้องเหมาะสมกับความรู้ และประสบการณ์ ของผู้เรียน
3. สื่อการสอนจะต้องเหมาะสมกับวัย และระดับชั้นของผู้เรียน
4. สื่อการสอนจะต้องเหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีใช้ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
5. สื่อการสอนจะต้องน่าสนใจ ทนสมัยและไม่ซับซ้อน
6. สื่อการสอนจะต้องมีเทคนิคการผลิตดี
7. เป็นสื่อที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียน
8. สามารถนำเข้าร่วมในกิจกรรม การเรียนการสอนได้ดี
9. ถ้ามีสื่อการสอนหลายอย่างในเรื่องเดียวกัน ให้พิจารณาว่าสื่อใดเหมาะสม

ที่สุดที่จะให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้เรียนได้ดีที่สุดในเวลาอันสั้นที่สุด

หลักการเตรียม

การเตรียมเป็นขั้นสำคัญขั้นหนึ่งในการใช้สื่อการเรียนการสอน การเตรียมเป็นการสร้างความพร้อมไม่ว่าจะเป็นตัวครู ผู้เรียน และ สื่อการเรียนการสอนตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อให้การใช้สื่อการเรียนการสอนได้ผล

การเตรียมตัวครู ครูจะต้องมีเวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจกับสื่อที่จะนำไปใช้ในห้องเรียน

การเตรียมผู้เรียน ครูจะต้องพยายามสัมพันธ์สิ่งที่จะเรียนรู้ใหม่ให้เข้ากับกับประสบการณ์เดิมของผู้เรียน และพยายามให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนมากที่สุด

การเตรียมสื่อ ได้แก่ การตรวจสอบคุณภาพ การใช้งานของสื่อก่อนที่จะนำไปใช้ และจัดลำดับการใช้สื่อให้เหมาะสม

หลักการนำเสนอ

การนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน คือ การใช้สื่อประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจะต้องระลึกอยู่เสมอว่า

1. ไม่มีสื่อการเรียนการสอนใด จะทำหน้าที่แทนครูได้สมบูรณ์
2. สื่อการสอนจะทำหน้าที่เพียงช่วยครูในการจัดกิจกรรม และ ประสิทธิภาพการเรียนรู้อันสนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การใช้สื่อในการเรียนการสอน จะต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิธีสอน จุดมุ่งหมาย จังหวะเวลาจิตวิทยาการเรียนรู้อัน และ บุคลิกภาพของครูประกอบกัน

หลักการประเมินผลการใช้สื่อ

ในการประเมินผลการใช้สื่อ นั้น จะประเมินจากองค์ประกอบสำคัญในการใช้สื่อ ต่อกิจกรรมการเรียนการสอน 3 ประการ คือ ครูผู้ใช้สื่อ ผู้เรียน และ สื่อการเรียนการสอน จุดมุ่งหมายในการประเมินผล คือ

1. ประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน ว่าเรียนรู้ได้มากน้อยเพียงใดจากสื่อ และการสอนของครู
2. ประเมินผลว่าผู้เรียน ได้เพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้กว้างขวางออกไปหรือไม่

การประเมินผลการใช้สื่อ สามารถใช้วิธีการดังนี้ (1) การรายงานสรุป (2) การอภิปราย (3) การสังเกตในระหว่างกิจกรรม (4) การทดสอบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. สื่อการเรียนการสอนถ้านำมาใช้อย่างพอดีและพอเหมาะแล้ว จะเกิดผลดีต่อการเรียนรู้มากที่สุด ส่วนจะใช้อย่างไร วิธีไหน ขึ้นอยู่กับ (1) ลักษณะเฉพาะของเนื้อหา (2) จุดมุ่งหมายของบทเรียน (3) ลักษณะของสื่อการสอน (4) ลักษณะของผู้เรียน และ (5) สภาพแวดล้อมตลอดจนถึงอำนาจความสะดวก
2. การใช้สื่อการสอนควรใช้เท่าที่จำเป็น และเลือกสื่อที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด
3. สื่อการเรียนการสอนบางอย่างอาจใช้ได้กับหลายเนื้อหา และหลายระดับชั้น ฉะนั้นครูอาจใช้ร่วมกันภายในโรงเรียนเดียวกันได้
4. ควรจัดให้มีกิจกรรมต่อเนื่องภายหลังการใช้สื่อ ในการเรียนการสอน เช่น รายงานการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และ การอภิปราย เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)