

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน การนิเทศภายในโรงเรียน เล่ม 1
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2529.
- คู่มือนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
คุรุสภาลาดพร้าว, 2527.
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2530-2534) ระดับก่อนประถมศึกษา
และประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรไทย, 2529.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ แผนกวิชาประถมศึกษา รายงานผลการวิจัยตาม
โครงการฝึกอบรมกลุ่มสัมพันธ์และการรับรู้ สำหรับครูจากสถาบันฝึกหัดครูระดับ
ประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุภา สิ้นสกุล ระบบสื่อการสอน
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ชาวี มณีศรี การนิเทศการศึกษา กรุงเทพมหานคร: บุรพาสาน์, 2521.
- ชูชัย สมितिไกร กิจกรรมกลุ่มสำหรับการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่ม ภาควิชาจิตวิทยา
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2528.
- ทิสนา แคมมณี กลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 2 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2529.
- คู่มือการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์สำหรับผู้นำชุมชน กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์-
การพิมพ์, 2522.
- ชุดปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคและทักษะการนำและช่วยเหลือกลุ่ม สำหรับเจ้าหน้าที่
ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ-
พลเรือน, 2525.

- ทิสนา แชมมณี และเขาวพา เคชะคุปต์ "ประวัติความเป็นมาและทฤษฎีเกี่ยวกับกลุ่ม-
สัมพันธ์" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 1-17
ทิสนา แชมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์การพิมพ์, 2522.
- _____ "ลักษณะการให้ข้อคิดเห็นที่ดี" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า
147-150 ทิสนา แชมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์การพิมพ์,
2522.
- ทิสนา แชมมณี และคณะ คู่มือการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่ม 1 กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ หลักการบริหารการศึกษา กรุงเทพมหานคร: ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ,
2529.
- นิพนธ์ ไทพานิช การนิเทศแบบคลินิก กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2528.
_____ เทคนิคและทักษะการนิเทศการสอนแบบคลินิก ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะ
ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- นิภา มีทองคำ เทคนิคการผลิตแผ่นภาพโปร่งใส กรุงเทพมหานคร: จงเจริญการพิมพ์,
2525.
- ประคอง วรรณสุข สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนา-
พานิช, 2524.
_____ สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2529.
- พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา การแนะแนวและให้คำปรึกษา กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พิทักษ์-
อักษร, 2526.
- พรพรรณราย หรัหะประภา การสอนกิจกรรมแนะแนวด้วยกระบวนการกลุ่ม กรุงเทพมหานคร:
รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2529.
- ภิญโญ สาทร บริหารบุคคล กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517.
- เมืองทอง แชมมณี "การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างตนเองและผู้อื่นโดยใช้น้ำตา
หัวใจ" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 189-196
ทิสนา แชมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์การพิมพ์, 2522.

- เมืองทอง แชมมณี "เรื่องน่ารู้บางประการเกี่ยวกับกลุ่มสัมพันธ์" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 38-47 ทิศนา แชมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์การพิมพ์, 2522.
- _____ "ศิลปะในการฟัง" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 96-100 ทิศนา แชมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์การพิมพ์, 2522.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ หลักการนิเทศการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- วัชร ทรัพย์มี ทฤษฎีและกระบวนการให้คำปรึกษา กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- วาสนา ชาวหา เทคโนโลยีทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร: กราฟิคอร์ท, 2525.
- สงัด อุทรานันท์ การนิเทศการศึกษาศึกษาหลักการทฤษฎีและปฏิบัติ กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2529.
- _____ พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร กรุงเทพมหานคร: วงศ์เอนการพิมพ์, 2527.
- สันต์ ชรรณบำรุง หลักการนิเทศการสอน กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต, 2526.
- สุโท เจริญสุข จิตวิทยานำสนใจสำหรับครูและนักแนะแนว กรุงเทพมหานคร: โอเคียน-สโตร์, 2523.
- สุมิตร คุณานุก หลักสูตรและการสอน กรุงเทพมหานคร: ขวนพิมพ์, 2523.
- หุจย จำปาเทศ "การคิดต่อสื่อสาร" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 88-91 ทิศนา แชมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์การพิมพ์, 2522.
- _____ "ลักษณะกลุ่มที่ควรศึกษาเพื่อประกอบการจัดทำกลุ่ม" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 65-74 ทิศนา แชมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์การพิมพ์, 2522.
- _____ "วิชากลุ่มสัมพันธ์" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 48-52 ทิศนา แชมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์การพิมพ์, 2522.

อุทุมพร จามรมาน จุดมุ่งหมายทางการศึกษา เล่มที่ 7 กรุงเทพมหานคร: พันนี้พิมพ์ลิขฉิ่ง,
2531.

เอกชัย กี่สุขพันธ์ การบริหารทักษะและการปฏิบัติ กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์น
การพิมพ์, 2530.

บทความ

พิศนา เทียนเสมอ "กระบวนการเรียนรู้โดยการทำงานกลุ่ม" วารสารครุศาสตร์ 2
(สิงหาคม-พฤศจิกายน 2515) 5-6.

บุญมี ก้อนทอง "บทเรียนโมเดล" วิทยาสาร 1 (มกราคม 2518) 21-23.

ภิญโญ สาร "ผู้นำกับศึกษานิเทศก์" บริหารการศึกษา 1 (กรกฎาคม-กันยายน 2525)
45-54.

วันเพ็ญ อัครสัมพันธ์ "การนิเทศแบบคลินิก" สารพัฒนาหลักสูตร 7 (สิงหาคม 2531)
37-44.

สงัด อุทรานันท์ "การนิเทศแบบคลินิก" ครูปริทัศน์ 7 (พฤษภาคม 2525) 62-64.

เอกสารอื่น ๆ

จำรัส สีลาคม "ตัวแปรที่ส่งผลต่อทัศนคติต่อการนิเทศแบบคลินิกของผู้ที่ได้รับการอบรม
เกี่ยวกับการนิเทศแบบคลินิก" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชา
บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ฉันทนา ภาคมณฑ "การสอนสังคมศึกษาหน่วย "วันสำคัญของชาติ" ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
ด้วยกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชา
ประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

นันทนา เทพบริรักษ์ "การเปรียบเทียบผลการสอนวิชาวิทยาศาสตร์หน่วย "พลังงาน" โดย
วิธีกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์และวิธีการสอนแบบธรรมชาติในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6"
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519."

- นิตยา เชียงทอง "ผลของการทดลองใช้กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อพัฒนาการยอมรับตนเอง
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนเทพมงคลรังษี จังหวัดกาญจนบุรี"
วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร, 2526.
- ประชา สิกขบัญญัติ "การปฏิบัติจริงในการปฏิบัติกรณีพิเศษภายในโรงเรียนประถมศึกษา
ในจังหวัดสมุทรปราการ" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชา
บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ประสิทธิ์ พรหมตัน "การประยุกต์ใช้วิธีการพิเศษแบบคลินิกในโรงเรียนประถมศึกษา"
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่, 2529.
- เขาวพา เคชะคุปต์ "ทฤษฎีกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์สำหรับการสอนในระดับประถมศึกษา"
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.
- ลักขณา ธรรมไพโรจน์ "การปรับพฤติกรรมไม่กล้าแสดงออกโดยวิธีการกลุ่มสัมพันธ์"
วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร, 2525.
- วิไลวรรณ สันถะโกมล "การเปรียบเทียบผลการสอนวิชาวรรณคดีไทยเรื่อง "ลิลิต
ตะเลงพ่าย" โดยกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์และการสอนแบบครูเป็นศูนย์กลาง
ในชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- สมาน อัสวภูมิ "การสร้างโปรแกรมการฝึกอบรมกรณีพิเศษแบบคลินิกสำหรับครูระดับมัธยม-
ศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สอาด ศศิขรามาศ "การศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมการสอนภาษาอังกฤษ ทักษะของครูผู้สอนต่อการนิเทศ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนที่ได้รับการนิเทศภายในแบบคลินิก กับการนิเทศภายในแบบปกติในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดเชียงใหม่" วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

สุชาติ ศรีสุวรรณ "การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด: การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดเลย" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สุนทร ไคลมี "การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด: การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดกาญจนบุรี" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สุปราณี วิสสันตชาติ "ผลของประสมการฝึกกลุ่มการเจริญส่วนบุคคลที่มีต่อสัจการแห่งตนตามการรับรู้ของผู้นัก" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาจิตวิทยา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

สุริน คล้ายรามัญ "การพัฒนามโนภาพแห่งตนโดยการใช้กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ภาษากางประเทศ

หนังสือ

- Ahmann, J. Standley and Glock, Marvin D. Measuring and Evaluating Educational Achievement 2nd ed. Boston: Allyn and Becon, Inc., 1975.
- Cogan, Morris L. Clinical Supervision Boston: Houghton Mifflin Co., 1973.
- Goldhammer, Robert, Anderson, Robert H. and Krajewski, Robert J. Clinical Supervision: Special Methods for the Supervision of Teachers 2nd ed., New York: Holt Rinehart and Winston, 1980.
- Good, Carter V. Dictionary of Education New York: McGraw-Hill, Company, Inc., 1959.
- _____. Dictionary of Education 3rd ed., New York: McGraw-Hill, Company, Inc., 1973.
- Guilford, J. P. Fundamental Statistics in Psychology and Educational 2nd ed., New York: McGraw-Hill, Company, Inc., 1956.
- Harris Ben M. Supervisory Behavior in Education 3rd ed., Englewoods Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1975.
- Houston, W. Robert and others Development Instructional Modules A Modular System for Writing Modules College of Education, University of Houston, 1972.
- Sergiovanni, Thomas J. and Starratt, Robert J. Emerging Patterns of Supervision: Human Perspectives New York: McGraw-Hill, Inc., 1979.

Sullivan, Cheryl G. Clinical Supervision A State of the Art Review
 Association for Supervision and Curriculum Development,
 Alexandria, Virginia, 1980.

Wiles, Kimball and Lovell, John T. Supervision for Better Schools 3rd
 ed., Englewoods Cliffs New Jersey: Prentice-Hall, 1967.

Reavis, Charles A. "A test of Clinical Supervision Model" in the
Journal of Educational Research. 70: 344-348, July August, 1976.

เอกสารอื่น ๆ

Dunkley, Edwards I. "An Exploratory Study of Teacher Accommodation to
 the Culteral and Linguistic Differences of Jamican Children
 Using Clinical Supervision Group Discussion" Docter's Thesis.
 Columbia University Teachers College, 1983. 256 p. Dissertation
Abstracts International, 44: 98A, 1983.

Gerald, Virginia Wahlen. "A Case Study of the Implementation of the
 Hunter Clinical Supervision Model in an Elementary School
 District" Docter's Thesis. Northern Illinois University, 1983.
 301 p. Dissertation Abstracts International, 45: 31-A, July,
 1984.

Mattes, Sustav R. "A Comparative Study of Teachers' Perception of
 Teacher Development and Supervisory Practices Under Clinical
 and Traditional Supervision Practices in Selected Colorado
 Schools" Docter's Thesis University of Colorado at Boulder,
 1983. 156 p. Dissertation Abstracts International, 44: 940-A,
 October, 1983.

- Mayfield, Jean Earnst "The Effects of Clinical Supervision on Pupil Achievement in Reading" Doctor's Thesis. Wayne State University, 1983. 233 p. Dissertation Abstracts International, 44: 940-A, October, 1983.
- McFaul, Shirley Ann. "A Case Study of the Implementation of Peer Clinical Supervision in an Urban Elementary School" Doctor's Thesis. University of Houston, 1982. 226 p. Dissertation Abstracts International, 44: 3572-A, November, 1982.
- Scime, Joseph "The Conflict Between Evaluation and Supervision: A Study of Clinical Supervision Program Deseign to Link Instruction Supervision and Evaluation to Staff Development" Doctor's Thesis George Peabody College for Teachers of Vanderbit University, 1984. 184 p. Dissertation Abstracts International, 45: 1603-A, December, 1984.
- Udunna, titus Duru. "Clinical Supervision of Instruction in the United States as a Model for In-Service Education of Teachers in Nigerian Schools" Doctor's Thesis. University of Denver, 1984. 192 p. Dissertation Abstracts International, 44: 1732-A, 1984.

ศูนย์วิจัยและพัฒนา
ศาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคนนาก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

หนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/1๒๐1๙

(สำเนา) บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10500

16 ธันวาคม 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

เนื่องด้วย นายณรงค์ สรรพศรี นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลัง
ดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนาชุดฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิกด้วยกระบวนการ
กลุ่มสัมพันธ์สำหรับครูระดับประถมศึกษา" โดยมี อาจารย์ ดร.นิพนธ์ ไทยพานิช และ รองศาสตราจารย์
ดร.พิศนา แชมมณี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ
ที่นิตินิจฉัย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบแบบทดสอบดังกล่าว
เพื่อประโยชน์ทางวิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9

ที่ ทม ๐๓๐๙/ 1134๔

(สำเนา) บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10500

๒๒ ธันวาคม ๒๕๓๑

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ชุดฝึกอบรม

เนื่องด้วย นายณรงค์ สรรพศรี นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาคบริหารการศึกษากำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาชุดฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิกด้วยกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์สำหรับครูระดับประถมศึกษา" โดยมี อาจารย์ ดร.นิพนธ์ ไทยพานิช และ รองศาสตราจารย์ ดร.ทศนา แชนมณี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการนำชุดฝึกอบรมมาทดลองใช้กับครูจำนวน ๑๒ คน ของโรงเรียนวัดมโนรม และทดลองภาคสนามกับครูของสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ นายณรงค์ สรรพศรี ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว และหากจะกรุณามีหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศรีราชา อำเภอพานทอง และอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดมโนรมให้ความอนุเคราะห์แก่นิสิตผู้นี้ก็จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วิชาภัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. ๒๑๕๐๘๙๕-๙



ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดฝึกอบรม

การนิเทศแบบคลีนิก

สำหรับครูระดับประถมศึกษา

โดย

นายณรงค์ สรรพศรี

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ดร.นิพนธ์ ไทขพานิช
รองคณบดีสายวิชาการ.พิเศษ เขมมณี

ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ส่วนที่ 1

บทนำ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทนำ

ความเป็นมาของการสร้างชุดฝึกอบรม

เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่าการนิเทศที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดนั้น ควรเป็นการนิเทศที่เกิดจากบุคคลากรภายในโรงเรียน เพราะคนที่อยู่ในโรงเรียนย่อมจะทราบสภาพปัญหาและความต้องการในการได้รับการนิเทศของบุคคลในโรงเรียนเดียวกันได้ดีกว่า และมีแนวทางการนิเทศที่มีประสิทธิภาพมากกว่าการนิเทศที่เกิดจากบุคคลที่อยู่ภายนอกโรงเรียน ด้วยเหตุนี้เองทำให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลการจัดการศึกษา ท่างหันมาสนใจและให้การสนับสนุนการนิเทศภายในโรงเรียนกันมากขึ้น

ในขณะที่มีการสนับสนุนการนิเทศภายในโรงเรียนกันอย่างชานาใหญ่่นั้น ก็มีการรายงานผลการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งได้พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการประการหนึ่งคือ ครูไม่ให้ความร่วมมือในการจัดการนิเทศ ทั้งนี้มีสาเหตุมาจากความไม่เข้าใจในหลักการ เหตุผล กระบวนการ และขั้นตอนของการนิเทศภายในโรงเรียน และเกิดความไม่มั่นใจหรือหวาดวิตกว่า การนิเทศภายในจะมีผลกระทบต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือการปฏิบัติงานของเขา หรือมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบ เมื่อเกิดความรู้สึกดังกล่าวขึ้น ก็จะมองว่าผู้นิเทศเข้ามาประเมินหรือจับผิดเกี่ยวกับการสอนของตน

ปัญหาอีกประการหนึ่งคือ ผู้นิเทศยังไม่เข้าใจทฤษฎี หลักการ และแนวปฏิบัติในการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของเทคนิคและทักษะที่จำเป็นในการจัดการนิเทศ ซึ่งยังไม่มีการจัดการฝึกอบรมหรือฝึกฝนให้แก่ผู้นิเทศภายในกันอย่างจริงจัง ดังนั้นความรู้ ความเข้าใจ ความเชื่อ ทักษะ ประสิทธิภาพ ตลอดจนความสามารถหรือเทคนิคหรือทักษะในการจัดการของผู้นิเทศ จึงมีผลต่อการยอมรับการนิเทศของครูในโรงเรียนด้วย

การนิเทศแบบคลินิกเป็นเทคนิคสำหรับการนิเทศภายในโรงเรียน ที่จะช่วยแก้ไขความรู้สึกต่อต้าน การไม่ยอมรับและไม่ให้ความร่วมมือของครู เพราะการนิเทศแบบคลินิกเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างครูและผู้นิเทศ ในลักษณะของคู่ร่วมงานเดียวกันหรือทีมงานเดียวกัน มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ทั้ง 2 ฝ่ายมีความเคารพ นับถือ และไว้วางใจกัน

และร่วมงานกันอย่างต่อเนื่องและใกล้ชิดทุกชั้นตอน ทั้งแต่การเสาะแสวงหาปัญหาและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข โดยเน้นอย่างเฉพาะเจาะจงไปที่การแก้ปัญหาการเรียนการสอน หรือการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเชื่อที่ว่า "ถ้าครูสามารถจัดการสอนให้มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพตามไปด้วย"

ด้วยลักษณะและธรรมชาติของการนิเทศแบบคลินิกดังกล่าว จะเห็นได้ว่าถ้าจะให้ศึกษานิเทศก์หรือผู้นิเทศจากภายนอกโรงเรียนเป็นผู้จัดการนิเทศ ก็จะไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพราะจำนวนศึกษานิเทศก์มีไม่เพียงพอต่อจำนวนของครู จึงจำเป็นต้องสร้างและพัฒนาบุคลากรจากภายในโรงเรียนให้เป็นผู้ดำเนินการนิเทศ ซึ่งวิธีการที่สะดวก รวดเร็ว และได้ผลดีที่สุดในการพัฒนาบุคลากร คือการฝึกอบรม

การฝึกอบรมบุคลากรนั้นสามารถจะดำเนินการได้ในหลาย ๆ เทคนิค และหลาย ๆ วิธีการ แต่มีวิธีการฝึกอบรมบุคลากรวิธีหนึ่งที่เป็นที่ยอมรับกันในทุกวงการว่า สามารถจะพัฒนาบุคลากรทั้งในค่านิยม ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการพิสูจน์ยืนยันจากผลงานวิจัยมากมายทั้งในและต่างประเทศ เทคนิควิธีการดังกล่าวนี้คือ "กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์"

การฝึกอบรมโดยใช้กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ เป็นการฝึกอบรมที่บุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง กล่าวคือผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนจะมีโอกาสได้เข้าร่วมกิจกรรมโดยทั่วถึงกัน ได้คิด วิเคราะห์ อภิปราย และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งเทคนิคและทักษะต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมด้วยวิธีนี้ นอกจากจะช่วยเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการ และขั้นตอนของการนิเทศแบบคลินิกแล้ว ยังช่วยเสริมทักษะการทำงานร่วมกัน ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ ทั้งในด้านการปฏิบัติงานร่วมกับครูในโรงเรียน และการดำเนินชีวิตของเขา ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น ๆ ในชีวิตประจำวันอีกด้วย

ด้วยหลักเหตุผลและความเชื่อดังกล่าว จึงเกิดแนวคิดในการพัฒนาชุดฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิก สำหรับครูระดับประถมศึกษา โดยใช้กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ เป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการนิเทศแบบคลินิก
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองเห็นประโยชน์และความจำเป็นของการนิเทศแบบคลินิก
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการนิเทศแบบคลินิก ทั้งที่เป็นทักษะพื้นฐานในการทำงานร่วมกัน และทักษะเฉพาะของการนิเทศแบบ-คลินิก

หลักการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

ในการใช้คู่มือหรือการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ตามคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมนี้ วิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรม ควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ควรศึกษาคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมให้เข้าใจถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ของกิจกรรมการฝึกอบรม ก่อนที่จะดำเนินการจัดการฝึกอบรมต่อไป
2. คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมนี้ ได้จัดเรียงลำดับของเนื้อหาหลักสูตร กิจกรรม และความคิดรวบยอดไว้เป็นชุด ๆ อย่างต่อเนื่องกันแล้ว สามารถดำเนินการเรียงลำดับตามที่จัดไว้นี้ หรืออาจจัดเรียงลำดับใหม่ ตามสภาพปัญหาและความต้องการ หรือตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ในการฝึกอบรมแต่ละครั้งก็ได้
3. ควรศึกษากิจกรรมการฝึกอบรมให้เข้าใจ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมก่อนดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้รวมไปถึงการจัดเตรียมในเรื่องสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการจัดการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องพิจารณาความเหมาะสมของรูปแบบกิจกรรมที่จะจัดดำเนินการด้วย เพื่อจะได้ไม่เกิดการสะดุดหรือติดขัดขณะทำการฝึกอบรม
4. ข้อความต่าง ๆ ที่เขียนไว้ในคู่มือ ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจงหรือบรรยาย การบรรยายสรุป การใช้คำถามหรือคำสั่งต่าง ๆ เป็นข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อให้วิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมได้ศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานเท่านั้น เวลาฝึกอบรมจริง ๆ ควรปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ไม่จำเป็นต้องใช้ทุกคำพูดหรือท่องมาพูดทุกถ้อยคำ เพียงแต่ให้สามารถสรุปความคิดรวบยอดได้ตามที่กำหนดไว้ก็น่าจะเป็นการเพียงพอแล้ว

5. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ตามที่ระบุไว้ในคู่มือและเนื้อหาหลักสูตร อาจยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

6. ขั้นตอนของกิจกรรมการฝึกอบรมจำเป็นต้องดำเนินไปตามลำดับขั้นที่จัดไว้ และควรระมัดระวังอย่าใช้เวลาในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งมากเกินไป จนเป็นเหตุให้กินเวลาของขั้นตอนอื่น ๆ ซึ่งมีความสำคัญเช่นเดียวกัน โดยเฉพาะขั้นวิเคราะห์หรืออภิปรายเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก จะข้ามขั้นนี้ไปไม่ได้

7. ควรแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ กลุ่มจะมีขนาดเท่าใดนั้นแล้วแต่กิจกรรมที่จัดว่ามีความเหมาะสมสำหรับกลุ่มขนาดใดหรือจำนวนเท่าใด ซึ่งในรายละเอียดของส่วนประกอบของชุดฝึกอบรมจะระบุไว้เลยว่า แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อยกี่กลุ่ม กลุ่มละกี่คน ซึ่งวิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรมหากิจกรรม หรือเทคนิคการแบ่งกลุ่มที่สนุกสนาน เราใจมาดำเนินการตามความจำเป็น เพื่อเป็นการผ่อนคลายให้แกสมาชิก และทำให้กิจกรรมสนุกสนานมีชีวิตชีวามากขึ้น โดยเฉพาะถ้าเป็นกิจกรรมที่มีความหมายในเชิงที่เป็นแง่คิดหรือคติต่าง ๆ ด้วย ก็จะเป็นประโยชน์มาก

8. ระหว่างการฝึกอบรมจะมีการวัดผลและประเมินผลอยู่บ่อย ๆ วิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการวัดผลและการประเมินผลที่มีต่อประสิทธิภาพในการฝึกอบรม ระหว่างการทดสอบเพื่อรวบรวมข้อมูลนั้นควรให้วิทยากรกลุ่มใดอยู่ใกล้ ๆ เพื่อสังเกตอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่เที่ยงตรงและแม่นยำมากขึ้น

การเตรียมความพร้อมสำหรับคณะวิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรม

คณะวิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมาก เพราะเป็น ผู้ที่จะนำความรู้ ทักษะ ตลอดจนความคิดรวบยอดต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ไปให้ถึงยังผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นวิทยากรจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะนำไปถ่ายทอดให้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการถ่ายทอด หรือการจัดกิจกรรมตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนั้นวิทยากรนอกจากจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจ การใช้ชุดฝึกอบรมในคู่มือนี้อย่างละเอียดแล้ว ยังจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการนิเทศแบบคลินิก และกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ จากเอกสาร ตำรา หรือบทความที่แนะนำหรืออ้างอิงไว้ในคู่มือนี้อย่างละเอียดอีกด้วย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งซึ่งกว้างขวาง จึงจะสามารถดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

สำหรับวิทยากรกลุ่มนั้นก็ เป็นบุคคลที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าวิทยากรหลักแต่อย่างใด เพราะการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมนั้น จะต้องแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ซึ่งกลุ่มย่อยนี้จะอยู่ในความดูแลและช่วยเหลือของวิทยากรกลุ่ม ในบางครั้ง วิทยากรกลุ่มจะต้องช่วยเหลือสมาชิกในการชี้แจง อภิปราย รวมทั้งบรรยายสรุปความคิดรวบยอดที่สำคัญ ๆ ดังนั้นวิทยากรกลุ่มจึงควร เป็นบุคคลที่ผ่านการศึกษาและทำความเข้าใจ ในเนื้อหา/กิจกรรม และขั้นตอนการจัดกิจกรรมในชุดฝึกอบรมนี้มาเป็นอย่างดีแล้ว ซึ่งอาจจะคัดเลือกจากบุคคลที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจากชุดฝึกอบรมนี้ หรืออาจจะจัดทำเป็นหลักสูตร เฉพาะสำหรับวิทยากรกลุ่ม (Training for the Trainer) โดยตั้งเนื้อหา/กิจกรรมที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจกันไว้ก่อน มาให้วิทยากรกลุ่ม ใ้สาธิต หรือทดลองทำกิจกรรม แล้วช่วยกันให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงแก้ไข จนเกิด ความรู้ ความเข้าใจอย่างดี มีทักษะและความชำนาญพอที่จะดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเตรียมการก่อนดำเนินการฝึกอบรม

ในการดำเนินการตามชุดฝึกอบรมนี้ จะมีกิจกรรมบางอย่างที่จะต้องเตรียมการล่วงหน้า ซึ่งเกี่ยวกับการแสดงบทบาทสมมติ หรือการแสดงละคร ดังนี้

1. การให้คำปรึกษาในชุดที่ 6
2. การสาธิตการสอนในชุดที่ 8
3. การให้ข้อมูลย้อนกลับในชุดที่ 9

รายละเอียดของบทบาทและการแสดง ได้กำหนดไว้แล้วในชุดการฝึกอบรมเรื่องดังกล่าว ซึ่งวิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้รับบทต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งหมายความว่านอกจากจะพิจารณาคัดเลือกสมาชิกที่มีความกล้า และเชื่อมั่นตนเองในการแสดงออกแล้ว ยังจะต้องพิจารณาบุคลิกลักษณะ ตลอดจนนิสัยใจคอของตัวละคร ให้สอดคล้องกับบุคลิกลักษณะของสมาชิกที่จะเข้ารับบทบาทนั้นอีกด้วย แล้วมอบบทดังกล่าวให้ไปศึกษาและทำความเข้าใจ ซึ่งควรจะเป็นในวันแรกของการฝึกอบรม เพราะกิจกรรมดังกล่าวจะจัดขึ้นในวันที่ 2 และวันที่ 3 ของการฝึกอบรม ซึ่งจะช่วยให้สมาชิกมีความพร้อมในการแสดงบทบาทมากขึ้น และสามารถจะแสดงออกได้อย่างสมจริง

สมจ้งห้ทางค้ำความรู้สึกและอารมณ์ตามบทบาทที่ค้องการ ซึ่งมีความจำเป็นมาก เพราะจะช่วยให้การวิเคราะห์และอภิปราย หรือสรุปความคิดรวบยอดในตอนท้ายของกิจกรรมมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

วิธีการดังกล่าวนอกจากจะช่วยให้การค้ำเนินกิจกรรมมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นแล้ว ยังช่วยประหยัดเวลาในการค้ำเนินกิจกรรมอีกด้วย เพราะการขออาสาสมัครและกำหนดให้เข้ารับบทบาทในทันทีทันใดหรือโดยกระทันหันนั้น สมาชิกอาจเกิดความลังเลและไม่แน่ใจตนเองว่าจะแสดงตามบทบาทที่กำหนดได้หรือไม่ อันเป็นเหตุให้มีการเก้ยงกันในการเป็นอาสาสมัคร ซึ่งก็จะทำให้เสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์

ค้ำชี้แจงส่วนประกอบของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมนี้ไ้แบ่งเนื้อหา/กิจกรรมออกเป็นชุดย่อย ๆ มีทั้งหมด ๑ ชุดด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดของส่วนประกอบในชุดฝึกอบรม ชุดที่ 1 - ชุดที่ 9 จึงขอชี้แจงทำความเข้าใจดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายเฉพาะ จะบ่งบอกถึงจุดหมายปลายทางโดยทั่วไป หรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการทำกิจกรรมในชุดนั้น
2. จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม จะบ่งบอกถึงความสามารถที่คาดหวังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถทำได้ หลังจากทำกิจกรรมจบแล้ว ซึ่งจะมีแบบทดสอบที่วัดความรู้ความเข้าใจ ในเนื้อหาและมโนทัศน์ที่สอน ดังนั้นจึงเป็นที่คาดหวังว่า หากการค้ำเนินกิจกรรมมีความเหมาะสม และผู้ค้ำเนินการฝึกอบรมสามารถจัดกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความเข้าใจอย่างพอเพียงที่จะตอบค้ำถามในแบบทดสอบได้อย่างถูกต้อง
3. ความคิดรวบยอด เป็นส่วนที่ระบุประเด็นความคิดหรือเนื้อหาหรือมโนทัศน์ของกิจกรรม เป็นการอธิบายให้ทราบว่า อะไร เป็นสาระสำคัญที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไ้รับและเข้าใจจากการทำกิจกรรม ซึ่งสาระสำคัญส่วนนี้จะได้รับการเน้นและย้ำเป็นพิเศษ ซึ่งจะไ้นำมาสรุปไว้ในตอนท้ายของการค้ำเนินกิจกรรม
4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม เป็นส่วนที่ระบุโดยประมาณว่า กิจกรรมนั้นควรจะใช้เวลาทั้งสิ้นเท่าใด แต่อย่างไรก็ตามผู้ค้ำเนินการฝึกอบรมอาจจำเป็นต้องยืดหยุ่นเวลาตามความจำเป็น เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มหรือแต่ละคน มีลักษณะรวมทั้ง

ความสามารถแตกต่างกัน ซึ่งอาจจะต้องใช้เวลาในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ไม่เท่าเทียมกัน การยืดหยุ่นเวลาจึงเป็นสิ่งที่สามารถทำได้ สิ่งสำคัญที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรคำนึงถึงเป็นอย่างมากก็คือ ไม่ควรข้ามขั้นตอนการอธิบายและลดเวลาในการอธิบายมากเกินไป เพราะขั้นอธิบายเป็นขั้นตอนที่สำคัญต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. วัตถุประสงค์ จะระบุถึงสิ่งที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม เพื่อช่วยให้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมทราบว่าต้องเตรียมอะไร จำนวนเท่าไร ซึ่งอาจจะเป็นอุปกรณ์ สื่อ หรือเอกสารที่ต้องเตรียมไว้โดยเฉพาะ

6. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม เป็นส่วนที่ระบุถึงวิธีการจัดกิจกรรม เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ วิธีการจัดกิจกรรมนี้ได้จัดเรียงลำดับไว้อย่างเป็นขั้นตอน ซึ่งแต่ละกิจกรรมจะมีขั้นตอนและรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่โดยสรุปแล้วทุกกิจกรรมจะมีขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังนี้

6.1 การชี้แจงหรือบรรยาย นำ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6.2 ขั้นตอนกิจกรรม เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ และทำให้เกิดประสบการณ์ที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมาย

6.3 การวิเคราะห์และอธิบาย เป็นส่วนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้มีโอกาสนำเอาประสบการณ์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม มาวิเคราะห์เพื่อให้เกิดความเข้าใจและอธิบายเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่กว้างขวางออกไปอีก

6.4 การบรรยายสรุป เป็นส่วนที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ประมวลข้อความรู้ที่ได้จากการทำกิจกรรม และการอธิบาย มาสรุปสาระสำคัญที่จะนำไปใช้ต่อไปในอนาคต เพื่อความสะดวกและเพื่อให้เกิดความพร้อมสำหรับผู้ดำเนินการฝึกอบรม ในการสรุปประเด็นสำคัญหรือความคิดรวบยอด จึงได้จัดทำข้อความสำหรับการสรุป และตัวอย่างแผ่นใสประกอบการสรุปเสนอแนะไว้ โดยใ้พิมพ์ชี้ไว้แล้วว่าข้อความสำหรับการสรุป (ส.) ที่เท่าไร ต้องใช้แผ่นใส (ผส.) แผ่นที่เท่าไรประกอบการสรุป เช่น ส.1 ผส.1 หมายความว่า ข้อความสำหรับการสรุปครั้งที่ 1 ใช้แผ่นใสแผ่นที่ 1 ประกอบการสรุปเป็นต้น พึงระลึกไว้เสมอว่า ประเด็นสำคัญที่จะสรุปนั้น นอกจากจะต้องสอดคล้องกับความคิดรวบยอดและจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้แล้ว ยังขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในการดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมอีกด้วย ดังนั้นข้อความสำหรับการสรุปและตัวอย่างแผ่นใสที่

เสนอแนะไว้นั้น ใช้เป็นแนวทางให้เลือกดำเนินการเท่านั้น ไม่ใช่ข้อบังคับหรือกฎเกณฑ์ที่
ต้องจัดกระทำแต่อย่างใด

7. การประเมินผล ในส่วนนี้จะเป็นการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจาก
ทำกิจกรรมไปแล้วว่ามีความรู้ ความเข้าใจเพียงใด โดยแบบทดสอบซึ่งได้สร้างขึ้นอย่าง
สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และครอบคลุมความคิดรวบยอดที่ต้องการ เป็นที่คาดหวังว่าหาก
กิจกรรมมีความเหมาะสม และผู้ดำเนินการฝึกอบรมสามารถจัดกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถตอบคำถามในแบบทดสอบได้ถูกต้องหมด แต่
อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ โดยส่วนรวมแล้ว จึงตั้งเกณฑ์ไว้ว่า หากผู้เข้า-
รับการฝึกอบรมสามารถทำคะแนนจากแบบทดสอบทั้ง 9 ชุดนี้ รวมกันแล้วได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ
70 และสามารถทำคะแนนจากแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจหลังการฝึกอบรมได้ไม่ต่ำ
กว่าร้อยละ 70 การฝึกอบรมนี้ก็จะมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 70/70 ซึ่งถือว่าเป็นระดับที่
น่าพอใจ

8. เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม ในส่วนนี้จะเสนอแนะเอกสารที่เป็นต้นแบบ
ของแนวคิด เนื้อหา และกิจกรรม ซึ่งผู้สร้างชุดฝึกอบรมได้ศึกษาค้นคว้า และนำแนวคิด
เนื้อหาหรือกิจกรรมมาใส่ไว้ในชุดฝึกอบรมนี้และได้อ้างอิงไว้ เพื่อให้ผู้ดำเนินการฝึกอบรม
ได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติมให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่กว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น

9. เอกสารประกอบการฝึกอบรม ในส่วนนี้จะแสดงตัวอย่างของเอกสาร สื่อ
หรือวัสดุที่ใช้ประกอบในการทำกิจกรรม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเตรียมการของผู้ดำเนินการ
ฝึกอบรมก่อนทำการฝึกอบรมต่อไป.



ส่วนที่ 2

ชุดปกอบรม ชุดที่ 1 - ชุดที่ 9

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดที่ 1

การทำงานเป็นทีม

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในองค์ประกอบของการทำงานเป็นทีมและบทบาทของสมาชิกกลุ่มที่ดี
2. เพื่อให้มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัจจัยที่ช่วยให้กลุ่มหรือทีมงานร่วมกันทำงานได้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

หลังจากจัดกิจกรรมในชุดนี้แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความสามารถดังนี้

1. จำแนกองค์ประกอบในการทำงานเป็นทีมได้ถูกต้อง
2. ชี้แจงบทบาทที่ดีของสมาชิกกลุ่มได้
3. สรุปปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จและประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีมได้

ถูกต้อง

ความคิดรวบยอด

1. การทำงานเป็นทีมเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาที่ซับซ้อน สมาชิกทุกคนต้องช่วยกันแสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นร่วมงานทุกคน และแต่ละคนควรปฏิบัติหน้าที่จนเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสำเร็จในการทำงานร่วมกัน
2. องค์ประกอบที่มีผลต่อความสำเร็จและประสิทธิภาพของทีมงาน ประกอบด้วย ผู้นำ สมาชิก และกระบวนการทำงานร่วมกัน (ทิสนา แคมมณี 2529: 4-5)
3. กลุ่มหรือทีมงานที่มีประสิทธิภาพ หมายถึงกลุ่มหรือทีมงานที่ทำงานร่วมกันโดยมีเป้าหมายร่วมกัน สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน มีการติดต่อสื่อสาร ประสานงานและศรัทธใจร่วมกัน และมีผลประโยชน์ร่วมกันในผลสำเร็จของกลุ่มหรือทีมงาน (ทิสนา แคมมณี 2529: 1)

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกประมาณ 36 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ 6 คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ประมาณ 1 ชั่วโมง

วัสดุอุปกรณ์

1. คำอธิบาย "เกมยิงเรือ" สำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
2. ตารางที่ใช้เล่นในการยิงเรือ กลุ่มละ 4 แผ่น
3. ใบเฉลยคำตอบที่ค้างเรือ (จัดทำเป็นแผ่นใส 4 แผ่น ตัวอย่างอีก 1 แผ่น)
4. ตารางยิงเรือ (จัดทำเป็นแผ่นใส 4 แผ่น ตัวอย่างอีก 1 แผ่น)
5. ตารางบันทึกคะแนน "ผลการยิงเรือ" (จัดทำเป็นแผ่นใส 1 แผ่น)
6. ปากกาเคมีเขียนแผ่นใสสำหรับบันทึกการยิงเรือและบันทึกคะแนน
7. คำอธิบายการสังเกตพฤติกรรมและกระดาษบันทึกสำหรับผู้สังเกตคนละ

1 ชุด

8. แผ่นใสประกอบการบรรยายสรุป 9 แผ่น

ขั้นตอนการดำเนินการ

กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากเรื่อง "ยิงเรือ: การทำงานร่วมกันและความเป็นผู้นำ" (พรตพราย ทรัพย์ประภา 2529: 75-83) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตจากผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละประมาณ 6 คน
2. ขออาสาสมัครกลุ่มละ 1 คน ให้ทำหน้าที่เป็นผู้สังเกตพฤติกรรมการทำงานของกลุ่ม เมื่อได้ครบทุกกลุ่มแล้วให้คณะวิทยากรคนหนึ่งพาออกไปนอกบริเวณที่ทำกิจกรรม แจกคำอธิบายการสังเกตพฤติกรรม แล้วอธิบายให้เข้าใจว่ามีหน้าที่อะไรบ้าง เมื่อเข้าใจแล้วก็ให้จึงพากลับเข้ามาร่วมกลุ่ม
3. ระหว่างนั้นวิทยากรแจกคำอธิบาย "เกมยิงเรือ" ให้สมาชิกที่เหลือคนละ 1 ชุด อธิบายวิธีทำกิจกรรมและแสดงตัวอย่างให้ดู โดยการนำแผ่นตัวอย่างการยิงเรือวาง

ซ่อนบนแผ่นตัวอย่างที่ทิ้งเรือแล้วอธิบายการให้คะแนน

4. เมื่อเข้าใจกันดีแล้วแจกตารางยิงเรือให้กลุ่มละ 4 แผ่น แล้วเริ่มลงมือทำกิจกรรมรอบที่ 1 เสร็จแล้วให้ส่งผลการยิงเรือ บันทึกผลลงในแผ่นตารางยิงเรือ (อาจมีการยิงที่จุดเดียวกันเวลาบันทึกให้ลงสีของแต่ละกลุ่มโดยไม่มีการซ้ำกัน) เสร็จแล้วนำตารางที่บันทึกวางซ่อนบนแผ่นเฉลย บันทึกคะแนนและรวมคะแนนของกลุ่มต่าง ๆ ไว้

5. เริ่มยิงรอบที่ 2 ทราบตรวจสอบคะแนน แจงให้กลุ่มทราบ ทำเช่นนี้จนครบ 4 รอบ แล้วรวมคะแนนของแต่ละกลุ่มเพื่อคว่ากลุ่มใดได้คะแนนมากที่สุด ประเมินผลแสดงความยินดีกับกลุ่มที่ชนะ

6. ให้ตัวแทนกลุ่มที่ชนะออกมาเล่าถึงวิธีการทำงานของกลุ่ม รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และให้บอกด้วยว่าได้แก้ไขปัญหานั้นหรืออุปสรรคนั้นอย่างไร จากนั้นจึงให้กลุ่มที่ได้คะแนนรอง ๆ ลงมาจนถึงกลุ่มที่ได้คะแนนน้อยที่สุดออกมาอภิปรายเช่นเดียวกัน

7. ให้ผู้สังเกตการณ์ออกมาเล่าถึงพฤติกรรมการทำงานของกลุ่ม

8. วิทยากรให้สมาชิกร่วมกันอภิปรายว่า "ในการทำงานร่วมกันนั้นแต่ละคนควรจะมีบทบาทอย่างไรบ้าง จึงจะช่วยให้กลุ่มบรรลุเป้าหมาย และถ้าเกิดความขัดแย้งกันขึ้นเราควรทำอย่างไร"

9. วิทยากรบรรยายสรุปโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.1 ผส.1 "การทำงานเป็นทีมเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา นั้น สมาชิกทุกคนต้องช่วยกันแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นร่วมงานทุกคน และแต่ละคนควรจะได้ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้กลุ่มหรือทีมงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย"

ส.2 ผส.2 "สำหรับปัจจัยที่ช่วยให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จนั้น มีดังต่อไปนี้ ประการที่ 1 การมีเป้าหมายร่วมกัน สมาชิกทุกคนควรจะได้รับรู้ร่วมกันว่า กลุ่มหรือทีมงานต้องการอะไร หรือตั้งใจจะทำงานอะไรให้เป็นผลสำเร็จ"

ส.3 ผส.3 "ประการที่ 2 การมีส่วนร่วมในการทำงาน เมื่อคนเรามา ร่วมกลุ่มทำงานกัน ความรู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มนั้น จะเกิดจากการได้เข้าไปมีบทบาทหน้าที่หรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของกลุ่ม ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง"

ส.4 ผส.4 "ประการที่ 3 มีการติดต่อสื่อสารกันภายในกลุ่ม เพื่อสร้าง

ความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน และช่วยให้เกิดผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพ"

ส.5 ยส.5 "ประการที่ 4 มีการประสานงานร่วมกัน การประสานงานที่ดีจะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่สอดคล้องต่อเนื่องกันอย่างมีประสิทธิภาพ"

ส.6 ยส.6 " ประการที่ 5 มีการตัดสินใจร่วมกัน การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจดำเนินงานของกลุ่มหรือทีมงาน จะทำให้สมาชิกมีความผูกพันต่อเป้าหมายของกลุ่ม และสามารถที่จะร่วมรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของกลุ่ม"

ส.7 ยส.7 "ประการที่ 6 การมีผลประโยชน์ร่วมกัน ผลประโยชน์จากความสำเร็จของทีมงานที่ไ้จัดสรรให้สมาชิกทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม จะช่วยให้สมาชิกมีกำลังใจและกำลังใจในการทำงานรวมกลุ่มกันมากยิ่งขึ้น"

ส.8 ยส.8 "ในการทำงานร่วมกันเป็นทีมนั้น จำเป็นต้องมีคน ๆ หนึ่ง เป็นผู้นำการทำงาน ซึ่งกลุ่มหนึ่งหรือทีมงานหนึ่ง ๆ ควรจะมีผู้นำเพียงคนเดียว หากมีหลายคนงานจะไม่เดิน หรือหากว่าไม่มีผู้นำงานก็จะสำเร็จลงได้ยาก เพราะหากคนที่จะมา เป็นแกนกลางในการทำงาน อย่างไรก็ตามทุกคนควรจะฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี เพราะในสังคมประชาธิปไตยนั้น เปิดโอกาสให้ทุกคนได้เป็นผู้นำ ดังนั้นอาจจะเป็นไปได้ที่ในบางสถานการณ์หรือบางโอกาสที่เราจะต้องก้าวเข้ามาเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มหรือทีมงานของเราบ้าง มีข้อปล่อยให้คนใดคนหนึ่งถูกขาคการเป็นผู้นำแก่เพียงผู้เดียว แต่ก็ไม่ไ้หมายความว่า จะต้องแข่งขันกันเป็นผู้นำ เพียงแต่ดูสถานการณ์และโอกาสที่เหมาะสมว่า ใครควรจะขึ้นมาเป็นผู้นำ"

ส.9 ยส.9 "องค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการทำงานเป็นทีม คือกระบวนการทำงาน ถ้ากลุ่มหรือทีมงานมีผู้นำและสมาชิกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีกระบวนการทำงานที่ดีอีกด้วย ทีมงานนั้นก็จะมีแนวโน้มที่จะประสบผลสำเร็จในการทำงาน และได้ชื่อว่าเป็นทีมงานที่มีประสิทธิภาพ"

การประเมินผล

ให้ผู้เข้ารับการศึกษาทำแบบทดสอบระหว่างการศึกษาครั้งที่ 1 ดังต่อไปนี้

1. การทำงานกลุ่มจะไ้ผลดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบในข้อใด ?
 - ก. ผู้นำ สมาชิก วิธีการทำงาน

- ข ผู้นำ สมาชิก ความมีระเบียบวินัย
 ค สมาชิก วิธีการทำงาน ความรับผิดชอบ
 ง วิธีการทำงาน ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย
2. สมาชิกที่ดีควรมีบทบาทต่อกลุ่มอย่างไร ?
 ก เคารพและรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
 ข รับฟังและพิจารณาความคิดเห็นของสมาชิกทุกคน
 ค รับฟังและพิจารณาความคิดเห็นที่มีเหตุผลประกอบเสมอ
 ง ออกความเห็นและรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกกลุ่มทุกคน
3. ถ้าทีมงานทำงานกันในลักษณะเจือจางเข้าขามเย็นขาม ทีมงานนี้ขาดอะไรมากที่สุด ?
 ก เป้าหมาย
 ข การมีส่วนร่วม
 ค การติดต่อสื่อสาร
 ง การประสานงาน
4. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยที่สำคัญต่อประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม ?
 ก การติดต่อสื่อสาร
 ข การประสานงาน
 ค การปฏิบัติตามคำสั่ง
 ง การมีผลประโยชน์ร่วมกัน
5. ความรู้สึกที่ว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มจะเกิดจากอะไร ?
 ก มีบทบาทหน้าที่ในการทำงาน
 ข มีความรู้เรื่องการวางแผนในการทำงาน
 ค มีความเข้าใจในจุดมุ่งหมายในการทำงาน
 ง มีความรู้เรื่องการติดต่อสื่อสาร และลำดับขั้นตอนการทำงาน
6. หน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันแสดงว่าขาดในเรื่องใดมากที่สุด ?
 ก เป้าหมาย
 ข การมีส่วนร่วม
 ค การประสานงาน
 ง การคัดสรรใจร่วมกัน

7. สมาชิกจะให้ความร่วมมือกับกลุ่มมากขึ้นในสถานการณ์ใด ?
- เมื่อกลุ่มมีจุดมุ่งหมายชัดเจน
 - เมื่อยุานำไม่สามารถนำกลุ่มให้บรรลุเป้าหมายได้
 - เมื่อสมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจดำเนินการ
 - เมื่อทราบว่าเป้าหมายของกลุ่มไม่ใช่สิ่งที่เป็นไปได้ยาก
8. ข้อใดกล่าวถึงการทำงานเป็นกลุ่มได้ถูกต้องเหมาะสมที่สุด ?
- ทุกคนควร เป็นผู้นำในการทำงาน
 - ทุกคนควรพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี
 - ถ้าสมาชิกมีความรับผิดชอบสูงผู้นำจะมีบทบาทน้อย
 - ตำแหน่งผู้นำควร เป็นของผู้ที่มีความเหมาะสมจึงจะสมควร

เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

ทศนา แชมมณี กลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 2 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

พรพราย ทรัพย์ประภา การสอนกิจกรรมและแนวด้วยกระบวนการกลุ่ม กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2529.

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ใช้เอกสารประกอบการทำกิจกรรมการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดในหน้าถัดไป)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เกมยิงเรือ

สมมติให้กลุ่มของท่านเป็นคณะนายทหารเรือกลุ่มหนึ่ง กำลังปรึกษาร่วมกันที่จะยิงเรือของข้าศึกลำหนึ่งให้จมลงให้ได้ เรือลำนี้จอดนิ่งอยู่ในตารางที่พวกท่านได้รับในขณะนี้ ท่านต้องคาดเดาเอาเองว่าเรือจอกอยู่ตรงไหน แล้วจัดการยิงให้จมลงให้ได้ โปรดจำไว้ว่าคณะของท่านต้องแข่งขันกับนายทหารคณะอื่น ๆ ด้วย เพื่อยิงเรือลำนี้ให้จมลงให้ได้

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. รูปร่างลักษณะและขนาดของเรือข้าศึกเหมือนในตัวอย่าง
2. การแข่งขันมี 4 รอบ แต่ละรอบจะยิงได้ไม่เกิน 4 นัด
3. เมื่อตกลงกันได้แล้วว่า จะยิงที่ใด ให้เขียน \times ลงในช่องที่ต้องการ แล้วนำใบตารางมาส่ง รจนนผลคะแนนออกมาแล้วจึงยิงในรอบต่อไป
4. ยิงซ้ำที่เดิมได้
5. คะแนนที่ใดจะมีค่า 5, 4, 3, 2, 1 และ 0 ตามลำดับความสำคัญของจุดที่

ยิงถูก

6. กลุ่มที่ยิงถูกและได้คะแนนมากที่สุดจะเป็นกลุ่มที่ชนะ
 7. เมื่อจะส่งผลการยิงในแต่ละรอบให้บอกด้วยว่ากลุ่มอะไร รอบที่เท่าไร
- คำขวัญ ชัยชนะอยู่ที่การบรรลุเป้าหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบตัวอย่างการบิง

กลุ่ม.....รอบ.....

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3					X					
4										
5					X					
6			X				X			
7										
8										
9										
10										

ศูนย์วิทยาศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างใบเฉลย

รอบที่ ๐

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7					5					
8				4	5	4				
9	1	2	3	4	5	4	3	2	1	
10										

ศูนย์วิทยุวิทยุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางคะแนน

กลุ่ม \ รอบ	1	2	3	4	รวม	ลำดับที่
1						
2						
3						
4						
5						
6						
รวม						

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การสังเกตพฤติกรรม


ท่านมีหน้าที่ในการสังเกตพฤติกรรมการทำงานของสมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่ม
เกี่ยวกับท่าน ดังต่อไปนี้

1. ใครทำหน้าที่เป็นผู้นำ เขามีพฤติกรรมในการนำอย่างไรบ้าง ให้บันทึก
พฤติกรรมที่เขาทำจริง ๆ โดยไม่มีการประเมิน
2. ใครบ้างที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตาม มีพฤติกรรมอย่างไร ช่วยกลุ่มคิดหรือออก
ความเห็นอย่างไรบ้าง
3. ใครบ้างที่ไม่ร่วมมือกับกลุ่มเลย
4. กลุ่มของท่านมีการทำงานกันอย่างไร มีการวางแผนหรือไม่ นำผลงาน
ครั้งก่อนมาสรุป แกะไข หรือนำมาเป็นข้อมูลในการทำงานครั้งต่อไปหรือไม่ เมื่อทราบผล
คะแนนพวกเขามีปฏิกิริยาอย่างไรบ้าง (ตัวอย่างเช่น ตีใจ หัวเราะ ประหม่อมเมื่อได้คะแนน
เจียบเจบ หน้าเศร้าเมื่อไม่ได้คะแนน ฯลฯ)

ท่านไม่มีสิทธิไปร่วมทำงานกับสมาชิกคนอื่น ๆ ทำหน้าที่สังเกตตามรายการข้าง
ต้นเท่านั้น ถ้ามีคนถามถึงหน้าที่ของท่านก็ให้บอกว่า "คอยสังเกตผลงานของกลุ่ม"

เมื่อการทำงานกลุ่มเสร็จสิ้นแล้ว ท่านจะต้องออกมารายงานพฤติกรรมการทำงาน
ของท่านของเพื่อนสมาชิกในกลุ่มของท่านให้กลุ่มใหญ่ได้ทราบ

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนประกอบกรรบายสรูป

ซุกที่ 1

ข.1 บส.1 - ข.1 บส.9

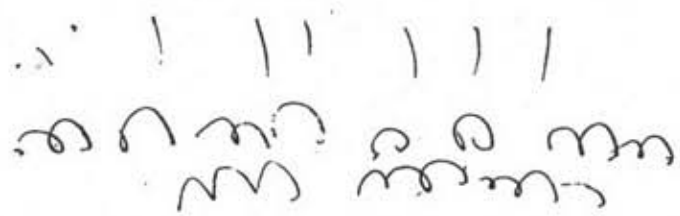
ศูนย์วิทยพัทพัยกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

• ๕.1 ผส. 1

“รับฟังและแสดงความคิดเห็น”



ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



Goal! Goal!



“ มีเป้าหมายร่วมกัน ”

ศูนย์วิทยพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“การมีส่วนร่วม”



นี่คือวิธีที่ถูกต้อง

"การติดต่อสื่อสาร"

โครงการของคุณ
ไปถึงไหนแล้ว?

กำลังเตรียม
รายงานครับ

ครับผม



อย่าให้แผนกที่ขอมา
เฉพาะก่อนหมดเวลาแล้ว
ก่อนนะคุณ..

หัวหน้าครับ...เด้อ...ผมตรวจรับ
วัสดุเรียบร้อยแล้ว จะให้ทำยังไม่
ช้าไปครับ.

"การประสานงาน"



งานนี้... ผมขอให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์
 เป็นผู้ประสานงานนะครับ เพราะจะได้อ
 ะช่วยในทุกฝ่ายได้รู้ความก้าวหน้าของกันและกันอย่างรวดเร็ว

" ภารตัตตสันใจร่วมกัน "



" ตกลงทุกคนเห็นด้วยที่จะไปพักผ่อน...เออ
 'สัปดาห์งานที่พี่ตม!' "

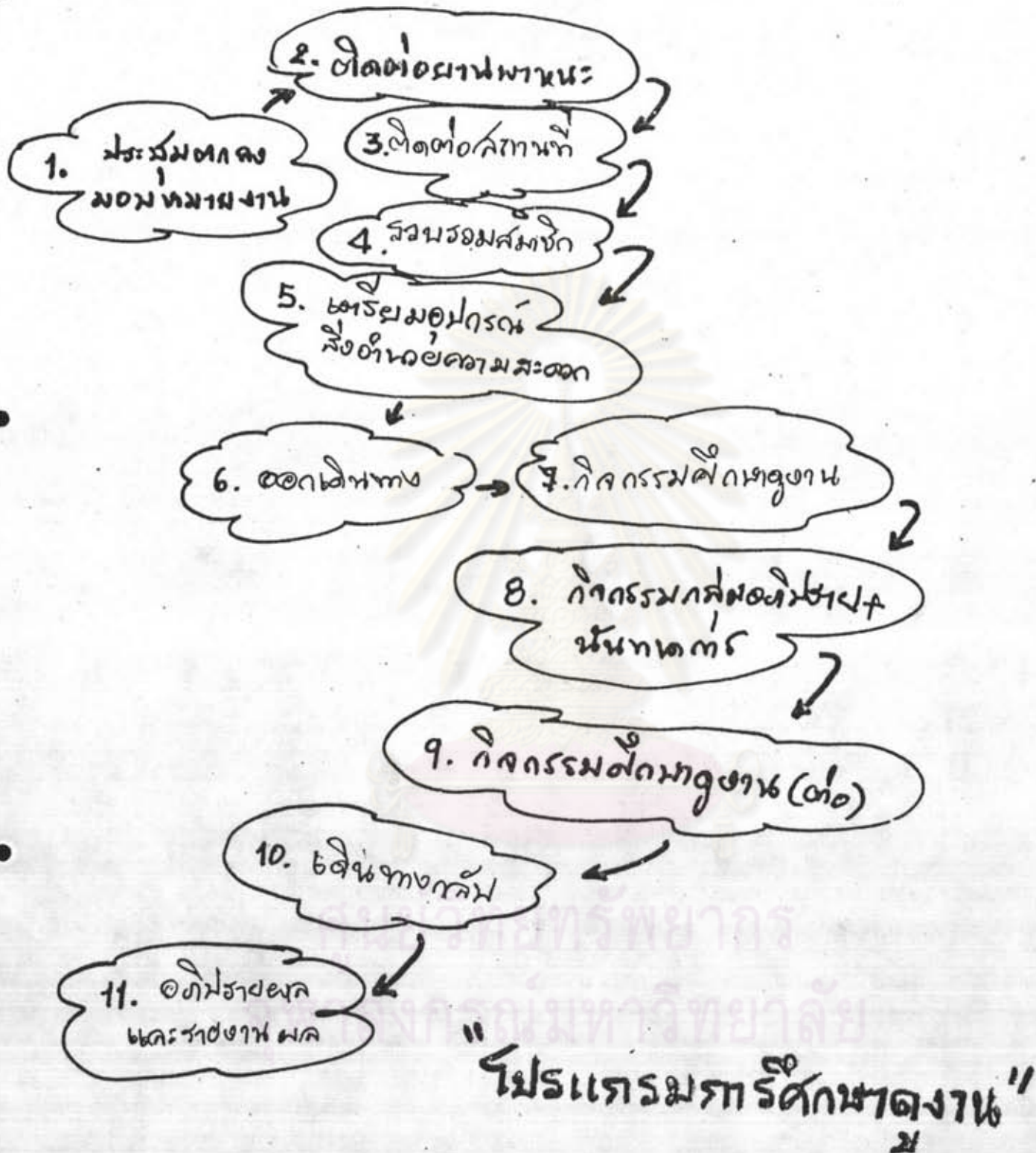
ศูนย์วิทยุทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สัมพันธภาพในการทำงานร่วมกัน

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในสาเหตุของความแตกต่างทางด้านความคิดเห็น
ของบุคคล
2. เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถที่จะยอมรับบุคคลอื่น ในฐานะที่เป็น
ทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าคนหนึ่ง
3. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการ เกิดและการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่าง
บุคคล
4. เพื่อให้รู้จักวิเคราะห์ระดับสัมพันธภาพระหว่างบุคคล และสามารถยกระดับ
สัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมงานให้สูงขึ้นได้

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

- หลังจากจัดกิจกรรมในชุดนี้แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความสามารถดังนี้
1. ระบุสาเหตุที่ทำให้คนเรามีความคิดเห็นแตกต่างกันได้ถูกต้อง
 2. รู้จักพิจารณาบุคคลอื่นในหลาย ๆ ด้าน
 3. ชี้แจงได้ว่าสัมพันธภาพระหว่างบุคคลเกิดขึ้นได้อย่างไร
 4. เรียงลำดับระดับสัมพันธภาพระหว่างบุคคลได้ถูกต้อง
 5. อธิบายหลักการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลได้
 6. ระบุลักษณะสัมพันธภาพที่เหมาะสมระหว่างครูและผู้นิเทศได้ถูกต้อง

ความคิดรวบยอด

1. ความสำเร็จของกระบวนการนิเทศแบบคลินิกตั้งอยู่บนพื้นฐานของสัมพันธภาพที่ดีต่อกันระหว่างครูและผู้นิเทศ (สมาน อิศวภูมิ 2526: 121)
2. สัมพันธภาพที่ดีต่อกันเกิดขึ้นในส่วนของจิตใจที่เปิดเผยต่อกัน ซึ่งเป็นผลมาจากความสนิทสนมคุ้นเคยกัน ยอมรับ ไว้วางใจ และหวังดีต่อกันอย่างแท้จริง

3. เราสามารถพัฒนาสัมพันธ์ภาพระหว่างกันให้มีระดับสูงขึ้นได้ตามลำดับคือ
ปิดใจ - เปิดใจ - ไว้วางใจ - มั่นใจ - เชื่อใจ (ทศนา แชมมณี 2525: B-4/4)

4. คนเรามีความแตกต่างกันเนื่องมาจากแต่ละคนมีการรับรู้ มีประสบการณ์
และค่านิยมที่แตกต่างกัน (ทศนา แชมมณี 2522: 13-14)

5. เราควรพิจารณาบุคคลอื่นให้ละเอียดลึกซึ้ง มองให้เห็นทั้งส่วนดีและส่วน
ที่บกพร่องของเขา ยอมรับสภาพที่เขาเป็นอยู่ ชื่นชมในความคิดความงามของเขา ในขณะที่
เดียวกันก็ให้โอกาสแก่เขาได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องด้วยตัวของเขาเอง

6. ลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นักเรียนที่มีความเหมาะสมที่สุดในการ
ดำเนินงานนิเทศแบบคลินิก คือความสัมพันธ์แบบผู้ร่วมวิชาชีพ (นิพนธ์ ไทพานิช 2528:
63)

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกทั้งหมดประมาณ 36 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละประมาณ 6 คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ประมาณ 2 ชั่วโมง 35 นาที

วัสดุอุปกรณ์

1. ภาพผู้หญิงภาพที่ 1,2 และ 3 รวม 3 ภาพ
2. ดอกไม้ 1 ดอก (ควรเป็นดอกไม้ใหญ่พอที่ทุกคนจะมองเห็นได้อย่างชัดเจน)
3. กระดาษเปล่า 1/2 เขียนแสดงความรู้สึกนึกคิดของสมาชิกคนละ 4 แผ่น
4. บทความ "กรณีตัวอย่าง" สำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
5. ตารางการจัดลำดับ กลุ่มละ 1 ชุด
6. ก้อนหินขนาดโตประมาณหัวแม่มือ สำหรับสมาชิกคนละ 1 ก้อน
7. แผนภูมิ "หน้าท่าทางใจของโจ แฮร์รี่" กลุ่มละ 1 ชุด
8. แผ่นใสประกอบการบรรยายสรุป 4 แผ่น

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

ตอนที่ 1 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "หญิง 3 ภาพ: ความแตกต่าง
ระหว่างบุคคล" (ทศนา แชมมณี 2522: 10-19) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของ

การฝึกอบรมครั้งนี้ โดยให้ขออนุญาตจากผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอน
ดำเนินการดังนี้

1. แบ่งสมาชิกออกเป็น 2 ฝ่าย ชักซ้ายฝ่ายหนึ่ง ชักขวาฝ่ายหนึ่ง ให้ชักซ้าย
หลังตาแล้วให้ชักขวาคุณภาพผู้หญิงภาพที่ 1 จากนั้นให้ชักขวาหลังตาบ้างแล้วให้ชักซ้ายคุณภาพ
ผู้หญิงภาพที่ 2
2. ให้สมาชิกทั้งหมดคุณภาพผู้หญิงภาพที่ 3 แล้วถามว่า "ที่เห็นนั้นเป็นภาพอะไร"
3. วิชยากรถามว่า "ใครไม่เห็นเป็นภาพหญิงสาวบ้าง" แล้วให้คนที่เห็นเป็น
ภาพหญิงสาวออกมาชี้ลักษณะของภาพที่เป็นหญิงสาวให้คนอื่นดู
4. วิชยากรถามอีกว่า "ใครไม่เห็นเป็นภาพหญิงแก่บ้าง" แล้วให้คนที่เห็นเป็น
ภาพหญิงแก่ออกมาชี้ลักษณะของภาพที่เป็นหญิงแก่ให้คนอื่นดู จากนั้นวิชยากรตั้งข้อสังเกตให้
ทุกคนร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า "การคุณภาพในครั้งแรกมีผลต่อการดูในครั้งที่ 2 หรือไม่
อย่างไร"
5. วิชยากรชี้แจงดังนี้ "ขั้นแรกให้กลุ่มทางขวาคุณภาพที่ 1 แล้วให้กลุ่มทางซ้าย
คุณภาพที่ 2 หลังจากนั้นให้ทุกคนดูภาพที่ 3 ซึ่งในการดูภาพที่ 3 นี้ สมาชิกจะมองเห็นแตก-
ต่างกัน กล่าวคือกลุ่มทางขวามือจะเห็นเป็นรูปหญิงสาว ส่วนกลุ่มทางซ้ายมือจะเห็นเป็นรูป
หญิงแก่ ความจริงแล้วภาพที่ 3 นี้เราอาจจะดูให้เป็นรูปหญิงสาวก็ได้หรือหญิงแก่ก็ได้ สุก-
แต่แต่ว่าในครั้งแรกนั้นเราได้ดูภาพอะไร แล้วก็จะเห็นเป็นภาพเดียวกันในการดูครั้งที่ 2
แสดงว่าการคุณภาพในครั้งแรกของเรามีผลต่อการดูภาพในครั้งที่ 2 นั่นคือการรับรู้ในครั้ง-
แรกของเราต่างกัน ทำให้มองภาพ ๆ เดียวกันแต่เห็นต่างกันในเวลาต่อมา การรับรู้ที่ต่าง
กันนี้ก็ก่อให้เกิดประสบการณ์ที่แตกต่างกันด้วย"
6. วิชยากรแจ้งแก่สมาชิกว่า "ให้สังเกตเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นต่อไป" แล้ว
ให้วิชยากรผู้หญิงยื่นถือคอกไม้ให้สมาชิกดูนานประมาณ 1 นาที จากนั้นเปลี่ยนให้วิชยากร
ผู้ชายถือคอกไม้บ้าง แล้วบอกสมาชิกว่า "จากสิ่งที่ได้เห็นขอให้ทุกคนเขียนบอกความรู้สึก
ของตนในกระดาษที่แจกให้"
7. เสร็จแล้วเก็บรวบรวมความคิดเห็นของสมาชิก แล้วถามว่า "ทำไมจึงคิด
อย่างนั้นหรือคิดถึงสิ่งนั้น" (ไม่จำเป็นต้องถามทุกคน เลือกข้อความที่แตกต่างกันขึ้นมาถาม
ประมาณ 3-5 ข้อความก็พอ)
8. วิชยากรสรุปว่า "เราเห็นสิ่งเดียวกันแต่คิดไม่เหมือนกันเพราะเรามี

ประสบการณ์แตกต่างกัน มีความรู้ต่างกัน ชอบต่างกัน แสดงให้เห็นว่าเราแตกต่างกันใน
 ด้านการรับรู้และความรู้สึกนึกคิด"

9. แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มละประมาณ 6 คน ให้ทุกคนศึกษารณีตัวอย่าง
 เรื่อง "ครูสมชาย" เสร็จแล้วให้จับอันดับตัวละครว่าใครเล่นน้อยที่สุด (อันดับ 1) ไปจน
 ถึงเล่นมากที่สุด (อันดับ 6)

10. หลังจากนั้นให้กลุ่มอภิปรายตกลงกันให้ได้ว่าใครเล่นน้อยที่สุดไปจนถึงเล่น
 มากที่สุด (ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องกันทุกอย่าง เพียงแต่ให้ใครพูดใครแลกเปลี่ยนความคิด
 เห็นกันเท่านั้น โดยสมาชิกในกลุ่มยังคงมีอิสระในการตัดสินใจเหมือนเดิม) เสร็จแล้วให้
 บันทึกการตัดสินใจของแต่ละคนลงในตารางการจับอันดับและสรุปผลของกลุ่ม แล้วให้ส่ง
 ตัวแทนกลุ่มออกมารายงานผลและชี้แจงเหตุผลในการจับอันดับของกลุ่มด้วย

11. วิพากษ์ให้สมาชิกอภิปรายร่วมกันในประเด็นต่อไปนี้

11.1 คำตอบของกลุ่มใครถูกที่สุดหรือมีเหตุผลหรือน่าเชื่อถือมากที่สุด

11.2 ทำไมบางกลุ่มจึงตัดสินใจได้ยากหรือตัดสินใจไม่ได้

11.3 มีคนในกลุ่มกี่คนที่ได้คำตอบไม่ตรงกับข้อตกลงของกลุ่ม

11.4 มีคนในกลุ่มที่เปลี่ยนคำตอบหลังจากที่ได้ฟังคนอื่นชี้แจงเหตุผลหรือ

ไม่ เหตุใดจึงเปลี่ยน

12. วิพากษ์ถามว่า "กิจกรรมที่ทำนี้ให้ข้อคิดอะไรแก่เราบ้าง"

13. วิพากษ์บรรยายสรุปโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.1 ผส.1 "แม้เราจะเห็นสิ่งเดียวกันหรือได้ยินเรื่อง ๆ เดียวกัน แต่
 ก็เกิดความคิดเห็นที่แตกต่างกัน สิ่งที่ทำให้เรามีความคิดเห็นแตกต่างกันนั้นมีหลายประ-
 การ ได้แก่ การรับรู้ที่แตกต่างกัน เพราะเรามองเห็นไม่เหมือนกัน เช่นมองภาพเดียวกัน
 บางคนเห็นเป็นภาพหญิงสาว แต่บางคนเห็นเป็นหญิงแก่"

ส.2 ผส.2 "ประสบการณ์ของเราต่างกัน คนเราเคยมีประสบการณ์กับ
 สิ่งต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน เช่นบางคนเคยปลูกดอกไม้เมื่อเห็นเข้าก็ชอบ และนึกไปถึงว่าถ้า
 จะปลูกดอกไม้ชนิดนี้จะต้องทำอย่างไรบ้าง แต่บางคนก็แค่ชื่นชมความงามของดอกไม้และ
 นำดอกไม้ไปเปรียบกับบางสิ่งบางอย่าง เป็นต้น"

ส.3 ผส.3 "ค่านิยมของเราแตกต่างกัน ค่านิยมนี้หมายถึงหลักเกณฑ์
 ที่คนเราเชื่อถือหรือยึดถือเป็นแนวทางการดำรงชีวิต เช่นบางคนยึดถือวัฒนธรรมประเพณี

เป็นหลัก บางคนยึดถือความกตัญญู บางคนยึดถือความมีศีลธรรม บางคนยึดถือความซื่อสัตย์ สุจริต บางคนยึดถือความมีอำนาจ บางคนก็ยึดถือเงินทองเป็นหลัก ค่านิยมของคนเราจะ เป็นอย่างไรก็ขึ้นอยู่กับประสบการณ์เดิม ความเชื่อ ความรู้ การศึกษาอบรมที่ได้รับ ตลอดจน จนสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เป็นต้น ตัวอย่างเช่นเรื่องครูสมชาย บางคนก็คัดสรรตามหลัก วัฒนธรรมประเพณี บางคนก็คัดสรรตามหลักของศีลธรรม แต่ละคนคัดสรรไม่เหมือนกัน"

ส.4 ผส.4 "เมื่อเราเข้าใจและตระหนักถึงความแตกต่างของคนเราแล้ว เราก็ไม่จำเป็นต้องไปโมโหโกรธาเมื่อคนอื่นคิดไม่เหมือนเรา ที่เสียอีกที่คนเราคิดไม่ เหมือนกัน ทำให้มีการค้นคว้า พิสูจน์และทดลอง ซึ่งก็จะช่วยให้โลกเราเจริญขึ้น หากเกิด ปัญหาขึ้นมาเราก็ควรจะหาสาเหตุของปัญหา แล้วหาทางเอาชนะปัญหาร่วมกัน ซึ่งจะดีกว่า มุ่งเอาชนะคะคานกัน ระวังคนอื่นเขาบ้างเพราะเขาก็มีเหตุผลเหมือนกัน ซึ่งบางทีอาจจะ เข้าท่าเข้าทางกว่าเหตุผลของเราก็ได้ โปรดระลึกไว้ว่าแม้เราจะแตกต่างกัน แต่เราก็ สามารถทำงานร่วมกันได้ ถ้าเรามีหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกระบวนการทำงานที่มี ประสิทธิภาพ"

ตอนที่ 2 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "ก่อนหิน: การมองคน"

(พินาศา แชนมณี 2522: 20-23) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตจากผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. จากกลุ่มเดิมที่แบ่งไว้ในตอนที่ 1 ให้ไปพบวิทยากรประจำกลุ่มแล้วนั่งล้อม เป็นวงกลม
2. วิทยากรกลุ่มกล่าวว่า "มีของอย่างหนึ่งจะให้ ขอให้เก็บรักษาไว้ให้ดี เมื่อพร้อมแล้วหยิบไปได้เลยคนละก้อน"
3. หลังจากนั้นวิทยากรกลุ่มดำเนินการต่อไปดังนี้
 - 3.1 ออกคำสั่ง "ขอให้ใช้เวลาประมาณ 1 นาทีพิจารณาก้อนหินของตน ให้ดีจนแน่ใจว่าจำมันได้"
 - 3.2 หลังจากนั้นให้แนะนำก้อนหินของตนให้สมาชิกอื่น ๆ รู้จักบ้าง
 - 3.3 นำก้อนหินมาคละกันแล้วให้ต่างคนต่างหยิบก้อนหินของตนออกไป
 - 3.4 นำก้อนหินมาคละกันใหม่ คราวนี้ให้สลักกันหยิบก้อนหินของตนออกไป โดยต้องหลับตาด้วย สมาชิกอื่น ๆ ช่วยกันบอกว่าใช่หรือไม่ใช่ ถ้าไม่ใช่ให้หยิบใหม่จนกว่า จะได้ก้อนหินของตนจึงล้มตาขึ้นได้ แล้วให้สมาชิกอื่น ๆ ลองทำเช่นเดียวกันบ้างทุกคน

4. วิทยากรกลุ่มให้สมาชิกแสดงความรู้สึกที่ละคน ในประเด็นต่อไปนี้
 - 4.1 ตอนแรกท่านมีความรู้สึกอย่างไรต่อก่อนหินของท่าน
 - 4.2 ขณะนี้มีความรู้สึกอย่างไรหรือมีความคิดเห็นต่อมันอย่างไร
 - 4.3 อะไรเป็นสาเหตุให้ท่านมีความรู้สึกหรือมีความคิดเห็นต่อก่อนหิน

ของท่านอย่างนั้น

4.4 ขณะนี้ท่านเกิดความคิดอะไรขึ้นบ้างหรือไม่นอกเหนือจากประเด็นที่ได้พูดกันมาแล้ว

5. วิทยากรกลุ่มถามว่า "กิจกรรมที่จัดครั้งนี้ให้ข้อคิดอะไรแก่เราบ้าง"

6. วิทยากรกลุ่มสรุปเพิ่มเติมดังนี้

"ก่อนหินนั้นคุณแต่แรกก็เป็นก้อนหินธรรมดาทั่ว ๆ ไป ไม่มีความสำคัญอะไร แต่เมื่อเราพิจารณาอย่างถี่ถ้วน เราก็จะพบว่ามันเป็นก้อนหินที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากหินก้อนอื่น ๆ เปรียบได้กับคน เราอาจจะเห็นว่าคนทุกคนเป็นคนเหมือน ๆ กัน แต่ถ้าเราใช้เวลาศึกษาคนแต่ละคน เราจะพบว่าบุคคลต่าง ๆ นั้นมีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว ซึ่งไม่เหมือนกับคนอื่น ๆ ในระหว่างที่ดูก้อนหินนั้น เราจะพบว่าหินแต่ละก้อนมีสี สัน และความเข้มอ่อนแก่ผสมผสานคละเคล้ากันไป ซึ่งเปรียบเหมือนกับคนที่มีส่วนที่ดีและส่วนที่บกพร่องในตนเอง อีกทั้งก้อนหินแต่ละก้อนนั้นยังมีรูปร่างลักษณะที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะหินก้อนเดียวกัน แต่เราก็สามารถจะมองให้เป็นรูปเป็นร่างที่แตกต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับว่าเราจะมองในแง่มุมไหน เช่นบางมุมเราอาจจะเห็นเป็นรูปภูเขา แต่เมื่อมองอีกมุมหนึ่งเราอาจจะเห็นเป็นรูปสัตว์เป็นต้น ก็เช่นเดียวกับคนเรานั้นเอง เพราะคนบางคนนั้นเมื่อเรามองในค่านหนึ่งก็จะเห็นส่วนที่ไม่ดีของเขา แต่เมื่อมองอีกค่านหนึ่งก็จะพบความดีในตัวเขา สรุปได้ว่าคนเรามีทั้งส่วนที่ดีและส่วนที่ไม่ดีปะปนกัน ไม่มีใครที่เลวบริสุทธิ์หรือดีสมบูรณ์แบบ ดังนั้นในการพิจารณาคนอื่น เราจึงควรจะต้องมองเขาหลาย ๆ ค่าน และยอมรับเขาในฐานะที่เป็นบุคคลที่มีคุณค่าคนหนึ่ง"

7. วิทยากรกลุ่มให้สมาชิกอภิปรายกันต่อว่า "จากความจริงที่สรุปมานั้น ให้ประโยชน์อย่างไรแก่เราบ้าง"

8. จากนั้นวิทยากรกลุ่มสรุปเพิ่มเติมว่า "เมื่อเราทราบความจริงว่าเราทุกคนล้วนแตกต่างกัน แต่ทุกคนก็มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัวที่ไม่เหมือนกับใคร อาจมีทั้งส่วนที่ดีและส่วนที่ไม่ดีรวมอยู่ในตัวคน ๆ เดียวกัน ดังนั้นเราจึงไม่ควรจะด่วนตัดสินคนอื่นว่าเขาเป็นคน

อย่างไร ก่อนที่จะได้ทำความรู้จักหรือศึกษาเขาให้ละเอียดเสียก่อน การมองคนหลาย ๆ คำนั้นมีประโยชน์อีกอย่างหนึ่งคือ ทำให้ไม่คิดว่าคนอื่นเลวไปเสียทั้งหมด ซึ่งไม่เป็นความจริง ทุกคนต้องมีความดีอยู่บ้างไม่มากก็น้อย และไม่มองว่าดีไปเสียทั้งหมดจนเชื่อเขาง่าย ๆ ซึ่งอาจทำให้เสียใจภายหลังได้"

ตอนที่ 3 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "หน้าต่างใจของ โจ แฮร์"

(สุปราณี วิสสันตชาติ 2524: 111-114) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. จากกลุ่มเดิม วิทยากรกลุ่มให้สมาชิกแต่ละคนสำรวจว่า "ตนเองรับรู้ว่าคุณเองเป็นคนอย่างไร" แล้วบันทึกลงในกระดาษที่แจกให้ เขียนให้มากที่สุด ตัวอย่างเช่น ฉันรู้ว่าฉันเป็นคนน่ารัก เป็นต้น

2. ท่อไปให้สำรวจว่าบุคคลอื่นที่รู้จักคน เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง เพื่อน ผู้ร่วมงาน ฯลฯ รับรู้ว่าคุณเป็นคนอย่างไร แล้วบันทึกลงในกระดาษอีกแผ่นหนึ่ง เขียนให้มากที่สุด ตัวอย่างเช่น เพื่อน ๆ บอกว่าฉันเป็นคนใจเย็น เป็นต้น

3. หลังจากนั้นให้เขียนถึงความประทับใจของเรา ที่มีต่อเพื่อนสมาชิกที่นั่งทางขวามือถัดจากเราไป 1 คน (เขียนในแง่ดี) เสร็จแล้วให้อธิบายความประทับใจนั้นให้คนอื่น ๆ ในกลุ่มได้ทราบ

4. ให้สมาชิกแต่ละคนรายงานการรับรู้ตนเองและที่บุคคลอื่นรับรู้ ตามที่บันทึกไว้ในข้อ 1 และข้อ 2 ให้กลุ่มรับทราบทีละคน สมาชิกคนอื่น ๆ สามารถซักถามได้ตามความพอใจ (ถามเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ห้ามถามแบบยั่วหรือเยาะเย้ย)

5. ให้สมาชิกร่วมกันอภิปรายความรู้สึกที่เกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบสิ่งที่ตนเองและผู้อื่นรับรู้ตรงกัน สิ่งที่รับรู้ไม่ตรงกัน สิ่งที่ตนเองไม่เคยรู้จัก ไม่เคยรู้ว่าเป็น และสิ่งที่ตนเองรู้แต่ผู้อื่นไม่รู้

6. วิทยากรกลุ่มอธิบายเพิ่มเติมดังนี้

"สัมพันธภาพที่ดีต่อกันเป็นพื้นฐานของความสำเร็จในการทำงานร่วมกัน ในฐานะผู้นิเทศซึ่งจะต้องทำงานร่วมกับครู จำเป็นต้องทราบว่าสัมพันธภาพนั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร (นำแผนภูมิหน้าต่างใจให้สมาชิกดู) ถ้าเรานำการรับรู้ตนเองและที่ผู้อื่นรับรู้ตัวเรามาสัมพันธ์กัน จะเกิดบริเวณการรับรู้ 4 ลักษณะคือ บริเวณเปิดเผยที่เราและผู้อื่นรับรู้ตรงกัน บริเวณ

จุดบอดที่ผู้อื่นรู้แต่เราไม่รู้ บริเวณซ่อนเร้นที่เรารู้คนเดียวคนอื่นไม่รู้ และบริเวณอวิชาอันเป็นเสมือนจิตใต้สำนึกที่เราและผู้อื่นต่างไม่อาจจะรับรู้"

"ระดับสัมพันธภาพจะสูงขึ้นได้เมื่อบริเวณเปิดเผยขยายกว้างขวางขึ้น ซึ่งจะทำให้บริเวณอื่น ๆ ลดน้อยลง โดยผานกลไกต่าง ๆ เช่น บริเวณซ่อนเร้นลดลงได้โดยการเปิดเผยตนเอง บริเวณจุดบอดก็สามารถทำให้ลดลงได้โดยการรับข้อมูลย้อนกลับจากบุคคลอื่น ส่วนบริเวณไม่รู้หรืออวิชาจะลดลงโดยการเปลี่ยนแปลงผ่านบริเวณซ่อนเร้นและบริเวณจุดบอด"

"สัมพันธภาพระหว่างบุคคลนั้น อาจารย์ทิสนา แคมมณี ได้เสนอแนะและจัดระดับไว้ 5 ชั้นเรียงลำดับจากต่ำที่สุดจนถึงสูงที่สุดดังนี้คือ ปิดใจ เปิดใจ ว่างใจ มั่นใจ และเชื่อใจ การพัฒนาสัมพันธภาพให้มีระดับสูงขึ้นได้นั้น ก่อนอื่นต้องค้นหาว่าขณะนี้เรามีสัมพันธภาพต่อกันในระดับใด เมื่อพบแล้วจึงค้นหาทางพัฒนาให้มีระดับสูงขึ้นตามลำดับชั้นตอน เช่นขณะนี้เขาไม่ยอมรับฟังเราเลย การที่จะให้เขามีความมั่นใจในตัวเรา และเชื่อใจเราเลยนั้นเป็นไปได้ยาก ดังนั้นเราจึงควรจะหาทางเปิดใจเขาเสียก่อน เมื่อใจของเขาเปิดซึ่งหมายความว่าเขายอมรับฟังเราแล้ว จึงพยายามทำให้เขาเกิดความไว้วางใจในตัวเรา มีความมั่นใจในตัวเรา และเชื่อใจเราในที่สุด การทำงานร่วมกันก็จะดำเนินต่อไปได้และประสบผลสำเร็จในที่สุด" (ทิสนา แคมมณี 2525: B-4/4)

การประเมินผล

ให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรบทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรบชุดที่ 2 ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการที่ทำให้สัมพันธภาพระหว่างบุคคลมีระดับสูงขึ้นคือข้อใด ?
 - ก ขยายส่วนที่รับรู้ตรงกันปิดบังส่วนที่รับรู้ต่างกัน
 - ข ขยายส่วนที่รับรู้ตรงกันเปิดเผยข้อมูลที่รับรู้ต่างกัน
 - ค ให้ข้อมูลเฉพาะส่วนที่ดีเพื่อสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อกัน
 - ง ให้ข้อมูลเฉพาะส่วนที่เป็นจุดบอดเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขตนเอง
2. ข้อใดเป็นการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลที่มีความเหมาะสมที่สุด ?
 - ก พัฒนาให้อยู่ในระดับสูงที่สุด
 - ข พัฒนาให้อยู่ในระดับที่ทำความตกลงกัน
 - ค พัฒนาให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้นไปตามลำดับชั้นตอน

- ง พัฒนาให้อยู่ในระดัที่สูงสุดเมื่อเริ่มมีปฏิสัมพันธ์กัน
3. ความเข้าใจในข้อใดถูกที่สุด ?
- ก สัมพันธภาพเป็นพื้นฐานของความสำเร็จในการทำงาน
- ข สัมพันธภาพระดับต่ำก็ทำงานให้สำเร็จได้ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของคน
- ค สัมพันธภาพระดับปานกลางช่วยให้การทำงานกลุ่มมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ง สัมพันธภาพระดับสูงก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างเป้าหมายของกลุ่มและบุคคล
4. ควรทำอย่างไรจึงจะทำให้เพื่อนร่วมงานเชื่อใจเรา ?
- ก พิสูจน์ให้เห็นว่าเราเห็นแก่ประโยชน์ของเขา
- ข แสดงให้เห็นว่าเราเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของเขา
- ค ทำให้เขามีความมั่นใจในตัวเราอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- ง ให้ความเป็นมิตร เป็นกันเองสนใจและให้ข้อมูลตามความต้องการของเขา
5. สัมพันธภาพระหว่างครูและผู้นิเทศควรเป็นไปในลักษณะใด ?
- ก ผู้ถูกสังเกตและผู้สังเกต
- ข ผู้รับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษา
- ค ผู้ประกอบวิชาชีพและผู้ร่วมวิชาชีพ
- ง ผู้รับความช่วยเหลือและผู้ให้ความช่วยเหลือ
6. สัมพันธภาพระหว่างบุคคลเรียงลำดับจากต่ำสุดมาสูงสุดอย่างไร ?
- ก บิดใจ เชื่อใจ เปิดใจ ไว้วางใจ มั่นใจ
- ข บิดใจ มั่นใจ เชื่อใจ เปิดใจ ไว้วางใจ
- ค บิดใจ ไว้วางใจ มั่นใจ เชื่อใจ เปิดใจ
- ง บิดใจ เปิดใจ ไว้วางใจ มั่นใจ เชื่อใจ
7. การได้รับข้อมูลป้อนกลับจากคนอื่นมีประโยชน์อย่างไร ?
- ก ช่วยลดความไม่รู้
- ข ช่วยทำให้รู้สึกตัว
- ค ช่วยแก้ไขจุดมอด
- ง ช่วยลดพฤติกรรมซ่อนเร้น
8. ผู้นิเทศควรทำอย่างไรถ้าครูต่อต้านความคิดและการกระทำของผู้นิเทศ ?
- ก ค้นหาสาเหตุว่าทำไมเขาจึงต่อต้าน

- ข นำปัญหาทั้งหมดมาปรึกษากับผู้บริหาร
 ค ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการนิเทศต่อครู
 ง ขอมรับการ แสดงออกของครู เพราะคนเราคิดไม่เหมือนกัน
9. คนเรามีความคิดเห็นแตกต่างกันเนื่องมาจากสาเหตุอะไรบ้าง ?
 ก ค่านิยม การรับรู้ อคติ
 ข อคติ การยอมรับ ประสบการณ์
 ค ค่านิยม การรับรู้ ประสบการณ์
 ง การยอมรับ ประสบการณ์ ค่านิยม
10. ในการพิจารณาบุคคลอื่นนั้นมีข้อควรปฏิบัติอย่างไร ?
 ก พิจารณาให้รอบคอบก่อนตัดสิน
 ข มองในด้านดีเพื่อสร้างความสัมพันธ์
 ค มองในด้านไม่ดีเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข
 ง ขอมรับการพฤติกรรมที่ไม่ดีของบุคคลอื่น เพราะเป็นสิ่งที่ทุกคนต้องมี
11. แนวความคิดในการ แก้ปัญหาข้อใดมีความเหมาะสมที่สุด ?
 ก การแก้ปัญหาของกลุ่มต้องแก้ไขคนที่มปัญหา
 ข เมื่อเกิดปัญหาควรหาสาเหตุของปัญหาแล้วหาทางแก้ไขร่วมกัน
 ค เมื่อเกิดความขัดแย้งควรให้ประธานกลุ่มเป็นผู้ตัดสินหรือชี้ขาด
 ง ความคิดเห็นต่างกันก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งเป็นอุปสรรคในการทำงาน

เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

ทิสนา แฉมมณี คู่มือการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์สำหรับผู้นำชุมชน กรุงเทพมหานคร: บุรพา-
 ศิลป์การพิมพ์, 2522.

_____ "ระคับสัมพันธ์ภาพทางใจระหว่างบุคคล" ในชุดการประชุมปฏิบัติการเรื่อง
เทคนิคและทักษะการนำและช่วยเหลือกลุ่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสถาบัน
 พัฒนาข้าราชการพลเรือน กพ., 2525.

นิพนธ์ ไทยพานิช การนิเทศแบบคลินิก กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2528.

สมาน อิศวภูมิ "การสร้างโปรแกรมการฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิก สำหรับครูระดับมัธยมศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะ-
 ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สุปราณี วิสสันทชาติ "ผลของประสบการณ์กลุ่มการเจริญส่วนบุคคลที่มีต่อสัจการแห่งตนตาม
การรับรู้ของผู้ฝึก" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาจิตวิทยา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ใช้เอกสารประกอบการทำกิจกรรมการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดใน
หน้าถัดไป)



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพหญิง ภาพที่ 1



ภาพหญิง ภาพที่ 2



ภาพหญิง ภาพที่ 3

กรณีตัวอย่าง

เรื่องครูสมชาย

โรงเรียนวัดบางคลากได้รับย้ายครูใหม่คนหนึ่ง ชื่อ "ครูสมชาย"

ธรรมชาติของใหม่ย่อมเป็นที่สนใจของใคร ๆ ยิ่งครูสมชายนั้นจัดว่าเป็นคนรูปหล่อ บุคลิกดี พูดจาไพเราะ ก็ย่อมเป็นที่ถูกอกถูกใจของผู้ที่ได้พบได้สัมผัส โดยเฉพาะกับบรรดาครูสาว ๆ ในโรงเรียน

ตามข่าวนั้นบอกว่าครูสมชายคนนี้ หลานไฟค้ายการ เป็นนักร้องยังห้องอาหารมีชื่อแห่งหนึ่ง มีแฟนประจำอยู่มากมายทั้งสาวแก่แม่หม้าย

ตามประวัตินั้นสมชายมีครอบครัวแล้ว ภรรยาทำหน้าที่แม่บ้าน มีบุตร 2 คน ธิดา 3 คน ในบ้านยังมีพ่อทากับแม่ยายซึ่งอายุมากแล้วและยังเจ็บออก ๆ แอค ๆ อาศัยอยู่อีกค้าย ทั้งนั้นค่าใช้จ่ายในบ้านจึงสูงมาก ค้ายเหตุนี้สมชายจึงต้อง কিনรถนำไฟพิเศษ เพราะครอบครัวไม่มีรายได้ทางอื่น

ภรรยาของสมชายเป็นผู้หญิงที่ค่อนข้างเจ้าอารมณ์ ซาคเหตุผล แคมยังชี้แจงอย่างร้ายกาจอีกค้าย มักจะมีเรื่องระหองระแหงกันเนื่องจากสมชายกลับบ้านไม่ค่อยตรงเวลา บางทีก็กลับบ้านเอารุ่งเช้าของวันใหม่ และเนื่องจากสมชายไม่ได้ใส่ใจในความเป็นอยู่ของครอบครัวมากนัก อาจจะเป็นเพราะต้องตรากตรำงานอย่างหนักทั้งกลางวันกลางคืน

อยู่มาได้ไม่นานก็มีข่าวลือเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของครูสมชายกับครูนางลักษณ์ ซึ่งชักจะสนิทสนมกันจนเกินขอบเขต นางลักษณ์นั้นแม้วัยจะเลยสามสิบแล้วแต่ก็ยังโสด อยู่ตัวคนเดียวไม่มีญาติพี่น้อง จึงไปไหนมาไหนได้สะดวก ฐานะการเงินก็ดีเพราะไม่ต้องรับผิดชอบอะไรมาก ลือกันว่านางลักษณ์ไปคอยเฝ้าสมชายขณะร้องเพลงอยู่เป็นประจำ เมื่อมีการตรวจสอบยืนยันก็พบว่าเคยไปจริง ๆ

ข่าวลือมาถึงภรรยาของสมชาย ซึ่งเจ็บแค้นเนื่องจากสามีไม่เอาใจใส่อยู่แล้ว จึงได้มาท้าวครูนางลักษณ์ที่โรงเรียน ค้ายความอายบวกกับความถืออริ้นของคน จึงทำให้เรื่องราวลุลกลามไปเป็นการทะเลาะวิวาท มีการคำทอกันอย่างเสีย ๆ หาย ๆ ภรรยาของสมชายได้ยื่นคำขาดทอครูใหญ่ให้จัดการกับครูนางลักษณ์ อย่าให้มายุ่งกับสามีของตน มิฉะนั้นจะเอาเรื่อง

ครูใหญ่รู้สึกหมั่นไส้สมชายเป็นทุนเดิมอยู่แล้ว จึงได้นำเรื่องราวมาปรึกษากับ
 ประมาณ ศึกษานิเทศก์อำเภอที่ไม่ค่อยจะรุ่มร่ามหน้าตาของตนเอง ประมาณรีบปากกับครู-
 ใหญ่ว่าจะจัดการให้ ครูใหญ่จึงนำไปบอกกับสมชายว่า ให้ระวังตัวเอาไว้ ทางอำเภอกำลัง
 สอดส่องพฤติกรรมอยู่

วันหนึ่งประมาณได้เข้ามาที่โรงเรียน ช่วงโซคร้ายอะไรอย่างนั้น ขณะที่ประมาณ
 เดินผ่านหน้าชั้นของสมชาย ก็พอดีพบสมชายกำลังฟุบคาโต๊ะอยู่ จึงได้เข้าไปปลุก และได้พูด
 ถึงคุณลักษณะของครูที่ดีและความรับผิดชอบของครู เป็นเชิงตำหนิสมชายว่าไม่ควรทำอย่างนั้น
 สมชายได้ตั้งแง่แต่แรกแล้วว่ามีคนคอยจับผิดตน จึงโต้เถียงไปด้วยความไม่พอใจ ประมาณ
 เองก็เกิดอารมณ์ขึ้นมาแตระงับไว้ได้ จึงออกจากห้องไปด้วยอาการหงุดหงิด

ประมาณได้เข้าไปพบครูใหญ่ และได้พูดคุยกันถึงพฤติกรรมการสอนของสมชาย
 ซึ่งครูใหญ่ก็ให้ข้อมูลไปตามที่เคยพบ และตนเห็นว่าเป็นพฤติกรรมที่ไม่ถูกไม่ควร โดยเฉพาะ
 อย่างนี้สมชายมักจะขาดส่งมันที่การสอนอยู่เสมอ ๆ

ครูสมชายรู้สึกตัวว่ามีปัญหา รุมเร้าเข้ามามาก ทั้งศึกข้างในและศึกข้างนอก จึง
 มักจะบ่นกลุ้มใจ แต่ก็ไม่ได้มีการปรับปรุงพฤติกรรมและการกระทำ ทั้งที่บ้านและที่โรงเรียน

และแล้วหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอก็ได้รับหนังสือร้องเรียน เรื่องชู้สาวของ
 ครูโรงเรียนวัดบางคลาก ซึ่งเป็นใครทุกคนต่างทราบดี หัวหน้าเองไม่พอใจอย่างมาก
 เพราะตนเองชอบนางลักษณะอยู่ก่อน เมื่อสอบถามทางคุณประมาณก็ได้รับข้อมูลที่ทำให้ไม่ชอบ
 ใจสมชายยิ่งขึ้น จึงได้เรียกครูใหญ่มาพบ สั่งให้รายงานเรื่องราวที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งกำชับ
 ว่า ครูใหญ่อาจมีความผิดได้ ถ้าไม่รีบดำเนินการกรณีกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงของ
 ครูในโรงเรียน

ครูใหญ่เรียกสมชายมาพบ แล้วพูดเป็นเชิงปรารภว่าให้จึงลาออกเสีย มิฉะนั้น
 จะถูกไล่ออก ซึ่งจะทำให้ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเพิ่มเติม
 "หัวหน้าท่านเอาจริง เพราะคุณไปยุ่งกับผู้หญิงที่ท่านชอบ"

ครูสมชายขาดคนที่จะช่วยให้กำลังใจ ขาดคนที่จะช่วยให้คำปรึกษาหาทางออก
 ด้วยความกลุ้มและว่าวุ่นใจ จึงตัดสินใจลาออกจากราชการ.

จากเรื่องของครูสมชาย ท่านคิดว่าใครเล่นน้อยที่สุด ให้จัดอันดับตัวละครที่เล่นน้อยที่สุด (อันดับ 1) ไปจนถึงเล่นมากที่สุด (อันดับ 6) สำหรับตัวละครที่ให้จัดอันดับนั้นมีดังต่อไปนี้

สมชาย

ภรรยาสมชาย

นางสีกัน

ครูใหญ่

ประมาณ

หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำขวัญ เรามีใจเพียงดวงเดียว แล้วจะมีอะไรที่หายไปกว่า การทำให้ดวงใจ
สะอาดสดใสอยู่เสมอ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางการจัดลำดับ

ชื่อตัวละคร	สมาชิกคนที่						สรุป
	1	2	3	4	5	6	
สมชาย							
ภรรยา							
นางสีกันต์							
ครูใหญ่							
ประมาณ							
หน.ปอ.							

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้าตาใจของ "โจ แฮรี"

	ตัวเองรู้	ตัวเองไม่รู้
ผู้อื่นรู้	บริเวณเบิกเดบ	บริเวณจุกนอก
ผู้อื่นไม่รู้	บริเวณซ่อนเร้น	บริเวณอวิชา

โคบชูชัย สมิตธิไกร (2528: 32)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนใส่ประกอบการบรรยายสรุป

ชุดที่ 2

ช.2 บส.1 - ช.2 บส.4

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“การรับรู้ไม่เหมือนกัน”



“ประสบการณ์ต่างกัน”



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ค่านิยมต่างกัน”



ศูนย์วิทยุโทรทัศน์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เริ่ม! ก็มองกันอยู่นั้นแหละ ได้ของก็ได้นะ... ดีกมอ...
 ได้ตามข่าวกันหมด... นรอก! คือ!!

นี่คือ...!

นี่คือ...!

...เอาชนะปัญหาและอุปสรรคร่วมกัน...

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เทคนิคและศิลปะการฟัง

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. ให้รู้จักวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการฟัง
2. ให้รู้จักปฏิบัติตัวเป็นผู้ฟังที่ดี
3. ให้มองเห็นคุณประโยชน์ของการฟัง

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

หลังจากจัดกิจกรรมในชุดนี้แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความสามารถดังนี้

1. ระบุงบคั้ประกอบที่เป็นอุปสรรคในการสื่อสารได้ถูกต้อง
2. ชี้สาเหตุของปัญหาในการฟังได้ถูกต้อง
3. ชี้แจงแนวปฏิบัติในการเป็นผู้ฟังที่ดีได้
4. ชี้แจงประโยชน์ของการฟังได้

ความคิดรวบยอด

1. ผู้ฟังที่ดีคือผู้ที่ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือผู้พูดโดยการแสดงออกทั้งทางคำวาจาและท่าทาง (ชูชัย สมิตธิไกร 2528: 67)
2. ความกังวลใจที่จะโต้ตอบมากเกินไปทำให้เราไม่สามารถที่จะฟังผู้อื่นพูดได้โดยตลอด และทำให้ขาดการรับฟังเนื้อหาสาระที่สำคัญบางส่วนไป (เมืองทอง แชมมณี, ในทัศนาศาสตร์, บรรณาธิการ 2522: 97)
3. การสำรวจทักษะการฟังและฝึกการฟังการพูดของผู้อื่นจะช่วยพัฒนาทักษะการฟังของเราให้ดียิ่งขึ้น
4. การมีทักษะการฟังที่ดีจะช่วยให้เราสามารถติดต่อสื่อสารและทำความเข้าใจร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้ถูกต้องชัดเจนยิ่งขึ้น

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกทั้งหมดประมาณ 36 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละประมาณ 3 คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ประมาณ 1 ชั่วโมง 50 นาที

วัสดุอุปกรณ์

1. แบบสอบถามปัญหาการศึกษาคือสื่อสารสำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
2. แบบทดสอบทักษะการฟัง ชุดที่ 1 และชุดที่ 2 สำหรับวิทยากร 1 ชุด
3. กระดาษคำตอบแบบทดสอบทักษะการฟังชุดที่ 1 และชุดที่ 2 สำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
4. เอกสาร "กฎของการเป็นผู้ฟังที่ดี" "การฟังผู้อื่น" และ "ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นผู้ฟังที่ดี" สำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
5. เฉลยคำตอบแบบทดสอบทักษะการฟังสำหรับวิทยากร 1 ชุด
6. หัวข้อเรื่องในการพูดโต้ตอบสำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
7. แผ่นใสประกอบการบรรยายสรุป 3 แผ่น

ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม

ตอนที่ 1 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "การฟังนั้นสำคัญอย่างไร" (ชูชัย สมิทธิโกร 2528: 52-63) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตจากผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. วิทยากรแจกแบบสอบถามปัญหาการศึกษาคือสื่อสารให้แก่สมาชิกคนละ 1 ชุด แล้วให้เวลาตอบแบบสอบถามนี้นาน 2 นาที
2. รวบรวมปัญหาที่สมาชิกคิดว่าตนเองมีปัญหามากที่สุด เรียงลำดับตามข้อที่มีผู้ตอบมากที่สุด (มักปรากฏว่าสมาชิกส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองไม่มีปัญหาในเรื่องการฟัง)
3. วิทยากรเสนอให้สมาชิกลองตรวจสอบดูว่า "เราไม่มีปัญหาในเรื่องการฟังจริงหรือ"
4. แจกแบบคำตอบทักษะการฟังชุดที่ 1 ให้แก่สมาชิกทุกคน ให้คิดว่าไว้ก่อน จากนั้นอ่านเรื่องราวในแบบทดสอบทักษะการฟังชุดที่ 1 ให้ฟัง 1 เทียบ เสร็จแล้วให้ตอบแบบทดสอบ
5. เฉลยคำตอบบนแผ่นใสให้ตรวจสอบตนเองว่าตอบถูกกี่ข้อ
6. แจกเอกสาร "กฎของการเป็นผู้ฟังที่ดี" "การฟังผู้อื่น" และ "ประโยชน์

ที่ได้รับจากการฟังผู้อื่น" ให้สมาชิกคนละ 1 ชุด แล้วให้เวลาศึกษาประมาณ 10 นาที

7. ทดสอบทักษะการฟังครั้งที่ 2 เช่นเดียวกับครั้งแรก แต่ให้โอกาสสมาชิกได้สอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

8. เฉลยคำตอบแล้ววิเคราะห์โดยเปรียบเทียบกับบททดสอบครั้งที่ 1

9. ให้อภิปรายร่วมกันว่ากิจกรรมที่ทำนี้ให้ประโยชน์อะไรบ้าง

10. วิทยากรบรรยายสรุปโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.1 ผส.1 "โดยทั่วไปเรามักจะคิดกันว่าเราไม่มีปัญหาในการฟัง แต่ถ้าสำรวจดูให้ดีแล้วเราจะสังเกตได้ว่า เราไม่สามารถจะฟังคนอื่นพูดได้โดยตลอดแต่ต้นจนจบ ซึ่งมีสาเหตุต่าง ๆ มากมายหลายประการทั้งที่เกิดจากตัวผู้พูดเองและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ แต่มีสาเหตุอย่างหนึ่งซึ่งเกิดจากตัวเราเองซึ่งเป็นผู้ฟัง คือเมื่อฟังใครพูดก็ตามเรามักจะคิดโต้ตอบไว้ในใจเสมอ ความกังวลใจที่จะโต้ตอบทำให้ไม่ได้รับฟังเนื้อหาบางส่วนของผู้พูด ดังนั้นเราจึงไม่สามารถจะเก็บรายละเอียดของการพูดได้ทั้งหมด การติดต่อสื่อสารจึงไม่เป็นที่เข้าใจตรงกันและอาจจะมีความเข้าใจผิดได้ เมื่อทราบดังนี้แล้วเราจึงควรจะตรวจสอบทักษะการฟังของเราเองอยู่เสมอ ๆ แล้วหาทางแก้ไขจุดบกพร่องที่พบหรือที่เกิดขึ้นนั้นเสีย"

ตอนที่ 2 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "การทบทวนและการแปลความหมาย = การสื่อความหมาย" (พิศนา ชนมณี 2523: 49-53) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตจากผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ กลุ่มละ 3 คน
2. มอบหัวข้อการพูดโต้ตอบให้คนละ 1 ชุด และกำหนดกันเอาเองว่าใครจะเป็นผู้พูด ผู้ฟัง และผู้รักษากฎ เสร็จแล้วดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้พูดมีหน้าที่พูดแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่เลือก
 - 2.2 ผู้ฟังให้ฟังเงียบ ๆ เมื่อผู้พูดแสดงความคิดเห็นจบลงแล้วให้แสดงความคิดเห็นโต้ตอบ แต่ก่อนที่จะพูดออกไปให้ทบทวนและสรุปสิ่งที่ผู้พูดได้พูดแสดงความคิดเห็นออกมา ให้ได้ใจความครบถ้วนจนเป็นที่พอใจของเขาเสียก่อน
 - 2.3 ระหว่างที่ผู้ฟังแสดงความคิดเห็นโต้ตอบนั้น ให้ผู้พูดนั่งฟังเงียบ ๆ เช่นเดียวกัน แล้วให้แสดงความคิดเห็นโต้ตอบกลับไปได้ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเช่นเดียวกัน

2.4 ให้ผู้พูดโต้ตอบกันจนเป็นที่พอใจ แล้วสลับบทบาทกันบ้าง โดยให้แต่ละคนได้แสดงบทบาทเป็นผู้พูด ผู้ฟังและผู้รักษากฎ อย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง

2.5 ผู้รักษากฎให้คอยสังเกตปฏิกริยาของผู้พูดและผู้ฟัง และคอยเตือนเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งละเมิดกฎหรือฝ่าฝืนกติกา

3. เมื่อดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้รวมกลุ่มใหญ่ แล้ววิทยากรนำอภิปราย ดังนี้

3.1 ในฐานะผู้พูดรู้สึกอย่างไร เมื่อพูดทบทวนการพูดของตน

3.2 ในฐานะผู้ฟังรู้สึกอย่างไร เมื่อต้องพูดทบทวนการพูดของผู้พูด

3.3 การพูดโต้ตอบแบบนี้ช่วยให้เข้าใจกันหรือบ่งชี้ขัดแย้งกัน เพราะเหตุใด

3.4 ในการพูดโต้ตอบกันนั้นมีการ เข้าใจผิดกันหรือไม่ ถ้ามีแก้ไขอย่างไร

3.5 มีใครละเมิดกฎบ้าง เหตุใดจึงละเมิด

4. วิทยากรซักถามเพื่อให้อภิปรายร่วมกันว่า "กิจกรรมที่จัดขึ้นนี้ได้ข้อคิดอะไรบ้าง และจะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร"

5. วิทยากรสรุปโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.2 ผส.2 "ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันนั้น มักจะเกิดการเข้าใจผิดหรือตีความหมายเรื่องที่ฟังผิดไปจากที่ผู้พูดต้องการอยู่เสมอ จนอาจเป็นเหตุของความขัดแย้งหรือไม่เข้าใจกันระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง ปัญหาเหล่านี้จะลดลงหากผู้พูดและผู้ฟังพยายามปรับสัญญาณการสื่อสารให้ตรงกัน โดยการตรวจสอบความเข้าใจในข้อความที่สื่อสารด้วยการทบทวนและแปลความหมายเพื่อให้เข้าใจตรงกัน การฝึกทักษะการ เป็นผู้ฟังที่ดี จะช่วยให้เราสามารถโต้ตอบเรื่องราวในการพูดหรือการสนทนาได้ตรงประเด็นยิ่งขึ้น และยังช่วยลดอารมณ์ของความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากความคับข้องใจในระหว่างการสื่อสารได้อีกด้วย"

ส.3 ผส.3 "ชูชัย สมิทธิโกร ได้สรุปลักษณะของผู้ฟังที่ดีไว้ว่า ผู้ฟังที่ดีคือผู้ที่ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือผู้พูด โดยการแสดงออกทั้งทางวาจาและท่าทาง"

(ชูชัย สมิทธิโกร 2528: 67)

การประเมินผล

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมชุดที่ 3 ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบที่ก่อให้เกิดปัญหาในการสื่อสารมากที่สุดคืออะไร ?
 - ก ผู้พูด
 - ข ผู้ฟัง
 - ค วิธีการสื่อสาร
 - ง เครื่องมือสื่อสาร
2. สาเหตุที่ทำให้เราไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่ผู้อื่นพูดได้โดยตลอดคืออะไร ?
 - ก เราคิดโต้ ทอมไว้ใจ
 - ข เราขาดจุดมุ่งหมายในการฟัง
 - ค ผู้พูดขาดศิลปะในการถ่ายทอด
 - ง สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ไม่เอื้ออำนวย
3. การโต้ตอบในข้อใดเป็นการโต้ตอบที่ไม่ได้แสดงถึงการรับฟังอย่างเข้าใจ ?
 - ก คุณไม่ต้องเล่าต่อไปก็ได้ผมรู้แล้วครับ
 - ข เหตุการณ์ที่คุณบอกมานั้นเกิดขึ้นที่ไหนและเกิดเมื่อไรครับ
 - ค คุณพอจะให้รายละเอียดเพิ่มเติมแกผมอีกสักหน่อยได้ไหมครับ
 - ง ที่คุณพูดมานั้นหมายความว่าทุกคนต่างมีปัญหาในการรับฟังใช่ไหมครับ
4. ผู้ฟังที่ดีควรแสดงพฤติกรรมอย่างไร ?
 - ก ยกมือถามเมื่อสงสัย
 - ข ชักชวนกลุ่มให้รับฟัง
 - ค ช่วยชี้แจงรายละเอียด
 - ง ผงกศีรษะเมื่อเห็นคิ้ว
5. ข้อใดเป็นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมในการรับฟัง ?
 - ก สบตาผู้พูด
 - ข ขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - ค ถามคำถามเมื่อผู้พูดพูดอย่างคลุมเครือ
 - ง หัวเราะคัง ๆ เมื่อพอใจหรือสนุกสนานเต็มที่
6. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการรับฟัง ?
 - ก ช่วยลดการพูดที่สับสน
 - ข ได้รับความรู้เพิ่มเติม

- ค ก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 ง ได้รับการยอมรับนับถือจากผู้พูด
7. ในขณะที่ครูกำลังพูดคัดค้านสิ่งที่ท่านนำเสนอ ท่านจะทำอย่างไรจึงจะลดการคัดค้านของครูคนนี้ได้ ?
- ก พูดขอรองให้เห็นใจ
 ข พูดโต้แย้งด้วยเหตุผล
 ค ฟังอย่างตั้งใจไปเรื่อย ๆ
 ง อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม
8. ในการซักถามเพื่อทำความเข้าใจกับผู้พูดหรือผู้บรรยายควรปฏิบัติอย่างไร ?
- ก ควรขออนุญาตแสดงความคิดเห็นก่อนพูดทุกครั้ง
 ข ควรจบลงด้วยการให้ข้อคิดหรือข้อเสนอแนะแก่ผู้พูด
 ค ตั้งคำถามให้ชัดเจนพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นไว้ด้วย
 ง ทบทวนความเข้าใจในคำพูดของผู้พูดให้เขารับทราบก่อน

เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

ชูชัย สมิทธิไกร กิจกรรมกลุ่มสำหรับการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่ม ภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2528.

ทิสนา แคมมณี และคณะ คู่มือการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่ม 1 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

เมืองทอง แคมมณี "ศิลปะในการรับฟัง" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 96-100. ทิสนา แคมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์-การพิมพ์, 2522.

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ใช้เอกสารประกอบการทำกิจกรรมการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดในหน้าถัดไป)

แบบสอบถามปัญหาการติดต่อดสื่อสาร

1. ข้อความต่อไปนี้ ข้อไหนที่ท่านรู้สึกลำบากใจที่สุดเมื่อมีการติดต่อกับผู้อื่น (ตอบเพียงข้อเดียว)

- _____ 1. ทำให้คนอื่นเข้าใจฉัน
- _____ 2. พูดสิ่งที่ทำให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน
- _____ 3. เล่าเรื่องสนุกขบขันได้อย่างดี
- _____ 4. เสนอความคิดเห็นให้คนอื่นเข้าใจชัดเจนและดึงดูดใจคน
- _____ 5. มีวาทีศิลป์อย่างดีเมื่อพูดต่อหน้าคน
- _____ 6. การฟัง
- _____ 7. แสดงบุคลิกภาพให้จูงใจคน
- _____ 8. พูดเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวเอง
- _____ 9. บอกคนอื่นให้ทำอะไร ๆ
- _____ 10. การควบคุมอารมณ์ตัวเอง
- _____ 11. อื่น ๆ ระบุ _____

2. สมมติว่าคุณกำลังเป็นทุกข์เกี่ยวกับความประพฤติของลูกชายของคุณคนหนึ่ง คุณจึงอยากจะปรับทุกข์กับสามี/ภรรยา ของคุณ แต่เมื่อคุณเริ่มต้นพูด สามี/ภรรยาของคุณก็กลับหันหน้าไปทางหน้าต่าง ไม่สนใจคุณ เนื่องจากเขา/เธอยังสนใจที่ทะเลาะกับคุณเมื่อวานนี้ คุณรู้สึก..... (ตอบเพียงข้อเดียว)

- _____ 1. โกรธ
- _____ 2. นี่เป็นปัญหาที่คุณต้องแบกรับคนเดียว
- _____ 3. สามี/ภรรยาของคุณช่างไม่มีเหตุผลเสียเลย
- _____ 4. เห็นใจในความรู้สึกของสามี/ภรรยาคุณ
- _____ 5. อื่น ๆ ระบุ _____

(คัดจาก แบบสอบถามปัญหาการติดต่อดสื่อสาร ของชูชัย สมิตธิไกร 2528: 53-54)

แบบทดสอบการ เป็นผู้ฟัง ชุดที่ 1

วันเสาร์

ทวิ และ สุพร เปี่ยมสุข ขึ้นขึ้นตอน 5.40 น. วันที่ 14 เมษายน เป็นวันที่ทุกคนในครอบครัวต่างรอกอยกันมานานแล้ว เพราะวันนี้เองที่ครอบครัวเปี่ยมสุขจะเริ่มไปพักผ่อนประจำปีกันเป็นเวลา 12 วัน

หึ่งคู่แต่งกายเสร็จแล้ว ทวิเข้าไปในครัว ส่วนสุพรจัดการให้ลูกสองคนแต่งตัว วิวัฒน์อายุ 11 ปี และสุคา 8 ปี เพิ่งลุกจากที่นอน วิวัฒน์แต่งตัวก่อน 15 นาทีต่อมาก็วิ่งลงไปข้างล่าง อีก 5 นาทีต่อมา สุคาจึงวิ่งตามลงไป

ทวิกำลังดื่มกาแฟอยู่พร้อมกับขนมปังปังสองแผ่นลงกระเพาะเรียบร้อย สุพรนั้นรองท้องด้วยน้ำส้มคั้น 1 แก้ว และกำลังดื่มกาแฟด้วยที่สอง

พ่อและแม่จัดการข้าวของลงกระบ่าแล้วตั้งแต่ตอนกลางคืน จึงพร้อมที่จะไปไต่หิ้งที่ เด็ก ๆ ไม่หิวแต่ตื่นเต้นที่จะไต่ไปเที่ยว ทวิรู้ใจลูกจึงรีบดื่มกาแฟอีกถ้วยหนึ่ง ทุกคนต่างขึ้นรถและออกเดินทางเมื่อเวลา 6.45 น.

"ที่เราจะไปกันนี่" ทวิพูด "จุดหมายปลายทางอยู่ไกลถึง 480 กิโลเมตรเชียวนะ" พ่อขับไปไต่สักชั่วโมงครึ่ง เด็ก ๆ พากันบ่นว่าหิว ทวิจึงแวะรถเข้าไปที่ร้านอาหารข้างทางแห่งหนึ่งชื่อ "คุ้มเสาร์" เขาจอดรถให้ทุกคนลงเพื่อจัดการกับอาหารเช้า

เด็ก ๆ สั่งน้ำส้มคั้นกับโจ๊กไก่คนละชาม ส่วนทวิกับสุพรสั่งข้าวต้มกุ้งและกาแฟ อาหารเช้าของทุกคนกินเวลา 35 นาที ท่อจากนั้นก็กลับมานั่งรถออกเดินทางต่อไป

สุพรมีหนังสือข่าวสันติคมาค้วยหลายเล่ม ทั้งวิวัฒน์และสุคาจึงพลิกเพลีนอ่านเรื่องสนุกตลอดทางในรถเกือบสองชั่วโมง พ่อขับเบื่อบนหนังสือ เด็กหึ่งคู่เปลี่ยนวิธีสนุกกันใหม่ด้วยการพูดคุยกัน เถียงกัน

นั่งในรถมานาน พ่อบายโมงครึ่งทวิจึงแก้มือโยนบุตรทำให้ตัวเอง สุพรและลูก ๆ กินข้าวผัดที่เตรียมมาจากร้านอาหารตอนเช้าไว้สำหรับมือกลางวัน ทุกคนออกเดินทางต่อด้วยความกระปรี้กระเปร่าเพื่อผจญกับระยะทางอีกสองชั่วโมง และสนุกกันจนหนังสือ

ที่เอามาอ่านเล่มหนึ่งชาควิน ท่อจากนั้นเด็กทั้งคู่เริ่มส่งเสียงเถียงกัน ผลักกัน อยู่ในรถ
 ทลอดทาง 2-3 ชั่วโมง โดยมีสุพร เป็นกรรมการคอยว่ากล่าว ในที่สุดทุกคนก็มาถึงบ้าน
 พัก ท่างหึ่งเหนื่อยทั้งเพลีย ระยะเวลาเดินทางในวันนั้นกินเวลา 10 ชั่วโมง 20 นาที
 ทั้งแต่ออกจากบ้าน นับจากนี้ไปทุกคนในครอบครัวจะเริ่มวันสำราญกันอย่างเต็มที่.

(เอกสารนี้คัดจากเรื่องวันสำราญ แบบทดสอบการเป็นผู้ฟัง ชุดที่ 1 ของชูชัย สมิทธิไกร
 2528: 54-55).



ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบทดสอบการ เป็นผู้ฟัง ชุดที่ 2

วันเสาร์อีกหนึ่งวันหนึ่ง

สันติ และ ศรีสุข รักรดี ที่นอนเมื่อเวลา 5.45 น. วันเสาร์ของครอบครัวนี้ คือวันที่ 10 ตุลาคม ซึ่งเป็นวันที่พวกเขาเริ่มวันหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นเวลา 2 สัปดาห์

สันติมีความรู้สึกสดชื่น เพิ่มไปด้วยพลังกายพลังใจที่จะได้หยุดพักผ่อนสักระยะหนึ่ง เช่นนี้ เขาออกวิ่งเหยาะ ๆ เป็นการออกกำลังกายยามเช้าที่หมู่บ้านเป็นระยะทาง 1 กิโลเมตร แล้วก็วิ่งกลับบ้าน หลังจากนั้นก็อาบน้ำโกนหนวดโกนเคราเรียบร้อยแล้ว พร้อมที่จะออกไปได้

ระหว่างนั้นศรีสุขจัดการปลูกปลูก ๆ วัสน์ บุตรชายอายุ 10 ปี และวิภา วัย-12 ให้รับดิน

ศรีสุขดื่มกาแฟหนึ่งถ้วยกับส้มหนึ่งผลปอกเข้าปากอย่างรวดเร็ว เตรียมพร้อมจะขึ้นรถ ทุกคนเสร็จแล้วยกเว้นวัสน์ซึ่งชักช้าและอีกอากกว่าเพื่อน สำหรับวัสน์ต้องใช้เวลาถึง 20 นาที กว่าที่จะเสร็จเรียบร้อยทุกอย่าง ต่อจากนั้นทั้งหมดก็รีบขึ้นรถ และออกเดินทางเมื่อเวลา 7.00 น.

"ตามที่เรากำหนดไว้" สันติพูด "พออยากออกเร็วได้เท่าไรยิ่งดี เพราะวันนี้เราต้องเดินทางถึง 475 กิโลเมตร"

ส่วนเด็ก ๆ นั้น พอรถออกไม่เท่าไร ก็เริ่มท้อล่อต้อเถียงกันเกี่ยวกับหนังสือสารพันปัญหาที่ศรีสุขเอาติดมาสำหรับอ่านเล่นในรถ

ขับไปสักพักหนึ่ง สันติก็เบนรถเข้าข้างทาง หยุดที่ร้านอาหารเล็ก ๆ แห่งหนึ่ง ชื่อ "รสโอชา" เด็ก ๆ ขอโอวัลตินคนละถ้วยกับปาท่องโก๋คนละ 3 ชิ้นใหญ่ ส่วนสันติสั่งข้าวต้มหมูตามถ้วยกาแฟ 1 ถ้วย สำหรับศรีสุขมีโจ๊ก 1 ขาม และน้ำมะพร้าวอ่อน 1 แก้ว

ทั้งหมดใช้เวลาครึ่งชั่วโมงสำหรับอาหารเช้าเรียบร้อยแล้วแล้วกลับมาขึ้นรถเดินทางต่อไป สำหรับเด็กทั้งสองอิมหน้าสำราญดี แต่อารมณ์ไม่สู้จะดี สัก 2 ชั่วโมงต่อมา ก็เริ่มพูดจาโยกโย้ ท้อล่อต้อเถียงกัน ซ้ำยังมีการทุบกันและตบกัน

"ลูก ๆ นี้พูดจากันดี ๆ ไม่ได้เรอะ ทำไมต้องทะเลาะเถียงกันอยู่ได้ น่ารำคาญ"
ศรีสุขชักจะอารมณ์เสียขึ้นมาบ้าง เพราะห้ามเท่าไรก็ไม่ค่อยได้ผล

ต่อมาในที่สุดสันติก็หยุดที่วนอุทยานแห่งหนึ่งเมื่อเวลา 14.00 น. เพื่อให้
ลูก ๆ ลงไปปีคเส็นปีกสายและเข้าห้องน้ำ ทั้งพ่อและแม่ยกกระเช้าใส่อาหารกลางวัน
เตรียมมา มีข้าวคลุกกะปิ หมูหวานกับไข่ดาวคนละฟอง ตกเตรียมให้ลูก ๆ ร่วมวงปิกนิก
กัน เสร็จจอาหารกลางวันแล้ว ทั้งหมดก็พากันขึ้นรถเดินทางต่อไป พ่อถึงจุดหมายปลายทาง
ทั้งพ่อและแม่มีความรู้สึกว่าการอยู่ในรถมาราชนครั้งนี้เป็นการทดสอบความอดทนของตน
อย่างดี ต่อจอมทโมน 2 คนที่นั่งอยู่ข้างหลัง และตลอดเที่ยวไม่เคยมีผู้ขมาตลอดทาง

"ที่จริงก็ไม่น้อยที่พ่อ แม่ ลูก เดินทางมาด้วยกันอย่างสนุก แต่ก็อยากจะชักลูก ๆ
สักคนละป้าบด้วยความรัก เพราะมันช่างทะเลาะกันก็จริง" สันติพิมพ์กับศรีสุข เมื่อรถจอด
เข้าที่พัก รวมเวลาเดินทางทั้งหมด 11 ชั่วโมง นับตั้งแต่ออกจากบ้านจนถึงจุดหมายปลายทาง
สำหรับวันเสาร์วันนี้และวันต่อ ๆ ไป.

(เอกสารนี้คัดจากเรื่องวันเสาร์อีกวันหนึ่ง แบบทดสอบการเป็นผู้ฟัง ชุดที่ 2 ของชุมชน
สมิทธิไกร 2528: 59-60).

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระดาษคำตอบของแบบทดสอบทักษะการฟัง ชุดที่ 1

จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้อง

1. นามสกุลของครอบครัวนี้คือ
 ก อยู่สุข ข รักสุข ค เปี่ยมสุข ง สิ้นสุข
2. ทวีและสุพรตื่นนอนเวลา
 ก 5.20 น. ข 5.40 น. ค 5.30 น. ง 5.50 น.
3. วันพักก่อนเริ่มวันที่
 ก 4 เมษายน ข 14 เมษายน ค 20 เมษายน ง 10 เมษายน
4. บุตรชายชื่อ
 ก สุวัฒน์ ข วิวัฒน์ ค ทินวัฒน์ ง ชัยวัฒน์
5. บุตรชายอายุ
 ก 4 ข 12 ค 10 ง 11
6. บุตรสาวชื่อ
 ก กานดา ข ลลิตา ค สุภา ง ลินดา
7. บุตรสาวอายุ
 ก 7 ข 11 ค 8 ง 9
8. ลูกชายแต่งตัวเสร็จและลงมาข้างล่างใช้เวลา
 ก 5 นาที ข 10 นาที ค 15 นาที ง 20 นาที
9. ก่อนออกเดินทางทวีดื่ม
 ก กาแฟ 2 ถ้วย, ขนมปังปัง ข น้ำส้ม, กาแฟ
 ค กาแฟเพียงถ้วยเดียว ง กาแฟ 2 ถ้วยเท่านั้น
10. ก่อนออกเดินทางสุพรรองห้องควย
 ก น้ำส้มคั้น, กาแฟ ข ส้มและกาแฟ
 ค ขนมปังปัง, กาแฟ ง ไขลวก, กาแฟ
11. ระยะเวลาวันหยุดพักผ่อนนาน
 ก 10 วัน ข 12 วัน ค สองสัปดาห์ ง 16 วัน

12. ทั้งหมดออกจากบ้านเวลา
ก 6.45 น. ข 7.00 น. ค 6.30 น. ง 6.20 น.
13. ระยะทางที่ขับรถไปในวันแรก
ก 490 ก.ม. ข 480 ก.ม. ค 460 ก.ม. ง 440 ก.ม.
14. พวกเขาหยุดรับประทานอาหาร เข้าหลังจากที่ขับรถมาเป็นเวลา
ก 1 ชั่วโมง ข 1 ชั่วโมงครึ่ง ค 45 นาที ง 1 ชั่วโมง 15 นาที
15. ร้านอาหารที่ครอบครัวนี้เข้าไปรับประทานอาหาร เข้าชื่อ
ก "วังสำราญ" ข "เรื่องสำราญ" ค "คุ้มสำราญ" ง "ครัวสำราญ"
16. อาหารเข้าของเด็ก ๆ มี
ก โอวัลติน, ไข่ลวก ข น้ำส้มคั้น, โจ๊กไก่
ค ข้าวกับไข่พะโล้ ง ข้าวต้มหมู
17. อาหารเข้าของทวีและสุพร มี
ก โจ๊กหมู, กาแฟ ข กาแฟ, ขนมปัง, ไข่ลวก
ค ข้าวต้มกุ้ง, กาแฟ ง ข้าวแกง
18. อาหารเข้าที่ร้านกินเวลา
ก 25 นาที ข ครึ่งชั่วโมง ค 35 นาที ง 45 นาที
19. ทวีหยุดกินอาหารกลางวันเมื่อเวลา
ก 12.30 น. ข 13.30 น. ค 13.00 น. ง 13.15 น.
20. ในรถเด็ก ๆ กิน
ก ส้ม ข กล้วย ค ขนม ง ไม่ได้ระบุไว้
21. ตอนบ่ายเด็ก ๆ เริ่มเถียงกันด้วยเรื่อง
ก เกมที่ตนกำลังเล่นกันอยู่ ข ไม่มีเรื่อง
ค หนังสือขาด ง ผลักกัน
22. ตั้งแต่ขับรถออกจากบ้านจนถึงบ้านพักปลายทางกินเวลา
ก 10 ชั่วโมง ข 10 ชั่วโมงครึ่ง
ค 10 ชั่วโมง 40 นาที ง 10 ชั่วโมง 20 นาที

(เอกสารนี้คัดจาก "กระดาษคำตอบของแบบทดสอบการเป็นผู้ฟัง ชุดที่ 1" ของชูชัย สมิตชิกร 2528: 55-57).

กระดาษคำตอบของแบบทดสอบทักษะการฟัง ชุดที่ 2

จงทำเครื่องหมาย X ใต้ตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้อง

1. นามสกุลของครอบครัวนี้คือ
 ก มุงคี ข งานคี ค ภัคคี ง รัคคี
2. สันติ และศรีสุข ขึ้นนอนเวลา
 ก 5.15 น. ข 5.30 น. ค 5.45 น. ง 5.55 น.
3. วันหยุดพักผ่อนเริ่มในวันที่
 ก 1 ตุลาคม ข 8 ตุลาคม ค 6 ตุลาคม ง 10 ตุลาคม
4. วันหยุดพักผ่อนนาน
 ก 1 สัปดาห์ ข 10 วัน ค สองสัปดาห์ ง สามสัปดาห์
5. สันติวิ่งออกกำลังเป็นระยะทาง
 ก ครึ่งกิโลเมตร ข 1 กิโลเมตร ค 1 กิโลเมตรครึ่ง ง 2 กิโลเมตร
6. บุตรชายชื่อ
 ก คมสัน ข สุขสันต์ ค วสันต์ ง รั้งสรรค
7. บุตรชายอายุ
 ก 10 ปี ข 9 ปี ค 12 ปี ง 11 ปี
8. บุตรสาวชื่อ
 ก สุภา ข วิภา ค อภา ง โสภา
9. บุตรสาวอายุ
 ก 11 ปี ข 12 ปี ค 10 ปี ง 9 ปี
10. ก่อนออกจากบ้านศรีสุขรองท้องด้วย
 ก กาแฟสองถ้วย ข น้ำส้มคั้น 1 ถ้วย
 ค กาแฟ, ขนมปัง ง กาแฟ 1 ถ้วย, ส้ม 1 ผล
11. บุตรชายใช้เวลาเตรียมตัวและแต่งตัว
 ก 10 นาที ข 15 นาที ค 20 นาที ง 25 นาที

12. ทั้งหมดออกเดินทางเวลา
 ก 7.00 น. ข 7.15 น. ค 6.45 น. ง 6.30 น.
13. ระยะทางทั้งหมดที่เกิดขึ้นทางในวันนั้น
 ก 500 ก.ม. ข 475 ก.ม. ค 450 ก.ม. ง 460 ก.ม.
14. เด็ก ๆ เริ่มท้อล่อท้อเถียงกันเรื่อง
 ก หนังสือชวนหัว ข ไม่ไค้มอกไว้
 ค หนังสือสารพันปัญหา ง ผลักกัน
15. ชื่อของร้านอาหารคือ
 ก รสดีเด็ด ข โอซารส ค รสโอซา ง โอซาทิพย์
16. อาหารเข้าที่เด็ก ๆ ทานกันคือ
 ก กาแฟคนละถ้วย ข โอวัลติน
 ค โอวัลตินกับปาท่องโก๋ ง กาแฟกับปาท่องโก๋
17. อาหารเข้าของสันติคือ
 ก ข้าวต้มปลา ข ข้าวต้มหมูกับกาแฟ
 ค ข้าวต้มไก่กับกาแฟ ง ข้าวต้มหมูกับน้ำส้ม
18. อาหารเข้าของศรีสุขคือ
 ก โจ๊กกับน้ำมะพร้าวอ่อน ข ข้าวต้มหมูกับน้ำมะพร้าวอ่อน
 ค โจ๊กกับน้ำส้ม ง ข้าวต้มไก่กับน้ำมะพร้าวอ่อน
19. ทั้งหมดใช้เวลาทานอาหารเข้าเป็นเวลา
 ก 20 นาที ข ครึ่งชั่วโมง ค 45 นาที ง หนึ่งชั่วโมง
20. สันติหยุดรถทานอาหารกลางวัน
 ก ร้านอาหาร ข สวนสาธารณะ ค วนอุทยาน ง สวนสัตว์
21. เวลาที่ทานอาหารกลางวันคือ
 ก 13.00 น. ข 14.00 น. ค 14.30 น. ง 14.20 น.
22. ทั้งหมดใช้เวลาเดินทางทั้งสิ้น
 ก 10 ชั่วโมง ข 10 ชั่วโมงครึ่ง ค 11 ชั่วโมง ง 11 ชั่วโมงครึ่ง
- (เอกสารนี้คัดจาก "กระดาษคำตอบของแบบทดสอบการเป็นผู้ฟัง ชุดที่ 2 ของศูนย์ สมितिไกร 2528: 60-62).

เฉลยคำตอบแบบทดสอบทักษะการฟัง

ชุดที่ 1	ชุดที่ 2
1. ค	1. ง
2. ข	2. ท
3. ข	3. ง
4. ข	4. ท
5. ง	5. ง
6. ค	6. ค
7. ค	7. ก
8. ค	8. ข
9. ก	9. ข
10. ก	10. ง
11. ข	11. ค
12. ก	12. ก
13. ข	13. ข
14. ข	14. ค
15. ค	15. ค
16. ข	16. ค
17. ค	17. ข
18. ค	18. ก
19. ข	19. ข
20. ง	20. ค
21. ข	21. ข
22. ง	22. ค

กฎของการ เป็นผู้ฟังที่ดี

กฎที่ 1 : ปฏิบัติตัวเป็นผู้ฟังที่ดี

การจะเป็นผู้ฟังที่ดีได้ คุณจะต้องปฏิบัติตัวเป็นผู้ฟังที่ดี โดยที่คุณควรจะ

1. สบเนียนตาผู้พูด
2. นั่งฟังอย่างตั้งใจด้วยการโน้มตัวเข้าหาผู้พูด
3. ทำตัวให้เกิดความสนุกสนานในการฟัง บงกหัว ยิ้ม หัวเราะในเวลา-

เหมาะสม

4. ถามคำถาม ให้กำลังใจแก่ผู้พูดด้วยคำถามของคุณ
5. อย่าทำสีหน้าถึงเครียด แต่มีท่าทีอดทนและผ่อนคลาย
6. มีปฏิริยาตอบสนอง นี่เป็นสิ่งสำคัญ คนเราชอบได้รับการยอมรับความสนใจจากผู้อื่น คุณสามารถให้สิ่งเหล่านี้แก่ผู้พูดได้ด้วยการพูดทวนองเช่น "ครับ" "น่าสนใจมาก" "ฉันไม่เคยรู้มาก่อนเลย" "โอ้อโฮ" "จริง ๆ หรือ" เป็นต้น

กฎที่ 2 : ฟังเพื่อที่จะเข้าใจ

การมีท่าทีที่ดีในการฟังอย่างเดียวนั้นยังไม่พอ คุณยังจะต้องฟังเพื่อที่จะเข้าใจอย่างแท้จริงว่า เขาพูดถึงอะไร ไม่ใช่ฟังอย่างเสียไม่ได้ หรือขณะที่ฟังก็มัวแต่คิดว่าตนเองจะพูดอะไรต่อไป เพื่อที่จะเข้าใจสิ่งที่คนอื่นพูด คุณจะต้อง.....

1. ถามคำถาม : อย่างไม่ไร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ใคร
ตัวอย่างเช่น : "แล้วคุณ ทำอย่างไรกับเรื่องนั้นครับ"
"คุณอยู่ที่นั่นนานไหมครับ"
2. ขอข้อมูลเพิ่มเติม : "พอจะเล่าให้ผมฟังเพิ่มเติมสักหน่อยได้ไหมครับ"
3. ถ้าหากคุณไม่เคยทำ ไม่เคยได้ยินก็บอกให้เขาทราบ
"ฉันไม่ค่อยจะรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้เท่าไร"
"ฉันไม่เคยได้ยินมาก่อนเลย"
"ฉันไม่เคยไปที่นั่นมาก่อนเลย"
4. ทบทวนความเข้าใจของคุณให้เขาฟัง

"คุณหมายความว่าอย่างนี้ใช่ไหมครับ....."
"ไม่ทราบว่าผมเข้าใจสิ่งที่คุณพูดหรือเปล่า คุณ
คิดว่า....."

(เรียบเรียงโดย ชูชัย สมิตินิกร 2528: 57-58).



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การฟังผู้อื่น

1. ท่องการที่จะฟัง ปัญหาเกือบทุกอย่างในการฟัง สามารถจะแก้ไขได้ด้วย การมีทัศนคติที่ถูกต้อง จำไว้ว่า "ไม่มีสิ่งที่เรียกว่าบุคคลไม่น่าสนใจ มีแต่ผู้ฟังที่ขาดความสนใจ"
2. ปฏิบัติตัวเป็นผู้ฟังที่ดี มีความกระตือรือร้น ให้ความใกล้ชิด โน้มตัวเข้าหา อย่างพอเหมาะ แสดงท่าทีให้ความสนใจต่อบุคคล
3. ฟังเพื่อความเข้าใจ อย่าฟังอย่างสັกแต่ว่าฟังเฉย ๆ แต่ฟังเพื่อความเข้าใจอย่างแท้จริง
4. มีปฏิกิริยาโต้ตอบ ทำให้ผู้พูดรู้สึกว่าคุณมีความสำคัญ ให้การยอมรับ ด้วยการพยักหน้า ยิ้ม ให้ความเห็น และการสนับสุนน
5. อย่าพูด คุณไม่สามารถจะฟังขณะที่กำลังพูดอยู่
6. เข้าอกเข้าใจในตัวผู้อื่น พยายามเอาใจเขามาใส่ใจเรา เพื่อที่คุณจะได้เข้าใจเขาอย่างแท้จริง
7. ถามคำถาม เมื่อคุณไม่เข้าใจ เมื่อคุณต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม อย่าถามคำถามที่เป็นการก่อกวน หรือแสร้งผู้อื่น
8. มุ่งความสนใจในสิ่งที่ผู้อื่นกำลังพูด ให้ความสนใจในคำพูด ความคิด และความรู้สึกของสิ่งที่เขาพูด
9. มองดูตัวผู้พูด ใบหน้า ปาก ทา และมือ สามารถเป็นสื่อให้คุณเข้าใจผู้พูดได้ยิ่งขึ้น
10. ยิ้มตอบ แต่อย่าให้มากจนดูโอเวอร์
11. เก็บอารมณ์ของคุณเอาไว้ (ถ้าทำได้) พยายามเก็บความกังวล ความกลัว หรือปัญหาของคุณเอาไว้ เพราะเป็นสิ่งที่ทำให้คุณฟังได้ไม่เต็มที่
12. กำจัดสิ่งที่เป็นงบนความสนใจ เก็บกระดาษ ดินสอ ฯลฯ ที่คุณกำลังถือ อยู่ในมือไว้ที่อื่น
13. ฟังอย่างเก็บใจความสำคัญ มุ่งความสนใจอยู่ที่ความคิดหรือเนื้อหาสำคัญ ละทิ้งรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

14. ร่วมรับผิดชอบในการพูดคุย ความรับผิดชอบส่วนหนึ่งเป็นของผู้พูด แต่อีกส่วนหนึ่งคุณซึ่งเป็นผู้ฟังเป็นผู้รับผิดชอบ พยายามเข้าใจ หากสงสัยโปรดถามเพื่อความกระจ่าง

15. มีปฏิริยาโต้ตอบต่อความคิดมีไขตัวผู้พูด ความคิดที่ ๆ สามารถหลุดจากปากของผู้ที่คุณไม่ชอบหน้าได้

16. อย่าแสดงความเป็นศัตรูต่อผู้พูด คุณอาจจะทำให้ผู้พูดมีบั้งความคิด ความรู้สึก เนื่องจากแสดงความเป็นศัตรูต่อเขา ด้วยการวิพากษ์วิจารณ์ คัดค้าน ฯลฯ

17. อย่าทวนทักสินผู้อื่น รอจนกว่าความจริงจะปรากฏ.

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นผู้ฟังที่ดี

1. คุณจะได้รับความนิยมนิยมชอบจากผู้อื่น
2. เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการติดต่อสื่อสารที่ดี
3. คุณจะได้รับความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น
4. ผู้พูดที่ดีต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย
5. คุณสร้างความประทับใจแก่ผู้อื่น ผู้อื่นจะตัดสินบุคลิกภาพและความคิดของคุณจากการฟังของคุณ
6. เป็นพื้นฐานสำหรับการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่ว่าจะเป็นในครอบครัว, ที่ทำงาน, ที่โรงเรียน
7. เป็นทักษะที่สำคัญที่สุดในการจูงใจและเอาชนะต่อการต่อต้านและการคัดค้านของผู้อื่น (ซูซัน สมิทท์ไกร 2528: 64-65).

"คนพูดเก่ง 3 คน ผู้คนฟังเพียงคนเดียวไม่ได้".

ขงจื้อ.

หัวข้อเรื่องสำหรับพูดโต้ตอบ

1. หลักสูตร เก่าดีกว่าหลักสูตรใหม่
2. ไขข้อข้องใจการสอนเสียเวลาไม่ได้ผล
3. เด็กเดี๋ยวนี้มีความรู้ความสามารถสู้เด็กสมัยก่อนไม่ได้

วิธีดำเนินการ

ผู้พูด

1. แจงหัวข้อเรื่องที่จะพูดให้สมาชิกคนอื่น ๆ รับทราบ
2. เริ่มพูดแสดงความคิดเห็นในรอบแรก 1 นาที
3. คอยฟังการทวนข้อความที่ท่านพูดของผู้ฟัง เมื่อได้ความเป็นที่พอใจแล้วให้ตอบว่า "โอเค"
4. เมื่อผู้ฟังทวนในสิ่งที่ท่านไม่ได้พูด หรือพูดผิดไปจากใจความที่ท่านพูดให้ปฏิเสธทันที แล้วช่วยชี้แจงให้เข้าใจตรงกัน
5. เมื่อจะโต้ตอบการ แสดงความคิดเห็นของผู้ฟังต้องปฏิบัติเช่นเดียวกัน


ผู้ฟัง

1. นั่งฟังเงียบ ๆ ตั้งใจฟัง
2. เมื่อจะแสดงความคิดเห็นโต้ตอบให้ทวนสิ่งที่ผู้พูดได้พูดไปแล้วให้ได้ใจความครบถ้วน หรือเมื่อเขาตอบว่า "โอเค" เสียก่อนจึงแสดงความคิดเห็นของท่านออกไป

ผู้รักษากฎ

1. จับเวลาการพูดในรอบแรกของผู้พูดเมื่อครบ 1 นาทีให้บอก "หมดเวลา"
2. สังเกตปฏิกริยาของผู้พูดและผู้ฟังบันทึกส่วนที่จำเป็นและหรือที่สำคัญไว้
3. คอยเตือนเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งละเมิดกฎ เช่น ผู้ฟังไม่ตั้งใจฟัง เป็นต้น

คำขวัญ "อย่าพูด เมื่อยังไม่รู้จริง".



แผนประกอบกรรมาการบรรดาบสรูป

ชุกที่ 3

ร.3 บด.1 - ร.3 บด.3

คณมย์วิทยทรพียากร
จุฬาลงกรณมทาวิทยาลัย

“คิดโต้ตอบในใจ”



การนำเสนอแบบเข้าใจ ในการรับฟัง

สิ่งที่พูดมานั้น น่าจะถามว่าเราทุกคน มีปัญหา
ในการฟังหรือไม่?...?



วิทยาลัยธุรกิจ
กรุงเทพมหานคร

ช.3 ผศ.3

" อึ้งง้อป "

" การบรรยายของท่านมีคุณค่าต่อพวกเราอย่างมาก "

เห็นด้วย

ยังไม่บอกเลย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดที่ 4

การติดต่อสื่อสาร

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. เพื่อให้มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร
2. เพื่อให้รู้จักวิเคราะห์ความแตกต่างและข้อดีข้อจำกัดของการสื่อสารทางเดียวและการสื่อสารสองทาง
3. เพื่อให้มีความสามารถในการวิเคราะห์ความแตกต่างและข้อดีข้อจำกัดของการสื่อสารทางวาจาและท่าทาง
4. เพื่อให้มองเห็นความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

หลังจากจัดกิจกรรมในชุดนี้แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความสามารถดังนี้

1. สรุปปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการติดต่อสื่อสารได้
2. ชี้แจงความแตกต่างของการสื่อสารทางเดียวและการสื่อสารสองทางได้
3. ชี้แจงข้อดีและข้อจำกัดของการสื่อสารทางเดียวและการสื่อสารสองทางได้
4. ชี้แจงข้อดีและข้อจำกัดของการสื่อสารทางวาจาและท่าทางได้
5. สรุปแนวปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารกับผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ได้
6. อธิบายความสำคัญของการติดต่อสื่อสารได้

ความคิดรวบยอด

1. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารทางวาจาหรือท่าทาง หมายถึงการสื่อสารที่ผู้ส่งและผู้รับสาร เข้าใจตรงกัน หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเข้าใจไม่ตรงกัน การสื่อสารนั้นถือว่าขาดประสิทธิภาพ (ทิสนา แชมมณี 2529: 43)
2. ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารไม่เข้าใจกัน เกิดจากการรับรู้และการตีความหมายข้อมูลของผู้ส่งและผู้รับสารไม่ตรงกัน

3. ปัจจัยที่ทำให้การรับรู้และการตีความหมายแตกต่างกันเกิดจากความรู้ ความสามารถ อารมณ์ ความคิด ความเชื่อ ความจำ ที่หนักคิ ความเชื่อมั่น ประสบการณ์ และภูมิหลังต่าง ๆ ซึ่งทั้งผู้ส่งและผู้รับสารมีอยู่แตกต่างกัน

4. การสื่อสารทางเดียวเหมาะแก่เรื่องราวหรือข่าวสารที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน หรือในสถานการณ์ที่ต้องตัดสินใจอย่างรวดเร็ว ส่วนการสื่อสารระบบสองทางถึงแม้จะใช้เวลามากกว่าแต่ก็เกิดข้อผิดพลาดน้อยกว่า นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดความเป็นกันเองจากการที่ผู้ส่งและผู้รับสารได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และทบทวนหรือตรวจสอบความเข้าใจให้ตรงกันมากยิ่งขึ้น

5. การสื่อสารทางวาจาเหมาะที่จะใช้กับข้อมูลด้านความรู้หรือข้อเท็จจริง ส่วนทางนั้นใช้สื่อข้อมูลด้านความรู้สึกหรืออารมณ์ได้น่าเชื่อถือกว่าการใช้คำพูดธรรมดา ๆ

6. เราสามารถช่วยให้การติดต่อสื่อสารของกลุ่มหรือขององค์การมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพยายามสังเกตและรับรู้ปฏิกริยาของผู้ร่วมงาน หมั่นตรวจสอบสิ่งที่สงสัยว่าอาจจะเข้าใจไม่ตรงกัน แล้วทบทวนหรือปรับความเข้าใจกันอยู่เสมอ ๆ รวมทั้งหมั่นฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้ส่งและผู้รับข่าวสารที่ดีอยู่เสมอ (ทศนา แชนมณี 2529: 50)

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกประมาณ 36 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ 3 กลุ่ม ๆ หนึ่งประมาณ 12 คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ประมาณ 2 ชั่วโมง 20 นาที

วัสดุอุปกรณ์

1. บัตร คำสั่งพร้อมภาพการสื่อสารทางเดียวและสองทาง
2. กระดาษสำหรับสมาชิกใช้วาการูป 2 แผ่น และคินสอคนละ 1 แท่ง
3. นาฬิกาจับเวลา 1 เรือน
4. ตารางเปรียบเทียบผลการทำกิจกรรมตอนที่ 1 สำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
5. แบบสังเกตการเล่าเรื่องสำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
6. บัตรข้อความแสดงความรู้สึก กลุ่มละ 1 ชุด
7. แผ่นใสประกอบการบรรยายสรุป 6 แผ่น

ขั้นตอนการดำเนินการ

ตอนที่ 1 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "การสื่อสารทางเดียวและสองทาง: การสื่อความหมาย" (ทิสนา แคมมณี และคณะ 2523: 11-19) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. วิทยากรขออาสาสมัคร 5 คน ให้เป็นผู้นำ 1 คนและผู้สังเกตการณ์ 4 คน ให้ผู้นำ ไปรับฟังคำชี้แจงจากคณะวิทยากรคนหนึ่ง และให้ผู้สังเกตการณ์ไปรับฟังคำชี้แจงจากคณะวิทยากรอีกคนหนึ่ง

2. ระหว่างนั้นวิทยากรแจกกระดาษและดินสอแก่สมาชิกทุกคน แล้วแจ้งว่า "เดี๋ยวจะมีคนมาสั่งให้พวกเราทำอะไรอย่างหนึ่ง ขอให้ทำตามคำสั่งของเขาโดยไม่ต้องซักถามอะไร" เสร็จแล้วให้ดำเนินการครั้งที่ 1 หลังจากนั้นชี้แจงอีกว่า "ต่อไปจะให้ปฏิบัติตามคำสั่งอีกครั้งหนึ่งแต่คราวนี้ถ้าสงสัยอะไรก็ให้ซักถามได้ เมื่อได้ซักถามจนเข้าใจแล้วก็ลงมือปฏิบัติตามได้" เมื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกันดีแล้วจึงให้ดำเนินการครั้งที่ 2

3. เสร็จแล้วแจกตารางเปรียบเทียบการทำงานทั้ง 2 ครั้ง แล้วฉายแผ่นใสให้ดูภาพที่ถูกต้อง ให้ประเมินผลการทำงานของตนเองเปรียบเทียบกันทั้ง 2 ครั้ง ว่าครั้งไหนถูกมากกว่ากัน (ครั้งที่ 2 มักจะถูกมากกว่า)

4. ให้ผู้สังเกตการณ์ออกมาเล่าเหตุการณ์ที่สังเกตพบ พร้อมทั้งให้แจ้งว่าการทำงานครั้งไหนใช้เวลามากกว่ากัน (ครั้งที่ 2 มักจะใช้เวลามากกว่า)

5. ให้ผู้นำออกมาเล่าถึงความรู้สึกจากการทำงานทั้ง 2 ครั้ง ว่าครั้งไหนที่รู้สึกยุ่งยากหรือลำบากใจมากกว่ากัน และครั้งไหนที่คิดว่าประสบผลสำเร็จดีกว่า

6. ให้สมาชิกบางคนออกมาแสดงความรู้สึกจากการทำงาน ว่าครั้งไหนรู้สึกอึดอัดใจ ครั้งไหนรู้สึกสบายใจ ครั้งไหนที่มีความมั่นใจและคิดว่าได้ผลดีกว่า

7. วิทยากรอภิปรายเปรียบเทียบการทำงานทั้ง 2 ครั้ง รวมทั้งระยะเวลาในการทำงานทั้ง 2 ครั้งด้วย ซึ่งคาดว่า การสื่อสาร 2 ทางอาจใช้เวลามากกว่าแต่ผู้พูดและผู้ฟังเข้าใจกันได้ดีกว่า สบายใจกว่า รวมทั้งได้ผลงานดีกว่าอีกด้วย

8. ให้สมาชิกร่วมกันอภิปรายในประเด็นต่อไปนี้

8.1 กิจกรรมนี้ต้องการชี้ให้เห็นอะไร

- 8.2 การสื่อสารมีประโยชน์อย่างไร
- 8.3 การสื่อสารทางเดียวจะก่อให้เกิดผลกระทบอย่างไร
- 8.4 การสื่อสาร 2 ทางให้ผลดีอย่างไรและมีข้อจำกัดอย่างไรบ้าง
- 8.5 ถ้าเกิดปัญหาซึ่งเป็นความไม่เข้าใจกันจะมีวิธีการแก้ไขอย่างไร

ตอนที่ 2 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "ข่าวลือ: การสื่อความหมาย"

(ทัศนศึกษา แคมป์ และคณะ 2523: 21-25) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. วิทยากรขออาสาสมัครที่พูดเก่ง ๆ จำนวน 5 คน แล้วส่งให้คณะวิทยากร
2. คณะวิทยากรคนหนึ่งคัดเลือกอาสาสมัคร 1 ใน 5 คนให้แยกตัวออกมา (ควรคัดเลือกคนที่มีบุคลิกข้างพูดข้างคุยและเล่าเรื่องเก่ง) แล้วชี้แจงว่า "ให้เล่าเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่ตนเองประสบมา โดยเฉพาะเป็นเรื่องที่ตนเองมีความประทับใจหรือสะเทือนใจในเหตุการณ์นั้น ๆ (ควรเป็นเรื่องที่ค่อนข้างซับซ้อน) ให้สมาชิกทั้งหมดฟังเสร็จแล้วให้เล่าเรื่องเดิมนี้ให้เพื่อนที่เข้ามาใหม่ฟังอีกรอบหนึ่ง แล้วจึงกลับเข้าไปนั่งที่โต๊ะ"
3. ในขณะที่นั้นผู้ช่วยวิทยากรคนที่ 2 แจกแก้อาสาสมัครที่เหลืออีก 4 คนว่า "ให้เข้าไปฟังเรื่องสนุก ๆ จากเพื่อนในห้อง เสร็จแล้วให้เล่าเรื่องนั้นให้คนที่เข้าไปใหม่ฟังบ้าง ให้ซักถามรายละเอียดต่าง ๆ ใด เพื่อจะใดไม่เล่าเรื่องผิดไปจากเรื่องเดิมสำหรับคนสุดท้ายเมื่อฟังจบแล้วให้เล่าเรื่องนั้นให้สมาชิกทั้งหมดฟังอีกรอบหนึ่ง"
4. ในขณะที่เดียวกันนั้น วิทยากรแจกแบบส่งเหตุการณ์เล่าเรื่องให้แก่สมาชิกในห้องประชุมคนละ 1 ชุด แล้วชี้แจงว่า "เดี๋ยวจะมีคนมาเล่าเรื่องสนุก ๆ ให้พวกเราฟัง โดยทุกคนจะเล่าเรื่องเดียวกันทั้งหมด ขอให้ตั้งใจฟังเรื่องจากคนแรกจนถึงคนสุดท้าย แล้วบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นตามแบบฟอร์มที่แจกให้"
5. เมื่อทุกคนเข้าใจหน้าที่กันดีแล้วให้เริ่มดำเนินการกิจกรรมได้
6. เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม วิทยากรถามความรู้สึกของอาสาสมัครคนแรกว่าเรื่องที่เพื่อนเล่าในตอนสุดท้ายนั้นตรงกับเรื่องเดิมหรือไม่
7. ให้สมาชิกช่วยกันแสดงความคิดเห็นว่าเรื่องที่เล่านั้นเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร เพราะอะไร
8. ให้สมาชิกร่วมกันอภิปรายในประเด็นต่อไปนี้
 - 8.1 สาเหตุที่ทำให้เรื่องเดิมผิดเพี้ยนไป

8.2 ผู้เล่ามีเจตนาปิดเพื่อนหรือไม่

8.3 การสื่อสารที่ปิดเพื่อนมีผลกระทบต่อชีวิตประจำวันของเราหรือไม่

9. ให้สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า "เราจะทำอย่างไรจึงจะทำให้การติดต่อสื่อสารมีคุณภาพ ไม่ก่อให้เกิดปัญหา โดยเฉพาะเรื่องความเข้าใจไม่ตรงกัน"

ตอนที่ 3 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "ภาษาท่าทาง: การสื่อความหมาย" (ทัศนศึกษา ชมมณี นปพ: 1-3) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตจากผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. แบ่งสมาชิกออกเป็น 3 กลุ่มย่อย ให้แต่ละกลุ่มแยกย้ายกันไปนั่งตามมุมห้อง (ควรให้ห่างกันพอที่จะไม่ส่งเสียงรบกวนกัน)

2. วิทยากรกลุ่มแจ้งแก่สมาชิกให้เก็บรักษามิตรที่แจกให้เอาไว้ให้ดี อย่าให้เพื่อนมองเห็นข้อความในนั้น แล้วเตรียมส่งภาษาท่าทางตามข้อความนั้นให้เพื่อน ๆ ช่วยกันทายว่าหมายถึงอะไร ถ้าทายถูกหมกก่อนกลุ่มอื่น ๆ โดยไม่ผิดกติกาจะมีรางวัลให้ แล้วแจ้งกติกาเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 เริ่มพร้อมกันทุกกลุ่มโดยฟังสัญญาณจากวิทยากร เริ่มที่ใครก่อนก็ได้ แต่ต้องเรียงลำดับเป็นวงกลมต่อเนื่องกัน

2.2 ห้ามบอกคำหรือพยักขานใด ๆ หนึ่งของข้อความแก่ผู้ทาย อาจพูดได้ในกรณีเป็นการส่งเสียงตามความรู้สึก เช่น "เศร้าใจ" อาจแสดงท่าทางพร้อมทั้งพูดว่า "โอ้เอ๊ย" เป็นต้น

2.3 ทุกคนช่วยกันทาย เมื่อทายถูกแล้วให้คนถัดไปแสดงท่าทางบ้าง ถ้าเห็นว่าทายไม่ถูกจริง ๆ ให้ผ่านไปก่อน

2.4 วิทยากรกลุ่มคอยควบคุมไม่ให้มีการทำผิดกติกา และคอยส่งสัญญาณเมื่อกลุ่มทายได้ถูกต้องครบทุกคน

3. เปิดโอกาสให้ซักถามรายละเอียดเพิ่มเติมจนเข้าใจดีแล้วจึงเริ่มดำเนินการกิจกรรม

4. เสร็จแล้วให้ตัวแทนกลุ่มที่ชนะออกมาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการทำกิจกรรม และสาเหตุที่ชนะ หลังจากนั้นให้ตัวแทนกลุ่มอื่น ๆ ออกมาแสดงความคิดเห็นบ้าง แล้วมอบรางวัลแก่กลุ่มที่ชนะ

5. สิ่งให้กลุ่มประชุมและเตรียมรายงานผลการประชุมตามข้อกำหนดดังนี้

5.1 กลุ่มที่ 1 ประชุมเรื่องการสื่อสารทางวาจาในหัวข้อ

- (1) การสื่อสารทางวาจาใช้สื่อสารข้อมูลประเภทใดบ้าง
- (2) อะไรทำให้การสื่อสารทางวาจามีคืบหน้า
- (3) ทำอย่างไรจึงจะทำให้การสื่อสารทางวาจาไม่เกิดปัญหา
- (4) สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการสื่อสารทางวาจามีอะไรบ้าง

5.2 กลุ่มที่ 2 ประชุมเรื่องการสื่อสารค้ำท่าทางในหัวข้อ

- (1) ทำอย่างไรสื่อสารข้อมูลประเภทใดบ้าง
- (2) อะไรเป็นสาเหตุให้การสื่อสารค้ำท่าทางผิดพลาด
- (3) ทำอย่างไรจึงจะใช้ท่าทางสื่อสารกันได้อย่างถูกต้องไม่เกิด

ปัญหา

- (4) สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการสื่อสารค้ำท่าทางมีอะไรบ้าง

5.3 กลุ่มที่ 3 ประชุมกันในหัวข้อ

(1) การสื่อสารทางวาจาและท่าทางนั้น แบบไหนมีความน่าเชื่อถือมากกว่ากัน เพราะอะไร

(2) เราควรปฏิบัติอย่างไรจึงจะทำให้การสื่อสารทั้งทางวาจาและท่าทางง่ายแก่การเข้าใจ

6. เมื่อประชุมเสร็จแล้วให้ส่งตัวแทนออกมารายงานผลการประชุม วิทยากรพยายามสรุปสาระสำคัญของแต่ละกลุ่มและเพิ่มเติมบางส่วนที่จำเป็น

7. วิทยากรบรรยายสรุปโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.1 ผส.1 "การสื่อสารเป็นเครื่องมือที่มนุษย์ใช้ในการสื่อความหมายเพื่อสร้างความเข้าใจกันระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน หากกลุ่มหรือองค์การมีการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มหรือองค์การนั้นก็จะมีแนวโน้มที่จะประสบผลสำเร็จในการดำเนินงาน"

ส.2 ผส.2 "การสื่อสารทางเคี้ยวใช้ได้ดีในสถานการณ์ที่ต้องมีการตัดสินใจอย่างรีบด่วน หรือเป็นเรื่องง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน การสื่อสารสองทางนั้นอาจจะใช้เวลามากกว่าแต่ก็ทำให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยกว่า เพราะผู้ส่งและรับข้อมูลข่าวสารมีโอกาสตรวจสอบทำความเข้าใจกัน การเลือกใช้ระบบการสื่อสารแบบไหนนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานการณ์"

ส.3 บส.3 "การสื่อสารทางวาจาเหมาะที่จะใช้สื่อความหมายข้อมูลเกี่ยวกับความรู้และข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพราะสะดวกรวดเร็วและง่ายแก่การที่ความ ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับความรู้สึกและอารมณ์นั้น ใช้สื่อสารด้วยท่าทางจะช่วยให้น้ำหนักน่าเชื่อถือมากกว่า"

ส.4 บส.4 "ความไม่เข้าใจกันในการติดต่อสื่อสาร เกิดจากการรับรู้และตีความหมายของข้อมูลไม่ตรงกันระหว่างผู้ส่งและรับสาร ซึ่งต่างก็มีข้อจำกัดทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความจำ ความคิด ความเชื่อ ทัศนคติ อารมณ์ สมาธิ ความเชื่อมั่น ประสบการณ์และภูมิหลังต่าง ๆ เมื่อต่างคนต่างมีสิ่งดังกล่าวอยู่ต่างกันจึงทำให้เกิดการรับรู้และตีความข้อมูลข่าวสารแตกต่างกันไป การติดต่อสื่อสารก็เกิดมีอุปสรรคขึ้น"

ส.5 บส.5 "ในฐานะที่เราเป็นหน่วยหนึ่งของกลุ่มหรือองค์การ ซึ่งจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ เราสามารถที่จะช่วยให้การติดต่อสื่อสารภายในกลุ่มหรือองค์การของเรามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพยายามสังเกตและรับรู้ปฏิกิริยาของผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ หมั่นตรวจสอบสิ่งที่สงสัยหรือข้องใจ ทบทวนและปรับความเข้าใจกันเมื่อพบว่าเกิดความขัดแย้งกันขึ้น รวมทั้งหมั่นฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้ส่งและรับข่าวสารที่ดีอยู่เสมอ"

ส.6 บส.6 "สำหรับแนวปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น ๆ นั้น
เขาวพา เคชะคุปต์ ไคสรูปไว้อย่างน่าฟังว่า

การสนทนาปราศรัยกับใครนั้น ฟังให้มันตามใจให้ต้องแท้
ฟังให้จบครบถ้วนกระบวนแปล รู้ความแน่ง่ายทอดไปไม่ผิดความ"

(เขาวพา เคชะคุปต์, ในพิศนา แชมมณี, บรรณาธิการ 2522: 95)

การประเมินผล

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมชุดที่ 4 ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการที่ทำให้การสื่อความหมายไม่ตรงกันได้แก่อะไร ?
 - ก การรับรู้ การตีความ
 - ข การรับรู้ การประเมิน
 - ค การตีความ การยอมรับ
 - ง การประเมิน การยอมรับ
2. การสื่อสารเป็นเครื่องมือที่เราใช้เพื่อจุดมุ่งหมายใด ?
 - ก เพื่อให้เกิดความก้าวหน้า
 - ข เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน

- ค เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการ
ง เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินและความบันเทิง
3. การสื่อสารทางเคเบิลเหมาะที่จะใช้ในสถานการณ์ใด ?
ก มีเวลาจำกัด
ข มีทรัพยากรจำกัด
ค ไม่มีผู้ร่วมงานมากนัก
ง ไม่มีเครื่องมือที่มีคุณภาพเพียงพอ
4. ถ้าต้องการให้ครูทราบวิธีการสอนแบบสืบสวนสอบสวนควรใช้วิธีใด ?
ก ให้อ่านเอกสาร
ข ให้อ่านบรรยายจากเทป
ค ให้อ่านบรรยายในวิดีโอเทป
ง อธิบายให้ครูฟังและให้ซักถามได้
5. ในการฟังบรรยายครั้งหนึ่ง ถ้าท่านมีความสงสัยในสิ่งที่ผู้พูดนำเสนอและได้ยกมือขึ้นเพื่อซักถาม แต่ผู้พูดไม่ได้สนใจที่จะให้โอกาสแก่ท่านตลอดการบรรยายของเขา ในสถานการณ์เช่นนี้ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร ?
ก เขามีความเชื่อมั่นในตนเองดี
ข ผู้บรรยายท่านนี้เป็นจอมเผด็จการด้านความคิด
ค ไม่มีประโยชน์ที่จะไปรบกวนฟังคนที่ไม่ยอมรับฟังคนอื่น
ง การบรรยายมีคุณค่าน้อยลงเพราะไม่อาจทำความเข้าใจร่วมกันได้
6. ข้อได้เปรียบของการติดต่อสื่อสารแบบสองทางคืออะไร ?
ก ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
ข ใช้เวลาในการติดต่อสื่อสารน้อยกว่า
ค ทำให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องยิ่งขึ้น
ง เครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีคุณภาพมากกว่า
7. การสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ทุกคนจำเป็นต้องทราบควรติดต่อด้วยวิธีการสื่อสารแบบใด ?
ก ทาทาง
ข ส่งสัญญาณ

- ค ทางวาจา
ง ไขสัญลักษณ์
8. ข้อมูลประเภทใดที่หาทางสื่อความหมายได้มากที่สุด ?
ก ความรู้
ข ความรู้สึก
ค ความจริง
ง ความมุ่งหมาย
9. เราควรปฏิบัติอย่างไรจึงจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ ?
ก ปฏิบัติตนเป็นผู้ฟังที่ดีอยู่เสมอ
ข พัฒนาตนเองให้เป็นผู้พูดหรือผู้สื่อสารที่ดี
ค ทบทวนและปรับความเข้าใจให้ตรงกันอยู่เสมอ
ง หมั่นสังเกตบุคลิกลักษณะและนิสัยที่แท้จริงของผู้ร่วมงาน
10. เรื่องราวลักษณะใดที่ปิดเป็นไปได้ง่ายที่สุด ?
ก ข่าวหนังสือพิมพ์
ข เรื่องที่เล่าต่อกันมาเป็นทอด ๆ
ค ข้อเรียกร้องของกลุ่มผู้เสียประโยชน์
ง คำชี้แจงของกลุ่มนายจ้างต่อกรรมการที่นัดหยุดงาน
11. เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการทำงานร่วมกันเราจึงควรใช้การติดต่อสื่อสารแบบไหน ?
ก สองทางเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการติดต่อสื่อสาร
ข สองทางเพื่อให้มีเวลาพอเพียงในการตัดสินใจดำเนินการ
ค ทางเดียวเพื่อประหยัดเวลาและขั้นตอนในการติดต่อสื่อสาร
ง ทางเดียวเพื่อลดความสับสนและความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น

เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

พิศนา ชามมนี กลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 2 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

_____ ภาษาท่าทาง: การสื่อความหมาย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, มปป. (เอกสารประกอบการสอน)

ทิสนา แคมมณี และคณะ คู่มือการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่ม 1 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

เขาวพา เศษะคุปต์ "การทบทวนความเข้าใจ" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 92-95 ทิสนา แคมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรพาศิลป์การพิมพ์, 2522.

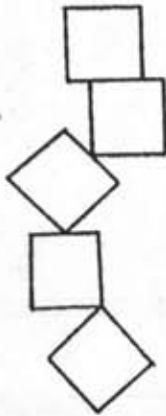
เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ใช้เอกสารประกอบการทำกิจกรรมการฝึกอบรมดังต่อไปนี้ (รายละเอียดในหน้าถัดไป)

ศูนย์วิทยพัทพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

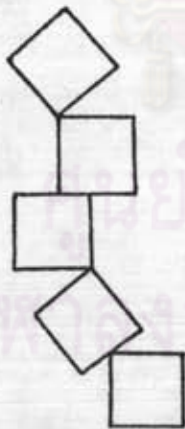
บัตรคำสั่ง

ภาพที่ 1 การสื่อสารทางเดียว



คำสั่ง รูปภาพนี้แล้วหันหลังให้กลุ่ม ท่านจะต้องอธิบายให้เพื่อนสมาชิกวาดภาพนี้ โดยเริ่มต้นจากสี่เหลี่ยมบนสุดลงมาตามลำดับ และอธิบายให้ต่อเนื่องกันลงมาที่ละรูป โดยให้สังเกตส่วนที่เชื่อมโยงกันในแต่ละรูป ไม่มีการซักถาม.

ภาพที่ 2 การสื่อสารสองทาง



คำสั่ง รูปภาพนี้แล้วหันหน้าให้กลุ่ม ท่านจะต้องอธิบายให้เพื่อนสมาชิกวาดภาพนี้ โดยเริ่มต้นจากสี่เหลี่ยมบนสุดลงมาตามลำดับ แล้วอธิบายต่อเนื่องกันลงมาที่ละรูป โดยให้สังเกตส่วนที่เชื่อมโยงกันในแต่ละรูป ท่านสามารถตอบคำถามหรืออธิบายซ้ำได้ตามความต้องการของสมาชิก.

ภาพการสื่อสารทางเดียวและสองทาง โดยสุรชัย ประเสริฐสรวย

(ทีศนา แชมมณี และคณะ 2523: 17-18)

บัตรคำสั่ง

หน้าที่ของผู้สั่งเหตุการณ์

1. สั่งเหตุการณ์ของผู้นำหรือผู้ออกคำสั่งในการทำงานแต่ละครั้ง
2. สั่งเหตุการณ์ของสมาชิกในขณะที่รับคำสั่งและปฏิบัติงานแต่ละครั้ง
3. สั่งเหตุการณ์ที่ทั้ง 2 ฝ่าย (ผู้นำและสมาชิก) แสดงต่อกันในการทำงาน

แต่ละครั้ง

4. จับเวลาตั้งแต่ผู้นำเริ่มออกคำสั่งจนกระทั่งจบกิจกรรมในแต่ละครั้ง

หมายเหตุ ควรแบ่งสมาชิกออกเป็น 4 ส่วน แล้วให้ผู้สั่งเหตุการณ์สั่งเหตุการณ์และปฏิบัติของสมาชิกตามสัดส่วนที่แบ่ง จะทำให้การสั่งเหตุการณ์ถูกต้อง แม่นยำ และชัดเจนยิ่งขึ้น.

ศูนย์วิทยพัชรากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางเปรียบเทียบผลงาน

รูปที่	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2	
	ถูก	ผิด	ถูก	ผิด
1				
2				
3				
4				
5				
รวม				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสังเกตการเล่าเรื่อง

ผู้เล่า	สิ่งที่เพิ่มเติม	สิ่งที่คัดออก	สิ่งที่เปลี่ยนไป
1			
2			
3			
4			
5			


ข้อความแสดงความรู้สึก

อาจใช้ข้อความดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1. รัก | 2. เกรียบท |
| 3. ตื่นเต้น | 4. เหยียดหนามหรือคูหนึ่ |
| 5. คีใจ | 6. เกือบ |
| 7. อายหรือเงิน | 8. โกรธ |
| 9. สงสาร | 10. ทกใจ |
| 11. เสื่อมใสหรือเคารพหรือยกย่อง | 12. ก้าว |
| 13. ซามซึ่งหรือประทับใจ | 14. เสียใจ |
| 15. สนุกสนาน | 16. เบื่อหรือหน่าย |

หมายเหตุ ความรู้สึกที่ใกล้เคียงกัน เช่นอายหรือเงิน หากทายถูกอย่างใดอย่างหนึ่งก็ถือว่าใช้ได้แล้ว ไม่จำเป็นต้องให้ทายถูกทั้งหมด.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

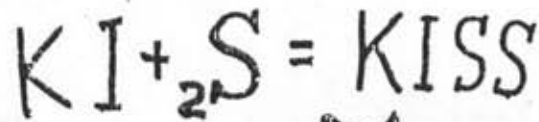


แผนประกอบกรรมาการบรบายสรูป

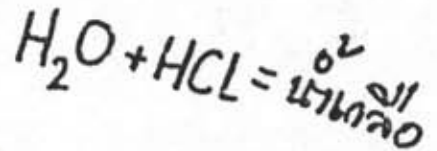
รูกที่ 4

ข.4 นส.1 - ข.4 นส.6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



นี่ก็เรียนแต่ใจมั่วๆ?

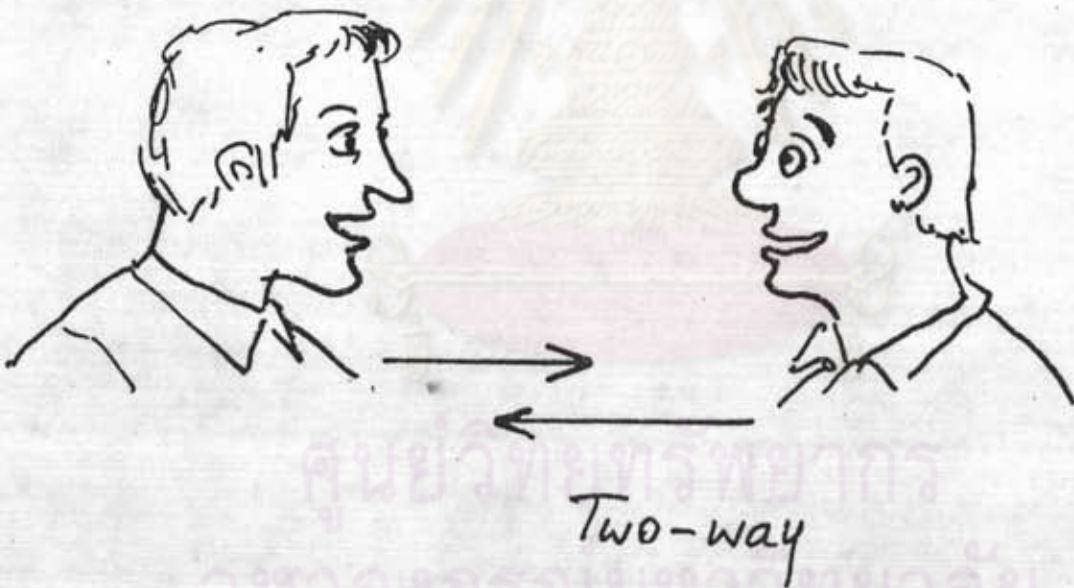
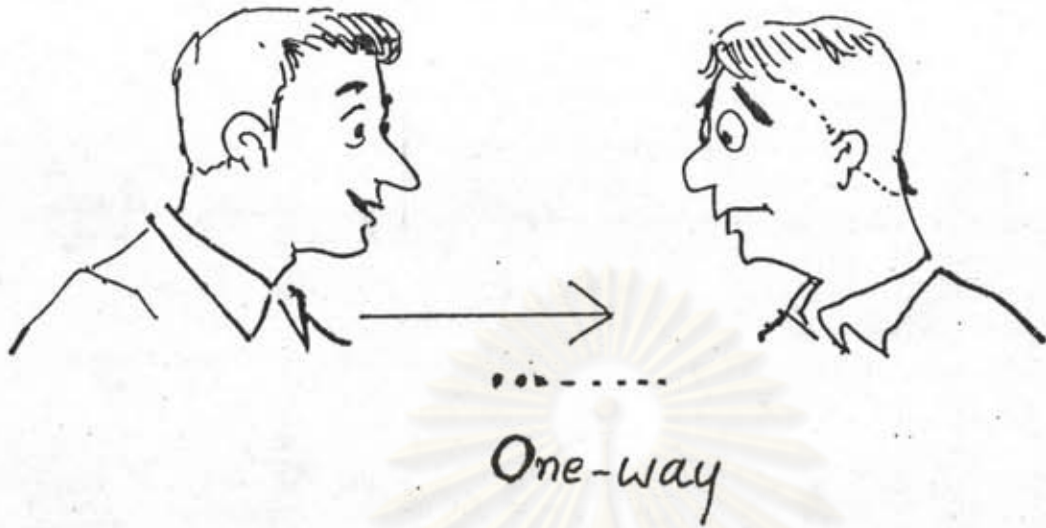


เข้าใจค้อม !!

เข้าใจค้อม !!

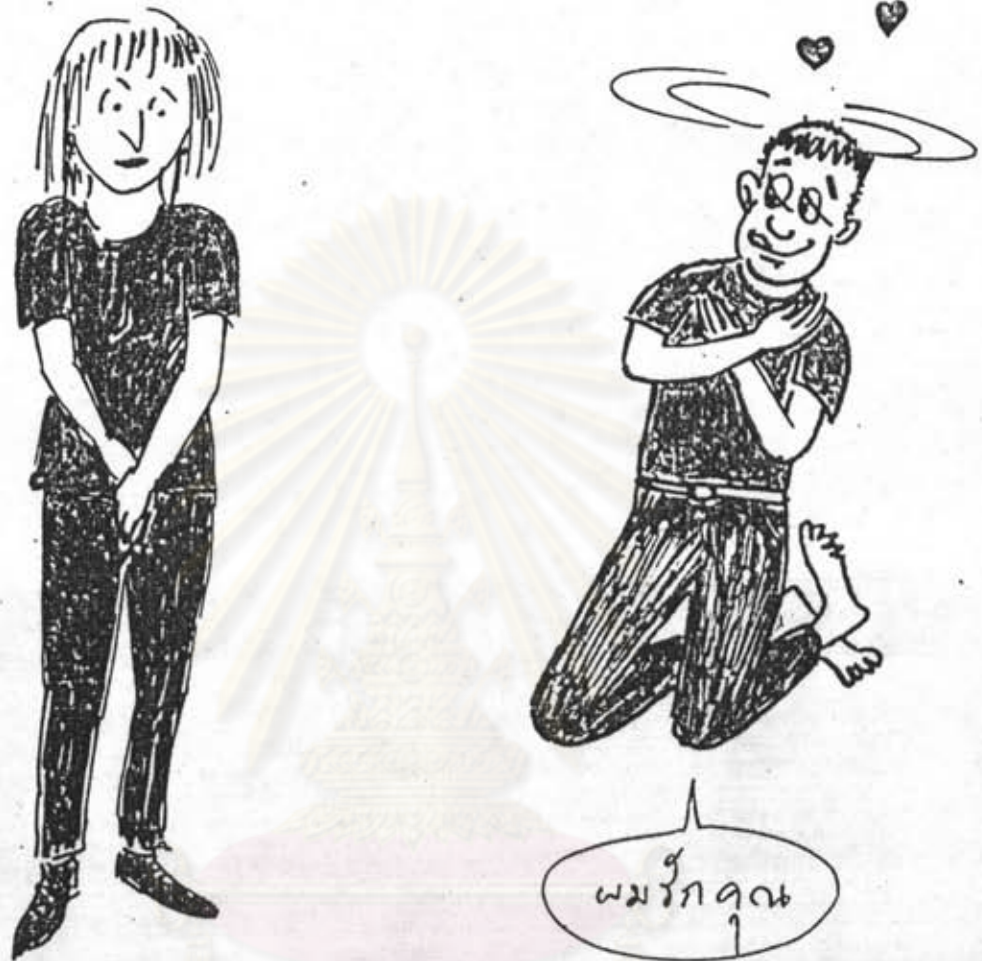
“การสื่อสารเพื่อความเข้าใจ”

ระบบการสื่อสาร



ศูนย์วิทยุโทรคมนาคม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การสื่อสารทบวาจาและท่าทาง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“การรับรู้ การตีความหมาย”

“ขมาป่า พวกมันมาคืนเกาะหมดแล้ว”

มันน้ำเน่าหัวโอดแล้ว...



มหาวิทยาลัยพายัพ
จากโครงการพัฒนาระบบ

แปล! ละครดี...
 แหมคนสวยอย่างคุณ
 ๑.ใครจะไว้มาได้คงดอ..

ง! ๑.ดูคุณพูดมานั้น.. โอ้อ..
 ๑.ไม่ได้เจตนาอะไรดีนี่
 ๑.๕! ๑.แหมค=๑



“เป็นผู้ให้และรับข่าวสารทด”

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาวสันตพพาปวราตธรรมกัมมิตเรณัน
 ฌังเฬุหัมมึน ภาวมโกเฬุเฬุองแก
 ฌังเฬุหัจจมคตมกวัณนการะมอณนแปล
 ฐิตคณมณเณ ต่ำมทอติไปไม่พิตตตาม

เมฆอมมา เตช=ตุปณ์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เทคนิคการนิเทศแบบคลินิก

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในจุดมุ่งหมายและหลักการนิเทศแบบคลินิก
2. เพื่อให้รู้จักวิเคราะห์ขั้นตอนและวิธีดำเนินการนิเทศแบบคลินิก
3. เพื่อให้มองเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศแบบคลินิก

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

หลังจากจัดกิจกรรมในชุดนี้แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความสามารถดังนี้

1. อธิบายความหมายของการนิเทศแบบคลินิกได้
2. ระบุจุดมุ่งหมายหลักของการนิเทศแบบคลินิกได้ถูกต้อง
3. สรุปจุดมุ่งหมายเฉพาะของการนิเทศแบบคลินิกได้ถูกต้อง
4. เรียงลำดับขั้นตอนของกระบวนการนิเทศแบบคลินิกได้ถูกต้อง
5. ระบุกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการนิเทศแบบคลินิกได้ถูกต้อง
6. สรุปหลักการนิเทศแบบคลินิกได้ถูกต้อง
7. ชี้แจงความจำเป็นในการนิเทศแบบคลินิกได้
8. ชี้แจงความสำคัญของการนิเทศแบบคลินิกได้

ความคิดรวบยอด

1. การนิเทศแบบคลินิกเป็นกระบวนการนิเทศที่ออกแบบไว้สำหรับการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมการสอนของครูในชั้นเรียน (นิพนธ์ ไทยพานิช 2528: 26) ซึ่งเป็นกิจกรรมหลักของโรงเรียนและมีอิทธิพลสูงสุดต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

2. กิจกรรมนิเทศที่จะมีผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาโดยตรง ต้องเป็นกิจกรรมที่มุ่งตรงต่อการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนที่กำลังเป็นปัญหา

3. จุดมุ่งหมายหลักของการนิเทศแบบคลินิกคือการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนซึ่งกระทำได้โดย การปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(Cogan 1973: 9)

4. จุดมุ่งหมายของการนิเทศแบบคลินิกมุ่งเฉพาะเจาะจงไปที่

4.1 การให้ข้อมูลย้อนกลับที่เด่นชัดเฉพาะเจาะจงไปยังพฤติกรรมกา-
สอนของครู

4.2 การช่วยเหลือครูในการวินิจฉัยและแก้ไขกระบวนการสอน

4.3 การช่วยเหลือครูในการพัฒนาทักษะการใช้ยุทธศาสตร์การสอน

4.4 การช่วยเหลือครูให้ได้พัฒนาทัศนคติต่อวิชาชีพ

4.5 การช่วยเหลือผู้นิเทศให้ได้พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานนิเทศ

(Acheson and Gall 1980: 12-14 อ้างถึงในนิพนธ์ ไทยพานิช 2528: 26-27)

5. การปฏิบัติการณ์เทศแบบคลินิกโดยบุคคลิกการ จะช่วยให้การดำเนินงาน
นิเทศบรรลุเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น

6. เราสามารถจัดการนิเทศแบบคลินิกได้ตามกระบวนการและขั้นตอนที่ออก-
แบบโดยโกลด์แอมเมอร์ ซึ่งเริ่มต้นด้วยการประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน ต่อจากนั้นจึงเข้า
ทำการสังเกตการสอนในชั้นเรียน นำข้อมูลจากการสังเกตมาวิเคราะห์เสร็จแล้วปรึกษ
กันถึงวิธีการประชุมนิเทศ หลังจากนั้นจึงดำเนินการประชุมนิเทศเพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับที่
จำเป็นและเหมาะสม ในขั้นสุดท้ายคือการประชุมวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์เทศ ซึ่งผู้นิเทศ
จะขอความร่วมมือจากครูในการให้ข้อมูลบางอย่าง เพื่อปรับปรุงแก้ไขการจัดการนิเทศที่
จะดำเนินการต่อไป

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกประมาณ 36 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ 3 กลุ่ม ๆ หนึ่งประมาณ 12 คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ประมาณ 2 ชั่วโมง 5 นาที

วัสดุอุปกรณ์

1. บทความ "กรณีตัวอย่าง"
2. เอกสารประกอบการประชุมกลุ่มให้สมาชิกคนละ 1 ชุด ประกอบด้วย
 - 2.1 รายละเอียดการจกกิจกรรมระดมสมอง
 - 2.2 เอกสารแนะนำบทบาทผู้นำและสมาชิกกลุ่ม
 - 2.3 แบบฟอร์มเสนอปัญหา

- 2.4 ตารางประเมินความสำคัญ
- 2.5 แบบฟอร์มเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา
- 2.6 ตารางสรุปปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหา
3. กระดาษโปสเตอร์ที่ตีตารางประเมินความสำคัญของปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาไว้แล้ว พร้อมทั้งอุปกรณ์สำหรับเขียนโปสเตอร์กลุ่มละ 1 ชุด
4. แผ่นใสและอุปกรณ์เขียนแผ่นใสเพื่อเสนอรายงานกลุ่มละ 1 ชุด
5. แผ่นใสประกอบการบรรยายนำและบรรยายสรุป 22 แผ่น

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม

1. วิทยากรชี้แจงว่า "มีงานอย่างหนึ่งให้สมาชิกช่วยกันทำ แต่ก่อนอื่นขอทำความเข้าใจและตกลงร่วมกันในสิ่งต่อไปนี้" แล้วบรรยายนำโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.1 ผส.1 "ผู้นำหรือประธานกลุ่มจะมีบทบาทตั้งแต่ขั้นเริ่มต้นทำงานไปจนถึงขั้นสรุปและประเมินผลการทำงาน อาจมีการเสนอแนวทางการทำงานหรือวางระเบียบการทำงาน ให้ข้อมูลสมาชิกเพื่อประกอบการวินิจฉัย รวมทั้งการสร้างบรรยากาศในการทำงานอีกด้วย"

ส.2 ผส.2 "สำหรับสมาชิกจะมีบทบาทในการเสนอแนวคิดและวิธีการแก้ปัญหา อาจจะมีการถามหรือให้ข้อมูลหรือชี้แจงแสดงเหตุผลต่าง ๆ บางคนอาจจะทำหน้าที่ในการสรุปและประเมินความก้าวหน้าในการทำงานของกลุ่ม หรืออาจจะลงมือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้กลุ่มบรรลุเป้าหมาย บางคนอาจจะมีบทบาทในการกระตุ้นให้สมาชิกอื่น ๆ เขามีส่วนร่วมในการทำงานให้มากขึ้น อาจจะโดยการอำนวยความสะดวกหรือประนีประนอมข้อขัดแย้ง บางคนอาจจะทำหน้าที่เป็นผู้คอยสังเกต ให้คำติชม รวมทั้งสร้างอารมณ์ขันเพื่อคลายความตึงเครียด"

ส.3 ผส.3 "มีบทบาทบางอย่างที่ทุกคนควรระมัดระวังที่จะไม่แสดงออกมา เพราะเป็นบทบาทที่ขัดขวางการทำงานของกลุ่ม ได้แก่ผู้คล้อยตาม ผู้ก้าวร้าว นักซัดคอค จอมซุกคู้ เรื่องจุกจิกหมุมหมิม เจ้าพ่ที่ข่มขู่คนอื่น วิจารณ์ที่เรียกร้องการยกย่องจอมบุกซาก ผู้นำঙ্গสารที่ข่มเรียกร้องความเห็นใจ และผู้สันโดษที่ข่มหลีกเลี้ยงและถอนตัวจากการรวมกลุ่ม เป็นต้น"

ส.4 ผส.4 "มีเทคนิคการประชุมกลุ่มแบบหนึ่งที่อยู่ยากจะแนะนำให้ทดลอง

ใช้คือการประชุมแบบระดมสมอง ซึ่งเป็นเทคนิคที่ช่วยให้การประชุมได้รับความคิดเห็นจากสมาชิกทุกคนอย่างละเอียดลึกซึ้งทุกแง่มุม มีวิธีการคือหลังจากประธานแจ้งจุดมุ่งหมายของการประชุมแล้ว จะให้โอกาสแก่สมาชิกทุกคนได้พูดแสดงความคิดเห็นโดยไม่มี การโต้แย้งหรือคัดค้านจากคนอื่น ๆ เมื่อได้ความคิดเห็นมากพอแล้วจึงช่วยกันกลั่นกรองให้ได้เฉพาะความคิดเห็นที่มีประโยชน์และเหมาะสม ข้อเสนอใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันก็ให้รวมเป็นข้อเดียวกัน ข้อเสนอใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องในการประชุมหรือไม่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการประชุมหรือเป็นข้อเสนอที่เป็นไปไม่ได้ก็ให้พิจารณาตัดออก ประโยชน์อย่างหนึ่งของเทคนิคระดมสมองก็คือ ช่วยให้สมาชิกที่อายุน้อยกล้าแสดงความคิดเห็น ได้แสดงความคิดเห็นออกมาบ้าง ซึ่งความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้อาจเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มมากก็ได้ เพียงแต่ไม่มีโอกาสแสดงออกมาเท่านั้นเอง"

2. เมื่อทำความเข้าใจร่วมกันแล้วแบ่งสมาชิกออกเป็น 3 กลุ่มย่อย ให้แต่ละกลุ่มศึกษากรณีตัวอย่างเรื่อง "มันเป็นอย่างนี้ได้อย่างไร" เสร็จแล้วให้ประชุมกันในประเด็นต่อไปนี้

2.1 โรงเรียนกำลังประสบปัญหาอะไร ให้ช่วยกันสรุปปัญหาและสาเหตุ

2.2 นำปัญหาที่ช่วยกันระดมสมองและดำเนินการกลั่นกรองแล้วมาประเมินความสำคัญ โดยใช้ตารางที่แจกให้

2.3 หลังจากนั้นนำปัญหาที่สำคัญ 3 อันดับแรกมาวิเคราะห์หาสาเหตุ

2.4 จากสาเหตุที่ได้ช่วยกันหาแนวทางแก้ไขตามสาเหตุต่าง ๆ เหล่านั้น

2.5 เมื่อประชุมกันเรียบร้อยแล้วให้ส่งตัวแทนออกมารายงานผล

3. เมื่อเข้าใจขั้นตอนการทำงานแล้วให้เริ่มศึกษากรณีตัวอย่างและประชุมกัน

4. เสร็จแล้วให้ตัวแทนกลุ่มออกมารายงานผล

5. วิเคราะห์สรุปผลจากการรายงานของตัวแทนกลุ่มแต่ละกลุ่ม (สรุปสั้น ๆ)

6. วิเคราะห์บรรยายสรุปโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.5 ผส.5-7 "จากกรณีตัวอย่างเราจะเห็นว่าทางโรงเรียนประสบ

ปัญหาซึ่งมีสาเหตุต่าง ๆ มากมาย แต่มีปัญหาและสาเหตุอย่างหนึ่งที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการจัดการศึกษาโดยตรง คือปัญหาการเรียนการสอนที่ขาดคุณภาพ ซึ่งเราสามารถจะวิเคราะห์และสรุปได้จากข้อมูลของผลสัมฤทธิ์ที่ต่ำ และสัมประสิทธิ์การกระจายที่สูงประกอบกัน (แผ่นใสแผ่นที่ 5) ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องเข้าไปสังเกตการสอนของครูเพื่อหา

เห็นกับตาว่าเกิดอะไรขึ้นกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน ครูจัดการสอนให้เอื้ออำนวยแก่การเรียนรู้อย่างไร ครูได้แก้มือหาอย่างไร ซึ่งกระบวนการที่ว่ามานั้นสอดคล้องกับวิธีการนิเทศอย่างหนึ่ง เรียกว่าการนิเทศแบบคลินิก (แผ่นใสแผ่นที่ 6) อันเป็นเทคนิคการนิเทศที่ยอมรับกันแล้วว่ามีประสิทธิภาพ การนิเทศแบบคลินิกนี้ (แผ่นใสแผ่นที่ 7) หมายถึงกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างครูและผู้นิเทศ ซึ่งอาศัยการสังเกตการสอนในชั้นเรียนโดยตรง เพื่อแสวงหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้ครูและผู้นิเทศจำเป็นต้องมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน มีความเคารพนับถือและไว้วางใจซึ่งกันและกัน วัตถุประสงค์ปลายทางของการนิเทศแบบนี้ก็คือ ครูสามารถนิเทศตนเองได้ในที่สุด"

ส.6 ผส.8-9 "ตามความเห็นของโคแกนนั้น การนิเทศแบบคลินิกมีจุดหมายหลักคือการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างไร โดยการจัดการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการสอนของครู (แผ่นใสแผ่นที่ 8) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำหรับจุดมุ่งหมายเฉพาะของการนิเทศแบบคลินิกนั้น นิพนธ์ ไทยพานิช ได้สรุปจากความเห็นของ แอคคีสัน และแกลล์ ซึ่งมีอยู่ 5 ประการดังนี้ ประการที่ 1 เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับที่เด่นชัดและเฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการสอนของครู เนื่องจากครูไม่สามารถจะมองเห็นและอาจจะไม่รู้ตัวว่าในระหว่างที่สอนนั้น ตนเองได้แสดงพฤติกรรมอะไรไปบ้าง ผู้นิเทศจึงทำหน้าที่คล้ายกระจกเงาที่สะท้อนภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวครู ในระหว่างที่เขาสอนอยู่หน้าชั้นเรียน"

ส.7 ผส.10 "ประการที่ 2 เพื่อช่วยเหลือครูในการวินิจฉัยและแก้ไขกระบวนการสอน องค์ประกอบหลักของการสอนก็คือจุดมุ่งหมาย วิธีการ และการประเมินผล มีความเป็นไปได้เสมอที่ครูจะจัดการสอนโดยขาดความสอดคล้องกันขององค์ประกอบดังกล่าว ซึ่งจะทำให้การสอนขาดคุณภาพ ถ้ามีการตรวจสอบและแก้ไขกระบวนการสอนให้เหมาะสมสอดคล้องกันทั้งจุดมุ่งหมายของการสอน วิธีการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน ก็จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสอนของครูให้สูงขึ้นได้"

ส.8 ผส.11 "ประการที่ 3 เพื่อช่วยเหลือครูในการพัฒนาทักษะการใช้ยุทธศาสตร์การสอน มีวิธีการสอนที่ดี ๆ อยู่มากมาย แต่ก็มีความเป็นไปได้ที่ครูจะนำเทคนิควิธีการสอนที่ได้รับการตรวจสอบยืนยันแล้วว่ามีความมีประสิทธิภาพ เอาไปใช้แล้วกลับไม่ได้ผล เมื่อมีการสังเกตการสอนก็จะพบข้อบกพร่องหรืออุปสรรคที่ชักขวาง การดำเนินการสอน

ไม่ให้บรรลุผล และสามารถที่จะให้ข้อมูลป้อนกลับที่เหมาะสม เพื่อให้ครูได้พัฒนาเทคนิคและทักษะการสอนของตน ให้มีประสิทธิภาพและเชี่ยวชาญยิ่งขึ้น"

ส.9 ผส.12 "ประการที่ 4 เพื่อช่วยเหลือครูให้ได้พัฒนาทัศนคติต่อวิชาชีพ การได้รับโอกาสเข้าร่วมกระบวนการนิเทศอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้ครูได้ค้นพบด้วยตนเอง ว่า การนิเทศเพื่อเป็นครูนั้นไม่ได้ยุติอยู่ที่การได้รับปริญญาบัตรเท่านั้น แต่เขายังจะต้องได้รับการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เทคนิค และทักษะเกี่ยวกับการสอนอยู่ตลอดเวลาของ **ชีวิตวิชาชีพครู เพื่อเป็นครูที่สมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น หรือเรียกได้ว่าเป็น ครูมืออาชีพ**"

ส.10 ผส.13 "ประการที่ 5 เพื่อช่วยผู้นิเทศให้ได้พัฒนาตนเอง ผู้นิเทศก็เช่นเดียวกับครูที่จะต้องได้รับการพัฒนาเทคนิคและทักษะในวิชาชีพอยู่ตลอดเวลา กระบวนการนิเทศแบบคลินิกเปิดโอกาสให้ผู้นิเทศได้รับข้อมูลป้อนกลับจากครู ซึ่งถือว่าเป็นผู้ร่วมงานเดียวกันหรือผู้ร่วมวิชาชีพ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเทคนิคและทักษะการนิเทศเพื่อก้าวไปสู่ ผู้นิเทศมืออาชีพเช่นเดียวกัน"

ส.11 ผส.14 "เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการนิเทศแบบคลินิก เราอาจจัดการนิเทศตามกระบวนการ และขั้นตอนที่ออกแบบโดยโกลด์แฮมเมอร์ ดังต่อไปนี้ ขั้นที่ 1 ประชุมปรึกษาหารือก่อนสังเกตการสอน ก่อนที่ครูและผู้นิเทศจะได้ปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้ง 2 ฝ่ายควรจะได้มีการวางแผนการดำเนินงานร่วมกันเสียก่อน การประชุมปรึกษาหารือกันจะช่วยให้ครูและผู้นิเทศเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อครูมีโอกาสที่จะพูดถึงปัญหาและความวิตกกังวลของเขาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะเกิดความสะดวกในการสร้างข้อตกลงในการทำงานร่วมกัน"

ส.12 ผส.14 "ขั้นที่ 2 คำแนะนำการสังเกตการสอน จากข้อตกลงที่ได้ทำร่วมกันไว้ในขั้นตอนที่ 1 จะช่วยให้ได้แผนการในการสังเกตการสอน ในขั้นนี้ผู้นิเทศจะนำแผนนั้นมาปฏิบัติ ซึ่งภารกิจส่วนใหญ่ก็จะเป็นการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน"

ส.13 ผส.14 "ขั้นที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดวิธีการประชุมนิเทศ ในขั้นนี้จะเป็นการนำข้อมูลที่ไต่จากการสังเกตการสอน มาจัดระบบให้เป็นหมวดหมู่และเป็นข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศ เพื่อให้ง่ายแก่การส่งข้อมูลป้อนกลับแก่ครู และยังคงจะมีการพูดคุยและสร้างข้อตกลงกันถึงการประชุมนิเทศ ซึ่งจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป"

ส.14 ผส.14 "ขั้นที่ 4 คำแนะนำการประชุมนิเทศ ในขั้นนี้จะเป็นการนำ

ข้อมูลผ่านการวิเคราะห์และจัดระบบรวมทั้งได้เตรียมการไว้เรียบร้อยแล้ว บ่อนกลับไป
ยังครู เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการจัดการ เรียนการสอนตามความเหมาะสมและความ-
จำเป็นต่อไป"

ส.15 ผส.14 "ขั้นที่ 5 ประชุมวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์พิเศษ ชั้นตอนสุดท้ายนี้ผู้นิเทศจะขอความร่วมมือจากครู ให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนิเทศ
เพื่อปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่จำเป็นต่อไป"

ส.16 ผส.15 "ในการจัดการนิเทศแบบคลินิกนั้น สมาน อัครภูมิ ได้เสนอ
หลักการที่ควรยึดขณะดำเนินงานไว้ 9 ประการดังนี้ หลักการที่ 1 การนิเทศแบบคลินิกเป็น
การดำเนินงานอย่างมีระบบ มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกตการสอน
แล้วนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ เรียนการสอน เพื่อให้เกิดผลที่ปรารถนาใน
การจัดการศึกษา"

ส.17 ผส.16 "หลักการที่ 2 การนิเทศแบบคลินิกเชื่อว่าการสอนเป็น
พฤติกรรมที่สามารถควบคุมได้ หากเราสามารถจัดการ เรียนการสอนโดยควบคุมพฤติกรรม
ของครู พฤติกรรมของนักเรียน และเนื้อหาที่จะสอนให้มีความคงที่ จะทำให้ผู้เรียนไม่ว่าจะ
เป็นคนกลุ่มใดก็ตาม ซึ่งมีความสามารถในการ เรียนรู้เท่าเทียมกัน เกิดการ เรียนรู้ในเรื่อง
นั้น ๆ ไม่แตกต่างกัน ดังนั้นการสอนจึงเป็นพฤติกรรมที่สามารถจะปรับปรุงหรือแก้ไขได้
โดยการควบคุมหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนา และส่งเสริมพฤติกรรมที่ดีให้
ก้าวหน้ายิ่งขึ้น"

ส.18 ผส.17 "หลักการที่ 3 การนิเทศแบบคลินิกคือการให้การศึกษาคือ-
เนื่องแก่ครูประจำการ เพราะการสอนเป็นวิชาชีพแขนงหนึ่ง ที่ผู้ประกอบกรจะต้องได้รับการ
พัฒนาและฝึกฝนให้มีความเชี่ยวชาญรวมทั้งให้เกิดความก้าวหน้ายิ่งขึ้นอยู่เสมอ ๆ"

ส.19 ผส.18 "หลักการที่ 4 การนิเทศแบบคลินิกยึดหลักการประสาน
ประโยชน์ของครูและโรงเรียนเพื่อนักเรียน การนิเทศแบบคลินิกเน้นการพัฒนาครูเป็นราย
บุคคลก็จริง แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของทาง
โรงเรียนด้วย"

ส.20 ผส.19 "หลักการที่ 5 การนิเทศแบบคลินิกถือว่าสัมพันธ์ภาพในการ
ในการทำงานร่วมกันระหว่างครูและผู้นิเทศ เป็นพื้นฐานที่สำคัญต่อความสำเร็จในการจัด
การนิเทศทุกชั้นตอน บรรยากาศการทำงานที่มีความเป็นมิตร เป็นกันเอง มีความเคารพ

นับถือ ไว้วางใจและหวังดีต่อกันอย่างแท้จริง จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้
ง่ายยิ่งขึ้น"

ส.21 ผส.20 "หลักการที่ 6 การนิเทศแบบคลินิกถือว่าครูและผู้นิเทศมีความ
เสมอภาคกันในทางวิชาการ ครูและผู้นิเทศจะมีสิทธิและเสรีภาพเท่าเทียมกันในการ
แสดงความคิดเห็น เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
การดำเนินงานจึงควรจะเป็นการ เชิญชวนไม่ใช่การบีบบังคับหรือควบคุมกำกับ"

ส.22 ผส.21 "หลักการที่ 7 การนิเทศแบบคลินิกช่วยเหลือครูในการนำ
ทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริง ในการปฏิบัติงานร่วมกันนั้นผู้นิเทศจะช่วยเหลือครูในการแสวงหา
เทคนิคและทักษะ ตลอดจนนวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษามาปฏิบัติจริงใน
ชั้นเรียน"

ส.23 ผส.14 "หลักการที่ 8 การนิเทศแบบคลินิกเป็นกระบวนการต่อเนื่อง
เนื่อง ความต่อเนื่องมี 2 ลักษณะคือ ความต่อเนื่องในแต่ละขั้นตอนซึ่งหมายความว่าในการ
ดำเนินงานแต่ละขั้นตอนนั้น ต้องพิจารณาขั้นตอนอื่นประกอบด้วย ซึ่งบางครั้งอาจต้อง
พิจารณาย้อนกลับไปกลับมา เช่นขณะนี้กำลังดำเนินงานอยู่ในขั้นตอนที่ 3 อาจมีความจำเป็น
ต้องย้อนกลับไปที่ขั้นตอนที่ 1 ว่าได้ตกลงอะไรกันไว้บ้าง เป็นต้น ความต่อเนื่องอีกลักษณะ
หนึ่งคือความต่อเนื่องของกระบวนการทั้งหมด จะเกิดขึ้นได้เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอน
แล้ว และได้เริ่มต้นการนิเทศชุดใหม่ต่อเนื่องกันไปไม่มีที่สิ้นสุด จนกว่าจะเป็นที่พอใจของทั้ง
2 ฝ่าย กระบวนการนิเทศจึงจะยุติลง"

ส.24 ผส.22 "หลักการที่ 9 การนิเทศแบบคลินิกต้องส่งเสริมให้ครู
สามารถนิเทศตนเองได้ การที่ครูได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศอย่างใกล้ชิดและ
ต่อเนื่องทุกขั้นตอน จะช่วยให้ครูได้มีความรู้และได้ฝึกฝนทักษะในการนิเทศไปด้วย ซึ่งจะ
ช่วยให้ครูมีความสามารถในการนิเทศตนเองและเพื่อนร่วมงานคนอื่น ๆ ได้ในที่สุด"

การประเมินผล

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมชุดที่ 5 ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมนิเทศที่ช่วยยกระดับคุณภาพการศึกษาได้ดียิ่งที่สุดควร เป็นกิจกรรมที่มุ่งกระทำกับ
เรื่องใด ?

ก การพัฒนาโรงเรียน

- ข การบริหารโรงเรียน
 ค การสร้างขวัญและกำลังใจ
 ง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. ข้อความใดไม่เกี่ยวกับการนิเทศแบบคลินิก ?
 ก การพัฒนาคุณภาพของครู
 ข กระบวนการสังเกตการเรียนการสอน
 ค การพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างครูและผู้นิเทศ
 ง กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างครูและผู้นิเทศ
3. จุดมุ่งหมายสูงสุดของการนิเทศแบบคลินิกคืออะไร ?
 ก พัฒนาการเรียนรู้ของครู
 ข พัฒนาการเรียนรู้ของผู้นิเทศ
 ค พัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
 ง พัฒนาและปรับปรุงการสอนของครู
4. ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายของการนิเทศแบบคลินิก ?
 ก ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ครู
 ข พัฒนาทัศนคติต่อวิชาชีพของครู
 ค พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของผู้นิเทศ
 ง ช่วยเหลือครูในการปรับแก้แผนการสอน
5. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการนิเทศแบบคลินิกได้ถูกต้อง ?
 ก การประชุมปรึกษา สังเกตการสอน ประชุมนิเทศ วิเคราะห์พฤติกรรมการนิเทศ
 วิเคราะห์ข้อมูล
 ข วิเคราะห์ข้อมูล ประชุมปรึกษา สังเกตการสอน ประชุมนิเทศ วิเคราะห์-
 พฤติกรรมการนิเทศ
 ค ประชุมปรึกษา สังเกตการสอน วิเคราะห์ข้อมูล ประชุมนิเทศ วิเคราะห์-
 พฤติกรรมการนิเทศ
 ง วิเคราะห์ข้อมูล ประชุมนิเทศ สังเกตการสอน ประชุมปรึกษา วิเคราะห์-
 พฤติกรรมการนิเทศ

จากตัวเลือกต่อไปนี้ ไข้ตอบคำถามข้อ 6-10

- ก การประชุมนิเทศ
 - ข การประชุมปรึกษา
 - ค การวิเคราะห์ข้อมูล
 - ง การสังเกตการสอน
 - จ การวิเคราะห์พฤติกรรมการนิเทศ
6. การให้ข้อมูลป้อนกลับเป็นกิจกรรมในชั้นตอนใด ?
 7. ข้อใดเป็นการสำรวจและรวบรวมข้อมูลการเรียนการสอน ?
 8. ผู้นิเทศจะได้รับข้อมูลป้อนกลับในชั้นตอนใด ?
 9. การวางแผนการสอนร่วมกันเป็นกิจกรรมในชั้นตอนใด ?
 10. สัมพันธภาพระหว่างครูและผู้นิเทศจะได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นอันดับแรกในชั้นตอนใด ?
 11. การวิเคราะห์ข้อมูลในกระบวนการนิเทศแบบคลินิกหมายถึงการทำอะไร ?
 - ก การเสนอข้อมูลบางอย่างให้ครูรับทราบ
 - ข การกระทำกับข้อมูลเพื่อประเมินการสอน
 - ค การจัดเตรียมข้อมูลที่จะให้การป้อนกลับแก่ครู
 - ง การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นระหว่างสอน
 12. การนิเทศแบบคลินิกได้รับการยอมรับว่าเป็นเทคนิคที่เหมาะสมในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากอะไร ?
 - ก ครูได้รับความช่วยเหลือโดยตรง
 - ข นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการนิเทศ
 - ค ครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานทุกขั้นตอน
 - ง เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนร่วมมือกันในการจัดการเรียนการสอน
 13. เทคนิคการนิเทศแบบคลินิกเกี่ยวข้องกับปัจจัยในข้อใดมากที่สุด ?
 - ก บุคลากร
 - ข แผนการสอน
 - ค การจัดการเรียนการสอน
 - ง นวัตกรรมการเรียนการสอน

14. การดำเนินการในข้อใดคือหลักการนิเทศแบบคลินิก ?
- การให้การศึกษาต่อเนื่องแก่ครูประจำการ
 - ช่วยครูให้นำศาสตร์ทางการสอนไปปฏิบัติในชั้นเรียน
 - จัดการนิเทศอย่างมีระบบและยืดหยุ่นตามสถานการณ์
 - ควบคุมพฤติกรรมการสอนให้เกิดขึ้นตามเงื่อนไขที่กำหนด
15. ข้อใดคือเงื่อนไขที่ทำให้การสอนเป็นพฤติกรรมที่สามารถควบคุมได้ ?
- การสอนเป็นพฤติกรรมที่มีแนวปฏิบัติแน่นอนตายตัว
 - การสอนเป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากการวางเงื่อนไข
 - การสอนเป็นพฤติกรรมที่สามารถสังเกตและวิเคราะห์ได้
 - การสอนเป็นพฤติกรรมที่ดำเนินการตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
16. ข้อใดกล่าวถึงความต่อเนื่องของการจัดการนิเทศแบบคลินิกได้ถูกต้อง ?
- การดำเนินงานเป็นวัฏจักรต่อเนื่องกันไปเรื่อย ๆ
 - การดำเนินงานเป็นวัฏจักร ดังนั้นจะเริ่มที่ขั้นตอนใดก็ได้
 - เรียงลำดับขั้นตอนตายตัวไม่สามารถย้อนกลับไปได้
 - ในการปฏิบัติจริงอาจต้องข้ามขั้นตอนบางขั้นตอนที่ไม่จำเป็น
17. ข้อใดกล่าวถึงหลักการนิเทศแบบคลินิกยังไม่ถูกต้อง ?
- ครูและผู้นิเทศมีความเสมอภาคกันในทางวิชาการ
 - มุ่งพัฒนาและตอบสนองความต้องการของครู เป็นรายบุคคล
 - จุดมุ่งหมายปลายทางคือให้ครูสามารถนิเทศตนเองได้ในที่สุด
 - สัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกัน เป็นพื้นฐานของความสำเร็จในการจัดการนิเทศ
18. กระบวนการสอนที่ดีควรมีความสอดคล้องกันในองค์ประกอบใดบ้าง ?
- จุดมุ่งหมาย วิธีการ การประเมิน
 - วิธีการ การปฏิบัติงาน การประเมิน
 - จุดมุ่งหมาย วิธีการ การปฏิบัติงาน
 - จุดมุ่งหมาย การปฏิบัติงาน การประเมิน
19. การนิเทศแบบคลินิคมุ่งช่วยเหลือครูคนไหนมากที่สุด ?
- ครูสมชายไม่เคยเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนมานานหลายปีแล้ว
 - ครูสมศรีไม่มีวุฒิทางครูและไม่เคยผ่านการศึกษอบรมด้านการสอนมาก่อน

- ค ครูสมศักดิ์ชอบค้นคว้าหาวิธีการแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาใช้แต่ยังไม่ประสบผลสำเร็จในการสอน
- ง ครูสมทรงแม่จะมีความรู้สูงแต่ไม่เคยนำเทคนิควิธีการสอนที่เรียนจากมหาวิทยาลัยมาใช้ในการจัดกิจกรรมการสอน

เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

นิพนธ์ ไทพานิช การนิเทศแบบคลินิก กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2528.
 สมาน อัครภูมิ "การสร้างโปรแกรมการฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิกสำหรับครูระดับมัธยมศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

Cogan, Morris L. Clinical Supervision Boston: Houghton Mifflin Co., 1973.

Goldhammer, Robert, Anderson, Robert H. and Krajewski, Robert J. Clinical Supervision: Special Methods for the Supervision of Teachers
 2d. ed., New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980.

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ใช้เอกสารประกอบการทำกิจกรรมการฝึกอบรมดังต่อไปนี้ (รายละเอียดในหน้าถัดไป)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีตัวอย่าง

มันเป็นยังงี้ไค้ยังง

เดือนธันวาคม 2530 สมชายได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ณ โรงเรียนประถมศึกษาแห่งหนึ่ง มีนักเรียน 357 คน ครู 17 คน

ที่ผ่านมาโรงเรียนแห่งนี้มีชื่อเสียงมานานในเรื่องคุณภาพการเรียนการสอน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง เมื่อมีการประเมินคุณภาพก็มักจะได้รับรางวัลต่าง ๆ ของอำเภอและจังหวัดอยู่เสมอ ๆ

สภาพห้องเรียนได้รับการจัดและตกแต่งไว้อย่างสวยงามมาก มีมุมต่าง ๆ ซึ่งจัดวางอุปกรณ์และสื่อการสอนไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย คล้ายกับว่าไม่ได้เคลื่อนย้ายมานาน จากการสอบถามบุคลากรต่าง ๆ ได้ความว่า การจัดห้องนั้นเป็นฝีมือของครูแต่เพียงผู้เดียว และไม่ได้มีการหมุนเวียนเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระและรูปแบบการจัดมากนักในแต่ละปี

ครูส่งบันทึกการสอนให้ตรงเวลาเสมอ แต่เมื่ออ่านดูแล้วก็ไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนว่าจะสอนอะไร อย่างไร มีการวัดและประเมินผลวิธีใด ขำร้ายครูบางคนใส่แต่รหัสเหมือนในคู่มือครูหรือแผนการสอนของกรมวิชาการลงในบันทึกที่จัดส่ง ถ้าต้องการจะทราบรายละเอียดมากไปกว่านี้ก็ต้องไปเบิกเอกสารคู่มือครูหรือแผนการสอนดูเอาเอง

เท่าที่สังเกตการสอนอยู่ห่าง ๆ พบว่าครูส่วนใหญ่ใช้วิธีการบรรยายหรือการอธิบายเป็นหลัก โดยเปิดแบบเรียนแล้วพูดหรืออธิบายไปตามนั้น เมื่ออาจารย์ใหญ่เข้าไปสังเกตใกล้ ๆ หรือเดินผ่านหน้าชั้นครูจะหยุดอธิบายทันที รอให้เดินผ่านไปแล้วยิ่งพูดกับเด็กต่อ อุปกรณ์และสื่อที่ประดับไว้ตามมุมและข้างฝาห้องนั้น เป็นของประดับมากกว่าจะเป็นสื่อการสอน

ครูบางคนมักจะดูค่าและเขียนที่นักเรียนที่ไม่ส่งการบ้านหรือตอบคำถามของครูไม่ได้หรือทำงานตามที่ครูสั่งไม่ได้ แต่การทำให้นักเรียนที่ทำผิดกฎหรือระเบียบของทางโรงเรียน มีปรากฏไม่มากนัก

เมื่อใกล้จะสิ้นปีการศึกษา ครูบางคนมาถามว่าปีนี้จะให้แก้ไขผลการสอบของเด็กหรือไม่ เล่นเอาผมชายถึงกับงงเป็นโกตาแตก เมื่อสอบถามก็เกิดความว่าผู้บริหารคนก่อนสั่งให้แก้ไขทุกปี เพราะกลัวคะแนนจะตกต่ำและอัตราการเข้าชั้นจะสูง ซึ่งอาจจะเป็นเหตุให้ถูกเพ่งเล็งจากทางอำเภอและจังหวัด สมชายเริ่มเข้าใจอะไรทำอะไรในอดีตนานขึ้น

การสอบปลายปีเป็นไปตามระเบียบแบบแผนอย่างเคร่งครัด เพราะสมชายเองอยากจะทราบว่าที่แท้จริงแล้วโรงเรียนมีสภาพอย่างไร และเพื่อแก้ไขค่าครหาอันเกิดจากการกระทำที่ไม่ชอบด้วยเหตุผลในการสอบปลายปีที่มีมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอ ๆ ได้ผลดังต่อไปนี้

ค่าสถิติ \ กลุ่ม	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	สพช.	สสน.	กพอ.	อังกฤษ
\bar{x}	48.1574	39.1207	53.2571	55.7575	52.3333	46.7122
c.v.	21.0342	27.0415	23.3691	18.2552	21.1114	25.7584

หมายเหตุ เกณฑ์นำพอใจ

1. กลุ่มวิชาทักษะ \bar{x} ร้อยละ 60
2. กลุ่มประสมการณ์อื่น ๆ \bar{x} ร้อยละ 70
3. ทุกกลุ่ม/วิชา มีค่า c.v. ไม่เกิน 15

ผลการจัดลำดับเปรียบเทียบปรากฏว่า โรงเรียนของสมชายอยู่อันดับที่สามนับจากสุดท้าย ในจำนวนโรงเรียนทั้งหมด 52 โรงเรียน โดยเฉพาะวิชาคณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ ผลการจัดลำดับของโรงเรียนนี้อยู่ในอันดับสุดท้ายของอำเภอ

จากกรณีตัวอย่างที่ให้ศึกษา ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สรุปสภาพปัญหาและระบุคว่ามีสาเหตุอย่างไร
2. เสนอปัญหาและสาเหตุตามความคิดของท่านต่อที่ประชุมกลุ่ม
3. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ทุกคนช่วยกันเสนอและกลั่นกรองเรียบร้อยแล้ว และคัดเลือกปัญหาที่สำคัญ 3 ลำดับแรกไว้ดำเนินการต่อไป
4. ช่วยกันเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่คัดเลือกไว้ จัดลำดับความสำคัญของแนวทางต่าง ๆ ที่ช่วยกันเสนอและกลั่นกรองแล้ว เตรียมรายงานต่อที่ประชุมใหญ่

คำขวัญ ปัญหาทุกอย่างย่อมมีสาเหตุ หากขจัดสาเหตุนั้นได้ปัญหาก็หมดไป.

การจัดกลุ่มแบบระดมสมอง

ลักษณะของกลุ่ม

เป็นกลุ่มบุคคลที่มาร่วมกันแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่มีการตัดสินว่าความคิดของใคร ดี-เลว หรือ ถูก-ผิด อย่างไร มักจะใช้เป็นกิจกรรมในการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อรวบรวมความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ได้หลายแง่หลายมุมมากที่สุด
2. เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง

วิธีดำเนินการ

1. กำหนดหัวข้อหรือปัญหาที่ทุกคนต้องแสดงความคิดเห็น
2. อภิปรายให้สมาชิกในกลุ่มทราบจุดมุ่งหมายของการประชุม รวมทั้งแจ้ง-กตึกาให้สมาชิกในกลุ่มได้ทราบด้วย กตึกาที่สำคัญคือ
 - 2.1 ทุกความคิดได้รับการยอมรับไม่มีการโต้แย้งคัดค้าน
 - 2.2 ต้องการปริมาณของความคิดมากกว่าคุณภาพ
3. ให้ทุกคนในกลุ่มนั่งเป็นวงกลมใกล้ชิดกัน ไม่มีผู้นำอภิปรายมีแต่คนคอยจับบันทึกความคิดเห็นทั้งหมดไว้ (ควรมีบุคคลหนึ่งคอยกระตุ้นให้สมาชิกที่ยังไม่ได้พูดแสดงความคิดเห็นได้พูดออกมา)
4. นำความคิดเห็นทั้งหมดมาสนทนากันอีกครั้งหนึ่ง

ประโยชน์ต่อกลุ่ม

1. สมาชิกทุกคนได้พูดแสดงความคิดเห็น
2. การเสนอความคิดเห็นโดยไม่มีใครโต้แย้งหรือประเมิณความคิด จะช่วยให้คนที่ขี้อายไม่มั่นใจในตนเอง ถ้าที่จะแสดงความคิดเห็นออกมา
3. จะได้แนวคิดที่ลึกซึ้งทุกแง่ทุกมุม

จากบทความเรื่อง "ลักษณะกลุ่มที่ควรศึกษาเพื่อประกอบการจัดกลุ่ม" โดยหุส ขำปาเทศ (2522: 65-74)

บทบาทผู้นำ

เขาวทาท เคะะคุปต์ ได้สรุปบทบาทที่ผู้นำกลุ่มควรกระทำเพื่อให้กลุ่มสามารถทำงานได้ประสบผลสำเร็จด้วยดี ไว้ 5 ประการคือ

1. การริเริ่มการทำงานของกลุ่ม (Initiating) คือบทบาทในการริเริ่มการดำเนินงานของกลุ่ม และช่วยให้กลุ่มทำงานไปได้ โดยการเสนอแนวทางในการคิดและการทำงานให้แก่กลุ่ม เสนอวิธีการทำงานและกระตุ้นให้กลุ่มอภิปราย และแสดงความต้องการของกลุ่มเพื่อหาแนวทางในการทำงานเป็นต้น
2. การวางระเบียบการทำงาน (Regulating) คือบทบาทในการแนะแนวทางและกระตุ้นการทำงานของกลุ่ม เช่นการตั้งเป้าหมายในการทำงาน วางขั้นตอนในการทำงาน กำหนดระยะเวลาในการทำงาน การสรุปรวบรวมข้อมูลเป็นต้น
3. การเสนอข้อมูล (Informing) คือบทบาทในการเสนอข้อมูลและความคิดใหม่ ๆ ให้แก่กลุ่ม เช่นเกี่ยวกับสมาชิกอื่น ๆ
4. การสนับสนุนบรรยากาศในการทำงาน (Supporting) คือบทบาทในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และช่วยให้ทุกคนอยากทำงาน เช่นการกระตุ้นให้ทุกคนอยากจะทำงาน การประนีประนอม การลดความตึงเครียดในการทำงาน การควบคุมสถานการณ์ภายในกลุ่มเป็นต้น
5. การประเมินผล (Evaluating) คือบทบาทที่ช่วยให้กลุ่มประเมินการทำงาน ได้แก่การประเมินการตัดสินใจ จุดมุ่งหมาย และวิธีการของกลุ่ม เพื่อช่วยให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องแน่นอน (เขาวทาท เคะะคุปต์, ในทิกษา แชนมณี, บรรณาธิการ 2522: 132-133).

บทบาทสมาชิกกลุ่ม

ทิสนา แคมมณี (2529:21-25) สรุปไว้ว่าสมาชิกสามารถจะมีบทบาทของกลุ่ม
ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. บทบาทเกี่ยวกับการทำงาน (Task Function) เป็นบทบาทที่เกี่ยวข้อง
ข้องกับการงาน โครงการ หรือปัญหาต่าง ๆ ที่กลุ่มกำลังกระทำอยู่ รวมทั้งเรื่องราวที่
กลุ่มกำลังอภิปรายถกเถียงกัน และที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานด้วย
2. บทบาทในการรวมกลุ่ม (Maintenance Function) หมายความว่าถึง
บทบาทต่าง ๆ ที่มีผลทำให้กลุ่มรวมกัน และดำเนินการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย
ต่าง ๆ ร่วมกันได้จนสำเร็จ
3. บทบาทเฉพาะตน (Self-oriented Function) คือบทบาทของสมาชิก
แต่ละคน ซึ่งถ้ามีมากเกินไปก็อาจลดประสิทธิภาพของกลุ่มหรือทำให้กลุ่มแยกจากกันก็ได้
บทบาทของแต่ละคนไม่ประสานหรือสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของกลุ่ม

จากการศึกษาพบว่ากลุ่มที่จะประสบความสำเร็จคือกลุ่มที่สมาชิกสามารถอยู่รวม
กันเป็นเวลานาน ๆ เพื่อทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามต้องการ และ
เป็นกลุ่มที่สมาชิกแสดงบทบาททั้งบทบาทในด้านการงานและบทบาทในด้านการรวมกลุ่มได้
ทั้งสองอย่าง กล่าวคือใช้ว่ากลุ่มจะทำงานเพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการเท่านั้น
แต่กลุ่มจะคงแสงสว่างวิชีการ และช่วยให้กลุ่มเกิดความมั่นคงในการทำงานอีกด้วย ซึ่งสมาชิก
ในกลุ่มจะคงคอยสังเกตกระบวนการทำงานและความสามารถของตนเองอยู่เสมอ เพื่อว่า
จะสามารถทำหน้าที่ที่จะให้กลุ่มรวมกันอยู่ได้ทุกเมื่อถ้ากลุ่มต้องการ

ต่อไปนี้เป็นารอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมในการแสดงบทบาทต่าง ๆ ของสมาชิก
กลุ่ม

บทบาทเกี่ยวกับการทำงาน

1. ผู้ริเริ่มหรือมีส่วนร่วม (Initiating, Contributing) เป็นผู้เสนอ
ความคิดหรือวิธีการใหม่ ๆ ในการพิจารณาปัญหาหรือจุดมุ่งหมายของกลุ่ม และพยายามก่อให้เกิดการ
เคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบรรลุผลตามที่ต้องการ

2. ผู้แสวงหาข้อมูลหรือความคิดเห็น (Information or Opinion Seeking) เป็นผู้ตามคำถามเพื่อให้เกิดความกระจ่าง หรือเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะ ข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ มาใช้ในการแก้ปัญหาของกลุ่ม เป็นผู้คอยทำความเข้าใจกับค่านิยม ความเห็น ความรู้สึกและทัศนคติที่เกี่ยวข้องกับปัญหาหรืองานที่กำลังทำอยู่

3. ผู้ให้ข้อมูลหรือข้อคิดเห็น (Information or Opinion Giving) เป็นผู้ให้ข้อมูลข้อเท็จจริงหรือข้อสรุปต่าง ๆ ซึ่งเป็นความเห็นที่พยายามให้ผู้อื่นเห็นคณสมบัติ หรือใช้ประสมการณ์ของตนเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปัญหา พยายามใช้ความรู้สึกนึกคิด ความเชื่อถือหรือทัศนคติของตนเองเข้ามาเกี่ยวข้องกับการทำงานของกลุ่ม

4. ผู้ชี้แจงแสดงเหตุผล (Elaborating, Clarifying) เป็นผู้ให้รายละเอียดต่าง ๆ โดยการให้ตัวอย่างหรือให้ความหมาย พยายามวาดภาพทัศน์หรือทำความเข้าใจกับความคิดหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ พยายามรวบรวมความคิดให้ต่อเนื่องให้รวมกัน หรือพยายามโยงความคิดเห็นของสมาชิกแต่ละคนเข้าด้วยกัน

5. ผู้บอกกล่าวหรือสรุปประเมินผล (Orienting, Summarizing, Evaluating) เป็นผู้ที่ยกยอขอให้ทราบว่าขณะนี้กลุ่มทำงานไปถึงไหนแล้ว โดยสรุปสิ่งที่ได้ทำไปแล้ว พยายามประเมินความก้าวหน้าของกลุ่ม ทั้งปัญหาตามถึงความเคลื่อนไหวของกลุ่ม ตามถึงการปฏิบัติงาน เหตุผลข้อเท็จจริง ระยะเวลาการทำงานหรือวิธีการที่จะใช้ในการแก้ปัญหา

6. ผู้กำหนดมาตรฐาน (Standard Setting) เป็นผู้กำหนดมาตรฐานซึ่งกลุ่มพยายามจะก้าวไปให้ถึง หรือพยายามใช้มาตรฐานในการประเมินความก้าวหน้าของกลุ่ม พยายามคาดการณ์และทดสอบสัมฤทธิ์ผลหรือผลงานของกลุ่มล่วงหน้า

7. ผู้ปฏิบัติการ (Acting as Procedural Technician) เป็นผู้ที่ช่วยให้กลุ่มบรรลุจุดหมายที่ต้องการได้ง่ายเข้า โดยการกระทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อกลุ่ม เช่น ทำงานประจำ ทำสิ่งต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ เก็บรวบรวมงานในสิ่งที่ทำ เขียนข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นต่าง ๆ ฯลฯ

บทบาทในการรวมกลุ่ม

8. ผู้สนับสนุนหรือผู้กระตุ้น (Supporting, Encouraging) เป็นผู้พยายามกระตุ้นให้ใคร ๆ มีส่วนร่วม ให้ข้อเสนอแนะ ขอมริบทั้งความคิดเห็น เป็นผู้ให้

คำชมเชยในเวลาอันเหมาะสม แสดงความชื่นชมในสิ่งที่มีผู้เสนอแนะว่า เขาจะไม่เห็นด้วยกับเนื้อหา ให้ความอบอุ่นและยอมรับสมาชิกทุกคนในกลุ่ม

9. ผู้ควบคุมการสนทนาหรือผู้อำนวยความสะดวก (Gate-keeping, Expediting) เป็นผู้ที่พยายามจะควบคุมการสนทนาให้เป็นไปด้วยดี โดยให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมและได้ยินการสนทนาโดยทั่วถึงกัน

10. ผู้ประสานงานหรือผู้ประนีประนอม (Harmonizing, Compromizing) เป็นผู้ที่คอยทะลอมหรือไกล่เกลี่ยเมื่อสมาชิกเกิดความคิดเห็นขัดแย้งกัน หรือกลุ่มเกิดความตึงเครียดเมื่อสมาชิกพยายามดึงเอาความคิดหรือตำแหน่งหน้าที่ของเขาเข้ามาบุงเกี้ยวในการทำงาน ก็พยายามประนีประนอมไกล่เกลี่ยให้

11. ผู้สังเกตการณ์และให้คำติชม (Observing and Providing Feedback) เป็นผู้ที่คอยสังเกตกระบวนการของกลุ่มและบอกกลุ่มให้ทราบเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกัน โดยจะพยายามบอกถึงการรับรู้ ปฏิกริยา รวมทั้งความรู้สึกของเขาที่มีต่อกระบวนการทำงานของกลุ่ม

12. ผู้ผ่อนคลายความตึงเครียด (Tension Reducing) เป็นผู้ที่พยายามจะสร้างอารมณ์ขันในเวลา que ทุกคนกำลังตึงเครียดและมีอารมณ์ขัดแย้งกันรุนแรงขึ้น เป็นผู้ที่ช่วยรักษามรรยาการในการทำงานของกลุ่ม

บทบาทเฉพาะตน

13. ผู้คล้อยตาม (Following) เป็นผู้ที่คล้อยตามกลุ่มอยู่ตลอดเวลา เขาอาจแสดงความเห็นด้วยกับผู้อื่น ยอมรับทั้งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่นในบางครั้ง แต่บุคคลประเภทนี้จะไม่ค่อยมีส่วนร่วมหรือไม่มีส่วนในการแสดงความคิดเห็นแก่กลุ่มเลย อาจกล่าวได้ว่าบุคคลประเภทนี้จะทำหน้าที่เป็นผู้คอยสังเกตการณ์มากกว่าเป็นสมาชิกของกลุ่ม

14. ผู้ก้าวร้าว (Aggressive) เป็นผู้ที่คอยลดสถานะภาพของผู้อื่น คอยข่มขู่ ชักแย้ง เยาะเย้ย และโจมตีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่น โดยพยายามพูดถากถาง หรือทำตลอกจากก้าวร้าว และพยายามทำให้กลุ่มเกิดความขัดแย้งกันมากกว่าจะช่วยกันค้นหาเหตุผลหรือพยายามทำความเข้าใจกับปัญหา

15. ผู้ขัดคอ (Blocking) เป็นผู้ที่มองโลกในแง่ร้าย ที่อึด มี ความขัดแย้ง

และไม่เห็นด้วยกับเหตุผลที่มีผู้เอามา พยายามจะนำประเด็นที่กลุ่มปฏิเสธไปแล้วกลับมาพิจารณาใหม่ คอยปฏิเสธและวิพากษ์วิจารณ์จุดมุ่งหมายของกลุ่ม มีความคิดเห็นเอนเอียงไปข้างหนึ่งข้างใดมากเป็นพิเศษ เช่น เน้นว่าทุกสิ่งถูกหรือผิด คำหรือชาว ไม่มีการเดินสายกลางหรือไม่มีวิธีการอื่นใดนอกจากวิธีนั้นวิธีเดียว

16. ผู้ชอบจุกจิกเรื่องจุกจิกหยุมหยิม (Nitpecking) เป็นผู้ที่คอยเน้นในรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่มีความสำคัญในปัญหานั้น ๆ

17. ผู้ข่มขู่ (Dominating) เป็นผู้ที่พยายามข่มขู่กลุ่มหรือสมาชิกคนใดคนหนึ่งโดยการกระทำ การบังคับ การประจบ การใช้อำนาจ การพยายามจะเป็นผู้นำกลุ่ม เป็นต้น

18. ผู้เรียกร้องการยกย่อง (Recognition Seeking) เป็นผู้ที่พยายามหาทุกวิถีทางเพื่อเรียกร้องความสนใจให้กับตนเอง เช่น โดยการโอ้อวด พยายามที่จะสัมพันธ์กับบุคคลไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องการทำงาน ฯลฯ พยายามทุกวิถีทางที่จะไม่ให้ตนค้อยกว่าผู้อื่น พยายามทำให้ตนเป็นผู้ที่ได้รับการเชื่อถือ ขอมรับหรือได้รับยศขอมแทนในสิ่งที่เขาแสดงออกหรือมีส่วนร่วมให้กับกลุ่ม

19. ผู้ผูกขาด (Monopolizing) เป็นผู้ที่ฉวยโอกาสในการรวมกลุ่มเพื่อเรียกร้องให้มีผู้รับฟังความรู้สึก ความเกลียดชัง ความคับข้องใจ ความไม่พอใจ ความขมขื่น ความสงสัย ข้อสังเกต การประเมินผล ความเข้าใจ ข้อสรุป ความสนใจในตัวบุคคล การขาดความสนใจในกลุ่ม คณะกรรมการ โครงการ การวางรากฐาน หรือประเด็นและปัญหาอื่น ๆ ที่เขาจะแสดงออกมาให้กลุ่มรับทราบ

20. ผู้เรียกร้องความเห็นใจ (Sympathy Seeking) เป็นผู้ที่พยายามเรียกร้องความเห็นใจจากกลุ่มหรือสมาชิกคนใดคนหนึ่ง โดยการแสดงความไม่มั่นคงหรือความสับสน โดยการอ้างถึงการถูกบังคับให้หมดความออกหน ให้เสียสละ ให้ประสมกับปัญหาต่าง ๆ ถูกรบกวนกลั่นแกล้ง หรือได้รับความอ้าเอียงต่าง ๆ เป็นต้น

21. ผู้ถอนตัวและหลีกเลี่ยงการรวมกลุ่ม (Withdrawing, Avoiding Involvement) เป็นผู้ที่พยายามแสดงว่าขาดความสามารถหรือความสนใจในการรวมกลุ่มซึ่งอาจแสดงออกมาในรูปเยาะเย้ย ถากถาง การเฉยเมย การแสดงความตกลงอย่างหยาบโสนใจ หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ

แบบฟอร์มเสนอปัญหา

จากกรณีตัวอย่าง ท่านคิดว่าปัญหาคืออะไร

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

สรุปปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

แบบฟอร์มเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา

หัวข้อปัญหา

แนวทางแก้ไขปัญหา

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

สรุปแนวทางแก้ไขปัญหา

1.
2.
3.
4.
5.


ตารางประเมินและจัดลำดับความสำคัญ


รายการ	สมาชิกคนที่												รวม	เฉลี่ย	อันดับ ที่	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
รวมคะแนน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100			

คำชี้แจง

- ให้พิจารณาว่ารายการใดมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด แล้วให้คะแนนมากน้อยสลับกันลงมา (อาจเป็นคะแนน 0, 5, 10, 15, 20, 25, หรือเป็นเท่าไรก็ได้ แต่เมื่อรวมทุกข้อแล้วจะเป็น 100 เสมอ)
- เมื่อให้คะแนนในแบบนี้เสร็จแล้ว ให้บอกคะแนนของตนต่อเลขของกลุ่ม ซึ่งจะบันทึกลงในตารางรวมของกลุ่ม ช่วยกันทบทวนว่าถูกต้องหรือไม่
- รายการใดมีคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นประเด็นที่สำคัญที่สุดต้องรีบดำเนินการ.

ตารางสรุปปัญหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
	 <p data-bbox="351 1397 1204 1625">ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	



แผนใส่ประกอบการบรรยายสรุป

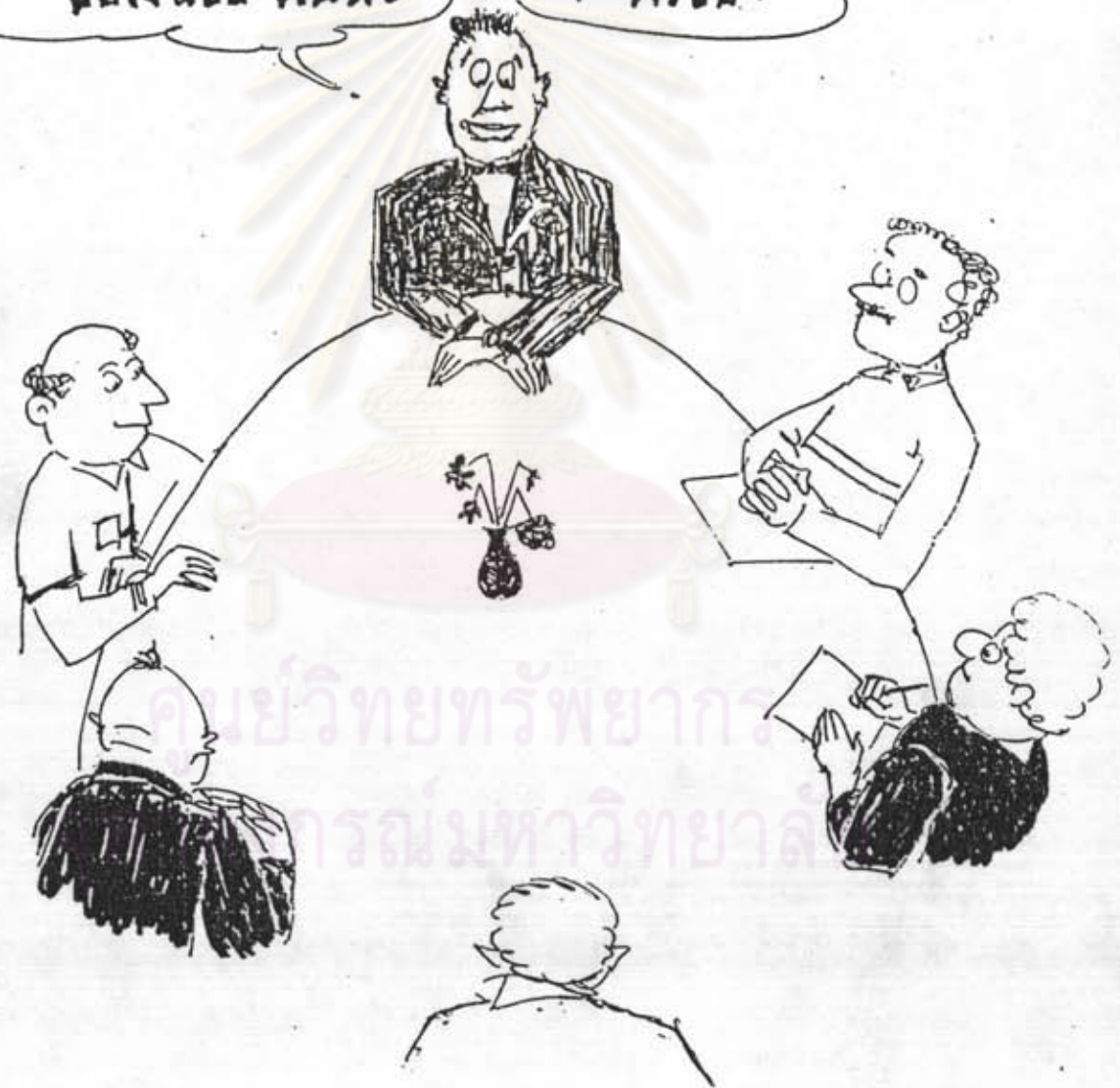
ชุดที่ 5

๑.5 ผส.1 - ๑.5 ผส.22

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทประธาน

คดมุ่งหมายของมารประชุม... คือให้สมาชิกเสนอปัญหา
 1 1 อย่างน้อย ๑ คนละ 1 หัวข้อ!



วิทยาลัยพยาบาล
 ราชภัฏมหาวิทาลัย

บทบาทสมาชิก



ยังไม่ต้องพูดแล้ว

นี่งเขาพูดก่อนดีกว่านะ

ช. 5 พ. 3

“บทบาทที่ชัดเจนของการทำงานของภาคี”



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕: ตามสีมอง

1. เส้นแฉกเหนือขีด รอมละ 1 ครั้ง
2. ห้ามใต้เขม้ง หรือคัดค้าน
3. ภาชนะทรง แฉกขีดที่เส้นออกทั้งหมด
4. จัดลำดับความสำคัญ

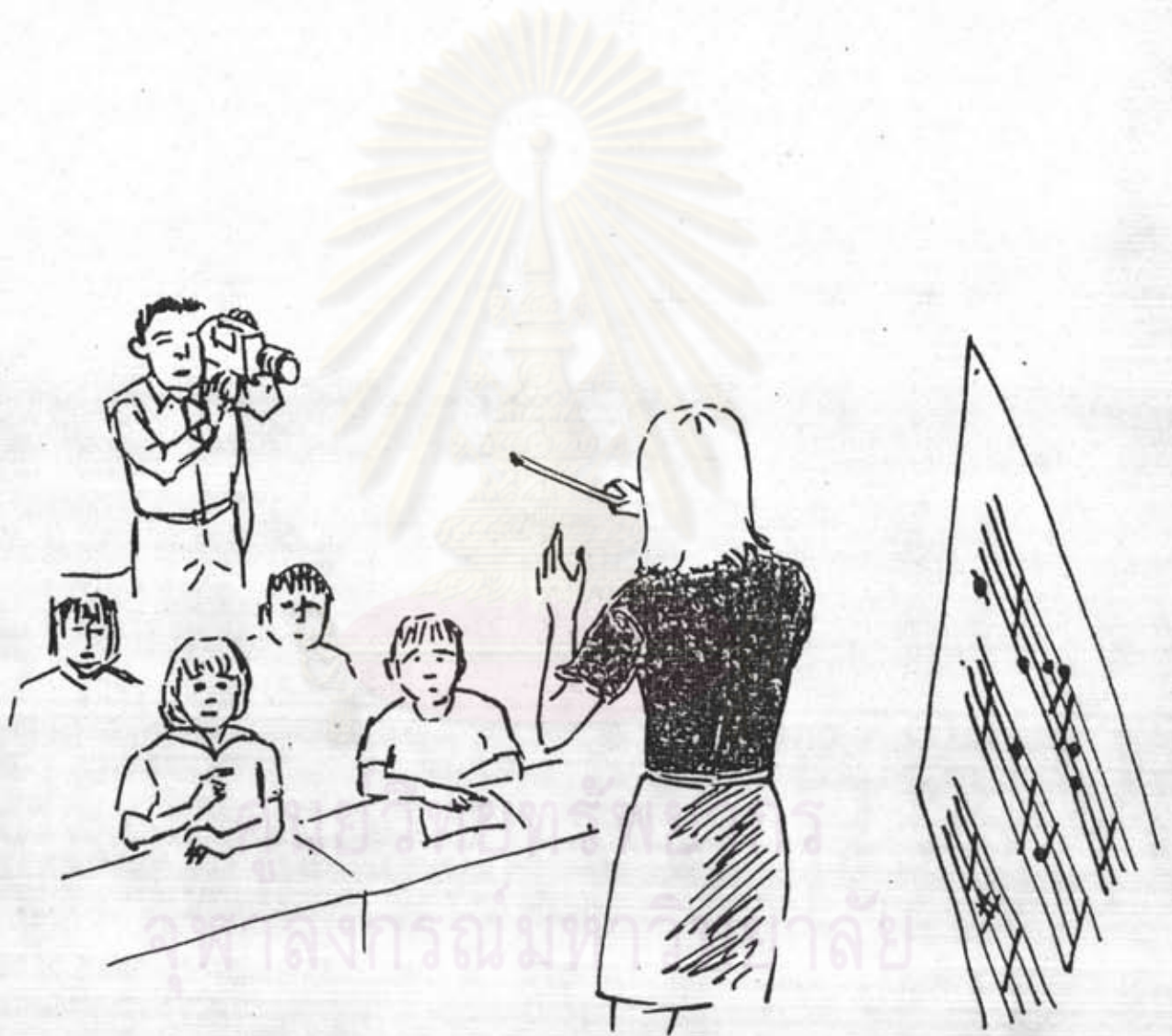


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	ไผ่	คอก	ส.ป.ช.	ส.ส.น.	ก.พ.อ.	ก.พ.
\bar{X}	48.16	39.12	53.26	55.76	52.33	46.71
C.V.	21.03	27.04	23.37	18.26	21.11	25.76

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

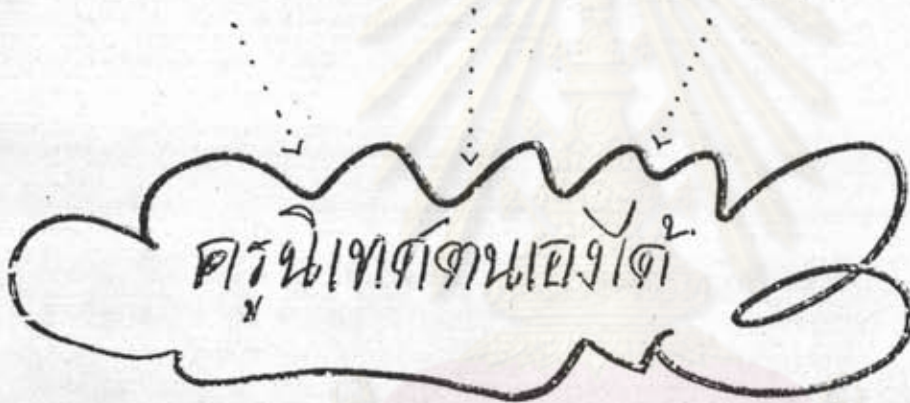
การนำเทคโนโลยี: กระบวนการนี้เทศที่ ออกแบบไว้สำหรับ การ
สังเกต การสอนได้โดยตรง.



ช. 5 พส. 7

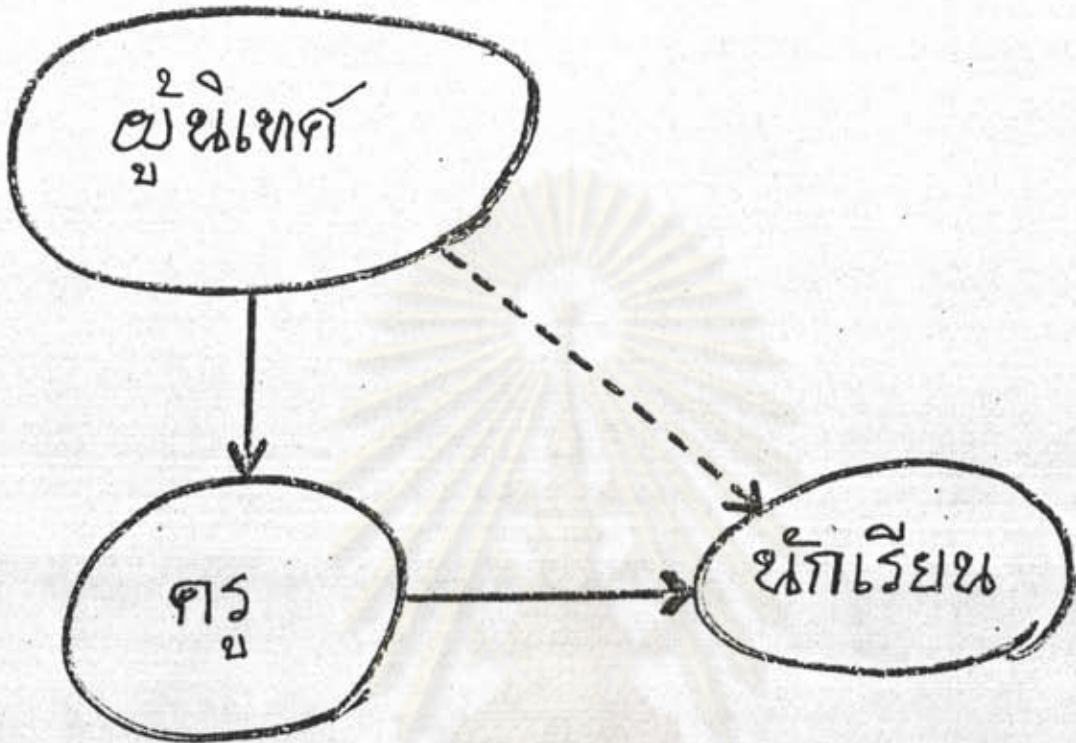
การนิเทศแบบคลินิก

- กระบวนการทำงานร่วมกัน
- ใช้การสังเกตการสนทนาโดยตรง
- มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน



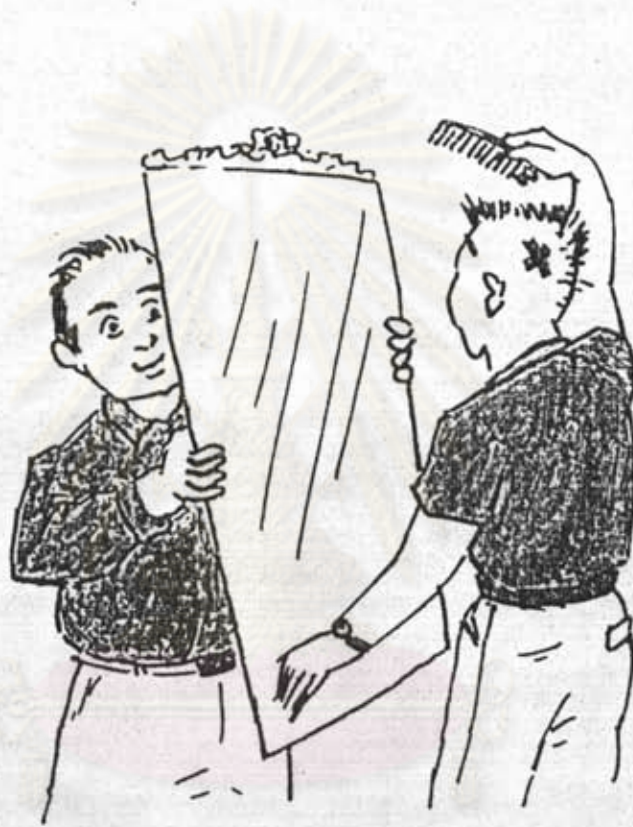
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข. 5 มล. 8



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

"ให้หม่อมมือนกเค็มแก่ต๋อ"



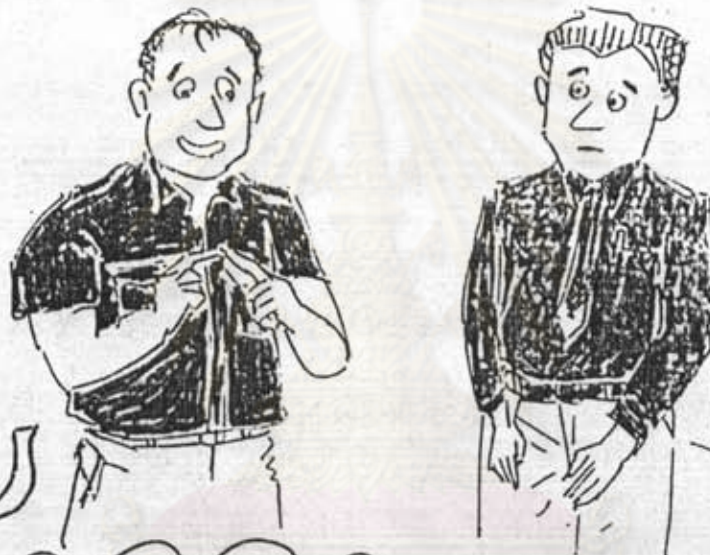
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

"วินิจฉัยภาวะนอนกรน"



ศูนย์วิทยุทางการแพทย์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“พ้องเพทักการสนทนา”



การสนทนาแบบกลุ่มสัมพันธ์นั้น
 ย่อมเริ่มต้นแล้ว/ถ้าได้ผล แต่
 ถ้าไม่เข้าใจกระบวนการกลุ่ม
 ก็จะชงพอ ก็อาจจ=จัดกลุ่มได้
 ไม่ได้นี้ก น=ดรัม.

ดรัมผม.

๕.๕ มล. 12

“พัฒนาทัศนคติต่ออาชีพ”



ผม ^{รู้} แล้วครับ ว่าการพัฒนาตลอดชีพเป็นอย่างไร.

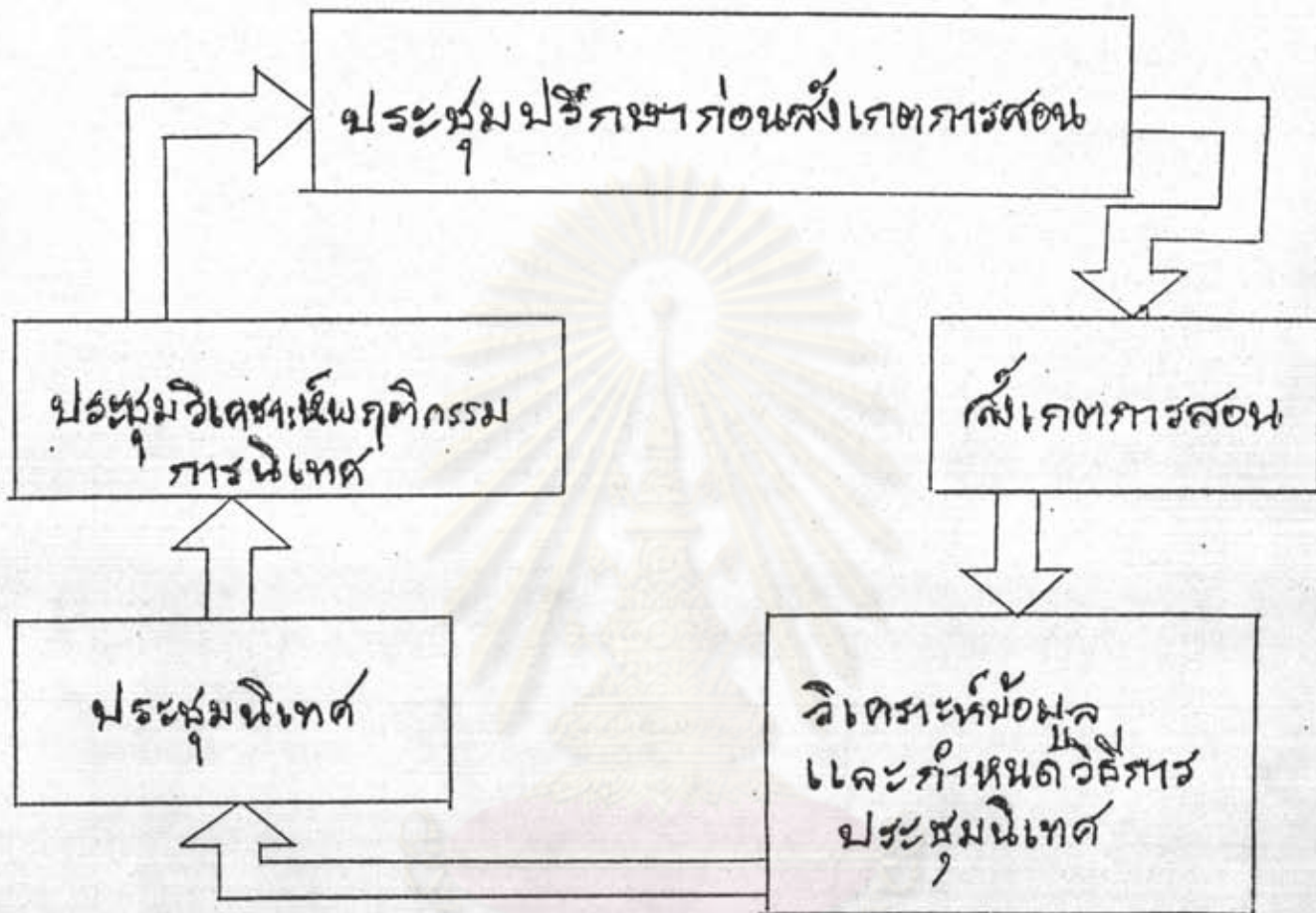
“ ผู้ที่เจอพร้อมหน้าของ ”

อ้าว! หมอ เหม็นอะไรไปล่ะครับ



ไวรัสขี้ลงต้มควมดง!

MODEL BY GOLDHAMMER

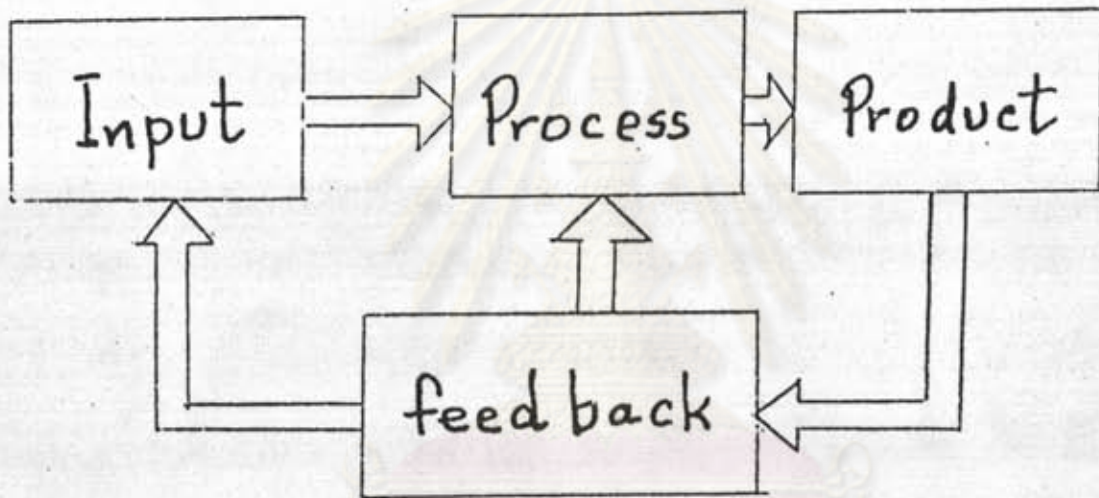


ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



" ดำเนินการคล้ายที่ระดม "

System Approach



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ร. 5 พศ. 16

การสอบเป็นพหุคูณที่ควบคุมได้ ✓

เสด็จตามรถ

หงตงใจ

เสด็จในรถ

เสด็จในรถ

เสด็จในรถ

เสด็จในรถ

เสด็จในรถ

เสด็จในรถ

ศูนย์วิทยพัชการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

• ๕.๕ พค. ๑๗

"ทิศทางสังคมชาติไทย"



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

15.5 พค. 18

“๑๕: สานประโยชน์ของครูและโรงเรียนเพื่อนักเรียน”

เรามีศิษย์รอมกันคือ การสร้างคณาจารย์ของอกทอม
แก่นักเรียน!

แน่นอนครับ



มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สุพรรณบุรี

ค. 5 พค. 19

“ เล่มพี่คนรักพี่คือพี่มีดวงอาทิตย์ในใจ ”



เราจะได้ร่วมมือกัน
 แก้ปัญหาของเราไป!

ใช่...
 ผมพร้อมใจ ผมพร้อม!

ช. 5 พค. 20

“ ไผ่ผดจากตักันในทงพริ่นการ ”



คุณครูสามารถแปลตงตามลิตเห็นได้
 อย่งขติมที่เคมตริ่ม !!

๕.๕ ๗๗.๒๑

“ ปล่อยให้พวกเรานี้ ไปสู่การปฏิวัติ ”



“ เราจะทำอย่างไร มีกลุ่มสัมพันธ์ในการสนทนา
 ของคุณจะได้ผลหรือไม่... ”

ท.5 พค. 22

“ สามารถนึกภาพตามเองได้ ”



๐๐๐๐
 ถ้าเราพูดมาเอง แล้มีเงาเสียงในหู
 ที่สาคัญมาของตน นึกเรียนแดงเข้าใจได้ดากาน
 แน่ ๆ ..

เทคนิคการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในลักษณะและยุทธวิธีการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา
2. เพื่อให้รู้จักวิเคราะห์ขั้นตอนและกระบวนการให้คำปรึกษา
3. เพื่อให้มองเห็นคุณประโยชน์ของการให้คำปรึกษา

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

หลังจากจัดกิจกรรมในชุดนี้แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความสามารถดังนี้

1. อธิบายลักษณะของการนิเทศเชิงให้คำปรึกษาได้
2. ระบุนุทธวิธีในการนิเทศเชิงให้คำปรึกษาได้ถูกต้อง
3. เรียงลำดับขั้นตอนของการนิเทศเชิงให้คำปรึกษาได้ถูกต้อง
4. ชี้แจงประโยชน์ของการให้คำปรึกษาได้

ความคิดรวบยอด

1. การให้คำปรึกษาเป็นเทคนิคที่ช่วยให้ครูและผู้นิเทศได้ทำความเข้าใจกันให้มากยิ่งขึ้น ทำให้ครูได้สำรวจและค้นพบตัวเอง เข้าใจปัญหาของตนเอง หาทางป้องกันหรือแก้ไขปัญหานั้นได้ และช่วยลดความเครียดอันเกิดจากการปฏิบัติงานของครูลงได้ (นิพนธ์ ไทยพานิช 2529: 25-26)

2. บริการให้คำปรึกษาช่วยให้ครูได้รับข้อมูลมากขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการตัดสินใจ ปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหากิจการปฏิบัติงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

3. หลักการพื้นฐานของการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา คือการยอมรับและเข้าใจในตัวครูในฐานะที่เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า ทำความเข้าใจในปัญหาของครู โน้มเน้นชักนำหรือเชื่อเชิญทำให้ครูเกิดความสบายใจ และต้องเข้าใจในบทบาทของผู้นิเทศในฐานะผู้ให้คำปรึกษาแก่ครู (สุโท เจริญสุข 2523: 214-215)

4. ในการให้คำปรึกษาจำเป็นต้องผสมผสานการใช้เทคนิคและทักษะการคิด

ข้อเสนอแนะให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศจึงต้องเรียนรู้และฝึกฝนทักษะด้านการฟัง การพูด การสะท้อนเนื้อหาและความรู้สึก การสรุปประเด็น การตีความ การให้ข้อมูล และการเสริมกำลังใจ (วัชรวิทย์ ทรัพย์มี 2525: 310-326)

5. ผู้นิเทศอาจดำเนินการให้คำปรึกษาแก่ครู โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ต่อเนื่องกันซึ่งเริ่มต้นด้วยการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ช่วยเหลือให้ครูมองเห็นและเข้าใจตนเองยิ่งขึ้น ช่วยวินิจฉัยปัญหา ช่วยเหลือในการใช้และเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหา และบิณฑการให้คำปรึกษาหรือส่งต่อในกรณีที่เป็นปัญหาพิเศษที่อยู่นอกเหนือความสามารถของผู้นิเทศที่จะช่วยแก้ไขได้ (พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา 2526: 220)

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกประมาณ 36 คน แบ่งกลุ่มย่อยกลุ่มละ 2 คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ประมาณ 2 ชั่วโมง

วัสดุอุปกรณ์

1. บทความ "กรณีตัวอย่าง" สำหรับสมาชิกจำนวนครึ่งหนึ่งของทั้งหมด
2. ข้อมูลสำหรับผู้ให้คำปรึกษา จดให้สมาชิกจำนวนครึ่งหนึ่งของทั้งหมด
3. แบบสังเกตและประเมินการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา คนละ 2 ชุด
4. บทสนทนาการให้คำปรึกษา สถานการณ์ที่ 1 และสถานการณ์ที่ 2
5. แผ่นใสประกอบการบรรยายสรุป 11 แผ่น

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

ตอนที่ 1

1. แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มละ 2 คนให้ตกลงกันว่าใครจะเป็นอันคัม 1 และอันคัม 2
2. ให้สมาชิกคนที่ 1 แยกไปนั่งยังที่ ๆ เหมาะสม แล้วให้ศึกษกรณตัวอย่างเรื่อง "จะทำยังไงดี" และให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่แจกให้
3. ระหว่างนั้นให้สมาชิกคนที่ 2 แยกออกมาจากสถานที่ที่ทำกิจกรรม (ควรให้ทางพอที่สมาชิกคนที่ 1 จะไม่ได้ยินอะไร) แล้วให้ศึกษาคำชี้แจงและข้อมูลสำหรับผู้ให้

คำปรึกษา เปิดโอกาสให้ซักถามรายละเอียดต่าง ๆ จนเป็นที่เข้าใจอย่างชัดเจน (เน้นไม่ให้บอกคำตอบ ให้แต่ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนแล้วให้สมาชิกคนที่ 1 ได้ตัดสินใจด้วยตัวของเขาเอง)

4. ให้สมาชิกคนที่ 2 เข้าไปให้คำปรึกษาแก่สมาชิกคนที่ 1 ที่อยู่กลุ่มเดียวกัน โดยกำชับให้ฟังเรื่องที่เป็นปัญหาของเขาเสียก่อน จากนั้นจึงถามถึงการตัดสินใจของเขา ถ้าเขาเลือกประเด็นใดประเด็นหนึ่งระหว่างประเด็นที่ 1-4 ซึ่งไม่สามารถจะแก้ปัญหาได้ ก็ให้ใช้เหตุผลที่มีอยู่คลี่คลายและช่วยแก้ไขการตัดสินใจของเขา และพยายามชักนำให้เขาพิจารณาความเป็นไปได้ของประเด็นที่ 5 โดยให้เหตุผลและข้อมูลเพิ่มเติมอย่างเป็นขั้นเป็นตอน เรียงลำดับตั้งแต่การให้ข้อมูลครั้งที่ 1 จนถึงครั้งที่ 5

5. ให้สมาชิกคนที่ 1 ตัดสินใจแก้ไขปัญหาลงหลังจากรับฟังคำปรึกษาจนสามารถเลือกแนวทางแก้ไขปัญหาก็ได้ถูกต้องแล้ว สมาชิกคนที่ 2 บันทึกผล

6. ให้รวมกลุ่มใหญ่แล้ววิทยากรถามว่า "ในครั้งแรกเลือกประเด็นไหนกันบ้าง" (โดยมากจะเลือกกันไม่ค่อยถูก) "ครั้งที่ 2 เลือกประเด็นไหน" (มักจะเลือกได้ถูกต้องมากขึ้น)

7. วิทยากรให้สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า "เหตุใดในครั้งแรกจึงเลือกกันไม่ค่อยถูก" และ "ในครั้งที่ 2 ที่เลือกกันได้ถูกต้องมากขึ้นนั้นเป็นเพราะอะไร"

8. วิทยากรสรุปเพิ่มเติมว่า "การที่เราสามารถตัดสินใจได้ถูกต้องยิ่งขึ้นในครั้งที่ 2 นั้น เพราะเราได้รับข้อมูลเพิ่มเติมจากเพื่อน ซึ่งเปรียบเสมือนที่ปรึกษาของเรา ดังนั้นการได้รับการให้คำปรึกษาจึงทำให้เรามีข้อมูลประกอบการตัดสินใจมากยิ่งขึ้น และช่วยให้เราตัดสินใจได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น"

ตอนที่ 2

1. วิทยากรแจกแบบสังเกตและประเมินการให้คำปรึกษาแก่สมาชิกคนละ 2 ชุด แล้วแจ้งว่า "จะให้พวกเราสังเกตการให้คำปรึกษา ซึ่งจะมีขึ้น 2 ครั้งต่อไปนี้ แต่ก่อนอื่นขอทำความเข้าใจในกระบวนการให้คำปรึกษา ซึ่งเราสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้" แล้วบรรยายนำโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.1 ผส.1 "ขั้นที่ 1 เริ่มต้นด้วยการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ผู้นิเทศควรจะเริ่มต้นด้วยการใช้คำพูดที่สร้างสรรค์เพื่อเปิดใจของครู อาจจะใช้การทักทายอย่างชื่นชมในตัวครูหรือชี้ให้เห็นคุณค่าในตัวเอง เมื่อได้ซักถามถึงปัญหาหรือเรื่องที่จะมาขอ

คำปรึกษาแล้วต้องตั้งใจฟังสิ่งที่ครูพูดชี้แจง ในระหว่างที่ฟังก็อาจจะซักถามเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมบ้าง ควรจะให้ความเจียมใจเป็นประโยชน์โดยไม่พยายามเร้าหรือเร่งรัดให้ครูพูด ในขณะที่เขากำลังนึกอยู่ว่าเขาจะพูดอะไรต่อไปหรือจะพูดออกมาดีหรือไม่ อาจจะให้แรงเสริมด้วยการใช้ท่าทางที่ยอมรับ เช่นพยักหน้า หรือส่งเสียง อืม ๆ เป็นต้น"

ส.2 ผส.2 "ขั้นที่ 2 ครูเป็นเจ้าของปัญหาไม่ใช่ตัวผู้นิเทศ ดังนั้นผู้นิเทศจึงต้องช่วยเหลือให้ครูได้แก้ปัญหาคด้วยตัวเอง ไม่ใช่ไปแก้ปัญหมาให้แก่ครู แต่อาจจะเป็นไปได้ว่าครูเกิดความรู้สึกสับสนจนมองไม่เห็นภาพที่แท้จริงของตนเอง ผู้นิเทศจึงต้องช่วยเหลือให้ครูได้รู้จักตัวตัวเองมากขึ้น ด้วยการป้อนคำถามที่จะช่วยให้ได้ข้อมูลมากขึ้นอย่างตรงไปตรงมาและชัดเจน มีการทบทวนข้อความเพื่อสร้างความกระจ่างชัดยิ่งขึ้น อาจมีการแสดงความคิดเห็นที่ไม่สอดคล้องกับครูหรือตรงกันข้ามกับความคิดเห็นของครูบ้าง แต่ไม่ใช่การโต้เถียงเพียงแต่สะท้อนให้ครูได้เห็นปัญหาที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และมีการสรุปสิ่งที่ได้พูดคุยกันเป็นระยะ ๆ จะทำให้ไม่หลงลืมประเด็นสำคัญ ๆ ไป"

ส.3 ผส.3 "ขั้นที่ 3 ช่วยวินิจฉัยว่าครูมีปัญหาอะไร ด้วยการทำความเข้าใจชัดในประเด็นที่ครูพูดอย่างสับสน มีการสะท้อนเนื้อหาและความรู้สึกของครู การตีความหมายและการให้ข้อมูลจะเป็นเครื่องช่วยวินิจฉัยได้อย่างดีว่า อะไรเป็นปัญหาที่แท้จริงของครู"

ส.4 ผส.4 "ขั้นที่ 4 ช่วยเลือกวิธีการแก้ไขปัญหา อาจเป็นการแนะหรือเสนอทางเลือกให้หลาย ๆ ทางแล้วให้ครูกัดสินใจเลือกด้วยตนเอง ถ้าการปรึกษาหารือมีประสิทธิภาพ ซึ่งหมายความว่าครูเกิดการเรียนรู้ในการแก้ปัญหาคได้อย่างดี ก็อาจจะให้ครูดิข้อบิบายถึงวิธีการแก้ปัญหาคที่เขาจะดำเนินการด้วยตนเองก็ได้"

ส.5 ผส.5 "ขั้นที่ 5 เมื่อถึงขั้นนี้ ครูจะมีวิธีการแก้ปัญหาคของเขาแล้ว ผู้นิเทศควรที่จะแสดงออกอย่างจริงใจด้วยการเห็นชอบในวิธีการของครู พร้อมทั้งให้กำลังใจเพื่อให้ครูเกิดความมั่นใจในตนเองมากยิ่งขึ้น และอย่าลืมนัดหมายที่จะพบกันอีกครั้งต่อไป เป็นการปิดการสนทนา แต่ถ้าพบว่าเป็นปัญหาคที่อยู่นอกเหนือความรู้ ความสามารถของผู้นิเทศที่จะรับผิดชอบหรือช่วยเหลือได้ ก็จัดการส่งต่อไปให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถพอจะรับผิดชอบได้ ใ้ให้ความช่วยเหลือหรือเบิยบายาแก้ไขต่อไป ซึ่งโดยปกติแล้วในวงการศึกษาคของเรา ไม่มีคนที่บิวยมากขนาดนั้น ดังนั้นในที่นี้จึงไม่ต้องเชิคนิบายการ ทั้งแต่ข้อ 5.5-5.8"

ส.6 ผส.6 "สำหรับเกณฑ์การประเมินรายการปฏิบัติต่าง ๆ ให้อยู่ในแบบ
ซึ่งจัดทำรายละเอียดไว้ให้แล้ว เมื่อเช็กระเบียบแล้วให้รวมคะแนนในแต่ละช่องลงมา และ
รวมไว้ในช่องคะแนนรวม แล้วช่วยกันตัดสินใจว่าการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งอยู่ในระดับใด
โดยถือเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ถ้าได้ 0 ถือว่าเป็นการให้คำปรึกษาที่ไม่มีคุณค่าอะไรเลย
- ถ้าได้ 1-10 ถือว่าเป็นการให้คำปรึกษาที่ควรปรับปรุงแก้ไข
- ถ้าได้ 11-22 ถือว่าเป็นการให้คำปรึกษาที่อยู่ในระดับพอใช้
- ถ้าได้ 23-34 ถือว่าเป็นการให้คำปรึกษาที่อยู่ในระดับดี
- ถ้าได้ 35-44 ถือว่าเป็นการให้คำปรึกษาที่อยู่ในระดับเยี่ยมหรือดีมาก"

2. เปิดโอกาสให้สมาชิกซักถามรายละเอียดเพิ่มเติม (สมาชิกอาจขอให้ยก
ตัวอย่างพฤติกรรมรายข้อ คณะวิทยากรควรเตรียมไว้ด้วย)

3. เมื่อทุกคนเข้าใจดีแล้วให้เริ่มดำเนินการให้คำปรึกษาในสถาน-
การณ์ที่ 1 โดยบอกให้ผู้ที่ได้รับบทไปศึกษาไว้ล่วงหน้าแล้วออกมาแสดง หลังจากนั้นจึง
ดำเนินการให้คำปรึกษาคือในสถานการณ์ที่ 2

4. เมื่อกิจกรรมสิ้นสุดลงแล้วให้ผู้แสดงทั้ง 4 คนออกมาเล่าถึงความรู้สึกของ
คนที่ได้รับบทนั้น

5. วิทยากรซักถามสมาชิกว่า "การประเมินครั้งแรกได้คะแนนเท่าไรและผล
การประเมินอยู่ในระดับใด" และ "ในครั้งที่ 2 ได้คะแนนเท่าไร อยู่ในระดับใด"

6. วิทยากรให้สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า "การให้คำปรึกษาสถาน-
การณ์ใดมีความเหมาะสมกว่ากัน และสถานการณ์ใดให้ผลดีกว่ากัน เพราะอะไร"

7. วิทยากรบรรยายสรุปโดยใช้แผ่นใสประกอบอาจใช้ข้อความดังนี้

ส.7 ผส.7 "การนิเทศเชิงให้คำปรึกษาเป็นเทคนิคที่ช่วยให้ครูและผู้นิเทศ
ได้ทำความเข้าใจกันให้มากยิ่งขึ้น ทำให้ครูได้สำรวจและค้นพบตัวเอง เข้าใจปัญหาของ
ตัวเอง หาทางป้องกันหรือแก้ไขปัญหานั้นได้ และช่วยลดความเครียดจากการปฏิบัติงานของ
ครูลงได้ด้วย"

ส.8 ผส.8 "หากไม่มีบริการให้คำปรึกษา ครูอาจจะตัดสินใจผิดพลาด
เพราะขาดข้อมูลบางอย่าง ดังนั้นการให้คำปรึกษาจึงช่วยให้ครูได้รับข้อมูลมากขึ้น ซึ่งจะ
ช่วยให้เขาสามารถตัดสินใจได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น"

ส.9 ผส.9 "การให้คำปรึกษาจะเป็นไปทั่วทั้งภาคครูและผู้นิเทศมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เพราะคนเราโดยส่วนใหญ่แล้วจะยอมรับคำแนะนำช่วยเหลือจากผู้ที่ตนมีความเชื่อถือ ศรัทธา หรือคุ้นเคยกันเป็นอย่างดี"

ส.10 ผส.10 "หลักการให้คำปรึกษาที่ดีนั้น ผู้นิเทศต้องยอมรับและเข้าใจในตัวครู เข้าใจปัญหาของครู เข้าใจบทบาทของตนเองในการให้ความช่วยเหลือแก่ครู และรู้จักใช้เทคนิคในการโน้มน้าว ชักนำ หรือเชื้อเชิญมากกว่าการบีบบังคับ หรือควบคุมกำกับ"

ส.11 ผส.11 "ในการให้คำปรึกษานั้นจะต้องใช้เทคนิคการติดต่อสื่อสาร เพื่อสื่อความหมายและทำความเข้าใจกันอยู่ตลอดเวลา ผู้นิเทศจึงต้องเรียนรู้และฝึกฝนทักษะในการฟัง การพูด การสะท้อนเนื้อหาและความรู้สึก การสรุปประเด็น การตีความ การให้ข้อมูล และการเสริมกำลังใจ เพื่อให้สามารถที่จะนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ"

การประเมินผล

ให้ผู้เข้ารับการศึกษาทำแบบทดสอบระหว่างการศึกษาครั้งที่ 6 ดังต่อไปนี้

1. ข้อใดกล่าวถึงลักษณะของการให้คำปรึกษาได้ถูกต้อง ?
 - ก เป็นการช่วยแก้ปัญหาของครู
 - ข เป็นการชี้ให้ครูมองเห็นจุดบกพร่องของตนเอง
 - ค เป็นการอ่านบทความแล้วให้ครูแก้ปัญหาของตนเอง
 - ง เป็นการเสริมแรงให้ครูมีความอดทนต่อปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น
2. การนิเทศเชิงให้คำปรึกษาจะเป็นไปทั่วทั้งภาคครูผู้นิเทศมีทักษะอะไร ?
 - ก ทักษะการควบคุม
 - ข ทักษะการโน้มน้าวชักจูง
 - ค ทักษะการเสริมกำลังใจ
 - ง ทักษะการสร้างความสัมพันธ์
3. ทักษะใดมีความจำเป็นมากที่สุดในการให้คำปรึกษา ?
 - ก ทักษะการพูด
 - ข ทักษะการแนะนำ
 - ค ทักษะการประสานงาน
 - ง ทักษะการสื่อความหมาย

4. กลไกการแก้ปัญหาโดยการให้คำปรึกษาคือข้อใด ?
- การพิจารณาตนเองและหาทางแก้ปัญหามาของคนเอง
 - การรับฟังข้อเสนอแนะและหาทางแก้ปัญหามาของคนเอง
 - การศึกษารอบกพร่องของคนเองและหาทางแก้ไขด้วยตนเอง
 - การพิจารณาและรับฟังข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหามาของคนเอง
5. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการให้คำปรึกษาได้ถูกต้อง ?
- วินิจฉัยปัญหา สร้างสัมพันธภาพ เสนอทางเลือก เสริมกำลังใจ สร้างมโนทัศน์เกี่ยวกับตน
 - เสริมกำลังใจ สร้างมโนทัศน์เกี่ยวกับตน วินิจฉัยปัญหา เสนอทางเลือก สร้างสัมพันธภาพ
 - สร้างสัมพันธภาพ สร้างมโนทัศน์เกี่ยวกับตน วินิจฉัยปัญหา เสนอทางเลือก เสริมกำลังใจ
 - สร้างมโนทัศน์เกี่ยวกับตน วินิจฉัยปัญหา เสริมกำลังใจ เสนอทางเลือก สร้างสัมพันธภาพ
6. ผลที่พึงปรารถนาในการนิเทศเชิงให้คำปรึกษาคืออะไร ?
- ครูรู้จักตัวเองดีขึ้น
 - ครูมีกำลังใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น
 - ครูสามารถตัดสินใจได้อย่างฉลาดและรอบคอบ
 - ครูมองเห็นความจำเป็นในการปรับปรุงแก้ไขตนเองมากยิ่งขึ้น
7. ข้อใดเป็นประโยชน์ของผู้รับคำปรึกษา ?
- ได้รับข้อมูลมากขึ้นในการตัดสินใจ
 - ได้รับการสะท้อนกลับในสิ่งที่บกพร่อง
 - ได้รับกำลังใจให้มีความมั่นใจในตนเอง
 - ได้รับความเห็นอกเห็นใจจากผู้ให้คำปรึกษา
8. ผู้นิเทศควร เริ่มต้นให้คำปรึกษาแก่ครูด้วยวิธีการใด ?
- ด้วยการ เสริมกำลังใจ
 - ด้วยการสร้างและกระชับความสัมพันธ์
 - ด้วยการสนทนาและพูดคุยถึงสิ่งที่ไม่เป็นปัญหา

- ง ด้วการชักถามถึงสิ่งที่เป็นปัญหาซึ่งครูมีความกังวลอยู่
9. ข้อใดไม่ใช่หลักการวินิจฉัยปัญหา ?
- การสะท้อนเนื้อหา
 - การสะท้อนความรู้สึก
 - การประเมินพฤติกรรมที่ผ่านมา
 - การตีความหมายความกังวลห่วงใย
10. การเลือกวิธีการแก้ปัญหาในข้อใดเหมาะสมที่สุด ?
- ผู้ปกครองตัดสินใจเลือก
 - ผู้บริหารกำหนดคแนวปฏิบัติให้
 - ครูเลือกจากข้อเสนอของผู้ปกครอง
 - ครู ผู้ปกครอง และผู้บริหารตัดสินใจร่วมกัน
11. การให้คำปรึกษาควรยุติในลักษณะใด ?
- ครูลงมือแก้ปัญหาของตนเอง
 - ครูได้แนวทางแก้ปัญหาของตนเอง
 - ผู้ปกครองและครูมีสัมพันธภาพต่อกันในระดับสูงขึ้น
 - ผู้ปกครองให้กำลังใจและสร้างความมั่นใจให้แก่ครู
12. ข้อใดไม่ใช่หลักการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา ?
- มีความเข้าใจในปัญหาของครู
 - มีความเข้าใจและสามารถใช้เทคนิคการจูงใจ
 - มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้ให้คำปรึกษา
 - มีความเข้าใจในเทคนิคและทักษะการควบคุมกำกับ

เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

นิพนธ์ ไชยพานิช "เทคนิคและทักษะการนิเทศการสอนแบบคลินิก" ภาควิชาบริหารการ-
ศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา การแนะแนวและให้คำปรึกษา กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พิทักษ์-
อักษร, 2526.

วีรวิ ทรัพย์มี ทฤษฎีและกระบวนการให้คำปรึกษา กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2525.

สุโท เจริญสุข จิตวิทยานำสนใจสำหรับครูและนักแนะแนว กรุงเทพมหานคร: โอเคียน-
สโตร์, 2523.

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ใช้เอกสารประกอบการทำกิจกรรมการฝึกอบรมดังต่อไปนี้ (รายละเอียดในหน้า
ถัดไป)



ศูนย์จิตวิทยาทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีตัวอย่าง

จะทำอย่างไร

เด็กชายมานพเป็นนักเรียนชั้นป.4 ของโรงเรียนประถมศึกษาแห่งหนึ่ง ปกติแล้วมานพเป็นเด็กซื่อ ๆ วานอนสบาย มีความขยันขันแข็ง เอาใจใส่การเรียนดีและไม่เคยขาดเรียนมาก่อน แต่ขณะนี้มานพขาดเรียนติดต่อกัน 15 วันแล้ว โดยไม่มีใครทราบสาเหตุ

จากการติดตามของครูใหญ่ทราบว่าเมื่อไม่นานมานี้พ่อของมานพได้ละทิ้งถิ่นฐานบ้านช่องเข้ากรุงเทพฯ ปล่อยลูก ๆ 5 คนซึ่งรวมทั้งมานพด้วยไว้กับยายของเด็ก ๆ ที่นำสมเพชคือลูกชายคนสุดท้ายซึ่งเกิดมาได้ 2 วันแม่ก็เสียชีวิต ขณะนี้เพิ่งจะอายุได้ 3 เดือนเศษเท่านั้น

เมื่อยายซึ่งอายุมากแล้วล้มป่วยลงเพราะต้องคร่ำครว้งงานหนัก มานพซึ่งเป็นลูกคนโตจึงต้องขาดเรียนเพื่อดูแลยายและน้อง ๆ เงินที่พ่อทิ้งไว้ให้หมดไปแล้วยาที่ใช้รักษายายก็หมดไปด้วย ซ้ำร้ายข่าวสารก็หมดลงไปพร้อม ๆ กันอีก ชาวคราวของพ่อก็ไม่มาเลย มานพเองยังไม่รู้ว่าวันพรุ่งนี้จะทำอะไรให้น้อง ๆ ใ้รับประทานและจะเอายาที่ไหนมารักษายาย แต่เขายังจำได้คิดถึงสิ่งที่พ่อได้สั่งและกำชับเอาไว้

"พ่อจะเข้าไปหางานในกรุงเทพฯ ได้เงินมากก็จะส่งมาให้ยายและลูกใช้อยู่ทางนี้ไม่มีหนทางทำกินจริง ๆ ฝนก็แล้งคินก็แห้ง ไม่รู้จะบุกเบิกต่อไปทำไม"

นอกจากนี้พ่อยังได้สั่งให้ดูแลรักษาหีบใบหนึ่งซึ่งวางอยู่บนหัวนอนของพ่อ กำชับให้ระมัดระวังและรักษาให้คือยาให้สูญหาย เมื่อไม่รู้จะทำอะไร มานพจึงเข้าไปคลำดูหีบใบนั้น

"ยังอยู่" เด็กชายนึกในใจ อีกใจหนึ่งก็ให้สงสัยเหลือเกินว่าภายในนั้นมีอะไร ซุกซ่อนอยู่ ด้วยความอยากรู้อยากเห็นตามประสาเด็ก ๆ ซึ่งยิ่งคิดก็ยิ่งรุนแรงขึ้นทุกที จึงลองเสียดังเปิดออกดู เขาพบวัตถุอย่างหนึ่ง หัวคล้ายโลหะ มีรูปทรงเป็นทรงกลม ๆ เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 1 นิ้วซุก นับได้ 7 ห่วงคล้องต่อกันเป็นสายคล้ายโซ่ แต่ละห่วงมีลวด

ลายเป็นเส้นสายคล้ายลายไทยที่เคยเห็นในหนังสือเรียน เมื่อท้องแสงก็สุกสว่างเปล่งปลั่งสวยงามกว่าใช้ล้ามไอ้หุยมานัก ในหีบยังมีกระดาษแผ่นหนึ่งมีข้อความว่า

"ห้วงเงินแท้ 100% สมบัติประจำตระกูลให้เก็บรักษาไว้อย่างดี ห้ามขายหรือทำนายโดยเด็ดขาด"

มานพพอจะรู้ความอยู่บ้าง จึงคิดในใจว่าห้วง ? ห้วงนี้คงจะมีราคาจึงนำทิกทัวไปหาโกเฮงเจ้าของร้านขายของชำประจำหมู่บ้าน เล่าเรื่องของตนให้ฟังแล้วนำห้วง ? ห้วงนั้นให้ดู

โกเฮงรู้สึกสงสารและเห็นใจในความทุกข์ร้อนของมานพ จึงออกปากขอซื้อในราคา 1,500 บาท ว่าจะนำไปขายต่อในเมืองคงพอจะห่ากว่าไรให้บ้าง แต่มานพยังจำไค้ถึงสิ่งที่พ่อไค้กำชับไว้ และยังไม่ลืมข้อความในกระดาษที่อยู่ในหีบนั้น แต่เขาก็เกิดความคิดขึ้นมาอย่างหนึ่ง จึงพูดไปว่า

มานพ "โก ผมขายให้ไม่ไค้หรือก มันเป็นสมบัติประจำตระกูล โกเอาห้วงนี้ไว้แล้วให้เงินผมมาก่อนไค้ไหม เมื่อพ่อส่งเงินมาแล้วผมก็จะเอามาแลกของคืนไปครับ"

โกเฮง "ไม่ไค้ อ้าวไม่มีเงินมากขนาดนั้น เพราะร้านของอ้าวะเป็นร้านเล็ก ๆ เงินทองต้องหมุนเวียนใช้จ่ายทุกวัน"

สักครู่นี้ง้อโกหัวใสก็เสนอความคิดขึ้นว่า

โกเฮง "เขายังงี้ก็คิดว่า ลือตักให้อ้าวะห้วงหนึ่งแล้วเอาเงินไปก่อนสองร้อย ท่อไปถ้าลือต้องการเงินอีก ลือก็เอามาให้อ้าวะอีกห้วงหนึ่ง อ้าวะก็จ่ายให้ลืออีกสองร้อย เมื่อเทียบลือส่งเงินมาลือก็เอาเงินมาคืนอ้าวะ แล้วเอาห้วงของลือคืนไป ถ้าอ้วยังไม่ส่งเงินมาลือก็เอามาจ่านำอ้าวะที่ละห้วง ๆ แล้วเอาเงินไปห้วงละสองร้อย แค่นี้ลือจะห้วงนา"

เมื่อยั้งพิศุก็ยั้งเห็นความงามของห้วงเงิน ? ห้วงนี้ จนอกไม่ไค้ที่จะแสดงความชื่นชมกับมัน และอยากจะได้เก็บรักษามันไว้

โกเฮง "โอโฮ จู ๆ ๆ ๆ มันสวยมากจริง ๆ ลือต้องตักให้ลือ ๆ หนอยนา ตักไค้ห้วงเดียวนา ถ้าลือตักหลาย ๆ ห้วงจะเสียของ ไปจ้างให้เขาทื่อให้ใหม่ก็ไม่ไค้ลือเหมือนเก่า ราคาก็จะตกมากควย"

มานพ "อ้าว แล้วผมจะทำยังงี้ลือละ"

ท่านคิดว่า เด็กชายมานพ ควรจะทำอย่างไร ?

ให้เลือกประเด็นใดประเด็นหนึ่งต่อไปนี้ และบอกเหตุผลประกอบการตัดสินใจของท่านด้วย

ให้โกเฮงไปทั้งหมด ไม่ต้องตัด แล้วค่อยทยอยไปเอาเงินจากแกครั้งละ 200 บาท

เหตุผล

.....

ขอมลกราคาลงมาเพื่อให้โกเฮงสามารถจ่ายเงินให้ได้

เหตุผล

.....

หาวิธีอื่น ๆ ขอให้ไค้ยาและอาหารเท่านั้น อย่างอื่นไม่ต้องพูดถึง

เหตุผล

.....

นำห้วงเงินกลับคืนมา ไม่ต้องจำนำ เพราะทำตามเงื่อนไขไม่ได้

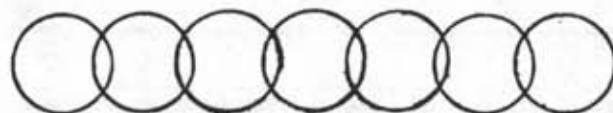
เหตุผล

.....

ทำตามเงื่อนไขของโกเฮง

เหตุผล

.....



ข้อมูลสำหรับผู้ให้คำปรึกษา

ท่านมีหน้าที่ให้คำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือเพื่อนของท่านในการตัดสินใจ ก่อนอื่นท่านควรจะขอทราบการตัดสินใจครั้งแรกของเขาเสียก่อน พร้อมทั้งเหตุผลประกอบด้วย แล้วบันทึกการตัดสินใจของเขาลงในแบบฟอร์มของท่าน

ท่านมีข้อมูลอยู่มากพอที่จะช่วยให้เขาตัดสินใจอย่างฉลาดและรอบคอบ ขอให้ศึกษารายละเอียดข้อต่อไปนี้ให้ถี่ และอย่าลืมว่าท่านไม่มีหน้าที่ตัดสินใจแทนเขา เพียงเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้ แล้วให้เขาคิดตัดสินใจด้วยตัวเขาเอง และต้องไม่ลืมที่จะบันทึกการตัดสินใจในครั้งที่ 2 ของเขา

ข้อมูลที่ท่านจะสามารถนำเสนอและชี้แจง (นำผลการตัดสินใจครั้งแรกของเขา มาชี้แจงก่อน) แยกเป็นประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 ให้ตัวเองไปทั้งหมด ไม่ต้องคิด แล้วค่อยทยอยไปเอาเงินจาก แยกครั้งละ 200 บาท ถ้าเลือกประเด็นนั้นนอกจากจะผิดเงื่อนไขแล้ว อาจก่อให้เกิดปัญหาตามมาอีกก็ได้ เช่น อาจจะมีการหลงลืม หรืออาจจะมีการฉ้อโกงกันขึ้นได้ มนุษย์นั้นไม่น่าไว้วางใจที่สุดเมื่อมีผลประโยชน์หรือเรื่องเงินทองเข้าเกี่ยวข้อง จะเสียดหรือ โทษเฉพาะเด็กชายมานพตัวเล็ก ๆ ถ้าถูกโกงขึ้นมาแล้วจะไปร้องเรียนเอากับใคร

ประเด็นที่ 2 ขอมลคราคาลงมาเพื่อให้ตัวเองสามารถจ่ายเงินให้ได้ ประเด็นนี้อาจจะเป็นไปได้ แต่มีปัญหาว่าจะต้องลคเท่าไรตัวเองไหวจึงจะจ่ายให้ได้ รายละเอียดไม่ได้บอกไว้ ข้อสำคัญคือจะตัดสินใจกรณีนี้ได้ ต้องหมายความว่าไม่สามารถจะทำตามเงื่อนไขได้เท่านั้น

ประเด็นที่ 3 หาวิธีอื่น ๆ ขอให้ไค้ยาและอาหารเท่านั้น อย่างอื่นไม่ต้องพูดถึง ประเด็นนี้น่าสนใจ แต่จะทำอะไร ทำอย่างไร จึงจะสามารถชี้แจงกับคนอื่นได้อย่างชัดเจน อย่าลืมว่าเรามีข้อมูลเท่าที่ปรากฏในกรณีตัวอย่างเท่านั้น อย่างอื่นเราไม่สามารถจะเดาหรือคาดการณ์ได้เลย และเราก็ไม่สามารถจะนำข้อมูลนอกเหนือจากนี้มาประกอบการตัดสินใจ (เลื่อนลอยไม่น่าเชื่อถือ) และที่บอกว่าขอให้บรรจุกฎประสงคไม่คำนึงถึงวิธีที่ใช้ นั้น คุณไม่สมเหตุผลและชวนให้รู้สึกว่าจะมีการกระทำที่ออกไปในทางไม่ดีไม่งาม บ้าน-

เมืองเรามีชื่อมีแม่ มีกฎหมาย ศิลธรรม วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งมานพนั้น เป็นเด็กตัวเล็ก ๆ คงไม่สามารถกระทำการนอกสู่นอกทางตามที่ผู้ใหญ่เขาทำกัน

ประเด็นที่ 4 นำห้วงกลับคืนมา ไม่ต้องจำนำเพราะหาคำเงื่อนไขไม่ได้ ถ้าเลือกประเด็นนี้ ขยายที่กำลังป่วยหนักจะทำอย่างไร น้อง ๆ ที่กำลังหิวโหยจะเอาอะไรกิน โดยเฉพาะเจ้าตัวเล็กที่มีอายุแค่ 3 เดือน กำลังกินกำลังนอน จะปล่อยให้แกหิวตายหรือที่ควรคำนึงถึงคือการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อน ในกรณีที่เป็นอย่างนี้อาจเลือกตัดสินใจในประเด็นที่ 2 ซึ่งจะต้องขอมลคราคาสงมาให้โกเองสามารถจ่ายให้ได้ดีกว่าไม่ส่งมือทำอะไรเลย ปัญหาทุกอย่างคงไม่มีทางแก้ไขถ้าเราไม่ยอมเผชิญกับปัญหา

ประเด็นที่ 5 หาคำเงื่อนไขของโกเอง ประเด็นนี้มีปัญหาอย่างเคียวว่าจะสามารถทำได้หรือไม่ ถ้าทำได้ ทำอย่างไร อธิบายให้คนอื่นเข้าใจได้หรือไม่ ลองทมทวนรายละเอียดกันอีกครั้ง ต้องนำห้วงเงินที่คล่องตอกัน 7 อัน มาหักเพียงอันเดียว แล้วนำไปให้เจ้าของร้านขายของชำที่ละอัน ถ้าพ่อไม่ส่งเงินมาให้ ก็จะต้องนำห้วงเงินไปให้เขา 7 อันใน 7 ครั้ง ปัญหาในขณะนี้คือ เราจะหักตรงไหน หรือตัดห้วงอันไหนจึงจะสามารถนำไปให้เขาได้ครั้งละ 1 อันเท่านั้น

ข้อสังเกต ในการซื้อขายทั่ว ๆ ไป ไม่จำเป็นที่จะต้องแลกเปลี่ยนกันตรง ๆ แบบหนึ่งต่อหนึ่ง หรือหมูไปไก่มา หรือยื่นหมูยื่นแมว เป็นต้นว่า ถ้าเราต้องการซื้อของราคา 30 บาท แต่เรามีธนบัตรใบละ 500 บาท อยู่เพียงใบเดียว ก็ไม่ได้หมายความว่าเราจะซื้อของราคา 30 บาทนั้นไม่ได้.

แบบบันทึกการคัดสรรใจ

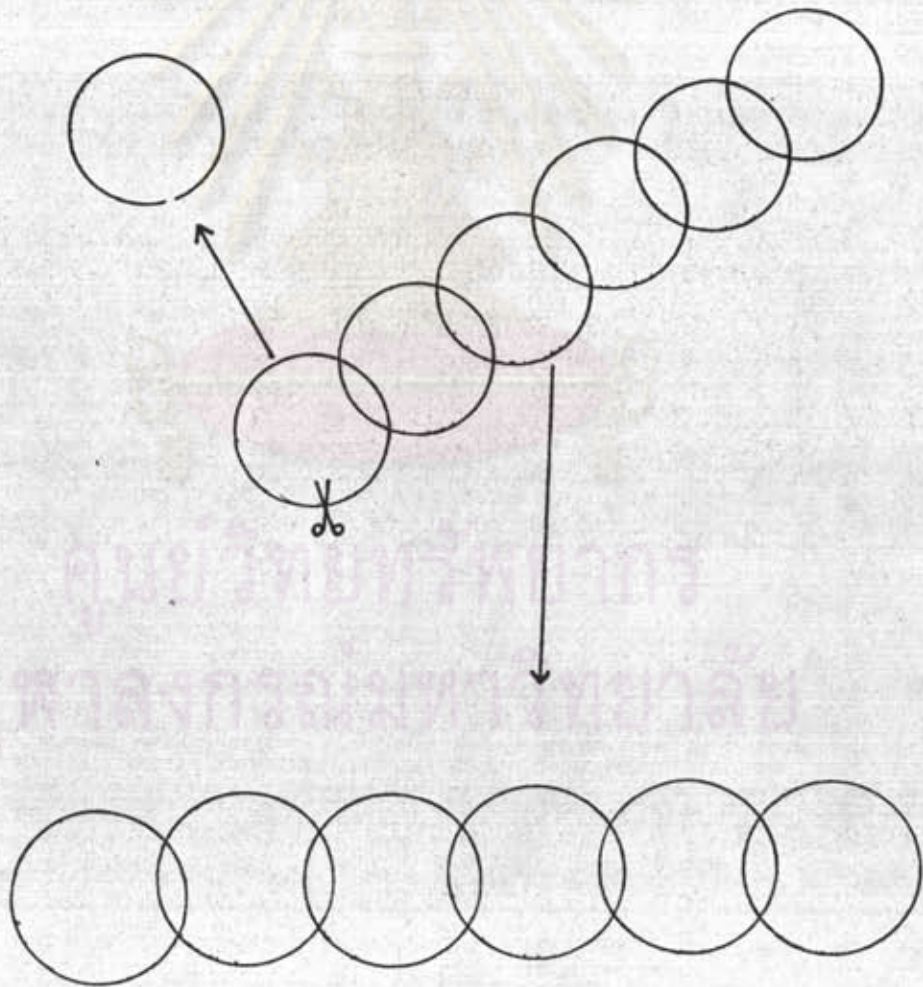
ผู้เลือก	ประเด็นที่เลือก		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลเพิ่มเติมครั้งที่ 1

ถ้ายังตัดสินใจไม่ได้ ป็นภาพข้างล่างนี้ให้ดู แล้วอธิบายเพิ่มเติม

ถ้าเราตัดห่วงอันที่ 1 ของจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ทั้งในภาพ เมื่อนำห่วงอันแรกไปให้เขา เขาก็เหลืออีก 6 ห่วง ในครั้งที่ 2 ก็ไม่สามารถจะนำห่วงอันเดียวไปจวนำได้อีก จะตัดอีกก็ไม่ได้



ข้อมูลเพิ่มเติมครั้งที่ 2

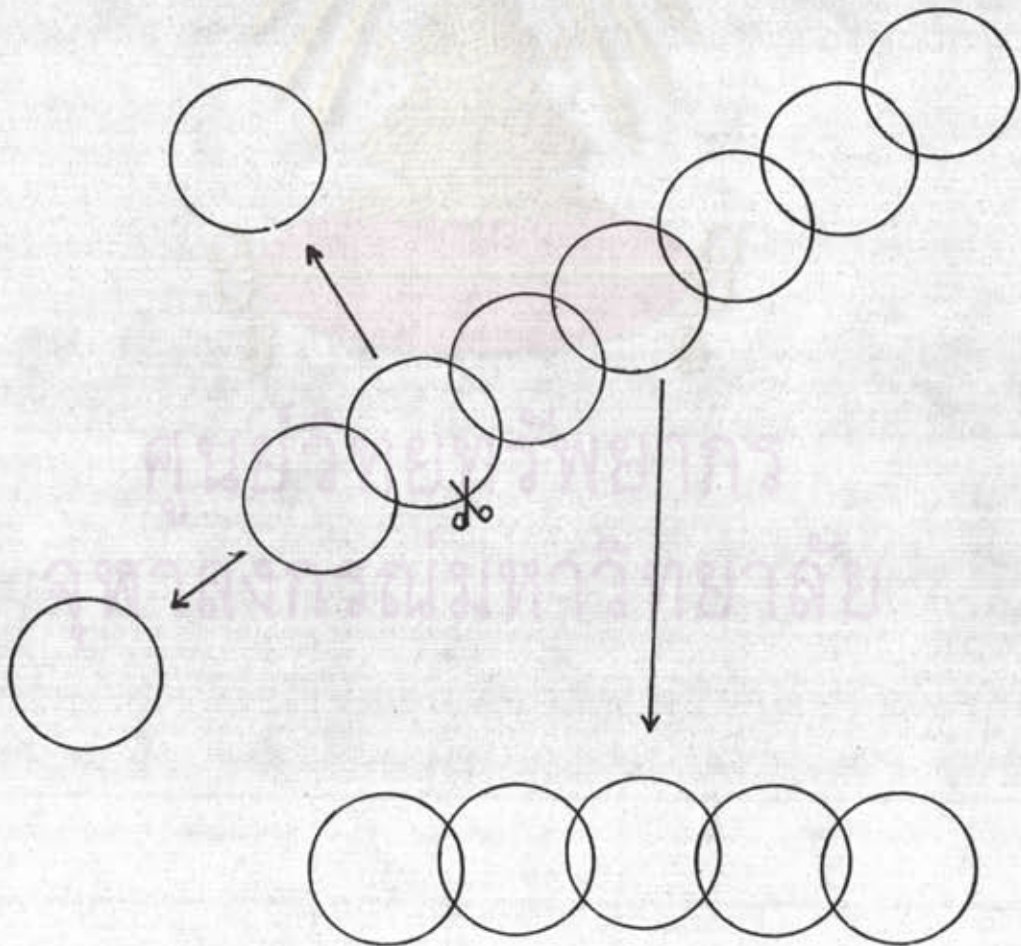
ถ้ายังตัดสินใจไม่ได้อีก ยื่นภาพข้างล่างนี้ให้ดู แล้วอธิบายเพิ่มเติมดังนี้

ถ้าตัดห่วงอันที่ 2 ของจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ ห่วงอันที่ 1 ส่วนหนึ่ง ห่วงอันที่ 2 ส่วนหนึ่ง และ 5 ห่วงที่เหลืออีกส่วนหนึ่ง

ครั้งแรกนำห่วงที่ 1 ไปให้เขา 1 อัน

ครั้งที่ 2 นำห่วงที่ 2 ไปให้เขา 1 อัน

แต่ครั้งที่ 3 เราจะไม่มียห่วงเงิน 1 อันไปให้เขาอีก ถ้าถึงขณะนี้พอยังไม่ส่งเงินมาให้จะทำอย่างไร จะตัดอีกก็ตัดไม่ได้

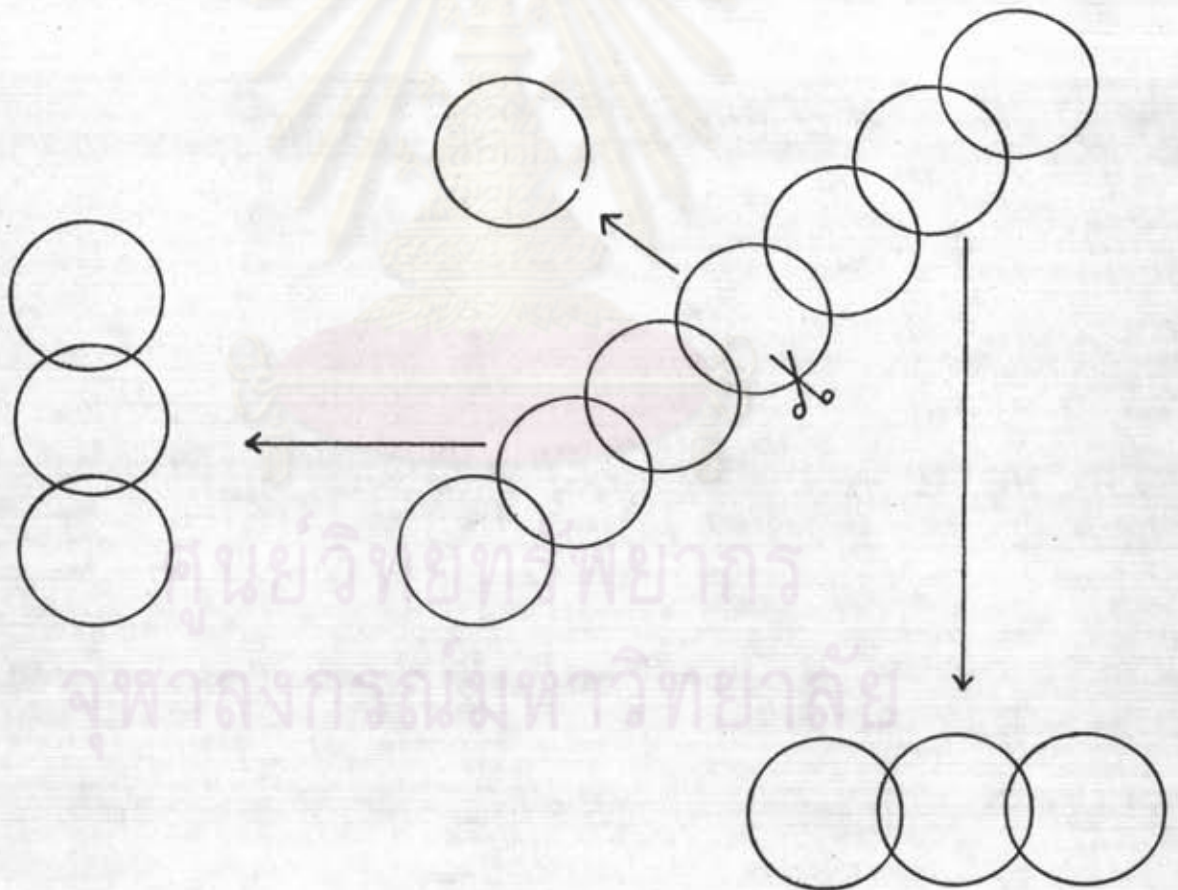


ข้อมูลเพิ่มเติมครั้งที่ 3

ถ้ายังตัดสินใจไม่ได้อีก ขึ้นภาพข้างล่างนี้ให้ดู แล้วอธิบายเพิ่มเติมดังนี้

ถ้าตัดห่วงอันที่ 4 ของจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ห่วง 3 อันแรก ส่วนหนึ่งห่วงอันที่ 4 ที่ถูกตัด ส่วนหนึ่ง ห่วง 3 อันหลัง อีกส่วนหนึ่ง

ครั้งแรก นำห่วงอันที่ 4 ที่ถูกตัดไปให้เขา 1 อัน แต่พอถึงครั้งที่ 2 จะเกิดปัญหาทันที เพราะเราไม่มีห่วงอีก 1 อันไปให้เขา จะนำที่เหลือไปให้ก็ไม่สามารถจะแลกเปลี่ยนได้ลงตัวตามเงื่อนไขที่กำหนด



ข้อมูลเพิ่มเติมครั้งที่ 4

ถ้ายังตัดสินใจไม่ได้อีก ให้เล่านิทานเรื่อง "แม่สอนลูกประหยัด" ให้ฟังตั้งต่อไปนี้

แม่สอนลูกให้รู้จักเก็บหอมรอมริบและเป็นคนมีชัยส์ ใ้รับปากกับลูกว่าจะให้เงินลูกไว้เก็บวันละบาท แต่แม่มีเงิน 3 บาทเป็นเหรียญบาท 1 อัน และเหรียญ 2 บาท 1 อัน จึงดำเนินการตั้งต่อไปนี้

วันแรกให้เหรียญบาทไป ลูกจะมีเงินเก็บในวันนี้ 1 บาท

วันที่ 2 ให้เหรียญ 2 บาทแก่ลูก แล้วให้ลูกนำเหรียญบาทที่ได้รับไปตั้งแควาน-
นี้มาคืนแม่ ลูกจะมีเงินเก็บจนถึงวันนี้ 2 บาท

วันที่ 3 ให้เหรียญบาทที่ลูกคืนมาแก่ลูกไป ทกลงลูกก็จะมีเงินเก็บจนถึงวันนี้ 3 บาท ซึ่งได้รับจากแม่ทุกวัน ๆ ละบาท

จากวิธีการของคุณแม่คนนี้ พอจะนำมาช่วยแก้ปัญหาให้เด็กชายมานพ ไ้หรือไม่ให้เขาศึกษาวิธีเอาเองแล้วสอบถามเขา ให้เขาอธิบายวิธีการให้ฟัง.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลเพิ่มเติมครั้งที่ 5

ถ้าถึงขนาดนี้แล้วยังทศสใจไม่แท้ก็ให้รูปภาพข้างล่างนี้ แล้วอธิบายเพิ่มเติมดังนี้
ถ้าตัดห่วงอันที่ 3 ของจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ ห่วง 2 อันแรกส่วนหนึ่ง
ห่วงอันที่ 3 ที่ถูกตัดส่วนหนึ่ง และห่วง 4 อันที่เหลืออีกส่วนหนึ่ง

จากของที่ถูกรวบรวมออกมาแล้ว ลองใช้วิธีการของคุณแม่ที่ผ่านมาจะแก้ปัญหาได้หรือไม่ ให้เขาอธิบายขั้นตอนถ้าถูกต้องก็ใช้ได้ เสร็จแล้วให้ทศสใจครั้งที่ 2 (ห้ามอธิบายขั้นตอนที่ถูกต้องให้เขาฟัง เพียงแต่แนะเพื่อนำทางเท่านั้น)

ขั้นตอนที่ถูกต้องมีดังนี้

ครั้งที่ 1 นำห่วงอันที่ 3 ที่ถูกตัดไปให้โกเฮง

ครั้งที่ 2 นำห่วง 2 อันแรกไปให้อีก แล้วนำห่วงอันที่ 3 กลับคืนมา

ครั้งที่ 3 นำห่วงอันที่ 3 ที่ได้คืนมาไปให้เขาอีกครั้ง

ครั้งที่ 4 นำห่วง 4 อันหลังไปให้โกเฮง แล้วนำห่วง 2 อันแรกกับห่วงอันที่ 3

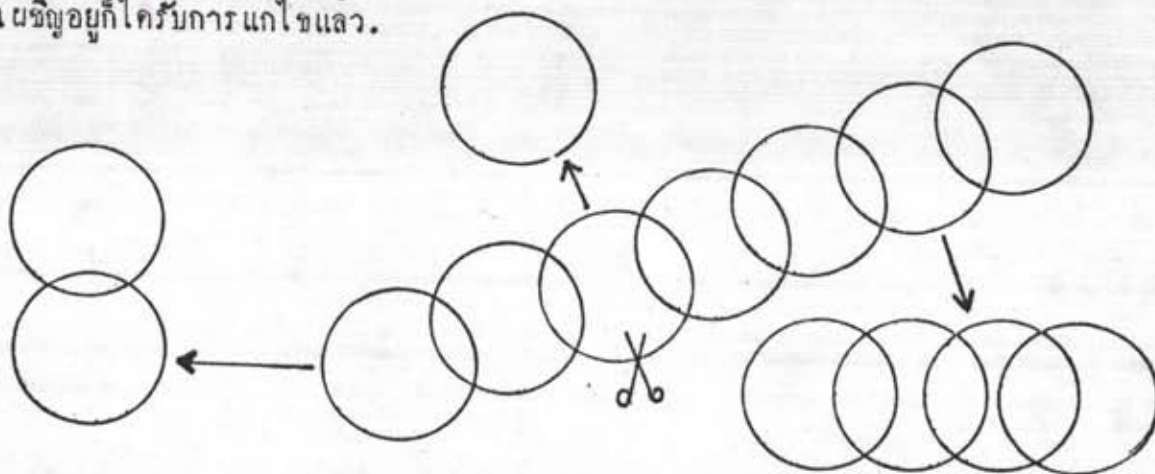
กลับคืนมา

ครั้งที่ 5 นำห่วงอันที่ 3 ไปให้โกเฮงอีกครั้ง

ครั้งที่ 6 นำห่วง 2 อันแรกไปให้โกเฮงอีก แล้วนำห่วงอันที่ 3 กลับคืนมาอีก
ครั้ง (ลองตรวจสอบดูว่าขณะนี้ห่วงอยู่ที่โกเฮงกี่อัน และอยู่ที่เรากี่อัน)

ครั้งที่ 7 นำห่วงอันที่ 3 ไปให้โกเฮงอีกครั้งหนึ่ง

คิดว่ามาถึงขณะนี้แล้ว พ่อก็น่าจะส่งเงินมาให้ได้แล้ว อย่างไรก็ตามปัญหาที่
เผชิญอยู่ก็ได้รับการแก้ไขแล้ว.



บทนาการให้คำปรึกษา

สถานการณ์ที่ 1

ผู้นี้เทศ "เอ้าว่าใจคุณมีปัญหาอะไรรี"

ครู "เปล่าคะ ไม่มีอะไรหรือคะ"

ผู้นี้เทศ "อ้าว ไม่มีปัญหาแล้วมาหาผมทำไมละ"

ครู "คือว่าอยากจะมาขอคำปรึกษาตอนไหนคะ"

ผู้นี้เทศ "ขอคำปรึกษาหรือ ใ้ชี มามาเข้านั่งก่อน"

ครู "ขอบคุณคะ"

ผู้นี้เทศ "เห็ยวะครับ ขอเวลาให้ผมจัดการกับงานพวกนี้ก่อน คุณคงไม่ว่าอะไร
ผมนะครับ" (ท่าที่เป็นจิกเก็บและวางข้าวของบนโต๊ะทำงาน)

ครู "ไม่เป็นไรคะ"

ผู้นี้เทศ "เอาละครับที่นี้ลองบอกผมซิว่าเกิดอะไรขึ้นกับคุณ"

ครู "คือคิดันอยากจะสอนให้พวกเด็ก ๆ มีส่วนร่วมและก็สนุกสนานมีชีวิต
ชีวาละ"

ผู้นี้เทศ "หมายความว่าการสอนของคุณในตอนนี้ไม่สนุกสนาน ไม่มีชีวิตชีวา
และเด็ก ๆ ก็ไม่มีส่วนร่วมเลยใช่ไหมครับ"

ครู "ก็ไม่เชิงคะ คิดันก็พยายามอย่างเต็มที่แล้วนะคะ แต่เด็ก ๆ ไม่ตั้งใจ
เรียนกันเลยคะ"

ผู้นี้เทศ "คุณว่าคุณพยายามอย่างเต็มที่แล้ว คุณได้ทำอะไรบ้างครับ"

ครู "คิดันเตรียมการสอนและส่งให้อาจารย์ใหญ่ตรวจทุกครั้ง อาจารย์ใหญ่
ยังชมว่าดีได้เข็นค้ชื่อกำกับไว้ด้วย มีการใช้สื่อการสอนอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังแบ่ง
เด็กให้นั่งเรียนกันเป็นกลุ่มย่อย และก็พยายามอธิบายย้ำแล้วย้ำอีก แต่พวกแกก็ไม่ตั้งใจ-
เรียน เอาแต่เอนกันคุยกัน ไม่มีเรื่องอะไรคุยกันนัก"

ผู้นี้เทศ "ความพยายามอยู่ที่ไหนความสำเร็จอยู่ที่นั่น ผมว่าที่คุณทำมานั้นก็ดีแล้ว
ออกหน้าทำต่อไป แล้วคุณก็จะประสบผลสำเร็จเข้าสักวันหนึ่ง"

ครู "แต่ถ้าเด็กไม่ยอมเปลี่ยนพฤติกรรมบ้างก็คงจะไม่ไหวนะคะ คิดันไม่อยาก

จะพูดว่าหรือเขียนที่พวกแกเลยคะ แต่บางครั้งมันก็เสียดใจไม่ได้"

ยูนิเทค "คุณคงไม่สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมของใครได้ ถ้าตัวคุณเองไม่ยอมเปลี่ยนพฤติกรรมเสียก่อน"

ครู "คิดมันต้องเปลี่ยนพฤติกรรมอะไรบ้างคะ"

ยูนิเทค "ประการแรกคุณต้องเลิกพูดว่าและเขียนที่นักเรียน คุณรู้หรือไม่ว่าคุณไม่มีสิทธิ์ที่จะไปทำกับพวกเด็ก ๆ เช่นนั้น คุณเคยได้ยินคำว่าสิทธิมนุษยชนมาบ้างหรือเปล่า"

ครู "เคยได้ยินคะ แต่มันไม่เหมือนกันนี่คะ ที่คิดมันทำไปก็เพราะอยากจะให้พวกแกเรียนดีขึ้นเท่านั้นเองคะ"

ยูนิเทค "แต่เราสามารถใช่วิธีการอื่น ๆ แทนการพูดว่าเขียนที่ไม่ใช่หรือ ผมคิดว่าพฤติกรรมก้าวร้าวของครูก็อาจเป็นสาเหตุให้เด็ก ๆ ไม่สนใจเรียนกันก็ได้"

ครู (ท่าทางไม่พอใจ) "คุณพูดขี้ยังงี้ได้ยังไงคะ ก็ที่เด็กคนอื่น ๆ ทำไมเขาถึงสนใจและก็เรียนได้ดีด้วย"

ยูนิเทค "คุณเชื่อผมเถอะ ธรรมชาติของเด็ก ๆ นั้นเขามีความอยากรู้อยากเห็นกันเป็นทุนเดิมอยู่แล้ว พฤติกรรมของครูนั่นเองที่ทำให้พวกแกเลิกอยากรู้อยากเห็น"

ครู "ไม่จริงคะ คุณไม่เคยพบเด็กว้ายพวกนั้น คุณไม่รู้หรือกว่าแกเป็นคนขี้ยังง"

ยูนิเทค "แกจะเป็นคนขี้ยังงี้ก็ตาม แต่แกคือนักเรียนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของคุณ คุณมีหน้าที่ช่วยเหลือให้แกเกิดความเจริญงอกงาม"

ครู "คิดมันไม่รู้จะทำยังไงคะ คุณช่วยทำให้มันน้อยสิคะ"

ยูนิเทค "มันไม่มีอะไรหรอก ถ้าคุณลองเปลี่ยนแปลงวิธีการสอน แล้วก็ปรับปรุงพฤติกรรมของคุณเสียบ้าง ผมว่าปัญหาที่จะหมดไปเอง"

ครู "คิดมันยินดีที่จะปรับปรุงตัวเองคะ แต่ก่อนอื่นอยากจะขอคำแนะนำในการปรับหัวจากคุณบ้างนะคะ"

ยูนิเทค "ผมคงจะไม่มีอะไรจะแนะนำ เพราะคุณก็มีคุณวุฒิสูง เรียนรู้มาพอ ๆ กับผม ตัวคุณเองนั่นแหละมีความรู้ความสามารถก็อยู่แล้ว ถ้าคุณสามารถนำมันออกมาใช้ได้ อย่างเหมาะสมก็จะเกิดผลตามที่คุณปรารถนา"

ครู "ขอบคุณคะที่อุทิศสัจย์ยกย่องคิดมัน แต่คิดมันอยากจะไต่ถามคำแนะนำมาก ๆ เพราะบางที่เราทำอะไรไปโดยไม่รู้ตัวก็มีนะคะ"

ยูนิเทค "คงไม่จำเป็นกระมัง เท่าที่ท่าอยู่ก็พอใช้ได้ ขอให้พยายามต่อไปก็แล้ว
กัน เมื่อมีปัญหาคืออุปสรรคอะไรแล้วค่อยมาปรึกษาหารือกันใหม่ วันนี้ผมขอยุติเพียงเท่านี้ ยัง
มีงานค้างอีกเยอะ ต้องรีบสะสาง ไม่งั้นจะโดนทวงถามในที่ประชุมอีก หน้าแตกหนัก ขอ
ให้โชคคืนะครับ สวัสดีครับ"

ครู "ขอบคุณมากนะคะ สวัสดีค่ะ"

สถานการณ์ที่ 2

ยูนิเทค "สวัสดีครับคุณ....."

ครู "สวัสดีค่ะ คิฉินสมศรี สวยสมคะ"

ยูนิเทค "โอ้ คุณสมศรี ผมกำลังรอคุณอยู่พอดี"

ครู "ขอบคุณค่ะ"

ยูนิเทค "ผมได้ข่าวมาว่าคุณสมศรี เป็นคนที่ตั้งใจในการสอนมาก ผมดีใจจริง ๆ
นะครับที่ได้พบเพื่อนครูที่ขยันขันแข็งอย่างนี้"

ครู "ขอบคุณมากนะคะที่ชม"

ยูนิเทค "ไม่ไ้พูดเล่น ๆ นะครับ ได้ข่าวมาอย่างนั้นจริง ๆ สามารถยืนยันได้
ว่าแค่ว่าวันนี้มีอะไรที่ผมสามารถจะช่วยเหลือคุณสมศรีได้บ้าง ผมพร้อมและยินดีอย่างยิ่งครับ"
(ท่าทางคับขัน พยักหน้ารับรู้อ หรือท่าเสียงอึม อึม)

ครู "คืออย่างนี้นะคะ เค้ก ๆ ที่ห้องคิฉินมีอยู่กลุ่มหนึ่ง ปกติแก่ก็เรียนอ่อน
กันอยู่แล้ว เพราะเขาคันพวกแก่ให้ขึ้นชั้นมา กลัวว่าอัตราการศึกษาชั้นจะสูง คิฉินก็พยายามสอน
อย่างเต็มที่หวังจะให้พวกแก่เรียนรู้เรื่องกับเขาบ้าง แต่พวกแก่ไม่มีความตั้งใจกันเลยคะ
เวลาสอนก็ไม่ฟัง คอยกันบ้าง เล่นกันบ้าง ตามก็ไม่ยอมตอบไม่มีใครยอมพูดกับคิฉินเลย พอ
เลิกสนใจพวกแก่ก็คุยกันเล่นกันอีก คิฉินไม่ทราบว่าจะทำอย่างไรกับพวกแก่ทีละ"

ยูนิเทค "คุณสมศรีครับผมขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมเพิ่มเติมหน่อยนะครับ คุณสอนชั้นไหน
มีนักเรียนกี่คน ชายเท่าไร และหญิงเท่าไรครับ"

ครู "ป.4 คะ นักเรียน 27 เป็นชาย 14 หญิง 13 คนคะ"

ยูนิเทค "แล้วคนที่ว่ามีปัญหานั้นมีกี่คนครับ"

ครู (ท่าท้านึก) "เจ็ดคนคะ"

ยูนิเทค "เจ็ดคน เป็นชายหมคนหรือเปล่าครับ"

ครู "ชาย 5 หญิง 2 คนคะ"

ผู้นิเทศ "อ้อมีผู้หญิงด้วย"

ครู "คะ"

ผู้นิเทศ "เท่าที่ฟังคุณจับใจความได้อย่างนั้นะครับ คุณสมศรีมีปัญหากับเด็กกลุ่มหนึ่งซึ่งคุณได้ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่แล้ว แต่พวกเขาไม่สนใจและไม่ตั้งใจเรียน"

ครู "ใช่คะ"

ผู้นิเทศ "สรุปปัญหาก็คือเด็กบางคนไม่ตั้งใจเรียน คุณคิดว่ากรณีที่เด็กไม่ตั้งใจเรียนนั้นมีสาเหตุมาจากอะไรได้บ้างครับ"

ครู "ก็อาจจะเป็นเพราะครูสอนไม่ดึงดูดใจคะ"

ผู้นิเทศ "มีส่วนมากทีเดียวครับ แม้ว่าจะมีปัจจัยหลายอย่างที่ เป็นสาเหตุให้เด็กไม่ตั้งใจเรียน แต่วิธีการสอนของครูก็เป็นสาเหตุหนึ่งด้วย คุณช่วยอธิบายหน่อยได้ไหมครับ ว่าคุณใช้วิธีการสอนแบบไหน"

ครู "ก็สอนไปตามกิจกรรมในคู่มือครูกับแผนการสอนนั้นแหละคะ"

ผู้นิเทศ "นั่นแหละครับกิจกรรมต่าง ๆ นั้นคุณได้ทำอะไรบ้าง เป็นต้นว่าการสาธิต การทดลอง การแสดงบทบาทสมมติ การอภิปรายซักถาม หรือการบรรยาย แบบไหนครับ"

ครู "ใช้ทุกแบบที่ว่ามีมาแหละคะ"

ผู้นิเทศ "แล้วแบบไหนที่คุณคิดว่าคุณใช้มากที่สุดหรือใช้น้อยที่สุดครับ"

ครู "คงจะเป็นการบรรยายระมังคะ"

ผู้นิเทศ "ขอโทษครับ เวลาคุณบรรยายคุณเคยสังเกตไหมว่าเด็ก ๆ เรามีปฏิริยาอย่างไรบ้าง"

ครู "เมื่อเริ่มพูดเขาก็สนใจกันดี แต่พอพูดนาน ๆ ก็ไม่ค่อยสนใจจะฟังกัน-หรืออคะ"

ผู้นิเทศ "แล้ววิธีการอื่น ๆ เล่าครับ แกเป็นอย่างไรกันบ้าง"

ครู "ก็ยั้งงั้น ๆ แหละคะ เพราะไม่ว่าจะใช้วิธีไหนก็ตามเราก็มักต้องอธิบายขั้นตอนให้ฟังอยู่ใช่ไหมคะ ที่นี้พวกเขาไม่ค่อยจะยอมรับฟังกันเลย เวลาให้ทำกิจกรรมก็ทำไม่ค่อยถูกต้องอธิบายซ้ำแล้วซ้ำอีก คนที่ฟังและเข้าใจแล้วก็เบื่อ เสรยวันเรไปหมด"

ผู้นิเทศ "สรุปแล้วไม่ว่าจะสอนแบบไหนก็ไม่ไ้ผล เพราะเด็ก ๆ ไม่ค่อยจะยอม

รับฟังคำอธิบายของคุณ"

ครู "ถูกแล้วค่ะ"

ผู้นิเทศ "คุณรู้สึกกังวลใจและอยากจะให้เด็ก ๆ สนใจรับฟังคำอธิบายของคุณ เพื่อที่แกจะได้เรียนรู้ได้ง่ายขึ้น"

ครู "ใช่ค่ะ"

ผู้นิเทศ "คุณเคยทราบไหมครับว่าเด็ก ๆ ในวัยนี้เขาชอบอะไรหรือสนใจเรื่องประเภทไหน"

ครู "ไม่ทราบค่ะ.....ไม่ทราบจริง ๆ ค่ะ"

ผู้นิเทศ "เท่าที่ผมทราบและเคยสังเกตมานะครับ เด็ก ๆ เขาจะชอบฟังหรือสนใจเรื่องราวที่ตื่นเต้นเร้าใจ หรือเรื่องราวเกี่ยวกับการผจญภัยต่าง ๆ คุณเคยทำให้เด็ก ๆ เขารู้สึกตื่นเต้นก่อนจะลงมือสอนบ้างไหมครับ"

ครู "เอ ไม่ทราบสิคะ.....ทำอย่างไรหรือคะ"

ผู้นิเทศ "อย่างเช่นคุณจะสอนภูมิศาสตร์ซึ่งต้องใช้แผนที่เป็นสื่อการสอน ถ้าอยู่ ๆ คุณถือแผนที่เขามาแล้วกางออกให้เด็กดู แรกก็คงไม่สนใจเท่าไร แต่ถ้าคุณเอาแผนที่ออกมาเป็นอย่างนี้ แล้วบอกเด็ก ๆ ว่าข้างในเป็นลายแทงมหาสมบัติ ถ้าใครดูแล้วเข้าใจก็มีสิทธิที่จะได้ทรัพย์สมบัติซึ่งมีค่ามหาศาลที่เคียว แรกก็จะเกิดความสนใจใคร่รู้อาหลายแห่งเป็นอย่างไร สมบัติคืออะไร"

ครู (ยิ้มฮา ๆ) "คิดฉันไม่เคยทำเลยคะ"

ผู้นิเทศ "อีกอย่างหนึ่งนะครับ คือเด็ก ๆ แกจะยอมเชื่อฟังคนที่แกรู้สึกรักและไว้วางใจ หรือคนที่ทำให้แกมีความสุข อย่างเช่นเราทราบกันแล้วว่า เด็ก ๆ นั้นชอบเล่นสนุกสนาน ดังนั้นถ้าใครทำให้เขาได้เล่นได้สนุกสนาน เขาก็จะยอมเชื่อฟัง คุณเคยสอนเด็กโดยให้แกได้เล่น หรือทำให้แกรู้สึกสนุกสนานบ้างหรือเปล่าครับ"

ครู "ไม่เคยคะ ไม่รู้ว่าจะทำอย่างไรด้วยนะคะ"

ผู้นิเทศ "แล้วคุณเคยเห็นครูท่านไหนบ้างที่เขาสอนแล้วเด็ก ๆ รู้สึกสนุกสนาน"

ครู "มีค่ะ ห้องติดกับของฉันเองคะ ครูไพฑูรย์ ประจำชั้นป.3"

ผู้นิเทศ "เขาทำอย่างไรคุณสมศรีทราบไหมครับ"

ครู "ไม่ทราบหรือค่ะ แต่ได้ยินเด็ก ๆ หัวเราะกันตลอดเวลาที่แกสอน

เลขคะ"

ผู้นิเทศ "แล้วคุณไม่คิดจะไปเยี่ยมชมการสอนของครูไพฑูรย์บ้างหรือครับ อาจจะได้ยุทธวิธีการสอนให้สนุกสนานจากเขาก็ได้ ผมว่าเขาคงไม่รังเกียจหรือถนัดครับ"

ครู "ก็เหมือนกันละ"

ผู้นิเทศ "ลองคุณะครับ ผมว่าเป็นวิธีที่ดีมากทีเดียว เพราะคุณสมศรีจะได้รับประสบการณ์เพิ่มเติม ครูไพฑูรย์ก็จะเกิดความภูมิใจที่มีคนสนใจวิธีการสอนของเขา และเขาได้มีโอกาสช่วยเหลือเพื่อนครูด้วยกัน"

ครู "ขอบคุณมากนะค่ะที่ช่วยชี้แนะให้"

ผู้นิเทศ "จากการพูดคุยกันในวันนี้ ผมขอสรุปข้อเสนอแนะไว้ 2 ประการนะครับ ประการแรกคุณสมศรีควรจะใช้วิธีการนำเข้าสู่บทเรียนที่ตรงกับความสนใจของเด็ก ๆ ทำให้เด็กรู้สึกตื่นเต้นและทำหาย แต่ต้องระวังอย่าใช้วิธีการซ้ำ ๆ กัน แถงจะรู้ทันและเบื่อ อีกประการหนึ่งคือพยายามใช้วิธีการสอนที่จะทำให้เด็ก ๆ ใ้สนุกสนานในการเรียน ซึ่งอาจจะไปเยี่ยมชมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของคุณครูท่านอื่นที่เห็นว่าจะจะเป็นแบบอย่างแก่คุณได้ ผมเชื่อว่าทั้งสองวิธีการนี้จะช่วยให้คุณสมศรีประสบผลสำเร็จในการสอนมากขึ้น ถ้าลองคุณแล้วได้ผลอย่างไรช่วยมาเล่าให้ผมฟังบ้างนะครับ ผมจะคอยรับฟังความก้าวหน้าและความสำเร็จของคุณ แล้วเราจะได้พบและร่วมงานกันอีก สวัสดีครับ"

ครู "สวัสดีค่ะ ขอบคุณมากนะค่ะที่กรุณาแนะนำ"

ผู้นิเทศ "ไม่เป็นไรครับ"

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสังเกตและประเมินการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา

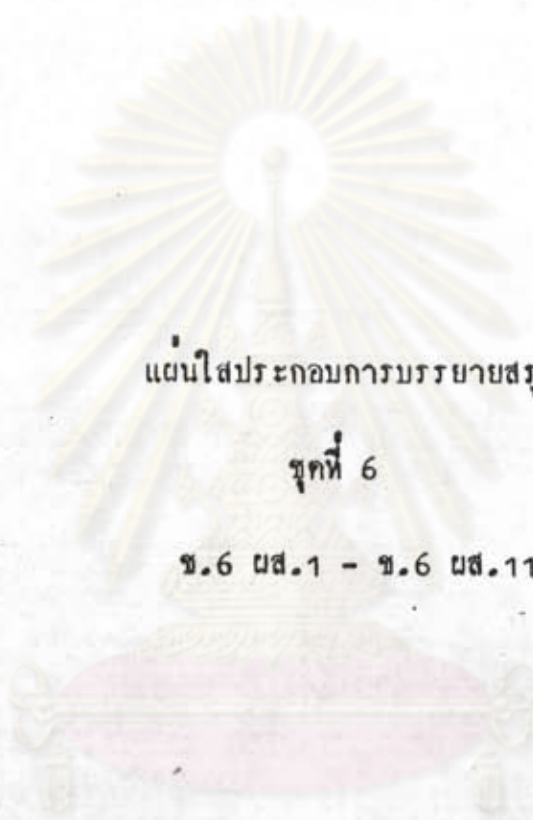
กระบวนการให้คำปรึกษา	ผลการปฏิบัติ		
	ไม่ปฏิบัติ (0)	ปฏิบัติ (1)	ปฏิบัติได้ดี (2)
1. สร้างสัมพันธภาพ			
1.1 การเริ่มต้น			
1.2 การสร้างความอบอุ่น			
1.3 การฟัง			
1.4 การหาคำถาม			
1.5 การใช้ความเจียม			
2. ช่วยสร้างมโนทัศน์เกี่ยวกับตนเอง			
2.1 การสอบถาม			
2.2 การทบทวนประโยค			
2.3 การพูดแบบเผชิญหน้า			
2.4 การสรุป			
3. ช่วยวินิจฉัยปัญหา			
3.1 การสร้างความกระจ่างชัด			
3.2 การสะท้อนเนื้อหา			
3.3 การสะท้อนความรู้สึก			
3.4 การตีความหมาย			
3.5 การให้ข้อมูล			
4. ช่วยเหลือในการเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหา			
4.1 การแนะ			
4.2 การเสนอทางเลือก			
4.3 การให้โอกาสตัดสินใจด้วยตนเอง			
4.4 การขอคำอธิบายในการแก้ปัญหา			

กระบวนการให้คำปรึกษา	ผลการปฏิบัติ		
	ไม่ปฏิบัติ (0)	ปฏิบัติ (1)	ปฏิบัติได้ดี (2)
5. ปกติการให้คำปรึกษาหรือส่งต่อถ้าเป็นปัญหาพิเศษ นอกเหนือความสามารถของผู้นี้เทศ (เลือกลง รายการใดรายการหนึ่งเท่านั้น) - ปกติการให้คำปรึกษา 5.1 การแสดงความเห็นชอบ 5.2 การให้ความมั่นใจ 5.3 การเสริมกำลังใจ 5.4 การนัดหมายครั้งต่อไป - การส่งต่อ 5.5 มั่นใจว่าไม่อยู่ในความรับผิดชอบ 5.6 ส่งต่ออย่างถูกต้องแม่นยำ 5.7 อำนวยความสะดวกในการส่งต่อ 5.8 แสดงความเอาใจใส่ด้วยการติดตาม			
รวม			
คะแนนรวม			
ผลการประเมิน			

คำชี้แจง

การให้คะแนน

- 0 หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติหรือไม่เกิดพฤติกรรม
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติหรือมีพฤติกรรมเกิดขึ้น
- 2 หมายถึง การปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้นนั้น เห็นว่าดี ถูกต้องเหมาะสม เป็นประโยชน์หรือเป็นที่น่าประทับใจ.



แผนใส่ประกอบการบรรยายสรุป

ชุดที่ 6

ช.6 มส.1 - ช.6 มส.11

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ร. 6 ลล. 1

สิ่งมีชีวิตที่ปรากฏ " เมื่อหัวใจของคุณ "

อาจารย์คะ, ขอคำปรึกษาหน่อยได้ไหมคะ?

อ้อ... คุณสมัคร... สมัครด้วย!
ผมกำลังรอคุณอยู่พอดี, เดี๋ยวเลยด้วย!



8.6 มส. 2

“ สรรวมไพฑูริย์ เก็บค้ำขังตนเอง ”

แสดงว่าคนดู บังคับว่า
ตนเองไม่ได้เป็นคนเก่ง ในชั้น
การสอบ...



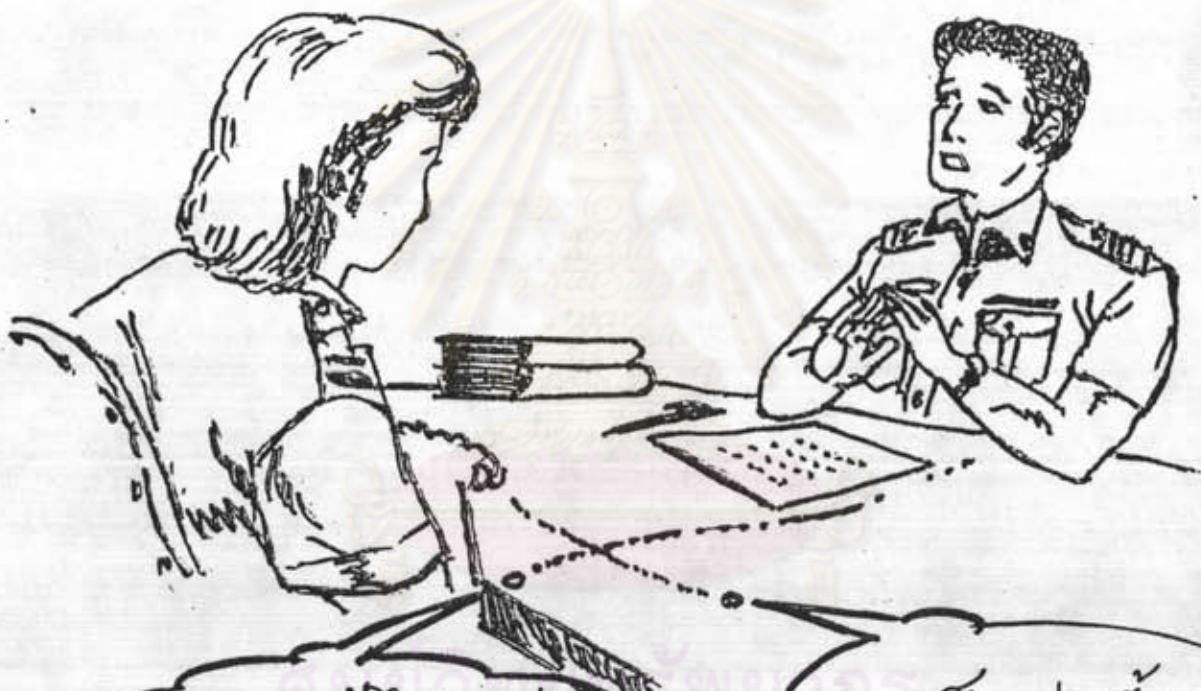
ฮกแลวดะ!



คุณ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ช. 6 พล. 3

วินิจฉัยช่วยปัญหา

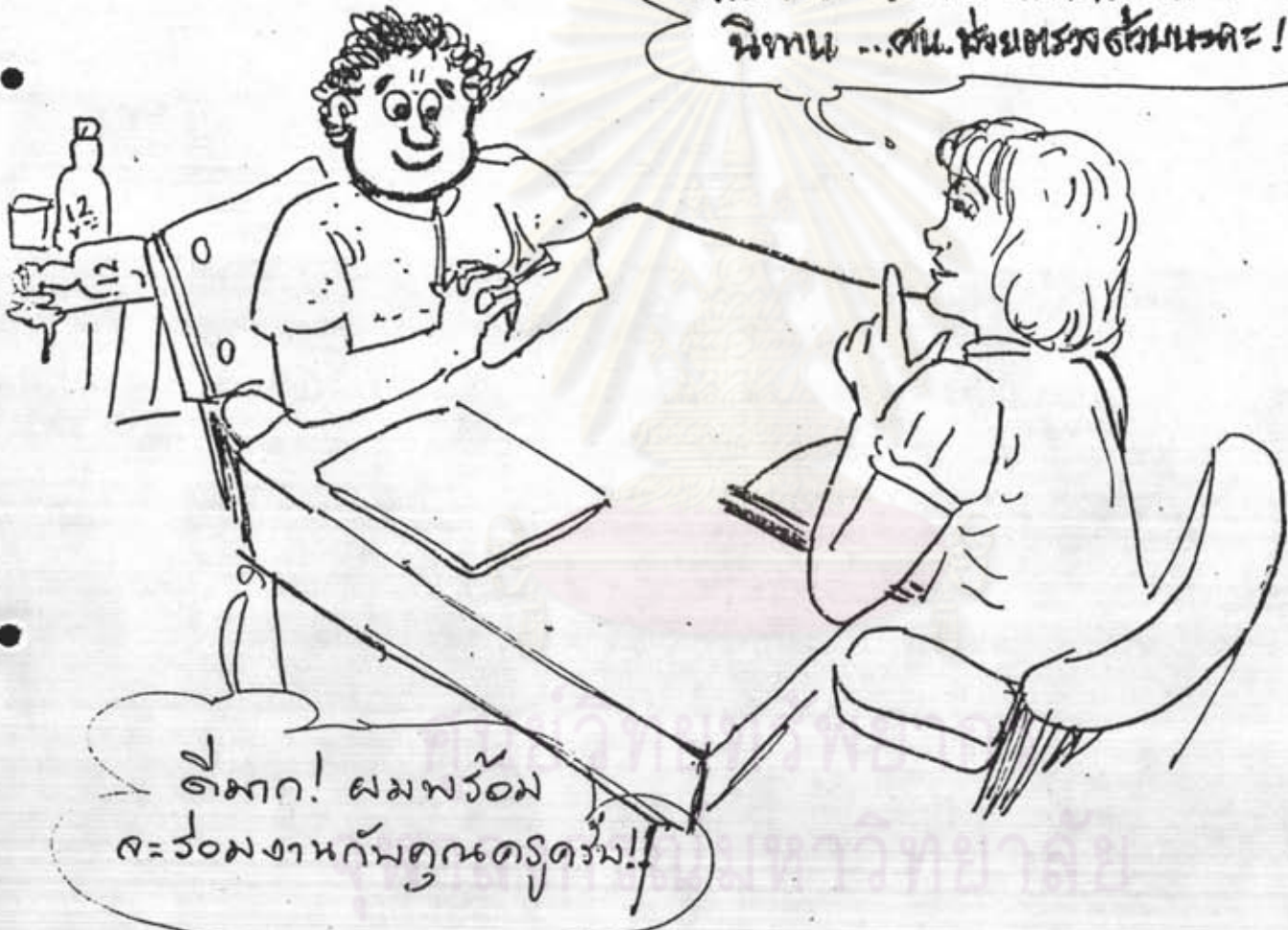


คุณครู ^{ใหม่} สักใหม่...
 ม่ม
 ตนเองไม่สะดวกให้เด็กเรียน
 หน้าจอตรงมิดเจเน็ตได้.

อาจเป็นตรงนั้น
 กิ่งได้ค่ะ!

ช. 6 พ. 4

~~“เลือกวิธีแก้ปัญหานี้..”~~



“คุณจะต้องช่วยกันเรียนให้มัน
หนักหน ... ต. พยายามสุดความสามารถ!”

“อ้อ! ผมพร้อม
จะร่วมงานกับคุณครูด้วย!”

ช. 6 พค. 5

"ปิดท้ายให้คำปรึกษา"



ผมคิดว่าสิ่งที่ฉันต้องทำใน
 หนึ่งชั่วโมงข้างหน้า
 ผมจะคอยติดตามผลของ
 คุณครู อันสุดนี้นายเองช่วยผม
 คิดงานด้วย!

ขอบคุณค่ะ!

เกณฑ์ การชั่งตวง

○ ชั่งตวงให้ตามปริมาณที่กำหนด

1-10 ชั่งตวงให้ตามปริมาณที่กำหนด ๑๐๐%

11-22 ชั่งตวงให้ตามปริมาณที่กำหนด ๖๐%

23-34 ชั่งตวงให้ตามปริมาณที่กำหนด ๓๐%

35-44 ชั่งตวงให้ตามปริมาณที่กำหนด ๑๐%

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

" กางเกงเขมรเขย่งให้ดูประวิงมา "



+ อจ...ค... มีปัญหาของพม
 คุยกับรองที่ ๒๐๖ ของ มอสมคณ ดน.
 ๗ ๒๕๖๕... มีของ มี ๒๖๕๕!

ช. 6 พน. 8

" ตำรวจได้รื้อหม้อมูลมาพิสูจน์ "



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ช. 6 พค. 9

" ลม พัด นก งาม ก็ ดี งาม งาม "



ผม ชื่นชอบ ใจ ค.ค. ต.ร.ม.!

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

" ศัลยกรรมให้คำปรึกษา "

ผมภูมิใจที่ได้ร่วมงานกับคนที่
กระตือรือร้น และรับผิดชอบสูง

สถานที่อุดมด้วย!



ศูนย์วิทยุตำรวจ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ช. 6 พค. 11

" สีสาว งามเหมือนนางเอกกัน."



พี่ม... งามกว่านางเอกจริง?

พี่ม... งามกว่าพี่มส์มาจริง! :)

ชุดที่ 7

เทคนิคการประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในจุดมุ่งหมายและหลักการประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน
2. เพื่อให้รู้จักวิเคราะห์แนวปฏิบัติในการวางแผนการสอนร่วมกับครู
3. เพื่อให้มองเห็นประโยชน์และความจำเป็นของการวางแผนการสอนร่วมกัน

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

หลังจากจัดกิจกรรมในชุดนี้แล้วผู้เข้ารับการศึกษาจะมีความสามารถดังนี้

1. ระบุงจุดมุ่งหมายในการวางแผนการสอนร่วมกับครูได้ถูกต้อง
2. สรุปกิจกรรมในการวางแผนการสอนร่วมกันได้
3. ชี้แจงผลที่ได้จากการวางแผนการสอนร่วมกันได้
4. ชี้แจงแนวปฏิบัติในการวางแผนการสอนร่วมกับครูได้
5. ชี้แจงความจำเป็นในการวางแผนการสอนร่วมกับครูได้
6. ชี้แจงประโยชน์ของการวางแผนการสอนร่วมกับครูได้

ความคิดรวบยอด

1. การประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน คือการที่ครูและผู้นิเทศมาประชุมปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับปัญหาการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นหรือที่ครูกำลังประสบอยู่ โดยมุ่งไปที่การหาแนวทางในการติดตามตรวจสอบสภาพปัญหาและการปรับปรุงแก้ไขปัญหานั้น (นิพนธ์ ไทพานิช 2528: 69)

2. การประชุมวางแผนการสอนร่วมกันมีจุดมุ่งหมายเพื่อฟื้นฟูและพัฒนาสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันระหว่างครูและผู้นิเทศ (สมาน อัครวุฒิ 2526: 158)

3. การศึกษาในการประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน คือการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน บทเรียน และการทำความเข้าใจในหลักการและแนวปฏิบัติในการนิเทศ ที่จะทำเป็น-

การในชั้นตอนต่อ ๆ ไป (สมาน อัครภูมิ 2526: 159)

4. การประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน อาจดำเนินการตามขั้นตอนที่
นิพนธ์ ไทยพานิช เสนอแนะไว้ดังต่อไปนี้

- 4.1 ชี้แนะถึงความกังวลห่วงใยของครูเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
- 4.2 แปลความหมายความกังวลห่วงใยของครูไปสู่พฤติกรรมที่สามารถ
สังเกตได้
- 4.3 ชี้ระบุดังวิธีการที่จะใช้ในการปรับปรุงการสอนของครู
- 4.4 ช่วยเหลือครูในการตั้งจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงตัวเอง
- 4.5 เลือกเวลาสำหรับสังเกตการสอน
- 4.6 เลือกเครื่องมือที่จะใช้และพฤติกรรมที่จะบันทึก
- 4.7 ทำความกระจ่างเกี่ยวกับลักษณะของบทเรียน

(นิพนธ์ ไทยพานิช 2528: 175)

5. การประชุมวางแผนการสอนร่วมกันจะช่วยให้ครูได้ทราบจุดมุ่งหมายและ
เป้าหมายในการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานนิเทศมีประสิทธิผลและเกิด
ประสิทธิภาพ

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกประมาณ 36 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ กลุ่มละ 3 คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ประมาณ 1 ชั่วโมง 35 นาที

วัสดุอุปกรณ์

1. กรบ่องใบใหญ่ 1 ใบ ไม่ต้องมีฝาปิด และกรบ่องใบเล็กที่ปากกรบ่อง
เจาะรูเล็ก ๆ ให้ได้ระยะเสมอ ๆ กัน 5 รู ร้อยเชือกไว้รูละเส้นอีก 1 ใบ
2. ด้ายเชือกหน้า 5 เส้น
3. บัตรคำสั่งสำหรับผู้ออกคำสั่ง 1 ชุด
4. ตารางบันทึกผลการพำงานสำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
5. หัวข้อปัญหาในการประชุมร่วมกันสำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
6. แบบประเมินการจัดประชุมวางแผนการสอนสำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด

7. แผนใส่ประกอบการบรรยายสรุป 9 แผน

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

ตอนที่ 1 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "ระบอง: จุดมุ่งหมายและแบบแผนในการทำงาน" (พิศนา แชมมณี 2522: 41-44) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตจากผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ให้สมาชิกนั่งล้อมเป็นวงกลมแล้วขออาสาสมัคร 6 คน ให้ออกมาเป็นกลางวง
2. ให้อาสาสมัคร 1 คนเป็นคนออกคำสั่ง ที่เหลือเอาผ้าผูกตาให้สนิททุกคน
3. จัดการให้คนที่โดนผ้าผูกตาแยกย้ายไปยืนกันคนละมุม แล้วหยิบกระบองใบใหญ่ออกมาตั้งกลางวง และหยิบกระบองใบเล็กที่มีเชือกร้อยอยู่ที่ปากกระบองออกมา เอาปลายเชือกให้สมาชิกที่โดนผ้าผูกตาถือกันคนละเส้น
4. ระหว่างนั้นวิทยากรให้ผู้ออกคำสั่งได้คุยกับคำสั่ง แล้วชักชวนความเข้าใจกัน โดยปรึกษาและรับรู้กันเพียงแค่ 2 คนเท่านั้น
5. แจกแบบสังเกตการทำงานให้สมาชิกรอบนอกทุกคน แล้วพูดกับอาสาสมัครที่ถูกปิดตาว่า "ขอให้ทุกคนทำตามคำสั่งซึ่งคุณ...จะเป็นผู้สั่ง ขอให้ทำตามคำสั่งของเขา ห้ามถามคำถามหรือพูดคุยกัน" แล้วให้เริ่มดำเนินกิจกรรมได้
6. เมื่อเสร็จแล้วให้อาสาสมัครเอาผ้าปิดตาออก แล้ววิทยากรอธิบายดังนี้ "จุดมุ่งหมายคือให้ยกกระบองใบเล็กไปใส่ในกระบองใบใหญ่ โดยทุกคนช่วยกันดึงและผ่อนเชือกให้กัน และต้องระวังอย่าให้กระบองทั้ง 2 ใบกระทบกัน นอกจากนี้ยังจะต้องทำให้เสร็จโดยเร็วที่สุดอีกด้วย ต่อไปจะให้ทำงานนี้อีกครั้งหนึ่ง แต่ครั้งนี้ลองไม่ต้องปิดตาและอนุญาตให้ปรึกษากันก่อนได้ รวมทั้งวางแผนการทำงานร่วมกันไว้ก่อนได้ด้วย" เมื่อพร้อมแล้วสั่งให้ดำเนินกิจกรรมได้
7. เมื่อดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว วิทยากรให้อาสาสมัครออกมาแสดงความรู้สึกในการทำงานทั้ง 2 ครั้งว่า "ครั้งแรกรู้สึกอย่างไร ครั้งที่ 2 รู้สึกอย่างไร ครั้งไหนสบายใจกว่ากัน และครั้งไหนที่รู้สึกว่าทำงานได้สะดวกและประสบผลสำเร็จได้ดีกว่า เพราะอะไร"

8. วิทยากรให้สมาชิกผู้สังเกตแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานทั้ง 2 ครั้ง ในเรื่องเวลาและการปฏิบัติได้ตามกติกาหรือเงื่อนไขที่กำหนดว่าในครั้งไหนได้นอสรูปที่ดีกว่า

9. วิทยากรให้สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า "ในครั้งแรกต้องใช้เวลามากกว่าและปฏิบัติงานได้ยากกว่าเพราะสาเหตุใด" และ "ครั้งที่ 2 สภาพการทำงานเป็นอย่างไรจึงทำให้ใช้เวลาน้อยกว่าและปฏิบัติงานได้สะดวกกว่า"

10. วิทยากรสรุปเพิ่มเติมดังนี้ "สาเหตุที่การปฏิบัติงานในครั้งที่ 2 ใช้เวลาน้อยกว่าและปฏิบัติงานได้สะดวกกว่า เพราะผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบจุดมุ่งหมายในการทำงานและมองเห็นเป้าหมายอย่างชัดเจน ได้ประชุมปรึกษาหารือกันร่วมฟังได้วางแผนการทำงานร่วมกัน ผิดกับในครั้งแรกที่มองไม่เห็นอะไรเลย รวมทั้งไม่มีโอกาสได้ปรึกษาหารือกัน วางแผนร่วมกัน ได้แต่คอยรับฟังคำสั่งอย่างเดียว ดังนั้นเราจะเห็นว่าการทำงานร่วมกันนั้น ผู้ร่วมงานทุกคนควรจะได้มาพูดคุยปรึกษาหารือกัน ตลอดจนได้วางแผนการทำงานร่วมกัน จะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น" (อาจเป็นไปได้ที่การทำงานครั้งที่ 2 จะใช้เวลามากกว่าครั้งแรก เพราะสมาชิกไม่ได้มีการวางแผนร่วมกันตามคำแนะนำของวิทยากร หรือผู้นำไม่ได้ทำหน้าที่นำการทำงาน หรือสมาชิกผู้ปฏิบัติงานต่างคนต่างนำไม่ยอมรับฟังคนอื่น ซึ่งวิทยากรต้องชี้แจงให้ชัดเจนว่ามีอุปสรรคจากกระบวนการทำงานที่ขาดการวางแผนร่วมกัน หรือสมาชิกไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามบทบาทที่ได้รับ ทั้งในค่านำและสมาชิก จึงทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า แต่ก็ยังได้ผลงานที่ดีกว่า เพราะทุกคนมองเห็นและทราบเป้าหมายในการทำงานอย่างชัดเจน และทุกคนมีความสนใจในการทำงานครั้งที่ 2 มากกว่าในครั้งแรก ซึ่งส่วนใหญ่จะรู้สึกอึดอัดใจ เพราะมองไม่เห็นเป้าหมายในการทำงาน อีกทั้งต้องคอยรับฟังคำสั่งอย่างเดียว ชักถามก็ไม่ได้)

ตอนที่ 2

1. แจกแบบประเมินการประชุมวางแผนการสอนให้แก่สมาชิกทุกคน
2. วิทยากรกล่าวนำดังนี้ "การนิเทศแบบคลินิกก็เช่นเดียวกับการทำงานกลุ่ม ดังที่เราได้ทำกิจกรรมผ่านไปแล้ว คือผู้นิเทศและครูควรจะได้มีการประชุมปรึกษาหารือและวางแผนการสอนร่วมกันเสียก่อน จะทำให้ทั้ง 2 ฝ่ายเข้าใจจุดมุ่งหมายและทราบเป้าหมายในการทำงานร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งการปฏิบัติงานในชั้นตอนอื่น ๆ ต่อไปนั้น ก็จะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เพราะได้ทำความตกลงร่วมกันในบางสิ่งบางอย่างไว้แล้ว"

3. วิทยากรกล่าวต่อไปว่า "เพื่อจะให้พวกเราทดลองจัดการประชุมวางแผน การสอนร่วมกัน แต่ก่อนอื่นขอทำความเข้าใจร่วมกันไว้ก่อนดังนี้" แล้วบรรยายนำโดยใช้ แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.1 ยส.1 "การวางแผนการสอนร่วมกันหมายถึงการที่ครูและผู้นิเทศมา ประชุมปรึกษาหารือกัน เกี่ยวกับปัญหาการเรียนการสอนที่เกิดขึ้น หรือที่ครูกำลังประสบอยู่ โดยมุ่งไปที่การแสวงหาแนวทางในการติดตามตรวจสอบสภาพปัญหา และการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในข้อต่อไปในอนาคต"

ส.2 ยส.2 "ในการประชุมวางแผนการสอนร่วมกันนั้น อาจดำเนินการ อย่างต่อเนื่องตามขั้นตอน ซึ่งนิพนธ์ ไทยพานิช เสนอแนะไว้ดังนี้ ขั้นที่ 1 ชี้แนะถึงความ กังวลห่วงใยของครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการสนับสนุนให้ครูได้พูดชี้แจงหรือ ระบายความกังวลห่วงใยของตนเกี่ยวกับการสอน ด้วยการตั้งคำถามให้ครูได้คิด ทบทวน เกี่ยวกับสภาพปัญหาของเขา เช่น

การสอนของคุณครูเท่าที่ผ่านมาเป็นอย่างไรบ้างครับ ?

การเริ่มต้นด้วยคำถามนี้ไม่นิยมถามกันตรง ๆ เช่น

คุณมีปัญหาอะไรเกี่ยวกับการสอนบ้าง ?

เพราะจะทำให้ครูรู้สึกถูกบีบคั้นว่าเป็นคนมีปัญหาจนอาจจะเกิดการปกป้องตนเองหรือมี ทัศนคติที่ไม่ดีขึ้นมาได้"

ส.3 ยส.2 "แปลและคลี่คลายความหมายของความกังวลห่วงใยของครู ไปสู่พฤติกรรมที่สังเกตได้ ในบางครั้งครูจะพูดถึงปัญหาของตนออกมาอย่างคลุมเครือไม่ชัดเจน เช่น

ผมว่าการแบ่งให้นักเรียนนั่งเรียนเป็นกลุ่มไม่ได้ประโยชน์อะไร สู้นั่งเรียน แบบเดิมไม่ได้.

ในกรณีเช่นนี้ผู้นิเทศสามารถคลี่คลายให้ออกมาเป็นพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้ โดยการ ไล่คำถามดังต่อไปนี้

คุณครูมีวิธีการแบ่งกลุ่มนักเรียนอย่างไรบ้างครับ ?

การแบ่งกลุ่มของคุณครูมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการบ้างหรือไม่ ?

คุณครูได้ฝึกทักษะการทำงานเป็นทีมให้นักเรียนอย่างไรบ้าง ?

คุณครูเคยสังเกตการทำงานกลุ่มของนักเรียนบ้างหรือไม่ ? และได้พบเห็น

อะไรบ้างครับ ?

การดำเนินงานในชั้นตอนนี้จะประสบผลสำเร็จหรือไม่นั้น ขอให้ยูนิเทคตามตัวเอง 2 ประการคือ มีข้อมูลเพียงพอหรือไม่ที่จะสังเกตความกังวลหัวใจของครูได้อย่างชัดเจน และครูและยูนิเทคตีความหมายในเรื่องเดียวกันเหมือนกันหรือไม่ ถ้ามั่นใจในคำขอบของ คำถามทั้ง 2 ก็แสดงว่าได้ประสบผลสำเร็จในการดำเนินชั้นตอนนี้แล้ว"

ส.4 ผส.2 "ชี้ระบุดังวิธีการที่จะใช้ในการในการปรับปรุงการเรียนการสอนของครู ในชั้นนี้ยูนิเทคจะช่วยเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมการสอนของครู เช่นจากปัญหาในเรื่องการแบ่งกลุ่มนักเรียน สมมติว่าพฤติกรรมที่เป็นปัญหาอย่างชัดเจนก็คือ ครูไม่มีเทคนิคการแบ่งกลุ่มนักเรียนที่น่าสนใจ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้น และเรียนอย่างมีชีวิตชีวา ยูนิเทคจึงต้องเสนอแนะเทคนิคการแบ่งกลุ่มนักเรียนหลาย ๆ เทคนิคและหลาย ๆ วิธีการ เพื่อให้ครูเลือกใช้ตามความเหมาะสม อาจมีการสาธิตหรือทดลองปฏิบัติบ้าง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการนำไปใช้"

ส.5 ผส.2 "ช่วยเหลือครูในการตั้งเป้าหมายเพื่อปรับปรุงตนเอง เมื่อได้รายการพฤติกรรมที่ควรปรับปรุงแก้ไข และได้แนวปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ยูนิเทคจะช่วยเหลือครูในการกำหนดเป้าหมายเพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมดังกล่าว เช่นกำหนดว่า

เมื่อเริ่มสอนเนื้อหาใหม่ทุกครั้ง ฉัน (ครู) จะจัดกิจกรรมที่สนุกสนานและมีชีวิตชีวาให้นักเรียนได้เล่นเพื่อแบ่งกลุ่มที่จะทำงานร่วมกันต่อไป. และเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ จึงควรที่จะสร้างตารางประเมินการปรับปรุงแก้ไข แล้วให้ครูประเมินตนเอง โดยยูนิเทคจะคอยรับทราบและเสริมแรงให้กำลังใจแก่ครู จะช่วยให้ครูมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะคนเราโดยส่วนใหญ่เมื่อจะห้ำหั่นก็อยากจะทำให้ดีในสายตาของผู้อื่น การที่ยูนิเทคคอยรับทราบและถามถึงความก้าวหน้าในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของครู จะทำให้ครูรู้สึกว่ามีคนคอยห่วงใยและเอาใจใส่ เหมือนมีเพื่อนแท้ที่ช่วยดูแลให้กำลังใจ และก่อให้เกิดความอบอุ่นใจ"

ส.6 ผส.2 "เลือกเวลาสำหรับสังเกตการสอน ซึ่งควรจะเป็นเวลาที่เหมาะสมและสะดวกต่อทั้ง 2 ฝ่ายคือครูและยูนิเทค ข้อสำคัญคือการกำหนดเวลาและบทเรียนที่จะสังเกตนั้น ควรจะเกิดจากการตกลงใจร่วมกัน ไม่เช่นนั้นแล้วครูอาจจะเกิดความรู้สึกต่อต้านการเข้ามาสังเกตการสอนของยูนิเทค โดยไม่บอกให้รู้ตัวล่วงหน้า"

ส.7 ผส.2 "การเลือกใช้เครื่องมือและพฤติกรรมที่จะบันทึกในเวลา สังเกตการสอน ผู้นิเทศและครูจะตกลงใจร่วมกันในการ เลือกเครื่องมือสังเกตการสอนที่ เหมาะสมหรือสอดคล้องกับจุดประสงค์ของบทเรียน หรือสอดคล้องกับสภาพปัญหาที่ต้องการ จะปรับปรุงแก้ไข หรือพฤติกรรมการเรียนการสอนที่ต้องการจะให้บันทึก เช่นถ้าเป็นบท- เรียนเป็นเรื่องที่ครูและนักเรียนจะต้องอภิปรายโต้ตอบหรือแสดงความคิดเห็นร่วมกัน และ ครูต้องการให้บันทึกพฤติกรรมปฏิสัมพันธ์ทางวาจาของครูและนักเรียน ซึ่งเป็นปัญหาในชั้น- เรียนที่กำลังประสบอยู่ ก็อาจจะตกลงกันเลือกใช้เครื่องมือวิเคราะห์พฤติกรรมทางวาจา ของแพตเตอร์ส เป็นต้น"

ส.8 ผส.2 "การทำความกระจ่างเกี่ยวกับลักษณะของบทเรียนและวิธีการ- สอนเพื่อการบันทึกข้อมูลที่ต้องการ ผู้นิเทศไม่ควรจะเข้าไปสังเกตการสอนของครูโดยที่ยัง ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับบทเรียนและวิธีการสอนของครูที่พอสมควร เพราะการเข้าไปสังเกต ชั้นเรียนนั้นผู้นิเทศอาจพบเห็นสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้มากมาย ถ้าไม่ได้อธิกข้อมหรือทำความเข้าใจ ในวัตถุประสงค์ของการสอน เนื้อหา กิจกรรม สื่อการเรียนการสอน และ การ ประเมินผลการเรียนการสอน จะทำให้ไม่ทราบความตั้งใจในการทำการสอนของครู และ อาจจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องแม่นยำหรือตรงต่อความกังวลหัวใจของครู"

4. เมื่อบรรยายจบและให้ซักถามจนเข้าใจกันดีแล้ว แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่ม บ่อยกลุ่มละ 3 คน แจกหัวข้อมปัญหาให้แก่ทุกคนแล้วแจ้งว่า "ต่อไปนี้จะให้ทดลองประชุมวาง- แขนการสอนร่วมกัน โดยให้คนหนึ่งเป็นผู้นิเทศ อีกคนหนึ่งเป็นครูปัญญา สำหรับคนที่เหลือ ให้สังเกตและประเมินการจัดประชุมวางแผนการสอนตามแบบที่แจกให้ ปัญหาของครูนั้นให้ เลือกเอาปัญหาใดปัญหาหนึ่งตามที่แจกให้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้สลับบทบาทกัน โดยให้สมาชิกในกลุ่มสลับกันเป็นผู้นิเทศ ครู และผู้สังเกตคนละครั้ง"

5. ให้ซักถามรายละเอียดจนเข้าใจกันดีทุกคนแล้วเริ่มดำเนินการกิจกรรมได้

6. เสร็จแล้วให้สมาชิกอภิปรายร่วมกันว่า "ในฐานะที่เป็นผู้นิเทศมีความรู้สึก อย่างไรในการประชุมวางแผนการสอนที่ย่านไป" และ "ในฐานะที่เป็นครูปัญญาความรู้สึกอย่าง ไรในการ เข้าร่วมประชุมวางแผนการสอนที่ย่านไป"

7. วิชยากรถามผู้สังเกตว่า "ส่วนใหญ่แล้วผลการประเมินอยู่ในระดับใด ควรมีการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมอะไรบ้าง"

8. วิชยากรบรรยายสรุปโดยชี้แจงในสปรระกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.9 ผส.3 "การประชุมวางแผนการสอนร่วมกันนั้น จัดขึ้นเพื่อให้ครูและ
 ผู้นิเทศก์ที่ฟื้นฟูและพัฒนาสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกัน"

ส.10 ผส.4 "ในการดำเนินงานนั้นผู้นิเทศก์จะได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้-
 เรียนและชั้นเรียนที่จะเข้าไปสังเกต ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบทเรียน และทำความเข้าใจ
 กันครูในหลักการและกระบวนการนิเทศที่จะดำเนินการต่อไป"

ส.11 ผส.5 "ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนที่ผู้นิเทศก์ควรทราบได้แก่ จำนวน
 นักเรียน ลักษณะและคุณภาพของนักเรียน แนวการสอนที่พวกเขาสนใจตลอดจนความสัมพันธ์
 ระหว่างครูกับนักเรียน"

ส.12 ผส.6 "ข้อมูลเกี่ยวกับบทเรียนได้แก่จุดประสงค์ของบทเรียน
 กระบวนการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมที่จะนำไปสู่จุดประสงค์ดังกล่าว สื่อการสอน
 และการประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขบทเรียนนั้นอาจจะทำได้ ถ้าครูและผู้นิเทศเห็นพ้อง
 ตกลงกันว่าควรแก้ไข"

ส.13 ผส.7 "การสร้างข้อตกลงในหลักการและแนวปฏิบัตินั้น อาจดำเนินการใน
 เรื่องต่อไปนี้ 1. ความต้องการในการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากการสังเกตการสอน"

ส.14 ผส.8 "2. แนวปฏิบัติในการสังเกตการสอน เช่น เวลา สิ่งที่ผู้-
 นิเทศควรปฏิบัติระหว่างการสังเกตการสอน ระยะเวลาในการสังเกต วิธีการสังเกต การ
 บันทึกข้อมูล เครื่องมือที่จะใช้ และการเข้าหรือออกจากห้องของผู้นิเทศก์ควรทำอย่างไร"

ส.15 ผส.9 "แนวปฏิบัติอย่างคร่าว ๆ ในการดำเนินการนิเทศตลอด
 กระบวนการ ว่าควรจะมีกำหนดการ วิธีการ และรายละเอียดอย่างไรบ้าง"

การประเมินผล

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมชุดที่ 7 ดังต่อไปนี้

1. การทำงานโดยไม่มีแผนร่วมกันจะให้ผลอย่างไร ?
 - ก. ทำให้ขาดขวัญและกำลังใจ
 - ข. ทำให้ขาดเป้าหมายหลักในการทำงานร่วมกัน
 - ค. ทำให้ไม่สามารถแก้ปัญหาการเรียนการสอนได้
 - ง. ทำให้ยากแก่การควบคุมกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน
2. จุดมุ่งหมายโดยทั่วไปของการประชุมวางแผนการสอนร่วมกันคืออะไร ?
 - ก. เพื่อปรับปรุงแก้ไขแผนการสอน

- ข เพื่อสาธิตหรือทดลองก่อนทำการสอนจริง
- ค เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับ เทคนิคการสอน
- ง เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นิเทศ
3. การวางแผนการสอนร่วมกันหมายถึงกิจกรรมที่ดำเนินการในข้อใด ?
- ก การประชุมนิเทศ
- ข การประชุมปรึกษาหารือก่อนสั่ง เถกการสอน
- ค การวิเคราะห์พฤติกรรมการ เรียนการสอน
- ง การวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดวิธีการประชุม
4. ข้อใดไม่ใช่ภารกิจหลักในการประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน ?
- ก การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบทเรียน
- ข การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน
- ค การปรับปรุงแก้ไขแผนการสอน
- ง การทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการนิเทศ
5. ข้อใดเป็นความคิดที่เหมาะสมในการประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน ?
- ก ถ้าขาดการวางแผนงานจะไม่สำเร็จ
- ข การวางแผนทำให้มีงานที่ต้องทำมากขึ้น
- ค การวางแผนช่วยให้เราแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น
- ง ควรหาคำตอบว่าจะวางแผนอย่างไรมากกว่าคำตอบว่าจะวางแผนไปทำไม
6. ข้อใดแสดงถึงความจำเป็นในการประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน ?
- ก ครูต้องการความมั่นใจก่อนทำการสอน
- ข ครูต้องการแก้ไขแผนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
- ค ผู้นิเทศต้องการทราบความตั้งใจในการสอนของครู
- ง ผู้นิเทศต้องการทราบจุดอ่อนในการ เตรียมการสอนของครู
7. ในการ เข้าสู่ประเด็นปัญหาที่ครูมาขอรับคำปรึกษามี เทคนิคอย่างไร ?
- ก ถามถึงปัญหาของครูอย่างตรงไปตรงมา
- ข ขวนคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ไม่ได้เป็นปัญหาโดยตรง
- ค ชักถามให้ครู แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเขา
- ง พูดยังปัญหาที่เกิดขึ้นกับครู แต่อาจอ้างว่าเป็นปัญหาที่พบจากบุคคลอื่น

8. การแปลความหมายของความกังวลห่วงใยของครูมีหลักอย่างไร ?
- ก. ต้องการข้อมูลจำนวนมากพอ
 - ข. ท้องข้อสารในแนวทางเดียวกัน
 - ค. อธิบายพฤติกรรมไปในทางที่ดีเสมอ
 - ง. อธิบายสิ่งที่เกิดขึ้นในรูปของพฤติกรรมที่สังเกตได้
9. หลังจากที่ครูสามารถกำหนดเป้าหมายในการปรับปรุงแก้ไขตนเองแล้วคุณครูมีบทบาทอย่างไร ?
- ก. เป็นผู้ประเมินเป้าหมาย
 - ข. เป็นผู้รับรู้การปฏิบัติของครู
 - ค. ควบคุมกำกับการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย
 - ง. ตรวจสอบพฤติกรรมการปฏิบัติงานและการปฏิบัติของครู
10. การศึกษามทเรียนและวิธีการสอนของครูมีความจำเป็นต่อคุณครูหรือไม่เพราะเหตุใด ?
- ก. ไม่จำเป็นเพราะจะทำให้ไม่พบเห็นพฤติกรรมที่แท้จริง
 - ข. จำเป็นเพราะช่วยให้การบันทึกข้อมูลมีความเที่ยงตรงยิ่งขึ้น
 - ค. ไม่จำเป็นเพราะมีแนวปฏิบัติที่แน่นอนอยู่แล้วอาจคัดการฉลวงหน้าได้
 - ง. จำเป็นเพราะการสังเกตการสอนนั้นต้องการข้อมูลมาก ๆ และเป็นจริงด้วย
11. ผลผลิตของการวางแผนการสอนรวมกันคืออะไร ?
- ก. เครื่องมือสังเกตการสอน
 - ข. แผนในการสังเกตการสอน
 - ค. แผนการสอนที่ปรับปรุงแก้ไขใหม่
 - ง. ข้อมูลทางค่านพฤติกรรมการสอนของครู

เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

- พิศนา แคมมณี คู่มือการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์สำหรับผู้นำชุมชน กรุงเทพมหานคร: บุรพา-ศิษฐ์การพิมพ์, 2522.
- นิพนธ์ ไทพานิช การนิเทศแบบคลินิก กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2528.
- สมาน อัครภูมิ "การสร้างโปรแกรมการฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิกสำหรับครูระดับมัธยมศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ใช้เอกสารประกอบการทำกิจกรรมการฝึกอบรมดังนี้

บัตรคำสั่ง

ขอให้ท่านออกคำสั่งให้อาสาสมัครทั้ง 5 คน ยกกระบองใบเล็กไปใส่ในกระบองใบใหญ่ โดยสั่งให้แต่ละคนดึงเชือกหรือถ่วงเชือกที่อยู่ในมือของคนเท่านั้น ห้ามบอกพวกเขาว่าท่านจะให้ทำอะไร หรือมีจุดมุ่งหมายอย่างไร และอย่าให้กระบองทั้ง 2 ใบกระทบกันจนเกิดเสียงดัง พยายามสั่งงานให้เรียบร้อยในเวลาที่รวบเร็วที่สุด.



ศูนย์วิทยพัชรากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางบันทึกการทำงาน

คำชี้แจง ให้บันทึกการทำงานของอาสาสมัครตามรายการต่อไปนี้

รายการ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
1. เวลาที่ใช้			
2. ถูกต้องตามเงื่อนไข			
3. มีประสิทธิภาพ			

- หมายเหตุ
1. เวลาที่ใช้เริ่มจับตั้งแต่อาสาสมัคร เริ่มตั้งเชือกจนสามารถหย่อนกระป๋องใบเล็กลงในกระป๋องใบใหญ่เรียบร้อยแล้ว
 2. ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขหมายความว่าสามารถหย่อนกระป๋องใบเล็กลงในกระป๋องใบใหญ่ได้โดยกระป๋องทั้ง 2 ใบไม่กระทบกันจนเกิดเสียงดัง และไม่มีกำการพูดคุยโต้ตอบกันระหว่างผู้ออกคำสั่งและผู้รับคำสั่งในการทำงานครั้งที่ 1
 3. การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพหมายความว่าสามารถทำงานได้สำเร็จในเวลาที่น้อยที่สุด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อปัญหา

คำชี้แจง ให้เลือกหัวข้อต่อไปนี้เป็นปัญหาในการขอคำปรึกษาจากผู้นิเทศ

1. ครูกังวลใจว่าตนเองขาดความกระตือรือร้นในการสอน
2. ครูกังวลใจว่าจะปรับพฤติกรรมของนักเรียนได้อย่างไร
3. ครูกังวลใจว่าจะช่วยเหลือเด็กเรียนช้าให้เรียนทันเด็กปกติได้อย่างไร
4. ครูกังวลใจว่าถ้าใช้สื่อการสอนมาก ๆ จะทำให้สอนไม่ทันตามกำหนดเวลา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

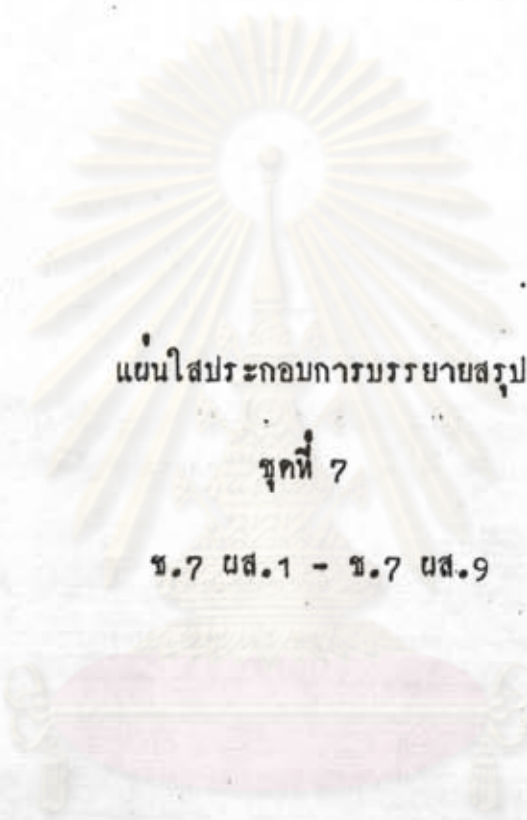
แบบประเมินการประชุมวางแผนการสอน

โคย นิพนธ์ ไทพานิช

รายการพฤติกรรม	ผลการปฏิบัติ			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรแก้ไข (1)
1. ชี้แนะถึงความกังวลห่วงใยของครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน				
2. แปรและคลี่คลายความหมายของความกังวลห่วงใยไปสู่พฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้				
3. ชี้ระบุถึงวิธีการที่จะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมการสอนของครู				
4. ช่วยเหลือครูในการตั้งจุดมุ่งหมายและเป้าหมายในการปรับปรุงตัวเอง				
5. เลือกเวลาสำหรับสังเกตการสอน				
6. เลือกเครื่องมือที่จะใช้และพฤติกรรมที่จะบันทึก				
7. ทำความกระจ่างเกี่ยวกับลักษณะของบทเรียนและวิธีการสอนเพื่อการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำตรงต่อความกังวลห่วงใยของครู				
รวม				
คะแนนรวม				
ระดับ				

หมายเหตุ พฤติกรรมใดไม่เกิดขึ้นจะไม่มีการลงรายการในข้อนั้น

คะแนนรวม	1 - 7	ควรแก้ไข	8 - 14	พอใช้
	15 - 21	ดี	22 - 28	ดีมาก



แผนประกอบกรรมาการบรรยายสรุป

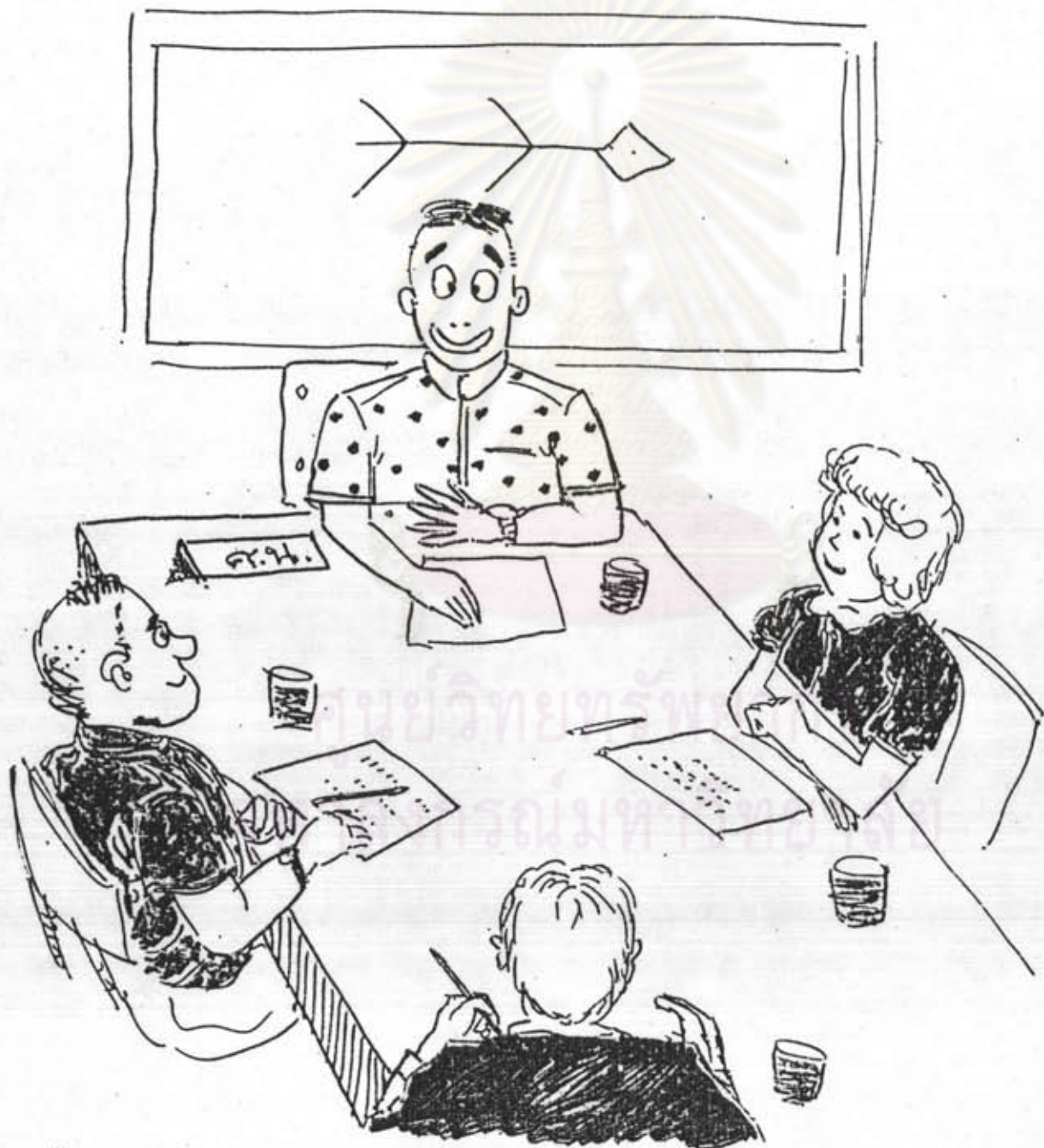
ชุดที่ 7

ข.7 ผส.1 - ข.7 ผส.9

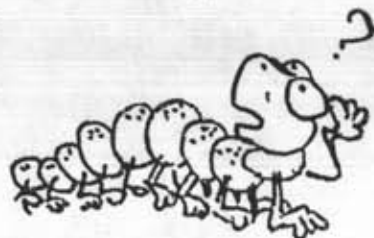
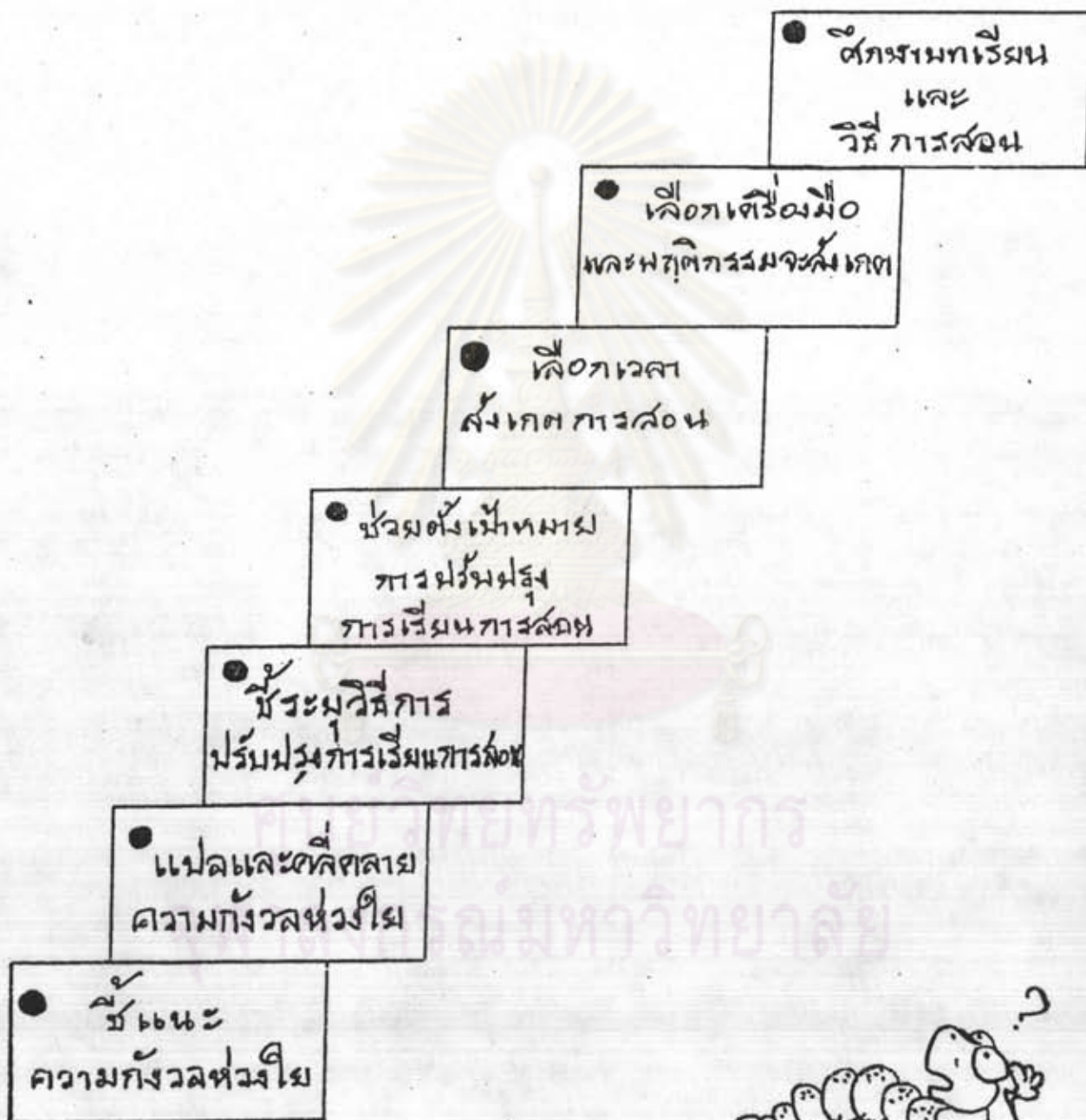
ศูนย์วิทยพัทพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ค. 7 พ.ล. 1

" การประชุมปรึกษาก่อนลงเขตการสอบ "

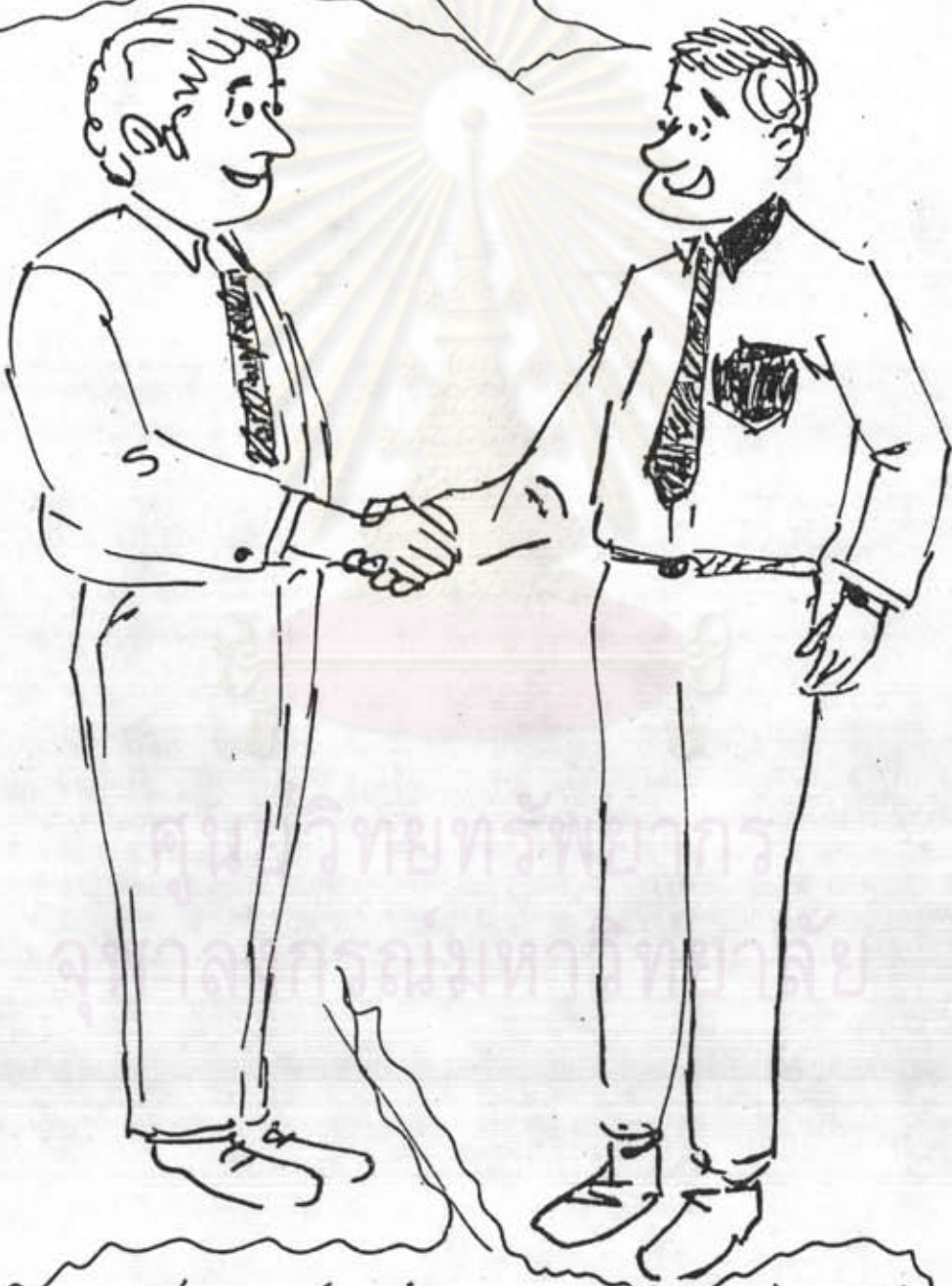


ขั้นตอนการประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน



สุดมือหมากรอก

ขอขอบคุณที่ร่วมใจช่วยกัน



ผมรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้
ร่วมงานกับคุณ.

ข้อ มูล เกี่ยวกับ ผู้ เรือ น

- เช็ก เรือ น ที่ ดน
- ผล สัม กฤ ทธ์ ๓๐๐ เช็ก เรือ น เป็น ๐๗๐ ไร่
- สัก กษณ ะ นี ล้อ ๓๐๐ ไร่ ๓๐๐ ไร่
- ๓๐๐ ไร่ ๓๐๐ ไร่ ๓๐๐ ไร่
- ๓๐๐ ไร่ ๓๐๐ ไร่ ๓๐๐ ไร่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕. ๗ ๗๓. ๖

๕๐๘๓ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑

๕๐๘๓ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑

๕๐๘๓ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑

๕๐๘๓ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑

๕๐๘๓ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑

๕๐๘๓ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑

๕๐๘๓ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑ ๖๖๑๑

ผู้ใดที่กาลงร่วมกัน

" ตามมาด้วย การได้ รับ Feed back "



* បេក្ខជនប្រធានក្រុមការងារស្រាវជ្រាវការងារស្រែ

- បេក្ខជន, ត្រូវមានអាយុ?
- បេក្ខជនត្រូវមានបទពិសោធន៍?
- ត្រូវមានការគ្រប់គ្រងក្រុមការងារ និង ចាត់តាំងបុគ្គលិក ត្រឹមត្រូវដែរ?
- បេក្ខជនត្រូវមានជំនាញដឹកនាំក្រុមការងារ
- ការងារ-០០១ ត្រូវមានបទពិសោធន៍ គ្រប់គ្រងក្រុមការងារ?

ค. 7 พค. 9

สิ่งที่ผม
ชอบได้ของมอแล้ว...

- # วิชาละติจูด, วิชาอะไรที่อยากได้?
- # จะ Feed back อะไร? ที่ไหน?
- # มีมุกตลกน้อยแค่ไหน ที่จะ Feed back?
- # จะแบ่ง Feed back เป็นข้อได้สอง หรือหลายข้อ?

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดที่ 8

เครื่องมือสังเกตการสอน

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในลักษณะและส่วนประกอบของเครื่องมือสังเกตการสอน
2. เพื่อให้รู้จักวิเคราะห์ส่วนประกอบของเครื่องมือสังเกตการสอน
3. เพื่อให้รู้จักเลือกใช้เครื่องมือสังเกตการสอนที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ
4. เพื่อให้มองเห็นประโยชน์ของการใช้เครื่องมือสังเกตการสอนในชั้นเรียน

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

หลังจากจัดกิจกรรมในชุดนี้แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความสามารถดังนี้

1. ระบุส่วนประกอบของเครื่องมือสังเกตการสอนที่ควรศึกษาและทำความเข้าใจได้
2. อธิบายหลักการหรือแนวคิดพื้นฐานของเครื่องมือสังเกตการสอนได้
3. ชี้แจงแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องมือและการเข้าไปสังเกตการสอนในชั้นเรียนได้
4. ชี้แจงประโยชน์ของการใช้เครื่องมือสังเกตการสอนได้

ความคิดรวบยอด

1. การใช้เครื่องมือสังเกตการสอนช่วยให้ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่มีความเที่ยงตรงและแม่นยำสูง ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมการสอนของครูได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่วนประกอบของเครื่องมือสังเกตการสอนที่ควรศึกษาและทำความเข้าใจ ได้แก่ หลักการหรือแนวคิดพื้นฐาน จุดมุ่งหมาย ลักษณะ วิธีการใช้ และข้อดีและข้อจำกัดของเครื่องมือ ซึ่งเครื่องมือแต่ละชนิดจะมีรายละเอียดของส่วนประกอบต่างกต่างกันไป

3. ผู้สังเกตการสอนที่ตื่นนอกจากจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในส่วนประกอบของเครื่องมือโดยเฉพาะเรื่องการใช้เครื่องมือมาเป็นอย่างดีแล้ว ยังจะต้องรู้จักวางตัวให้เหมาะสมในระหว่างสังเกตการสอน การปฏิบัติต่าง ๆ ควรเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำไว้กับครู

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกประมาณ 36 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่มย่อย กลุ่มหนึ่งประมาณ 12 คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ประมาณ 1 ชั่วโมง 25 นาที

วัสดุอุปกรณ์

1. แก้วรูปทรงกระบอกบรรจุลูกบาศก์เต็มพอดี
2. กระดาษสำหรับบันทึกผลการคาดคะเนสำหรับสมาชิกคนละ 1 แผ่น
3. บทสนทนาสำหรับผู้สังเกตพบพหุบาทครูและนักเรียนคนละ 1 ชุด
4. แบบสังเกตการสอนสำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
5. แผ่นใสสำหรับการรายงานของกลุ่มย่อยกลุ่มละ 3 แผ่น
6. แผ่นใสประกอบการบรรยายสรุป 4 แผ่น

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. แบ่งสมาชิกออกเป็น 3 กลุ่มย่อย แล้วแจกกระดาษให้คนละ 1 แผ่น
2. นำแก้วบรรจุลูกบาศก์เต็มพอดีให้ทุกคนดูนาน 1 นาที แล้วถามว่า "มีลูกบาศก์กี่ลูก" ให้ใส่คำตอบในกระดาษที่แจกให้
3. เมื่อตอบเสร็จทุกคนแล้วให้ข้อมูลใหม่ดังนี้
 - 3.1 แก้วมีเส้นผ่าศูนย์กลาง 6 เซนติเมตร สูง 10 เซนติเมตร ก้นแก้วหนา $\frac{1}{2}$ เซนติเมตร แก้วมีปริมาตร $\frac{4}{3} \pi r^2 \times$ สูง
 - 3.2 ลูกบาศก์มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.8 เซนติเมตร ลูกบาศก์มีปริมาตร $\frac{4}{3} \pi r^3$
 - 3.3 ถ้าแก้วมีปริมาตร 9 ส่วน เมื่อใส่ลูกบาศก์ลงไปจนเต็มจะมีส่วนที่ว่างอยู่ 4 ส่วน ความคลาดเคลื่อนไม่เกิน 0.54 %

4. นำแก้วที่ใส่ลูกปัดให้คู่อีกครั้งหนึ่งแล้วให้กลุ่มปริศนากันว่าลูกปัดควรจะมีจำนวนทั้งสิ้นเท่าไรกันแน่
5. เมื่อตกลงกันได้ทุกกลุ่มแล้วให้ตัวแทนกลุ่มทุกกลุ่มออกมาช่วยกันนับลูกปัดในแก้ว เมื่อได้จำนวนที่แท้จริงแล้วให้เปรียบเทียบผลการคาดคะเนทั้ง 2 ครั้งว่าครั้งไหนถูกหรือใกล้เคียงความจริงมากกว่า (คำตอบควรจะเป็นครั้งที่ 2)
6. วิद्यากรซักถามเพื่อให้สมาชิกร่วมกันอภิปรายว่า "ครั้งแรกใช้วิธีการใดในการคาดคะเน" และ "ทำไมครั้งที่ 2 จึงใกล้เคียงความจริงมากกว่าครั้งแรก"
7. วิद्यากรสรุปเพิ่มเติมว่า "ในครั้งแรกเราใช้ความรู้สึกส่วนตัวของเราเองในการคาดคะเน ซึ่งแต่ละคนจะมีความรู้สึกแตกต่างกัน จึงทำให้การคาดคะเนได้ผลแตกต่างกัน ส่วนในครั้งที่ 2 นั้นนอกจากเราจะได้รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนสมาชิกในกลุ่มด้วยกันแล้ว เรายังมีมาตรการหรือสูตรสำเร็จในการคำนวณอีกด้วย มาตรการหรือสูตรนี้เปรียบเสมือนเครื่องมืออย่างหนึ่ง ที่ช่วยให้เราสามารถคาดคะเนหรือค้นหาค่าของใ้ถูกต้องเที่ยงตรงและมีความแม่นยำสูง"
8. วิद्यากรแจกเครื่องมือสังเกตการสอนในชั้นเรียน ซึ่งเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การใช้คำถามของครู และเครื่องมือวิเคราะห์ความรู้สึกของครูต่อนักเรียน ให้สมาชิกทุกคน ๆ ละ 1 ชุด แล้วชี้แจงว่า "ใครมีความฉันทในเรื่องการใช้คำถามขอให้นักเรียนนั่งรวมกันทางขวามือ แล้วสังเกตการใช้คำถามในเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นต่อไป และใครมีความฉันทในเรื่องการใช้ความรู้สึกหรือท่าทางควบคุมนักเรียน ให้นักเรียนนั่งรวมกันทางซ้ายมือ แล้วคอยสังเกตการใช้ความรู้สึกในเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นต่อไป" แล้วชี้แจงรายละเอียดของการใช้เครื่องมือสังเกตการสอนในชั้นเรียนทั้ง 2 แบบแก่สมาชิก ให้ซักถามและทำความเข้าใจร่วมกัน เสร็จแล้วให้ผู้ที่ได้รับบทบาทการแสดงตามที่ได้มอบหมายและได้มอบหมายให้ไปศึกษาและทำความเข้าใจล่วงหน้าไว้แล้ว ออกมาแสดง
9. เมื่อแสดงบทบาทเสร็จแล้ว ให้กลุ่มที่สังเกตประชุมสรุปผลการสังเกตและการวิเคราะห์ข้อมูล แล้วให้ตัวแทนออกมารายงานผล
10. วิद्यากรบรรยายสรุปโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้
 - ส.1 ผส.1 "การสังเกตการสอนนั้นควรจะมีเครื่องมือช่วยในการสังเกต จะทำให้ได้รับข้อมูลที่มีความเที่ยงตรงและแม่นยำสูง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมการสอนของครู ถ้าสังเกตโดยไม่มีเครื่องมือช่วย ผู้สังเกตอาจจะ

ใช้ความรู้ลึกส่วนทั่วไปทัศนคติกิจกรรมการสอนของครู ซึ่งอาจจะเกิดผลร้ายขึ้นได้ หรืออย่างน้อยก็จะทำให้ผลการสังเกตและวิเคราะห์คลาดเคลื่อนไปจากสิ่งที่เกิดขึ้นจริง ๆ "

ส.2 ผส.2 "การเลือกใช้เครื่องมืออะไร อย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับสภาพปัญหาหรือความกังวลใจของครู ซึ่งจะทราบได้จากการปรึกษาหารือกันระหว่างครูและผู้นิเทศ เมื่อได้ปัญหาแล้วจึงช่วยกันพิจารณาว่า ควรจะใช้เครื่องมืออะไรในการตรวจสอบและค้นหาสภาพปัญหา ซึ่งอาจจะเป็นเครื่องมือมาตรฐานหรือเครื่องมือที่สร้างขึ้นเองก็ได้ อย่างไรก็ตามการตกลงเลือกใช้เครื่องมืออะไรนั้น ควรเป็นการแสดงความเห็นร่วมกันและตกลงใจร่วมกันของทั้ง 2 ฝ่าย"

ส.3 ผส.3 "ผู้นิเทศควรศึกษาและทำความเข้าใจในตัวเครื่องมือที่จะนำมาใช้มาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะการศึกษาและทำความเข้าใจในส่วนประกอบดังนี้ 1. หลักการหรือแนวคิดพื้นฐานของเครื่องมือ ซึ่งเป็นความเชื่อของผู้สร้างเครื่องมือ หรือ สมมติฐานของเครื่องมือที่รอการพิสูจน์ยืนยัน และเป็นจุดสนใจไปสู่การแปลผลหรือการตีความหมายข้อมูลที่ได้รับการสังเกตการสอน"

ส.4 ผส.3 "2. จุดมุ่งหมายของเครื่องมือ จะบอกให้เราทราบถึงประโยชน์ของเครื่องมือ หรือสิ่งที่ต้องการจะทราบจากการใช้เครื่องมือ"

ส.5 ผส.3 "3. ลักษณะของเครื่องมือจะบอกให้เราทราบถึงรูปแบบและโครงสร้างของเนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในเครื่องมือ"

ส.6 ผส.3 "4. วิธีการใช้เครื่องมือ จะบอกให้เราถึงวิธีการในการสังเกต การบันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกตการสอน"

ส.7 ผส.3 "5. ข้อดีและข้อจำกัดของเครื่องมือ จะบอกให้เราทราบถึงคุณประโยชน์ของเครื่องมือ และจุดบกพร่องในบางสิ่งบางอย่าง ซึ่งจะช่วยในการปรับปรุงหรือปรับใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการของเรายิ่งขึ้น"

ส.8 ผส.4 "ผู้สังเกตที่ดีควรรู้จักการวางตัวที่เหมาะสม โดยเฉพาะการรักษาบรรยากาศที่ผ่อนคลายจนจรวยราบรื่นของผู้สังเกต สิ่งทีกระห่านหรือที่ปฏิบัติในการสังเกตการสอนนั้น ควรให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ทำไว้ร่วมกันในชั้นประชุมปรึกษาก่อนสังเกตการสอน เช่นการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน หากไม่ได้ตกลงกันไว้ก่อนหรือไม่ได้รับเชิญให้เข้าร่วม ก็ควรจะสังเกตเฉย ๆ การเข้าและออกจากชั้นเรียนควรจะให้เงียบที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่าให้มีผลกระทบกระเทือนต่อบรรยากาศการเรียนการสอน"

การประเมินผล

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมครั้งที่ 8 ดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบของเครื่องมือสังเกตการสอนที่ควรศึกษาและทำความเข้าใจกับอะไรบ้าง ?
 - ก แนวคิดพื้นฐาน จุดมุ่งหมาย ลักษณะ วิธีการ
 - ข แนวคิดพื้นฐาน ลักษณะ วิธีการ แนวการปรับปรุงแก้ไข
 - ค จุดมุ่งหมาย ลักษณะ วิธีการ แนวการปรับปรุงแก้ไข
 - ง จุดมุ่งหมาย แนวคิดพื้นฐาน วิธีการ แนวการปรับปรุงแก้ไข
2. ในระหว่างสังเกตการสอนนั้นควรบันทึกพฤติกรรมของครูตามข้อใด ?
 - ก บันทึกทุกสิ่งทุกอย่างที่เกิดขึ้น
 - ข บันทึกตามความต้องการของครู
 - ค บันทึกตามความเห็นของผู้สังเกต
 - ง บันทึกตามข้อตกลงที่ทำไว้ร่วมกัน
3. ในระหว่างสังเกตการสอนนั้นผู้สังเกตควรปฏิบัติตัวอย่างไร ?
 - ก ช่วยครูตอบคำถามของนักเรียน
 - ข ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ทำไว้ร่วมกับครู
 - ค ช่วยครูควบคุมพฤติกรรมของชั้นเรียน
 - ง สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนให้น่าสนใจยิ่งขึ้น
4. ข้อใดควรเป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการสังเกตการสอน ?
 - ก เครื่องมือที่ผู้สังเกตสร้างขึ้น
 - ข เครื่องมือที่ผู้สังเกตและครูร่วมกันสร้างขึ้น
 - ค เครื่องมือมาตรฐานที่สร้างขึ้นโดยนักวิชาการ
 - ง เครื่องมือที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ
5. ข้อใดคือประโยชน์ของเครื่องมือสังเกตการสอน ?
 - ก ช่วยให้การนิเทศมีระบบ
 - ข ช่วยในการประเมินผลการสอน
 - ค ช่วยในการประเมินผลหลักสูตร
 - ง ช่วยให้ได้ข้อมูลที่เที่ยงตรงและแม่นยำ

6. ถ้าไม่มีการใช้เครื่องมือช่วยในการสังเกตการสอนอาจเกิดเหตุการณ์ตามข้อใด ?
- เกิดความผิดพลาดในการประเมินการสอนของคุณ
 - คุณนี่เทศจะไม่สามารถตัดสินพฤติกรรมการสอนของคุณได้อย่างถูกต้อง
 - คุณนี่เทศอาจจะใช้ความรู้สึกส่วนตัวไปตัดสินพฤติกรรมการสอนของคุณ
 - คุณนี่เทศจะไม่สามารถบันทึกและรวบรวมข้อมูลการ เรียนการสอนของคุณได้
7. ข้อดีและข้อจำกัดของ เครื่องมือสังเกตการสอนมีประโยชน์อย่างไร ?
- ทำให้เครื่องมือมีคุณค่ามากขึ้น
 - ช่วยให้เห็นจุดดีและจุดอ่อนของ เครื่องมือ
 - ช่วยในการตัดสินคุณค่าประโยชน์ของ เครื่องมือ
 - เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือ
8. ส่วนประกอบของ เครื่องมือในข้อใดมีความจำเป็นมากที่สุดต่อการแปลและตีความ-
หมายของข้อมูลจากการสังเกตการสอน ?
- วิธีการใช้เครื่องมือ
 - ลักษณะของ เครื่องมือ
 - จุดมุ่งหมายของ เครื่องมือ
 - หลักการหรือแนวคิดพื้นฐานของ เครื่องมือ

เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

นิพนธ์ ไทยพานิช เทคนิคและทักษะการนิเทศการสอนแบบคลินิก (เครื่องมือ) ภาควิชา
บริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

สันต์ ขรรณบำรุง หลักการนิเทศการสอน กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต, 2526.

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ใช้เอกสารประกอบการทำกิจกรรมการฝึกอบรมดังต่อไปนี้ (รายละเอียดในหน้า
ถัดไป)

บทสนทนา

ตอนที่ 1

ครู "สวัสดีนักเรียนทุกคน วันนี้เราจะมาคุยกันในเรื่องการใช้ภาษาในการพูด ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นมากสำหรับคนทุกคนที่สามารถพูดได้ คือคนที่ไม่ได้เป็นใบ้มันเอง เพราะการที่จะเป็นนักพูดที่ดีนั้น ไม่เพียงแต่พูดได้เท่านั้นแต่จะต้องพูดเป็นด้วย หมายความว่าเราจะต้องมีหลักการในการพูด รู้จักกาลเทศะในการพูด ไม่ใช่พูดเรื่อยเปื่อย หรือพูดเพื่อเจ้อ จะน่าว่าคาถามากกว่านาฬิก โดยเฉพาอย่างยิ่งการใช้ภาษาในการพูดนั้นเป็นหลักสำคัญของนักพูดทุกคน เพราะถ้าใช้ภาษาไม่เป็นเสียแล้วก็ยากที่จะพูดให้คนอื่นเข้าใจได้"

นักเรียนคนที่ 1 "เขาเรียกว่าพูดไม่รู้เรื่องครับ"

ตอนที่ 2

ครู "ก็ในทำนองนั้นแหละคะ/ครับ เรามีคำพังเพยเกี่ยวกับการพูดอยู่มากมาย เช่น ปากเป็นเอก เลขเป็นโท หนังสือเป็นตรี...."

นักเรียนคนที่ 1 "ขี้ขี้เป็นตรา"

ตอนที่ 3

ครู "เก่งมากคะ/ครับ อันนี้เขาบอกให้การพูดเป็นเรื่องที่เป็นยังงัยคะ/ครับ"

(ถามนักเรียนคนที่ 2)

นักเรียนคนที่ 2 "อ้อ...ไม่ทราบครับ/คะ"

นักเรียนคนที่ 5 "สงสัยเพิ่งตื่นครับ" (หัวเราะเยาะเย้ย)

ตอนที่ 4

ครู "เห็นมั๊ย เวลาครูพูดแล้วไม่ค่อยฟัง แต่คนอื่น ๆ (หันมาทางนักเรียนคนที่ 5) ก็อย่าไปหัวเราะเยาะเพื่อนเขานะ มันไม่ดีกว่านี้เลย คือเขาบอกเรื่องการพูดให้เป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด ยังมีคำพังเพยเกี่ยวกับการพูดอีก เช่น พูดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสีย..."

นักเรียนคนที่ 1 "สองสลึง"

ตอนที่ 5

ครู "ไม่ใช่ คราวหน้าคิดให้ดีกว่านี้นะ แล้วค่อยทอบ นิ่งเสียคำสิ่งทองคะ"

นักเรียนคนที่ 4 "ครูครับ สองไฟเบ๊ยคืออะไรครับ"

ตอนที่ 6

ครู "ไฟก็คือมาตราเงินไทยสมัยโบราณ มีค่าน้อยมาก สองไฟเบ๊ยนั้นมีค่าน้อยกว่าค่าสิ่งอย่างเทียบกันไม่ได้ที่เคี้ยว อันนี้เขาเปรียบว่าถ้าพูดแล้วไม่เกิดประโยชน์อะไรก็ยิ่งเสียดีกว่า หรืออย่างที่สุดทรู กวีเอกของโลกได้เขียนเป็นกลอนไว้ว่า อันน้อยศาลหวานลิ้นแล้วลิ้นชาก แทะลมปากหวานหูไม่รู้หาย ถึงเจ็บอื่นหมิ่นแสนจะแคลนคลาย เจ็บจนตายนั้นเพราะเห็นบให้เจ็บใจ อันนี้หมายความว่าอะไรคะ" (ให้นักเรียนคนที่ 5)

นักเรียนคนที่ 5 "เออ...ปากไม่คีครับ"

ตอนที่ 7

ครู "เชอก็ เอาเข้างริง ๆ ก็ไม่ได้เรื่องซักที คีแต่หัวเราะเยาะคนอื่นเขา หมายความว่าอะไรคะ/ครับ" (ให้นักเรียนคนที่ 3)

นักเรียนคนที่ 3 "ถ้าพูดคีคนก็ชอบใจ ถ้าพูดร้ายก็เจ็บใจคะ/ครับ"

ตอนที่ 8

ครู "เก่งมาก เห็นมัยเมื่อตั้งใจฟังก็ทำให้เรียนรู้เรื่อง อันนี้หมายความว่าหากเราพูดคีมีความไพเราะคนฟังก็จะพอใจและเกิดความประทับใจ แต่ถ้าพูดไม่คีเช่น พูดใส่ร้ายป้ายสีหรือินทาว์ร้ายคนฟังก็จะไม่พอใจ อาจจะแค้นใจจนทำอันตรายแก่ผู้พูดได้ คิงเช่นที่เรารชอบพูดกันว่า พูดคีเป็นศรีแก่ปาก พูดมากระวังปากจะ"

นักเรียนคนที่ 1 "มีสี"

นักเรียนคนที่ 4 "ปากมีสีหมายความว่าอะไรครับ"

นักเรียนคนที่ 5 "ปากมีสีก็ปากแตกยังงิละ อยากรเป็นมัยละจะช่วย"

ตอนที่ 9

ครู "เอาอีกแล้วนะเรา สอนไม่รู้จักจว่าอย่าไปเยาะเย้ยเพื่อนเขา มาเข้าเรื่องของเราต่อไปดีกว่าอย่าไปสนใจเลยคนชอบพูดเพื่อเจ้อ วันหนึ่ง ๆ เราพูดกับใครและพูดที่โหนม้างคะ/ครับ" (ให้นักเรียนคนที่ 2)

นักเรียนคนที่ 2 เจียบไม่ตอบ

ตอนที่ 10

ครู "อ้าวทำไมไม่ทอมครุละคะ/ครับ พุคกับใครที่ไหนบ้างคะ/ครับ"
นักเรียนคนที่ 5 "เค้าไม่เคยพุคกับใครเลยครับ"

ตอนที่ 11

ครู "เป็นไปไคยังงิ คนเราจะอยู่ไคไคโดยไมพุคกับใครเลยไคยังงิ ผิดปกติ
หรือเปล่า เอาแล้วเชอละ พุคกับใคร พุคที่ไหนบ้าง" (ซึ่งนักเรียนคนที่ 5)
นักเรียนคนที่ 5 "พุคกับซุณครูครับ"

ตอนที่ 12

ครู "นอกจากพุคกับครูแล้วยังพุคกับใครอีกบ้างคะ/ครับ"
นักเรียนคนที่ 5 "พุคกับเพื่อนครับ"

ตอนที่ 13

ครู "พุคกับเพื่อน พุคกันเวลาไหนคะ/ครับ"
นักเรียนคนที่ 5 "เวลาเรียนครับ" (มีอาการทกใจ)

ตอนที่ 14

ครู "เวลาไหนนะ เวลาเรียนจะพุคกับเพื่อนไคอย่างไร อย่างนี้ก็แสดงว่าไม่
ไคังครูเลยไคมั๊ย เพราะมีวแต่คุษกัน"
นักเรียนคนที่ 5 "เปล่าครับ พุคกันเวลาเล่นกันครับ"

ตอนที่ 15

ครู "เออคุษกันเล่น ๆ แบบนี้เรียกว่าพุคกันอย่างไคไม่เป็นทางการ ไม่มีพิธีรีตอง
อะไร พุคกันเท่าที่อยากจะพุค ไม่มีกฎเกณฑ์หรือกติกาในการพุค แต่เราก็ต้องรู้จักกาลเทศะ
และบุคคลที่เราจะพุคด้วย มิฉะนั้นก็จะมีใครอยากจะพุคคุษกับเรา อย่างเช่นคนที่ชอบเอา
เรื่องของคนอื่นมาพุคให้อีกคนหนึ่งฟังที่เขาเรียกว่านินทานะ คนแบบนี้เราอยากจะพุคด้วย
หรือไม่"

นักเรียนทุกคน "อยากครับ/คะ" (ทุกคนหัวเราะ)

ตอนที่ 16

ครู "เคียวเถอะ พวกเขื่อนี่ ระวังตัวให้คีนะ พวกชอบนินทาว่าร้ายคนอื่นนะ
ไม่แก่ตายหรือ"

นักเรียนคนที่ 5 "คีกรับลูกหลานจะได้ไม่เคือกร้อน" (ทุกคนหัวเราะ)

นักเรียนคนที่ 4 "ครูครับไม่แก่ตายเป็นยังใจครับ"

นักเรียนคนที่ 5 "ก็ถูกอ๊อคตายซะก่อนยังใจละ ไม่รู้เรื่อง"

ตอนที่ 17

ครู (หัวเราะ) "เขื่อนี่ร้ายกาจจริง ๆ นะ ยอมให้อีกครั้งเคียวเถอะ ถ้าเขื่อยัง
ไม่หยุดเขาะเขี่ยตากวางเพื่อนอีกครูจะท่าโทษ (หันมาทางนักเรียนคนที่ 4) ไม่แก่ตายก็
มีลักษณะเช่นเคียวกับที่เพื่อนเขาว่านั้นแหละ คือมักจะเป็นอะไรตายไปซะก่อนที่จะแก่ เป็น
อะไรในที่นี้มีความหมายไม่ค่อยคีนัก เช่นอาจจะถูกท่าร้ายร่างกายจนถึงตาย เพราะชอบ
พูดให้คนอื่นเคือกร้อน เขาละมาเข้าเรื่องของเราทอ นักเรียนเคยเห็นหรือไค้บิณการพูด
ในที่ประชุมมาบ้างหรือเปล่า" (ถามทุกคน)

นักเรียนเกือบทุกคน "เคยครับ/คะ"

ตอนที่ 18

ครู "เคยเห็นที่ไหนคะ/ครับ ขอช่วยตอบครูหน่อย" (ชี้นักเรียนคนที่ 2)

นักเรียนคนที่ 2 (เงียบไม่ตอบ)

ตอนที่ 19

ครู "เอาตอบครูหน่อยสิคะ/ครับ เคยเห็นการประชุมที่ไหนบ้าง คนเก่งตอบ-
หน่อย เร็วสิคะ/ครับ"

นักเรียนคนที่ 2 (เงียบไม่ตอบ)

นักเรียนคนที่ 1 "ให้ผมตอบเองครับ ผมเคยเห็นตอนคุณครูประชุมกันครับ"

ตอนที่ 20

ครู "แล้วไค้พบหรือไค้บิณอะไรบ้างคะ/ครับ"

นักเรียนคนที่ 1 "ไค้บิณคุณครูเถียงกันนำคุณเลยครับ ลูกขึ้นชี้หน้ากันควย"

ตอนที่ 21

ครู "เอาละพอแล้ว หยุดพูดเดี๋ยวจะเคืองคร้อน ที่นี้นักเรียนเคยเห็นหรือเคยฟังการประชุมสภาผู้แทนราษฎรบ้างหรือเปล่า"

นักเรียนเกือบทุกคน "เคยครับ/ค่ะ"

ตอนที่ 22

ครู "เอาละที่นี้นักเรียนคงจะโค้งสังเกตแล้วว่า การพูดในที่ประชุมนั้น เป็นการพูดอย่างเป็นทางการ มีกฎเกณฑ์กติกาในการพูด"

นักเรียนคนที่ 4 "กติกากการพูดคืออะไรครับ"

ตอนที่ 23

ครู "กติกากในการพูดก็คือระเบียบแบบแผนในการพูด อย่างเช่นการพูดในที่ประชุม คนที่จะพูดได้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมเสียก่อน มิฉะนั้นก็ไม่มีสิทธิ์จะพูด เป็นต้น การพูดแบบเป็นทางการนี้จำเป็นต้องเตรียมตัวไว้ล่วงหน้าว่าจะพูดอะไร พูดอย่างไร ลำดับขั้นตอนอย่างไร และจะต้องระมัดระวังคำพูดทุก ๆ คำ ไม่ให้ผิดหรือผิดเพี้ยนไป จะเกิดความเสียหายได้"

นักเรียนคนที่ 4 "เสียหายยังไงครับ"

ตอนที่ 24

ครู "ก็พูดผิด ๆ ถูก ๆ ทำให้คนอื่นเข้าใจไขว้เขว แล้วก็ขัดแย้งกัน เคียงกันหรือถึงขั้นทะเลาะวิวาทกัน เป็นต้น"

นักเรียนคนที่ 1 "เหมือนตอนที่คุณครูประชุมกันใช่ไหมครับ"

ตอนที่ 25

ครู (ไม่พอใจ) "เอาอีกแล้วนะเธอ ยืนขึ้นเดี๋ยวนี้ ทุกคนจำไว้นะนาย... (นักเรียนคนที่ 1) ขอมสอเวลาครูพูด คนอื่น ๆ อย่าเอาเสียงอย่างนะคะ/ครับ เธอยืนอยู่อย่างนั้นแหละ จนกว่าครูจะบอกให้นั่งได้ เขาเรื่องของเราดีกว่า นักพูดที่ดีก็องมีความรอบรู้ภาษาอย่างแตกฉาน พูดชัดถ้อยชัดคำ มีจังหวะลีลาในการพูด นอกจากนั้นแล้วเรายังจะต้องรู้จักเลือกใช้คำพูดให้เหมาะสมอีกด้วย เช่นบางคนคิดว่าคำว่า หัว ไม่สุภาพ เมื่อเจอคำว่า หัว ที่ไหน ก็เปลี่ยนเป็น ศีรษะ ทุกที เช่น หัวหิน ก็เปลี่ยนเป็นศีรษะ..."

นักเรียนคนที่ 1 "ศิระหีน"

ตอนที่ 26

ครู "ยังไม่ไ้บอกให้พูด อายากจะพูดก็พูดไม่ถูก ศิระหีนจะ"
นักเรียนคนที่ 4 "ศิลาคืออะไรครับ"

ตอนที่ 27

ครู "แหมเชอกี่ช่างซักจ้ง ศิลาห็นคือหินยังงั้ละ ก้อนหินแข็ง ๆ นะรู้จักมั๊ย หรือ
คำว่าหัวลำโพงก็เปลี่ยนเป็น ศิระหีนลำโพง หัวแม่เท้าก็เรียกอะไรนะ" (ถามนักเรียนคนที่
5)

นักเรียนคนที่ 5 "ศิระหีนแม่เท้าครับ"

ตอนที่ 28

ครู "ก็ยังไม่ถูกคินัก เรียกศิระหีนมารดาเท้าจะ กรณีคังกล่าวเราไม่จำเป็นต้อง
เปลี่ยนคำว่าหัวให้เป็นศิระหีนแต่อย่างใด เพราะจะทำให้เสียความไป เรียกว่า หัวหิน หัว
ลำโพง หรือหัวแม่เท้าอย่างเดิมจะไ้ใจความคิงว่าและเข้าใจตรงกันมากกว่า แต่ถ้าเป็น
คำที่หมายถึงหัวที่ตั้งอยู่บนคอของคนเราโดยทั่วไปแล้ว ถ้าใช้คำว่าศิระหีนจะคูกุสุภาพกว่า
กัน อย่างเช่นในครั้งหนึ่งมีภาพยนตร์ต่างประเทศเรื่องหนึ่งเข้ามาฉายในเมืองไทยและใช้
ชื่อในภาษาไทยว่า ปีจิบหัว ซึ่งหังแล้วไม่สุภาพ ถ้าเปลี่ยนเป็นปีจิบศิระหีนมนุษย์ก็พอจะหังไ้
อย่างนี้เป้นต้น" ฉะนั้นนักเรียนคนที่ 5 เอามือเชกศิระหีนนักเรียนคนที่ 4)

นักเรียนคนที่ 4 "ครูครับ นาย...(นักเรียนคนที่ 5) เชกหัวผมครับ" (ทุกคน
หัวเราะ)

ตอนที่ 29

ครู (หัวเราะ) "หูกยังไม่ห็นชาคำเลขนะ อันนี้เป้นความเคยชินของพวกเรา
ซึ่งไม่ไ้พิถีพิถันกับการใช้ถ้อยคำมากนัก ถ้าจะให้สุภาพขึ้นควรจะมีอกว่า ครูครับนาย...
(นักเรียนคนที่ 5) เชกอะไรผมครับ" (ถามนักเรียนคนที่ 4)

นักเรียนคนที่ 4 "เชกศิระหีนครับ"

ตอนที่ 30

ครู "ถูกคองคะ/ครับ แล้วทำไมเชกไม่ทอมโตมั้งละ สำหรับคนเกเร เราจ่า

เป็นท้องทอมโด้ให้สาสมจะไค้เซ็ทหลาบ เซอ (นักเรียนคนที่ 5) ยืนขึ้น ชอบแก้งคนอื่น
คีนักท้องทำโทษชะม้าง ตอนนี้อยู่อย่างนั้นก่อน ช่างสมกันคัจริงคนหนึ่งเกเรเกกมะเทรก
อีกคน (หันมาทางนักเรียนคนที่ 1) ชอบสอครูสอคเห็นไม่เข้าเรื่องหังคู้ คนอื่น ๆ จำไว้
นะคะ/ครับอย่าไปเอาเป็ยงอย่าง ขอบกตัวอย่างทอนะคะ/ครับ อย่างคำว่า พอ แม่ ลู
ถ้าเราพูดกันขรรมคา ๆ ก็ไม่ต้องเปลี่ยนเป็นบิคา มารคา บุทร ชิกา เช่น คุณบิคาครับ
คุณมารคาชา บุทรจำ ชิกาจำ ฟังแล้วรู้สึกไม่เป็นขรรมชาติ หากจะพูดว่าพอครับ แม่ชา
ลูจำ ฟังแล้วก็เป็นขรรมชาติไม่ไค้ใส่จริท และไค้ไค้ความกว่ากันเยอะเลยโซ่มัย"

นักเรียนทุกคน "ใช่ครับ/คะ"

ตอนที่ 31

ครู "นอกจากนี้ภาษาถิ่นก็มีความสำคัญมาก นักพูดที่ตีต้องรู้จักและเข้าใจภาษา
ถิ่นด้วย"

นักเรียนคนที่ 4 "ครูครับ ภาษาถิ่นคืออะไรครับ"

ตอนที่ 32

ครู "ภาษาถิ่นก็คือภาษาพูดที่ใช้เฉพาะถิ่น ไม่เหมือนภาษากลางที่คนทั่วไปใช้
พูดกัน เช่นภาษาพูดของชาวอีสาน ชาวไท หรือชาวเหนือที่เขาเรียกว่าอู้คำเมือง เป็น
ต้น ภาษาเหล่านี้จะมีคำบางคำที่ใช้สื่อความหมายเข้าใจเฉพาะคนในท้องถิ่นเดียวกัน ซึ่ง
ไม่ตรงกับความหมายที่ใช้กันในท้องถิ่นอื่น ๆ เช่นคำว่ารักษา ทางภาคใต้หมายถึงเลี้ยงดู
คนภาคกลางเห็นคนไค้ลุ่มลูกสิงมากก็ถามว่าจะเอาสิงไปไหน คนไค้ก็บอกว่าจะเอาไปรักษา
คนภาคกลางเข้าใจว่าสิงไม่สบายจึงถามอีกว่ามันเป็นอะไร คนไค้ก็มองหน้าแบบงง ๆ แต่
ก็ตอบว่ามันเป็นสิง" (ทุกคนหัวเราะ)

ตอนที่ 33

ครู "คนภาคกลางไค้ยินคำตอบก็ยั้งงงใหญ่ นึกในใจว่า เอ๊ะนี่ชวนกันหรือยังง
เพราะเห็นอยู่แล้วว่ามันเป็นสิง เพียงแต่อยากรู้ว่ามันเป็นอะไรถึงต้องเอาไปรักษา คนภาค
ไค้ก็นึกว่าคนภาคกลางนี่ชวน เห็นอยู่แล้วว่ามันเป็นสิงยังจะมาถามว่ามันเป็นอะไรอีก นัก-
เรียนคงจะเห็นแล้วว่าที่เข้าใจผิดกันนั้น เพราะสื่อความหมายคำว่ารักษาต่างกัน รักษาทาง
ภาคกลางหมายถึงไม่สบายจึงต้องทำการรักษา แต่รักษาทางภาคใต้หมายถึงเลี้ยงดูให้เจริญ
เติบโต ไม่ได้หมายถึงไม่สบายต้องกินหมูกินยา จึงพูดกันไม่รู้เรื่อง" (ทุกคนหัวเราะ)

ตอนที่ 34

ครู "อีกตัวอย่างหนึ่งผู้ชายภาคกลางเห็นหญิงสาวชาวใต้ก็ถามว่า เธอสวยอย่างนี้มีผิวหรือยัง ฝ่ายหญิงก็ตอบว่า ผิวยัง ๆ ฝ่ายชายก็เข้าใจว่าเธอยังไม่มีผิว แต่ความจริงเธอบอกว่ามีผิวแล้วและผิวยังอยู่ไม่ไคล้ลมหายใจจากไปไหน อันนี้ก็ เป็นสาเหตุของความไม่เข้าใจกันที่เกิดจากภาษาถิ่น"

ตอนที่ 35

ครู "ทางภาคอีสานก็มีภาษาถิ่นเช่นเดียวกัน เช่นคำว่าส้มทางภาคอีสานหมายถึงห้องนอน คำว่ากระบองหมายถึงซีโต้"

นักเรียนคนที่ 4 "ครูครับซีโต้คืออะไรครับ"

ตอนที่ 36

ครู "แหมถามจริงนะเธอ โทนเธอ (นักเรียนคนที่ 3) ช่วยอธิบายให้เพื่อนฟังหน่อยซิ"

นักเรียนคนที่ 3 "คือสิ่งที่ใช้ เป็นเชื้อไฟในเตาคะ/ครับ"

ตอนที่ 37

ครู "ดีมาก คือเราไม่สามารถจะเอาไม้ซีกไปจุกให้ถ่านหรือฟืนลุกเป็นไฟได้ เพราะฟืนหรือถ่านนั้นเป็นเชื้อเพลิงที่ติดไฟยาก ไม้ซีกเพียงก้านเดียวไม่พอที่จะทำให้ฟืนหรือถ่านลุกไหม้ได้ ท้องหาวัตถุที่ลุกไหม้ไค้เวลานานพอที่จะจุกมันได้ ซึ่งชาวบ้านนิยมใช้ซีโต้ซึ่งเป็นเศษไม้หรือใบไม้คดุกกับน้ำมันยาง ซีโต้จึงเป็นเชื้อไฟให้ถ่านหรือฟืนอีกทีหนึ่ง เข้าใจหรือยัง"

นักเรียนคนที่ 4 "เข้าใจแล้วครับ"

ตอนที่ 38

ครู "เข้าใจแล้วก็ต่อเลยนะ พ่อของหญิงสาวชาวอีสานบอกกับลูกสาวว่าให้พาไอ้หนุ่มเมืองกรุงไปพักที่ส้มและให้เอากระบองไปค้ำย ไอ้หนุ่มไค้บินเข้าก็ตกใจกลัวตัวสันคึกว่าเขาจะเอาไปฆ่าหมกส้ม แต่ที่จริงแล้วเขาให้ไปนอนในห้องนอนซึ่งมักจะเป็นห้องที่คึกที่สุดคือห้องของลูกสาว และให้เอาซีโต้อันยาว ๆ อย่างกับกระบองไปค้ำย เพื่อใช้จุกให้แสงสว่างแทนตะเกียง" (ทุกคนหัวเราะและคุยกัน)

ตอนที่ 39

ครู "หลักอีกข้อหนึ่งของนักพูดคือท่องพูดให้ชัด โดยเฉพาะการออกเสียงตัว ร และ ล หรือคำควบกล้ำต่าง ๆ ถ้าออกเสียงไม่ถูกหรือไม่ชัดเจนก็อาจก่อให้เกิดปัญหาได้ เช่น แทนที่จะพูดว่าฉันชอบปลากระป๋อง กลับพูดว่าฉันชอบปากกระป๋อง อย่างนี้เป็นคนละเรื่องกันเลยทีเดียว หรือแทนที่จะถามว่าเธอใช้ครีมอะไรแต่งหน้า กลับไปถามว่าเธอใช้คีมอะไรแต่งหน้า ถ้าใช้คีมแต่งหน้ากันจริง ๆ หน้าคงและแน่ ๆ "

นักเรียนทุกคน (หัวเราะ)

ตอนที่ 40

ครู "ตัว ร หรือ ล ก็สำคัญมาก มักจะออกเสียงติดกันอยู่เสมอ เช่น แทนที่จะพูดว่าผมชอบรูปร่างเธอ กลับไปพูดว่าผมชอบรูปร่างเธอ ถ้าไปพูดกับสามีเขา เขาก็อาจจะมึนเรื่องกันได้"

นักเรียนทุกคน (หัวเราะ)

ตอนที่ 41

ครู "หรือแทนที่จะพูดว่าจัมบราว ๆ กลับพูดว่าจัมลาว ๆ อย่างนี้ถ้าพูดบนรถโดยสารที่มีคนลาวนั่งอยู่ด้วย ลาวคนนั้นก็อาจจะตกใจกระโดดหนีจนขาแข็งหัก เพราะกลัวถูกจัม"

นักเรียนทุกคน (หัวเราะ)

ตอนที่ 42

ครู "นักเรียนคงจะเห็นแล้วว่า การพูดเป็นเรื่องที่สำคัญมาก คนเราแม้จะมีความรู้ดีเพียงใดก็ตาม ถ้าไม่มีศิลปะในการพูดคือไม่มีหลักในการใช้ภาษาในการพูดแล้วก็ยากที่จะถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์ของตนให้คนอื่นเข้าใจได้ ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องระมัดระวังเรื่องการใช้คำพูด ให้ถูกต้องเหมาะสมแก่กาลเวลา สถานที่ และบุคคลอยู่เสมอ ๆ และหมั่นศึกษาศาสตร์รวมทั้งศิลปะในการพูด เพื่อพัฒนาตนเองให้พูดกับคนอื่นได้รู้เรื่อง ไม่ใช่รู้เรื่องอยู่เพียงคนเดียว และอย่าเอาเยี่ยงอย่างการพูดที่ไม่ดีของคนบางคนมาใช้ นะคะ/ครับ."

เครื่องมือวิเคราะห์การใช้คำถามของครู

1. แนวคิด

การใช้คำถามเป็นสิ่งที่สำคัญมาก นักเรียนจะมีโอกาสได้คิดวิเคราะห์อย่างละเอียดลึกซึ้งจากการใช้คำถามของครู หากครูรู้จักใช้คำถามที่เปิดกว้างให้นักเรียนได้คิดวิเคราะห์ เปรียบเทียบหาเหตุผล อ้างอิงหรือสรุปกฎเกณฑ์ จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ แต่โดยมากเรามักจะถามคำถามประเภทหาความหมาย ความจำ หรือข้อเท็จจริงธรรมดา ๆ หรือเป็นคำถามประเภทตอบรับหรือปฏิเสธ หรือไม่ก็ถามขึ้นมาลอย ๆ โดยไม่ต้องถามคำตอบ อันเป็นการใช้คำถามแบบฟุ่มเฟือยไม่จำเป็น ซึ่งไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียนเท่าที่ควร

โดยปกติแล้วพฤติกรรมการถามคำถามของคนเราเกิดจากความเคยชินในชีวิตประจำวันเสียเป็นส่วนใหญ่ แต่อย่างไรก็ตาม เรายังสามารถจะปรับปรุงแก้ไขการใช้คำถามในชั้นเรียนของครูให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้

2. จุดมุ่งหมายของเครื่องมือ

เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขการใช้คำถามในชั้นเรียนของครูผู้สอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ลักษณะของเครื่องมือ

เป็นแบบบันทึกพฤติกรรมการใช้คำถาม ซึ่งมี 2 ประเภทดังนี้

1. คำถามประเภทความรู้ความจำ ได้แก่ การถามหาความหมายหรือความจำ การถามถึงข้อเท็จจริงหรือความรู้สึกต่าง ๆ การถามให้ตอบรับหรือตอบปฏิเสธ และการถามขึ้นมาลอย ๆ โดยไม่ต้องถามคำตอบ

2. คำถามประเภทความคิดหรือวิเคราะห์ ได้แก่ การถามเพื่อให้เปรียบเทียบ หาเหตุผล ถามให้วิเคราะห์ และถามเพื่อให้อ้างอิงหรือสรุปกฎเกณฑ์

4. วิธีการใช้เครื่องมือ

1. บันทึกรอยคะแนนเมื่อเกิดพฤติกรรม

2. รวบรวมคะแนนที่บันทึก
3. เปรียบเทียบพฤติกรรมการใช้คำถามที่เกิดขึ้นด้วยอัตราส่วนร้อยละ

5. ข้อดีและข้อจำกัด

ข้อดี

1. ช่วยให้ครูทราบพฤติกรรมการใช้คำถามของตน
2. ช่วยในการปรับปรุงแก้ไขการใช้คำถามให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
3. กระบวนการบันทึกข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลง่าย ๆ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

ข้อจำกัด

1. หากเป็นการสอนที่ไม่เหมาะแก่การใช้คำถาม เครื่องมือนี้จะมีคุณค่าน้อยมาก
2. สังเกตเฉพาะพฤติกรรมการใช้คำถาม จึงไม่สามารถคาดคะเนประสิทธิภาพของการสอนโดยทั่วไปได้อย่างเที่ยงตรง.

ศูนย์วิจัยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบวิเคราะห์การใช้คำถามของครู

เริ่มบันทึกเวลา _____ สิ้นสุดเวลา _____

รายการพฤติกรรม	ความถี่	จำนวน	ร้อยละ
1. ถามขึ้นมาลอย ๆ โดยไม่ต้องการคำตอบ			
2. ถามให้ตอบรับหรือปฏิเสธ			
3. ถามความหมายหรือความจำ			
4. ถามหาข้อเท็จจริงหรือความรู้สึก			
5. ถามเพื่อให้เปรียบเทียบ			
6. ถามเพื่อให้หาเหตุผล			
7. ถามเพื่อให้วิเคราะห์			
8. ถามเพื่อให้อ้างอิงหรือสรุปกฎเกณฑ์			

การบรรยายพฤติกรรม _____

ขอเสนอแนะ _____

เครื่องมือวิเคราะห์ความรู้สึกของครูต่อนักเรียน

1. แนวคิด

พฤติกรรมในชั้นเรียนของครูมีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน โดยเฉพาะเรื่อง การแสดงความรู้สึกต่อนักเรียน เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า หากผู้ใดแสดงความรู้สึกที่ดีต่อเรา เราจะมีความรู้สึกที่ดีต่อบุคคลนั้น แต่หากผู้ใดแสดงความรู้สึกที่ไม่ดีต่อเรา เราก็จะแสดงความรู้สึกที่ไม่ดีตอบแทน ในชั้นเรียนก็เช่นเดียวกัน หากครูแสดงความรู้สึกที่ดี ยอมรับ เห็นใจ เข้าใจ และให้กำลังใจนักเรียน จะช่วยให้นักเรียนยอมรับ มีความเคารพนับถือ และสนใจเรียน แต่หากครูแสดงความรู้สึกที่ไม่ดี ทำหน้า ลงโทษ โดยเฉพาะการทำให้เจ็บปวดทั้งทางร่างกายและจิตใจ จะทำให้นักเรียนเบื่อหน่าย ห่อเหี่ยว ไม่ตั้งใจ และเลิกที่จะสนใจการเรียน

ในการเรียนการสอนโดยทั่วไปนั้น ถ้าครูสามารถควบคุมการแสดงความรู้สึกและอารมณ์ของตนให้เป็นไปในทางบวก จะช่วยปลุกฝังและสร้างเสริมลักษณะนิสัย ตลอดจนการเรียนรู้ของนักเรียนได้ดีกว่า การแสดงออกในทางลบ

2. จุดมุ่งหมายของเครื่องมือ

1. เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมด้านความรู้สึกและอารมณ์ของครูต่อนักเรียน
2. เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมของครูให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของนักเรียนมากยิ่งขึ้น

3. ลักษณะของเครื่องมือ

เป็นแบบบันทึกพฤติกรรมด้านความรู้สึกและอารมณ์ ซึ่งมี 2 ประเภทคือ

1. การแสดงความรู้สึกที่ดี ได้แก่ การยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจ ยอมรับ และสงสารหรือเห็นใจ
2. การแสดงความรู้สึกที่ไม่ดี ได้แก่ การสกัดกั้นความคิดเห็น ทำหน้า คุกคาม โห้ คา ประจาน ลงโทษ

4. วิธีการใช้เครื่องมือ

1. บันทึกรอยคะแนนเมื่อเกิดพฤติกรรม
2. รวบรวมรอยคะแนนที่บันทึก
3. เปรียบเทียบความรู้สึกที่ดีและไม่ดีด้วยอัตราส่วนร้อยละ

5. ข้อดีและข้อจำกัด

ข้อดี

1. ใช้ได้ทั่วไปไม่ว่าจะเป็นการสอนแบบไทยหรือตะวันตก
2. ช่วยให้ครูทราบความรู้สึกและอารมณ์ของคนขณะที่สอน
3. ช่วยในการปรับปรุงพฤติกรรมของครูให้เป็นไปในทางที่สร้างสรรค์ยิ่งขึ้น
4. กระบวนการบันทึกข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลง่าย ๆ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

ข้อจำกัด

1. ไม่มีการพิจารณาจุดประสงค์ เนื้อหาและกิจกรรมที่สอน ทำให้ไม่สามารถระบุจุดดี และจุดบกพร่องของการสอนได้อย่างชัดเจน
2. ถ้าไม่สื่อสารกันให้เข้าใจในระหว่างการให้ข้อมูลย้อนกลับครูอาจเกิดความรู้สึกต่อต้านขึ้นได้

ศูนย์จิตวิทยาพยาบาล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

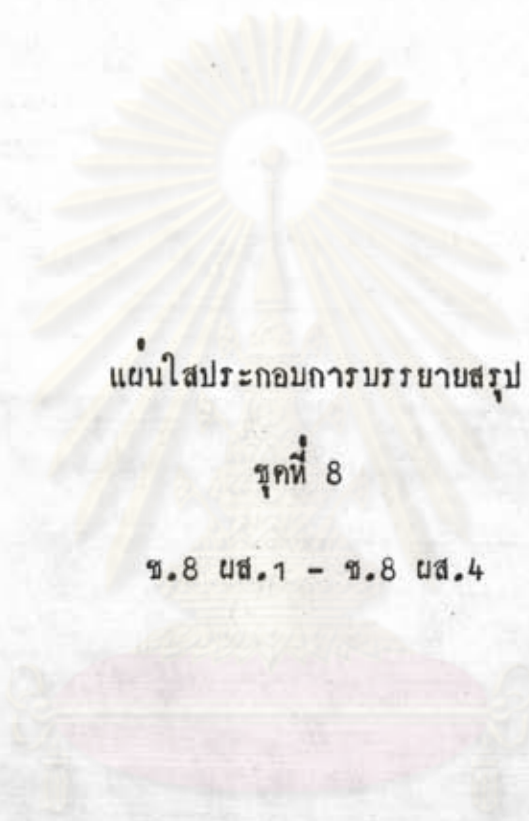
แบบวิเคราะห์ความรู้สึกและอารมณ์ของครูที่นักเรียน

เริ่มบันทึกเวลา _____ สิ้นสุดเวลา _____

การแสดงความรู้สึกหรืออารมณ์		ความถี่	จำนวน	ร้อยละ
ดี	1. ยกย่อง 2. ชมเชย 3. ให้กำลังใจ 4. ขอมรับ 5. สงสารหรือเห็นใจ			
ไม่ดี	6. สกั๊กกันความคิดเห็น 7. ทำหนี 8. คุ 9. คาคโทษ 10. คา 11. ประจาน 12. ลงโทษ			

การบรรยายพฤติกรรม _____

ขอเสนอแนะ _____



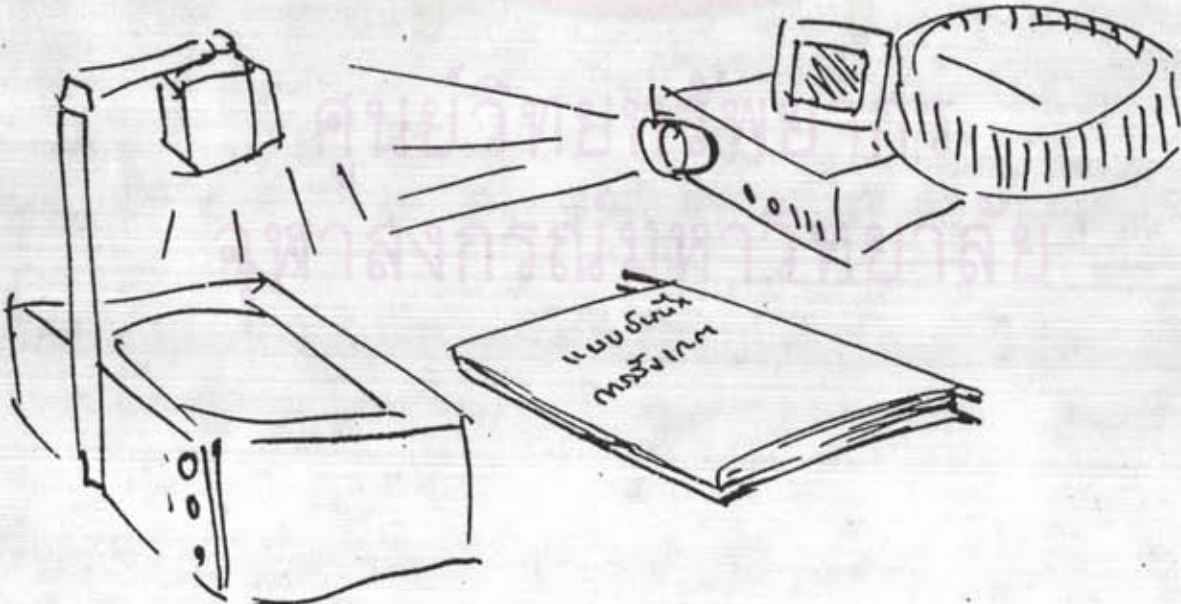
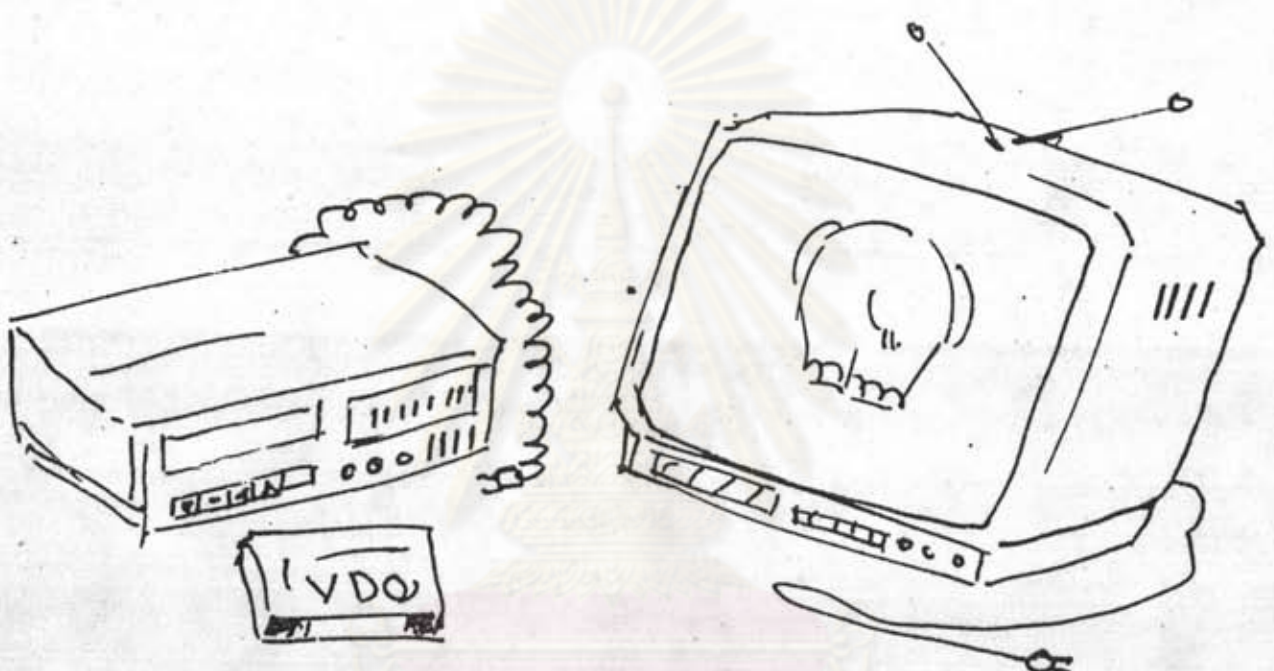
แผนประกอบกรรบายสรุป

ชุดที่ 8

ช.8 มส.1 - ช.8 มส.4

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
สุพลกรณ์มหาวิทาลัย

" ๒๕๐๐๓๐ ๒๕๐๐๓๐ ๒๕๐๐๓๐ ๒๕๐๐๓๐ ๒๕๐๐๓๐ ๒๕๐๐๓๐ ๒๕๐๐๓๐ ๒๕๐๐๓๐ ๒๕๐๐๓๐ ๒๕๐๐๓๐ "



ร. 8 พ.ศ. 2

" ล้อโลกไว้ครอบมือที่ลัดดลคลั่งกัมมสภาพมีญูท
และตวามต้อองกาจ "



จากสภาพมีญูทที่ กณดรว่ามา
ผมคิดว่า ๒๓หน้าจะคงอยู่ได้ ผม
วิษคราณะนี้ พฤตกรรม ทาตวาท
ดี ไหมครับ

ได้ครับ

ท. 8 วน. 3

- ① $\text{๒๒๗๑๓} \times \text{๒๒๗๑๓} = \text{๕๑๗๖๖๑๖๙}$
- ② $\text{๒๒๗๑๓} \times \text{๒๒๗๑๓} = \text{๕๑๗๖๖๑๖๙}$
- ③ $\text{๒๒๗๑๓} \times \text{๒๒๗๑๓} = \text{๕๑๗๖๖๑๖๙}$
- ④ $\text{๒๒๗๑๓} \times \text{๒๒๗๑๓} = \text{๕๑๗๖๖๑๖๙}$
- ⑤ $\text{๒๒๗๑๓} \times \text{๒๒๗๑๓} = \text{๕๑๗๖๖๑๖๙}$

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕.๘ ๗๖.๔

" ภาวสิ่ง ๖๗๗..... ๕๙๖ ๖๖๕๙๖ "



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับ

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในหลักการให้ข้อมูลย้อนกลับ
2. เพื่อให้มองเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการให้ข้อมูลย้อนกลับ

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

หลังจากจัดกิจกรรมในชุดนี้แล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความสามารถดังนี้

1. สรุปหลักการให้ข้อมูลย้อนกลับได้ถูกต้อง
2. ชี้แจงแนวปฏิบัติในการให้ข้อมูลย้อนกลับได้
3. ชี้แจงความสำคัญของการให้ข้อมูลย้อนกลับได้
4. ชี้แจงประโยชน์ของการให้ข้อมูลย้อนกลับได้

ความคิดรวบยอด

1. การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นการช่วยผู้รับให้ไต่พิจารณาตนเองทั้งในด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติต่อตนเอง ผู้ร่วมงาน และกระบวนการทำงาน
2. ในการให้ข้อมูลย้อนกลับควรใช้ข้อความที่เป็นการแสดงพฤติกรรมหรืออธิบายพฤติกรรม ไม่ควรใช้ข้อความที่มีลักษณะของการประเมิน (ทัศนคติ ขมขื่น และ เขาวงกต เศษคุปต์, ในทัศนคติ ขมขื่น, บรรณาธิการ 2522: 148)
3. สิ่งที่ต้องตระหนักในการให้ข้อมูลย้อนกลับคือ ควรจะให้ข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับ มิฉะนั้นการให้ข้อมูลย้อนกลับก็จะไร้ประโยชน์
4. ผู้ให้ควรจะต้องทบทวนข้อมูลที่จะให้ ให้มีความชัดเจน ให้ในสิ่งที่สามารถจะปรับปรุงแก้ไขได้ วิธีการนั้นจะต้องเป็นการเสนอแนะการบังคับ และควรจะมีระยะเวลาในเรื่องการสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน สิ่งสำคัญคือผู้ให้ต้องให้ด้วยความหวังที่อย่างจริงจัง
5. การให้ข้อมูลย้อนกลับที่ดีควรเริ่มต้นด้วย การยอมรับในพฤติกรรมที่ดี มีการ

พูดถึงพฤติกรรมที่ควรแก้ไขและเสนอแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้ด้วย (Bittle 1981: 240 อ้างถึงใน นิพนธ์ ไทพานิช 2528: 217)

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกประมาณ 36 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละประมาณ 6 คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ประมาณ 1 ชั่วโมง 35 นาที

วัสดุอุปกรณ์

1. กระดาษเปล่าสำหรับสมาชิกคนละ 5 แผ่น
2. คำชี้แจงสำหรับผู้แสดงบทบาทสมมติ
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการให้และรับข้ออุปถัมภ์สำหรับสมาชิกคนละ 1 ชุด
4. แผ่นใสประกอบการบรรยายสรุป 6 แผ่น

ขั้นตอนดำเนินการกิจกรรม

ตอนที่ 1 กิจกรรมนี้ปรับปรุงจากกิจกรรม "การให้และการรับการอุปถัมภ์" (พรพราย หรัยยะประภา 2529: 114-116) เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ขออนุญาตผู้เรียบเรียงอย่างเป็นทางการแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มละ 6 คน แล้วแจกกระดาษให้คนละ 5 แผ่น
2. ให้สมาชิกเขียนชื่อเพื่อนในกลุ่มไว้บนหัวกระดาษมุมขวามือคนละแผ่น (เขียนชื่อเพื่อนในกลุ่มทุกคนยกเว้นชื่อตัวเอง)
3. เขียนข้อความ 3 ข้อความที่เรามีความรู้สึกชื่นชมยินดีต่อเพื่อนในกลุ่มองในกระดาษที่มีชื่อเพื่อนคนนั้น เช่น คุณ...คะ คุณเป็นคนยิ้มแย้มแจ่มใสฉันสบายใจที่ได้คุยกับคุณเป็นต้น เขียนให้ครบทุกคน
4. เสร็จแล้วให้นั่งล้อมเป็นวงกลม ให้สมาชิกคนหนึ่งมานั่งยังจุดกึ่งกลางของวงกลม แล้วให้สมาชิกที่เหลือยลัดกันพูดถึงใจความที่เขียนถึงสมาชิกคนนั้น สมาชิกที่อยู่ยังจุดกึ่งกลางนั้นให้นั่งฟังแล้วพูดว่า "ขอบคุนครับ หรือ ขอบคุนค่ะ" เมื่อทุกคนจบก็มอบกระดาษแผ่นนั้นให้สมาชิกตรงกลางไป ทำอย่างนี้จนครบทุกคน

5. เมื่อครบแล้วให้สมาชิกตรงกลางมานั่งที่เดิม แล้วให้คนอื่นมานั่งแทน และ
 ดำเนินกิจกรรมเหมือนเดิมจนครบทุกคน

6. เสร็จแล้วให้อภิปรายกันภายในกลุ่มในประเด็นต่อไปนี้

6.1 การแสดงความรู้สึกที่ดีหรือแสดงความรู้สึกชื่นชมยินดีกับบุคคลอื่นนั้น เป็น
 สิ่งที่น่าพึงพอใจหรืออีกอ้อใจ กระทำได้ง่ายหรือว่าเป็นสิ่งที่กระทำได้ยากลำบาก หรือยุ่ง-
 ยากจนไม่อาจจะบอกกับผู้อื่นได้ตรง ๆ

6.2 เราสามารถจะยอมรับสิ่งที่เพื่อน ๆ บอกมาได้หรือไม่ พอลใจหรือ
 อ้ออ้อใจ ควรหลีกเลี่ยงไม่ยอมรับ หรือควรจะปฏิเสธสิ่งที่เขาบอกมาหรือไม่

7. วิทยากรกลุ่มสรุปเพิ่มเติมว่า "การแสดงความรู้สึกที่ดีต่อกันนั้น เป็นสิ่งที่มี
 คุณค่าอย่างยิ่ง ช่วยสร้างความรู้สึกอ่อนโยน เป็นสุข ชื่นใจผู้ให้ประทับใจผู้รับ แต่ในชีวิต
 จริง ๆ เรามักจะไม่แสดงความรู้สึกเช่นนี้ต่อกัน กลับไปคิดนินทากล่าวร้ายหรือกล่าวโทษ
 กันเสียมากกว่า จากกิจกรรมและประสบการณ์ที่จัดขึ้นนี้ช่วยให้เราเข้าใจเพื่อน ๆ และ
 สามารถที่จะรับรู้ส่วนดีของเขา ซึ่งเราก็ได้พิสูจน์กันแล้วว่ามันไม่ได้ยุ่งยากหรือลำบากอะไร
 เลย"

ตอนที่ 2

1. ให้สมาชิกเข้าร่วมเป็นกลุ่มใหญ่แล้วแจกแบบสั่ง เอกการให้ข้อมูลย้อนกลับ
 ให้คนละชุด และชี้แจงว่า "เดี๋ยวจะมีคนมาพูดคุยกันให้พวกเราฟัง การพูดคุยจะมี 2 ครั้ง
 ขอให้ช่วยกันสังเกตพฤติกรรมและปฏิริยาของพวกเขาคามแบบที่แจกให้ เสร็จแล้วเราจะ
 มาอภิปรายร่วมกัน" แล้วให้สมาชิกได้ซักถามรายละเอียดของพฤติกรรมในแบบสั่ง เอกเพื่อ
 ให้เข้าใจชัดเจนและตรงกันมากยิ่งขึ้น

2. เมื่อเข้าใจกันดีทุกคนแล้วให้สมาชิกที่ได้รับมอบให้แสดงบทบาทสมมติออกมา
 แสดงให้ทุกคนดูและสังเกต

3. เมื่อกิจกรรมสิ้นสุดลงแล้วให้อาสาสมัครทั้ง 4 คนที่ออกมาแสดงบทบาทได้
 ทุกแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับบทบาทที่ได้รับ และบอกเหตุผลจากบทบาทของฝ่ายตรงกันข้ามที่
 มีต่อความรู้สึกนึกคิดตลอดจนปฏิริยาของตน

4. ให้สมาชิกที่สังเกตแสดงความคิดเห็นร่วมกัน เกี่ยวกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ
 ทั้ง 2 ครั้ง เปรียบเทียบกันว่าครั้งไหนได้ผลดีกว่ากัน และแต่ละครั้งพบปัญหาและอุปสรรค
 หรือข้อจำกัดอย่างไร

5. วิทยากรสรุปเพิ่มเติมว่า "การให้ข้อมูลย้อนกลับทั้ง 2 ครั้งที่ผ่านมาเป็นการให้ที่ไม่เหมาะสมทั้ง 2 ครั้ง ถ้าเรายังคงใช้พฤติกรรมการให้ข้อมูลย้อนกลับกันในลักษณะนี้ต่อไป นอกจากจะไม่สามารถแก้ปัญหาอะไรได้แล้ว ยังจะทำให้เกิดความขัดแย้งและไม่พอใจกันมากยิ่งขึ้น"

6. วิทยากรบรรยายสรุปโดยใช้แผ่นใสประกอบ อาจใช้ข้อความดังนี้

ส.1 บส.1 "การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นการช่วยเหลือผู้รับให้ไต่ถำตนเอง เพื่อให้มีพฤติกรรมการทำงานที่ดีขึ้น คนเราสามารถเรียนรู้และสร้างความก้าวหน้าให้แก่ตนเองได้ ถ้าเขาได้รับทราบพฤติกรรมการทำงานของเขาที่ผ่านมาว่า ดีหรือบกพร่องอย่างไร และควรจะปรับปรุงแก้ไขอะไร อย่างไร"

ส.2 บส.2 "การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คนอื่นนั้น ไม่ควรใช้คำพูดที่เป็นการประเมินพฤติกรรมของเขา แต่ควรจะอธิบายพฤติกรรมของเขาแทน จะช่วยให้เขาสามารถที่จะรับฟังได้ และไม่ไร้อคติการป้องกันตนเอง"

ส.3 บส.3 "สิ่งที่พึงตระหนักก็คือข้อมูลที่จะให้ นั้น ควรให้ตรงกับความต้องการของผู้รับ ถ้าให้ในสิ่งที่ไม่ต้องการก็จะไร้ผล"

ส.4 บส.4-5 "ผู้ให้ต้องตรวจสอบข้อมูลที่จะให้ ให้ชัดเจน เป็นสิ่งที่ผู้รับสามารถจะนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ ใช้วิธีการเชิญชวนแทนการบีบบังคับ และระมัดระวังการสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ จะให้อะไรแก่ใครควรให้ด้วยความหวังดีอย่างแท้จริง"

ส.5 บส.6 "การให้ข้อมูลย้อนกลับที่ดีนั้น ควรเริ่มต้นด้วยการยกย่องชมเชยหรือยอมรับพฤติกรรมที่ดี ต่อจากนั้นจึงพูดคุยกันถึงพฤติกรรมที่เป็นจุดอ่อน และปิดท้ายด้วยการให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข"

การประเมินผล

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมครั้งที่ 9 ดังต่อไปนี้

1. ในการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ครูมีแนวปฏิบัติอย่างไร ?
 - ก. ชีปน เคน เว้นปนคอย
 - ข. ประเมินพฤติกรรมไม่ผิดพลาด
 - ค. สะท้อนความจริงที่เกิดขึ้นจากการสอน
 - ง. ชี้จุดบกพร่องหรือพฤติกรรมที่ไม่ปรารถนาให้ชัดเจน

2. ในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ครูนั้นคุณนิเทศควรมีความรู้สึกต่อครูอย่างไร ?
- หวังดี
 - ไว้วางใจ
 - เคารพนับถือ
 - เชื่อถือศรัทธา
3. การให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานนั้นควร เป็นไปในลักษณะใด ?
- การจูงใจ
 - การควบคุม
 - การสร้างเงื่อนไข
 - การกำกับติดตามผล
4. การให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับการเรียนการสอนคือการกระทำตามข้อใด ?
- การเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้ครูรับทราบ
 - การชี้แจงจุดบกพร่องในการจัดการเรียนการสอนให้ครูรับทราบ
 - การเสริมแรงและให้กำลังใจในการจัดการเรียนการสอนแก่ครู
 - การเสนอผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนให้ครูรับทราบ
5. กระบวนการทำงานจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจากการกระทำในข้อใด ?
- การประเมินผล
 - การส่งข้อมูลป้อนกลับ
 - การวางแผนค่าเป็นงาน
 - การควบคุมกำกับติดตามผล
6. ข้อใดไม่ถูกหลักการให้ข้อมูลป้อนกลับ ?
- ให้ข้อมูลทุกอย่างที่เกิดขึ้น
 - ให้ข้อมูลตามความต้องการของผู้รับ
 - ให้ข้อมูลที่เฉพาะที่ปรากฏอย่างชัดเจน
 - ให้ข้อมูลที่เฉพาะที่สามารถจะปรับปรุงแก้ไขได้
7. ถ้าพบว่าเพื่อนของท่านมักจะพูดมากจนทราบว่าสาเหตุท่านจะให้การป้อนกลับแก่เขาอย่างไร ?
- คุณใช้เวลาพูดนานกว่าคนอื่น ๆ เสมอ

- ข คุณจะเป็นคนที่มีคุณค่ามากหากทุกคนน้อยลง
 ก คุณทุกข์มากเกินไปทำให้หลาย ๆ คนเบื่อกว่าที่จะฟัง
 ง การพูดของคุณมีประโยชน์ทำให้หลาย ๆ คนไม่จำเป็นต้องพูด
8. ในการให้และรับข้อมูลป้อนกลับควรระมัดระวังในเรื่องใดมากที่สุด ?
- ก การพูด
 ข การใช้เหตุผล
 ค การสื่อความหมาย
 ง การใช้ความรู้สึกและอารมณ์
9. ข้อใดแสดงถึงความสำคัญของการให้ข้อมูลป้อนกลับ ?
- ก ก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 ข สนองความต้องการของมนุษย์
 ค เป็นวิธีหนึ่งในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
 ง เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการนิเทศแบบคลินิก

เอกสารที่ควรศึกษาเพิ่มเติม

พิศนา แชมมณี และเยาวพา เกระคุปต์ "ลักษณะการให้ข้อคิดเห็นที่ดี" ในกลุ่มสัมพันธ์: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1 หน้า 147-150 พิศนา แชมมณี, บรรณาธิการ กรุงเทพมหานคร: บุรุษาศิลป์การพิมพ์, 2522.

นิพนธ์ ไทพานิช การนิเทศแบบคลินิก กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2528.

พรพรรณ หริทยะประภา การสอนกิจกรรมแนะแนวด้วยกระบวนการกลุ่ม กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2529.

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ใช้เอกสารประกอบการทำกิจกรรมการฝึกอบรมครั้งนี้ (รายละเอียดในหน้าถัดไป)

คำชี้แจงการ แสดงบทบาทสมมติ

ผู้ให้ข้อมูลป้อนกลับคนที่ 1

ท่านเป็นคนที่เห็นจุดบกพร่องของคนอื่นเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง และท่านชอบที่จะเสนอแนะให้คนอื่นได้ปรับปรุงตัวเองตามความรู้สึกของท่าน คุณครูท่านนี้กำลังมีปัญหาเรื่องเด็กเรียนช้าในชั้นเรียนที่เขารับผิดชอบ ท่านได้ดูการสอนของเขาแล้วพบว่า เขาพูดอธิบายมากเกินไป ไม่ใช่สื่อการสอน (สงสัยว่าจะใช้ไม่เป็น) มุ่งอธิบายให้จบเนื้อหาที่เตรียมไว้แต่เพียงอย่างเดียว มีเด็กเพียง 5-6 คน จาก 35 คน ที่ตั้งใจฟัง นอกนั้นคุยกันบ้าง เล่นกันบ้าง นิ่งหลับบ้าง ครูแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ไม่มีความสามารถในการแก้ปัญหาของชั้นเรียน เมื่อแบ่งกลุ่มทำงานจะมีเด็ก 1-2 คนเท่านั้นในแต่ละกลุ่ม ที่ทำงานตามคำสั่ง คนอื่น ๆ ถ้าไม่นิ่งเล่นหรือเหม่อลอยก็ลุกเดินเพ่นพ่าน ส่วนครูก็นั่งตรวจงานไปไม่ได้สนใจที่จะควบคุมชั้นเรียนเท่าไรนัก นาน ๆ ก็เงยหน้าขึ้นมาดูเด็กที่ส่งเสียงดังเสียทีหนึ่ง

จากข้อมูลที่ปรากฏนั้นขอให้ท่านบอกจุดอ่อนให้เขารับ พยายามพูดให้เขายอมรับจุดอ่อนนั้น อย่าไปสนใจว่าเขาจะแก้ตัวว่าอย่างไร เพราะคนเรานั้นชอบหาเหตุผลเพื่อแก้ตัวอยู่เสมอ ไม่มีประโยชน์ที่จะไปเสียเวลารับฟัง เสร็จแล้วให้อื่นคำขาดให้เขาหาทางแก้ไขจุดอ่อนที่ว่ามาทั้งหมดให้ได้ วันหน้าจะมาดูใหม่ (อยากแก้ตัวจัง).

ผู้รับข้อมูลป้อนกลับคนที่ 1

ท่านเป็นครูที่โศคร้ายคนหนึ่ง เนื่องจากได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบชั้นเรียนที่จัดว่าแย่ที่สุดในโรงเรียน (ทุกคนยอมรับ) มีทั้งเด็กเกเร เด็กเรียนช้า เด็กมีปัญหา ต่าง ๆ นานา ล้วนเป็นสมาชิกในชั้นเรียนนี้ ทำให้ท่านจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ค่อนข้างลำบาก โดยเฉพาะการตรวจงานหรือการบ้าน ท่านต้องใช้ความพยายามอย่างยิ่งที่จะตรวจและแก้ไขเด็กแต่ละคน เคยพยายามใช้สื่อแต่ก็ไม่ได้ผล ยิ่งทำให้การเรียนการสอนล่าช้ายิ่งขึ้นไปอีก ถ้าสอนไม่ทันก็จะถูกตำหนิจากผู้บริหาร

ท่านพยายามที่จะชี้แจงปัญหาของท่าน และขอคำแนะนำปรึกษาจากศึกษานิเทศก์คนนี้ โดยหวังว่าเขาคงจะรับฟังปัญหาของท่าน และช่วยให้ท่านสามารถแก้ปัญหานี้ได้.

ผู้ให้ข้อมูลป้อนกลับคนที่ 2


ท่านเป็นคนที่มองโลกในแง่ที่จนเกินไป มักเกรงใจไม่กล้าที่จะวิจารณ์การกระทำของคนอื่นตรง ๆ กลัวว่าเขาจะมีความรู้สึกที่ไม่ดีต่อท่าน และไม่ยอมรับท่าน คุณครูท่านนี้เป็นคนมีปัญหาคำสั่งการ เรียนการสอนในชั้นเรียน ท่านได้ไปสังเกตการสอนของเขาแล้วพบว่ามีการพูดพร่ำเพ้อหลายอย่าง เช่น ไม่มีการใช้สื่อ อธิบายมากเกินไป ไม่มีความสามารถในการควบคุมชั้นเรียน เมื่ออธิบายจบก็นั่งตรวจงานโดยไม่สนใจการทำงานของเด็ก ๆ แน่แน่นอนท่านคงไม่คิดที่จะให้ข้อมูลในส่วนนี้แก่เขา เพราะคิดว่า "ไม่มีใครอยากฟังคำวิจารณ์จากคนอื่น" นอกจากนี้ยังกลัวว่าเขาจะเสียกำลังใจอีกด้วย จึงได้แต่พูดคุยของชมเชยในความขยันหมั่นเพียร และความตั้งใจที่จะสอนให้จบเนื้อหาของเขา ซึ่งแสดงถึงการเป็นคนมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และก็น่าเห็นใจเขาที่ต้องมารับผิดชอบชั้นเรียนแน่ ๆ อย่างนี้ เขาอาจจะขอให้ท่านพูดถึงจุดอ่อนในการสอนบ้าง แต่ท่านก็พยายามหลีกเลี่ยงไม่พูดถึง เพราะเชื่อว่า "ไม่มีวันที่คนเราจะมองเห็นและยอมรับข้อบกพร่องของตนเอง" ท่านอาจจะกลมกลืนไปว่า "ผม/ดิฉันไม่เห็นว่ามันเสียหายอย่างไร ต่อให้คนอื่น ๆ มาสอนชั้นนี้ก็ไม่อาจจะจัดการได้ดีไปกว่านี้อีกแล้ว".

ผู้รับข้อมูลป้อนกลับคนที่ 2

ท่านเป็นครูที่ค่อนข้างจะโศคร้าย เพราะต้องมารับผิดชอบชั้นเรียนที่จัดว่า "แย่ที่สุด" ซึ่งมีเด็กที่มีปัญหาต่าง ๆ อยู่มากมาย ทั้งเด็กเกเร เด็กเรียนช้า เด็กมีปัญหาสังคม เด็กขาดความอบอุ่น ฯลฯ แต่ด้วยวิญญูญาณของความเป็นครู ทำให้ท่านมีความรู้สึกว่าการแก้ปัญหาเด็กในชั้นนี้เป็นสิ่งท้าทาย ท่านพยายามจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกำหนดการสอน แต่ก็พบว่าเป็นไปได้ด้วยความลำบากอย่างยิ่ง เพราะเด็กตามไม่ค่อยทัน ผู้บริหารก็เปรย ๆ ให้เร่งรัดการสอนให้จบ มิฉะนั้นปลายปีก็จะลำบาก ท่านรู้สึกกังวลใจอย่างยิ่ง ด้วยต้องการจะแก้ปัญหาเด็กให้ได้ ในขณะเดียวกันก็อยากจะสนองความต้องการของโรงเรียน จึงขอให้ศึกษานิเทศก์ มาสังเกตการสอน และขณะนี้กำลังจะขอคำแนะนำปรึกษาในการแก้ปัญหาจากเขา ท่านรู้สึกพอใจเพราะคาดหวังว่าคงจะได้รับคำแนะนำที่ตรงจุดและมีประโยชน์ ท่านมักจะแสดงความไม่พอใจออกมาเสมอ ถ้าไม่สามารถทำอะไรได้อย่างใจ อย่างเช่นการประชุมปรึกษาในครั้งนี้ เพราะปรากฏว่า เขาไม่ได้แนะนำในเรื่องการจัดการเรียนการสอนตามที่ท่านคาดหวังไว้เท่าไรนัก.

แบบสังเกตการให้ข้อมูลย้อนกลับ

สถานภาพ	พฤติกรรม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	หมายเหตุ
ผู้ให้	ให้ข้อมูลทางบวก ให้ข้อมูลทางลบ เชิญชวนหรือกระตุ้นให้แสดงความคิดเห็น ปราบบังคับหรือยื่นเงื่อนไขควบคุม ให้ข้อมูลชัดเจน อธิบายพฤติกรรม ประเมินพฤติกรรม สนองตอบต่อผู้รับข้อมูล ให้ความอบอุ่น เสนอสิ่งที่ควรแก้ไข			
ผู้รับ	ชี้แจงปัญหาหรือสิ่งที่วิตกกังวล แสดงความพอใจ แสดงการยอมรับ แสดงความคับข้องใจ แสดงความเกรงกลัว ทွัดถึงการปฏิบัติหลังจากเข้าใจปัญหา ทွัดถึงการตกลงใจที่จะแก้ไขปัญหา			



แผนการสอนประกอบการบรรยายสรุป

ชุดที่ 9

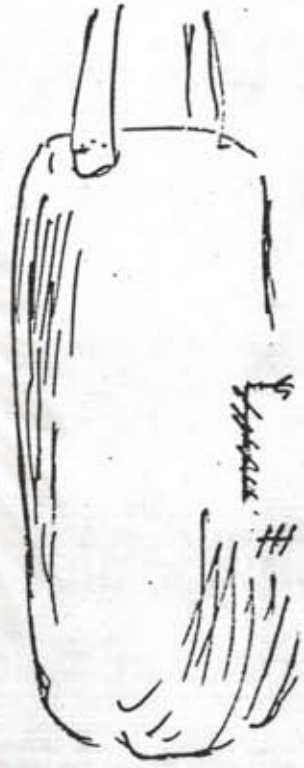
ช.9 บส.1 - ช.9 บส.6

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

" การมีลมเซตตนเอง "

ถ้าเซตไม่จุดไหน...เซต
จุดยอดได้ละก็ ได้เงิน
แถมมีโลกแห่ง...เลย!!



ศูนย์วิจัยสุขภาพ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕.๑ ๗๗.๒

“ อธิการบดี มฤตยูกรรมชกานการประเดิม ”



"โอ้ว... มุมที่ ๓๐๐๓๑"



โอ้ว... มุมที่ ๓๐๐๓๑
- มุมที่ ๓๐๐๓๑ ?



ก็... ไม่อยากถ่ายนี่!

หลักการ... ในการ feed back.

- ให้ข้อมูลชัดเจน
- ให้คนที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้
- ใช้วิธีชื่นชมไม่ขบขึงด้วย
- ให้ความหมายให้เข้าใจตรงกัน
- ให้ตรงตามวัตถุประสงค์โดยผู้รับ.

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕.๑ พล. 5

“ ถ้าจะกลัวก็อย่ากลัว ”



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕๕ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ "Feedback" ๖๖



ผมชอบความตั้งใจของคุณครู
ครับ. แต่คุณครูน่าจะมีส่วนช่วย
การนำเอา สิ่งที่เรียนในหน้าสื่อนัก
เรียน เล่มหนึ่ง สองภาค หน้า
การนำเอา การสอน คุณครู จะ
ลองฝึกมา ดู ไหม ครับ

ขอบคุณค่ะ



ส่วนที่ 3

กิจกรรมเพิ่มเติม

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กิจกรรมเพิ่มเติม

การแบ่งกลุ่มย่อย

เพื่อให้สมาชิกได้เข้าร่วมกิจกรรม หรือได้ทำกิจกรรมร่วมกับสมาชิกคนอื่น ๆ โดยทั่วถึงกัน มีให้เข้าร่วมกิจกรรมกับสมาชิกคนใดคนหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้การฝึกอบรมมีบรรยากาศที่กระฉับกระเฉง กระจือรือร้นและน่าสนใจยิ่งขึ้น วิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมจึงควรจัดกิจกรรมแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีขนาดและลักษณะแตกต่างกันออกไปในการดำเนินการกิจกรรมแต่ละครั้งหรือแต่ละชุด ซึ่งไ้ระบุขนาดของกลุ่มย่อยเอาไว้แล้ว วิธีการแบ่งกลุ่มที่เสนอไว้ในส่วนนี้ เป็นแนวทางที่เสนอไว้เท่านั้น เวลาดำเนินการฝึกอบรมจริงวิทยากรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมอาจปรับปรุงแก้ไขหรือใช้กิจกรรมอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีประโยชน์และน่าสนใจยิ่งกว่าก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเสริมบรรยากาศการฝึกอบรมให้น่าสนใจและมีคุณค่ายิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพสูงขึ้นด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการแบ่งกลุ่มสำหรับการฝึกอบรมแต่ละชุดนั้น มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

1. การแบ่งกลุ่มตามความสมัครใจ (ชุดที่ 1)

แจ้งให้สมาชิกนั่งรวมกันเป็นกลุ่ม ๆ ละไม่เกิน 6 คน โดยให้เลือกที่จะนั่งรวมกลุ่มกับใครก็ได้ที่ตนเองพอใจ หรืออยากจะได้รวมกลุ่มกับบุคคลนั้น ๆ โดยไม่จำกัดเพศอายุ หรือรสนิยมใด ๆ ทั้งสิ้น เพียงแต่ให้มีสมาชิกในกลุ่มแค่ 6 คนเท่านั้น ถ้ากลุ่มไหนเกินจะต้องมีคนใดคนหนึ่งออกจากกลุ่มแล้วไปหากกลุ่มใหม่ต่อไป ดังนั้นเมื่อจัดกลุ่มเสร็จแล้ว วิทยากรอาจสรุปว่า "ในชีวิตจริง บางครั้งเราไม่อาจจะเลือกที่จะทำงานหรืออาศัยอยู่ร่วมกับคนที่เราพอใจที่สุด แต่เราจำเป็นต้องยอมทำงานหรืออาศัยอยู่ร่วมกับคนที่เราพอใจลดน้อยลงมา หรืออาจจะไม่ฟังพอใจเลยก็ได้ นี่แหละรสชาติของชีวิต" เมื่อได้กลุ่มตามที่ต้องการแล้วให้ตั้งชื่อกลุ่มไว้ด้วย.

2. การแบ่งกลุ่มตามความสนใจ (ชุดที่ 2)

2.1 แจกกระดาษแผ่นเล็ก ๆ ให้สมาชิกคนละ 1 แผ่น

2.2 ชี้แจงดังนี้ "สมมติว่าท่านมีบุตรชายที่น่ารักคนหนึ่ง กำลังตัวเล็ก ๆ

น่ารักมากที่สุด ขอให้ใส่ชื่อเล่นของเขาไว้ในกระดาษที่แจกให้ และอย่าลืมใส่ชื่อคุณพ่อหรือคุณแม่ไว้ในวงเล็บท้ายชื่อของลูกด้วย"

2.3 เสร็จแล้วชี้แจงเพิ่มเติมว่า "ขรรคมคาพ่อแม่ที่รักก็ยอมจะหาหนทางหรือเตรียมการไว้สำหรับอนาคตของบุตรชาย และที่พอจะทำให้ได้ก็คือการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเป็นที่เชื่อถือมาเป็นครูของลูก ซึ่งบุคคลนี้จะช่วยอบรมสั่งสอนลูกของเราให้เป็นคนที่มีวิชาหาเลี้ยงชีพในทางที่สุจริต สมมติว่าเรามีอาชีพสุจริตที่คัดเลือกไว้สำหรับลูกชายของเรา 6 อย่าง ดังนี้ หมอ วิศวกร หนายความ นักธุรกิจ ครู เกษตรกร บุคคลต่าง ๆ ต่อไปนี้... (ชื่อคนซึ่งอาจเป็นคณะวิทยากรเองก็ได้ 6 คน) ใ้รับการยอมรับแล้วว่ามี ความเชื่อขวัญในการอบรมสั่งสอนคนให้มีวิชาชีพทั้ง 6 อย่างดังกล่าวไปแล้ว"

2.4 ชี้แจงเพิ่มเติมว่า "ต่อไปจะให้ท่านนำบุตรชายไปฝากฝังไว้กับบุคคลที่ท่านไว้วางใจว่าจะสามารถอบรมสั่งสอนเขาให้เป็นคนที่มีวิชาชีพตามที่ท่านต้องการ โดยนำกระดาษที่มีรายชื่อบุตรชายของท่านไปมอบให้เขา แค่มักศึกษาคงนี้"

(1) เมื่อไ้ยื่นสัญญาแล้วให้รีบไปหาคนที่ท่านต้องการแล้วส่งชื่อบุตรชายของท่านให้เขาไป

(2) คนที่จะรับรายชื่อสามารถรับได้แค่ 6 คนเท่านั้น เมื่อไ้ครบแล้วจะไม่ยอมรับอีก ถ้าท่านไปส่งไม่ทันต้องไปหาคนอื่นที่ยังไ้รายชื่อไม่ครบต่อไป

2.5 เปิดโอกาสให้ซักถามจนเข้าใจร่วมกันอย่างชัดเจน

2.6 ให้สัญญาความเป็นกิจกรรมไ้

2.7 เมื่อเสร็จแล้ว อ่านรายชื่อในวงเล็บที่สนใจอาชีพเดียวกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกันต่อไป

3. การแบ่งกลุ่มตามข้อกำหนด (ชุดที่ 3)

เป็นการออกคำสั่งให้สมาชิกจับกลุ่มกันตามข้อกำหนดซึ่งแล้วแต่จะตั้งขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ไ้กลุ่มย่อย ๆ กลุ่มละไม่เกิน 3 คน แค่อะไรให้สมาชิกไ้ผ่อนคลายและเกิดความสุขสนาน อาจจะมีการร้องเพลงและรำประกอบหรือแสดงท่าประกอบเนื้อเพลง ในขณะที่ร้องและแสดงกันอยู่นั้น วิทยากรจะออกคำสั่งให้สมาชิกจับกลุ่มกันตามข้อกำหนด เช่น จับสาม จับห้า จับหก ฯลฯ (เป็นการทดลองออกคำสั่งเพื่อตรวจสอบปฏิภาณ ไหวพริบหรือปฏิกิริยาของร่างกาย) สำหรับครั้งสุดท้ายจะตองออกคำสั่งให้จับกลุ่ม 3 คนตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนด เช่นอาจจะสั่งว่า "ให้จับกลุ่มละ 3 คน โดยในแต่ละกลุ่มให้มีสุภาพบุรุษไ้เพียงคนเดียวเท่านั้นเป็นต้น"

4. การแบ่งกลุ่มโดยกำหนดหัวหน้ากลุ่ม (รูปที่ 4)

เป็นการจัดกลุ่มโดยกำหนดบุคคลที่จะเป็นผู้นำกลุ่ม แล้วให้สมาชิกเลือกที่จะเข้าไปอยู่กับผู้นำกลุ่มคนใดก็ได้ ในเวลาอันจำกัดและให้มีจำนวนสมาชิกในกลุ่มใดไม่เกิน 12 คน (แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มย่อย) และเพื่อให้เกิดความสนุกสนานหรือเป็นการผ่อนคลายบรรยากาศไม่ให้เครียดจนเกินไป คณะวิทยากรอาจชักนำให้สมาชิกได้ร้องเพลง ปรบมือ หรือแสดงท่าทางประกอบไปด้วย ขณะกำลังร้องว่าทำเพลงอยู่นั้น วิทยากรจะเป่านกหวีดขึ้นแล้วเรียกชื่อสมาชิก 3 คน ให้ยื่นเท้าขวาข้างขวา เสร็จแล้วสั่งให้สมาชิกที่เหลือเอามือเท้าเอวทั้ง 2 ข้าง แล้วให้เขาช้อคอกข้างซ้ายไปต่อกับช้อคอกข้างขวาของสมาชิกคนใดคนหนึ่งที่ถูกเรียกชื่อ และหรือสมาชิกคนอื่นที่เขาช้อคอกข้างซ้ายไปต่อกับช้อคอกข้างขวาของสมาชิกที่ถูกเรียกชื่อไว้แล้ว และต่อกันมาเรื่อย ๆ จนได้กลุ่มละ 12 คนเป็นอันพอ

5. การแบ่งกลุ่มโดยเสียงจิมฉลากเข้ากลุ่ม (รูปที่ 5)

เป็นการเสียงหายที่จะเข้ากลุ่มโดยการจับฉลาก ซึ่งฉลากที่ให้จับนั้นมีข้อความที่จัดแบ่งได้เป็น 3 ประเภทหรือ 3 กลุ่ม เช่น สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม สัตว์น้ำและสัตว์ปีก เป็นต้น เพื่อให้สนุกสนานยิ่งขึ้นวิทยากรอาจจัดทำฉลากที่ชวนให้เกิดความสับสนว่าอยู่ในกลุ่มไหนหรือประเภทใดกันแน่ เช่น คางคกหรือปลาโลมา เป็นต้น เมื่อสมาชิกทุกคนจับฉลากได้แล้วก็จะเดินไปตามเพื่อนสมาชิกคนอื่น ๆ ว่า "คุณเป็นอะไร" ถ้าคำตอบของเขาจัดเป็นประเภทเดียวกันก็ให้อยู่กลุ่มเดียวกัน หากครั้งนี้จนได้สมาชิกครบกลุ่มละ 12 คน กลุ่มใดสามารถรวมตัวกันได้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนกลุ่มอื่น ๆ ถือว่าชนะ

6. การแบ่งกลุ่มโดยการจับฉลากหาคู่ (รูปที่ 6)

จุดมุ่งหมายก็คือให้สมาชิกได้จับกลุ่มกันเป็นคู่ ๆ โดยให้จับฉลากซึ่งมีข้อความที่เป็นส่วนต้นหรือส่วนท้ายของสุภาษิตหรือคำพังเพย เช่น น้ำขึ้น - ไม้รีบตัก และ น้ำนิ่ง - ไหลลึก เป็นต้น เมื่อสมาชิกจับได้คำว่า "น้ำขึ้น" ก็จะต้องเดินไปหาคู่โดยบอกว่า "น้ำขึ้น" ถ้าเพื่อนตอบกลับมว่า "ไหลลึก" ก็แสดงว่าผิดคู่ ให้ไปหาคู่คนอื่น ๆ ต่อไป จนกว่าจะต่อได้ความสมบูรณ์ว่า "น้ำขึ้นไม้รีบตัก" คู่ใดที่จับกลุ่มกันได้เป็นคู่สุดท้ายหรือคู่ท้าย ๆ สมาชิกอาจให้ทำอะไรสนุก ๆ ด้วยก็ได้ เช่น อาจจะให้ร้องเพลงหรือเขียนเสียง สัตว์หรือคน เป็นต้น

7. การแบ่งกลุ่มโดยการให้เลือกสิ่งของ (ชุดที่ 7)

เป็นการให้สมาชิกเลือกสิ่งของซึ่งอาจจะเป็นที่ของใช้หรือดอกไม้ก็ได้ โดยมีของอยู่ 3 ประเภทหรือดอกไม้ 3 ชนิดวางอยู่ปะปนกัน ใครชอบอะไรก็เข้ามาเลือกเอาไป เสร็จแล้วให้คนที่เลือกของอย่างเดียวกันอยู่ในกลุ่มเดียวกัน และเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดอาจจะให้ทำอะไรในขณะที่เข้ามาเลือกสิ่งของ เช่น ถ้าเป็นการเลือกดอกไม้ก็อาจจะให้ร้องเพลง "อุทยานดอกไม้" แล้วรำหรือแสดงท่าประกอบขณะเข้ามาหยิบดอกไม้ เป็นต้น

8. การแบ่งกลุ่มตามความว่องไวของปฏิกิริยาของร่างกาย (ชุดที่ 8)

เหมือนการเล่นเก้าอี้คนตรี แต่มีเก้าอี้จำนวน 1 ใน 3 ของจำนวนสมาชิกเท่านั้น (สมาชิก 36 คนจะมีเก้าอี้ 12 ตัว) วางเก้าอี้ให้เป็นวงแล้วให้สมาชิกยืนล้อมรอบ เสร็จแล้วเปิดเพลงหรือร้องเพลงตามความเหมาะสม เมื่อเพลงหยุดหรือไต่บั้นสัญญาณจากวิทยากรก็ให้ทุกคนวิ่งไปนั่งบนเก้าอี้ ซึ่งในครั้งแรกจะมีคน 1 ใน 3 เท่านั้นที่ไต่บั้นให้คนที่ไต่บั้นแล้วออกมาช่วยกันสังเกตการต่อไป คนที่เหลือให้ทำกิจกรรมเหมือนเดิมต่อไป ครั้งที่ 2 ก็จะมีคนที่ไต่บั้นอีก 1 ใน 3 รวมเป็น 2 ใน 3 เสร็จแล้วสั่งให้คนที่ไต่บั้นครั้งแรกอยู่กลุ่มเดียวกัน คนที่ไต่บั้นครั้งที่ 2 อยู่กลุ่มเดียวกัน และคนที่ไม่มีโอกาสไต่บั้นอยู่กลุ่มเดียวกันและรวมกันทำกิจกรรมตามคำแนะนำของวิทยากรต่อไป

9. การแบ่งกลุ่มโดยใช้เพลงเรียกเพื่อนสมาชิก (ชุดที่ 9)

9.1 วิทยากรเรียกชื่อสมาชิกคนหนึ่งให้ออกมา แล้วให้เรียกชื่อสมาชิกคนที่ 2 ให้ออกมา ต่อจากนั้นให้คนที่ 2 เรียกชื่อคนที่ 3 ให้ออกมา และคนที่ 3 เรียกคนที่ 4 คนที่ 4 เรียกคนที่ 5 คนที่ 5 เรียกคนที่ 6 เมื่อได้ครบ 6 คนแล้วพอ

9.2 ให้ทั้ง 6 คนร้องเพลงดังนี้

กิ่ง มากิ่ง เสือบ้า

พี่จ๋า อ๋าย่ากิ่ง อ๋าย่ากิ่ง

สาริกามินมา สูกุก

ขอเชิญอาจารย์ บูนูนู ออกมากิ่ง

(เมื่อร้องในส่วนที่ขีดเส้นใต้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

9.3 เมื่อร้องได้แล้วให้สมาชิกทั้ง 6 ใช้เพลงนี้เรียกเพื่อนให้ออกมาวิ่งมาอยู่กับตน โดยให้ร้องเพลงพร้อม ๆ กัน แต่เปลี่ยนแปลงเมื่อร้องส่วนที่ขีดเส้นใต้ เพื่อให้สัมพันธ์กับชื่อเพื่อนสมาชิกที่จะเรียกออกมา (อาจมีการเรียกสมาชิกซ้ำกัน ให้คนที่เรียกก่อนได้สมาชิกคนนั้นไป คนที่เรียกทีหลังให้เรียกคนอื่นต่อไป)

9.4 เมื่อได้สมาชิกกลุ่มคนที่ 2 แล้วให้ทั้ง 2 คนร่วมกันร้องเพลงเรียกเพื่อนสมาชิกคนที่ 3,4,5 และ 6

9.5 เมื่อได้สมาชิกแต่ละกลุ่มครบ 6 คนแล้ว ให้ทั้ง 6 อยู่กลุ่มเดียวกัน และทำกิจกรรมตามคำแนะนำของวิทยากรต่อไป.



ศูนย์วิทยพัชรากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กิจกรรมสรุปความคิดรวบยอด

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อสรุปและทบทวนแนวคิดที่สำคัญหรือความคิดรวบยอดที่จำเป็นและต้องการให้เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม
2. เพื่อให้สมาชิกได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นตลอดจนการรับรู้ซึ่งกันและกัน

ขนาดของกลุ่มและการแบ่งกลุ่มย่อย

สมาชิกประมาณ 36 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละประมาณ 12 คน

ระยะเวลาที่ใช้

ประมาณ 40 นาที

วัสดุอุปกรณ์

1. แผ่นใสประกอบการบรรยายสรุป 1 แผ่น

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

1. แบ่งสมาชิกออกเป็น 3 กลุ่มย่อย
2. วิทยากรบรรยายสรุปกระบวนการนิเทศแบบคลินิก และลักษณะที่จำเป็นในการจัดการนิเทศแบบคลินิก อาจใช้ข้อความดังนี้

"การดำเนินงานนิเทศแบบคลินิก แม้จะมีจุดมุ่งหมายหลักอยู่ที่การพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน แต่การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น มีครูเป็นสื่อกลางซึ่งหมายความว่าในการจัดการนั้นเป็นการทำงานร่วมกับครูและให้การศึกษาต่อเนื่องแก่ครู เพื่อให้เขาปรับปรุงหรือแก้ไขพฤติกรรม การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยความเชื่ออันเป็นพื้นฐานที่ว่า หากครูจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพได้แล้ว นักเรียนก็จะเกิดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพตามไปด้วย "

"บทบาทของผู้นิเทศคลินิคนั้นสามารถเปรียบเทียบได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้คือ คน 2 คนเป็นเพื่อนกัน คนหนึ่งถามว่า ช่วยคุณหน่อยซิว่าหน้าตาฉันเป็นยังไงบ้าง ถ้าอีกคนหนึ่งตอบว่า ก็สวยที่คนแรกก็อาจจะคิดว่าตอบอย่างเสียไม่ได้หรือตอบมั่วใจกัน หรือถ้าตอบ

ว่า ไม่เห็นสวยเลย คนแรกก็อาจจะคิดว่ามือคต มองโลกในแง่ร้ายหรือสายตาไม่ถึง เป็นต้น เพื่อหลีกเลี่ยงการประเมินซึ่งก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อกันหรืออคติต่าง ๆ บุคคลที่ 2 ก็อาจจะขึ้นกระຈກให้บุคคลแรกได้สองคุณเองว่าแท้จริงแล้วตนเองมีหน้าตาเป็นอย่างไร บทบาทของบุคคลที่ 2 นี้คล้ายคลึงกับบทบาทของผู้นิเทศคลินิก ซึ่งในขณะนี้ไม่จำเป็นต้องสงสัยแล้วว่าบทบาทในลักษณะนี้ดีหรือไม่ดีอย่างไร แต่ควรจะสงสัยว่า จะทำอย่างไรจึงจะช่วยให้ผู้นิเทศได้แสดงบทบาทที่ว่ามานั้นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม"

"ในอาณาจักรของผู้นิเทศคลินิกนั้น มีครูเป็นผู้นร่วมงาน มีกระบวนการนิเทศเป็นแบบแผนในการทำงาน ผู้นิเทศจะสามารถดำเนินงานนิเทศได้อย่างมีระบบแบบแผน ต่อเนื่องและครบถ้วนตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องใช้เทคนิคและทักษะของเขาเองมาดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจำเป็นต้องทราบด้วยว่าจะใช้เทคนิคและทักษะใดในขั้นตอนไหน" (ให้ดูแผ่นใส)

3. วิทยากรชี้แจงต่อไปดังนี้ "ก่อนที่จะปฏิบัติการนิเทศแบบคลินิกนั้น มีปัญหาหรือคำถามต่าง ๆ ที่จะช่วยตรวจสอบและยืนยันว่าผู้นิเทศพร้อมแล้วสำหรับการปฏิบัติงานนิเทศในรูปแบบนี้ ซึ่งพวกเราจะได้ช่วยกันตรวจสอบและแก้ไขปัญหาค้าง ๆ เหล่านี้ร่วมกันภายในกลุ่มของตนเอง โดยมีกติกาค้างนี้" แล้วอธิบายกติกาค้างซึ่งมีดังต่อไปนี้

3.1 เมื่อฟังคำถามแล้วให้ปรึกษากันถึงคำตอบแล้วเตรียมส่งตัวแทนออกมาตอบคำถาม โดยไม่ให้ตัวแทนที่จะออกมาตอบคำถามในแต่ละรอบเป็นบุคคลคนเดียวกัน

3.2 คำตอบที่ถูกได้ 1 คะแนน ตอบผิดโค่นหัก 1 คะแนน

3.3 การตอบคำถามจะให้เรียงลำดับตามเลขที่ของกลุ่มไม่ต้องแย่งกัน

ตอบ

3.4 กลุ่มที่ใคร่ขอคำตอบอาจเลือกตอบเองหรือให้กลุ่มอื่นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งตอบแทนก็ได้ และกลุ่มที่ใคร่เลือกจะตอบคำถามจะยกไปให้กลุ่มอื่นตอบแทนอีกไม่ได้

3.5 ถ้าตอบผิดให้กลุ่มที่อยู่อันดับถัดไปมีสิทธิ์ตอบ จนกว่าจะได้กลุ่มที่ตอบถูกต้อง

4. เมื่อเข้าใจดีแล้วเริ่มดำเนินการ

5. แสดงความยินดีและมอบรางวัลแก่กลุ่มที่ชนะ

ปัญหาหรือคำถามที่ใช้ในการ แข่งขันและคำตอบ

1. ปัจจัยที่ช่วยให้อุปกรณ์ทำงานสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การมีเป้าหมายร่วมกัน มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีการตัดสินใจร่วมกัน มีการประสานงานกัน ยังขาดอยู่ 2 ประการ อยากทราบว่าที่ขาดอยู่นั้นมีปัจจัยอะไรบ้าง (การมีส่วนร่วมในการทำงานและการติดต่อสื่อสาร)

2. การที่คนเรามีความคิดเห็นแตกต่างกันนั้น เมื่อวิเคราะห์ดูให้ดีแล้วจะพบว่า มีสาเหตุมาจากอะไรบ้าง (การรับรู้ ประสบการณ์ ค่านิยม)

3. ความสำเร็จของการนิเทศแบบคลินิกนั้นขึ้นอยู่กับพื้นฐานของอะไร (สัมพันธภาพระหว่างครูและผู้นิเทศ)

4. สาเหตุที่เราไม่สามารถจะฟังการพูดของบุคคลอื่นให้เข้าใจโดยตลอดได้นั้นเพราะอะไร (เรามักจะคิดโต้ตอบหรือขัดแย้งในใจ)

5. ถ้าเรามีข้อมูลที่ค่อนข้างยากและซับซ้อน เราจะใช้การสื่อสารระบบไหนส่งข้อมูลนั้นไปยังผู้อื่น (การสื่อสารระบบสองทาง)

6. วิธีการที่ดีที่สุดและง่ายที่สุดในการตรวจสอบการสื่อความหมายระหว่างกัน คือการหาอย่างไร (การทบทวนและตรวจสอบความเข้าใจ)

7. ขั้นตอนที่เสนอไว้สำหรับการนิเทศแบบคลินิกได้แก่ การประชุมปรึกษาหารือก่อนสังเกตการสอน การสังเกตการสอน การวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดวิธีการประชุมนิเทศ การประชุมวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์นิเทศ ถามว่าที่บอกมานั้นครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบขาดขั้นตอนใด (ไม่ครบ ขาดขั้นตอนที่ 4 การประชุมนิเทศ)

8. ครูอุทัยพยายามสอนโดยการสาธิตให้นักเรียนดูก่อนทุกครั้ง แต่ก็ปรากฏว่านักเรียนไม่ค่อยเข้าใจและปฏิบัติตามไม่ได้ ครูอำนาจแม้จะเป็นคนเรียนเก่งและมีภูมิรู้สูง แต่ไม่ค่อยใส่ใจที่จะนำความรู้มาถ่ายทอดแก่นักเรียน แม้จะได้รับการขอร้องจากครูใหญ่ แต่ก็ยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิม ส่วนครูองอาจนั้นแม้จะเปลี่ยนแปลงหลักสูตรมานานหลายปีแล้ว แต่ก็ยังไม่เปลี่ยนแปลงวิธีการสอนแต่อย่างใด ถ้าท่านเป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียน ท่านจะเลือกนิเทศครูคนไหนเป็นอันดับแรก จึงจะสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศแบบคลินิกมากที่สุด (ครูอุทัย)

9. การที่ผู้พูดและผู้ฟังไม่อาจสื่อสารอย่างเข้าใจกัน เพราะทั้ง 2 ฝ่ายมีอะไรแตกต่างกันอยู่ (การรับรู้ การตีความ)

10. ขั้นตอนใดของกระบวนการนิเทศแบบคลินิกจำเป็นที่สุดสำหรับการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ครู (ขั้นตอนที่ 4 การประชุมนิเทศ)

11. เป้าหมายในการจัดการนิเทศแบบคลินิกคืออะไร (ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ)

12. การนิเทศแบบคลินิกเป็นกระบวนการทำงานแบบต่อเนื่อง ความต่อเนื่องลักษณะหนึ่งคือมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนเกิดเป็นวัฏจักรหรือวงจร และความต่อเนื่องอีกลักษณะหนึ่งคืออย่างไร (การดำเนินงานแต่ละวัฏจักรหรือวงจรต่อเนื่องกันไปเรื่อย ๆ)

13. สถานภาพทางวิชาการ ของครูและผู้นิเทศในกระบวนการนิเทศแบบคลินิกมีลักษณะอย่างไร (เท่าเทียมกัน)

14. กระบวนการนิเทศเชิงให้คำปรึกษามุ่งที่ประเด็นใดดังต่อไปนี้

ก การแก้ปัญหาของครู

ข ครูแก้ปัญหาของตนเอง

ค การแก้ปัญหาของครูและผู้นิเทศ

15. ในการประชุมวางแผนการสอนร่วมกันนั้น จะมีการศึกษาและทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างครูและผู้นิเทศเกี่ยวกับผู้เรียนและบทเรียน นอกจากนี้แล้วยังมีกิจกรรมใดอีกที่ควรกระทำในขั้นตอนนี้ (การสร้างข้อตกลงในการดำเนินงานนิเทศขั้นตอนอื่น ๆ ตลอดกระบวนการ)

16. การแปลและคลี่คลายปัญหาหรือความกังวลใจของครู มีหลักการอย่างไร (ทำให้เป็นพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้)

17. การให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ครูตัดสินใจได้อย่างไร (ดีขึ้น)

18. การใช้เครื่องมือสังเกตการสอนมีประโยชน์มากที่สุดในเรื่องใด (ช่วยให้ได้ข้อมูลที่เที่ยงตรงและแม่นยำ)

19. เครื่องมือสังเกตการสอนต่อไปนี้ ข้อใดมีความเหมาะสมที่สุด

ก เครื่องมือที่นักวิชาการหรือนักการศึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญสร้างขึ้น

ข เครื่องมือที่ผู้นิเทศจัดทำขึ้น

ค เครื่องมือที่ผู้นิเทศและครูจัดทำหรือเตรียมการร่วมกัน

20. การให้ข้อมูลป้อนกลับที่ดีนั้นควรหลีกเลี่ยงถ้อยคำหรือข้อความที่มีลักษณะอย่างไร (ลักษณะของการประเมิน)

21. ถ้าท่านเป็นผู้มีเทศคลินิก ท่านคิดว่า ท่านมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับข้อมูล-
ป้อนกลับจากครูที่เป็นผู้รับงานนิเทศของท่านหรือไม่ เพราะอะไร (จำเป็น เพื่อพัฒนาและ
ปรับปรุงการปฏิบัติงานนิเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น).



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทำงานแบบ TEAM WORK

สัมพันธ์ภาพที่ต่อเนื่องกัน

การประชุมปรึกษา
ก่อนสั่งเกณฑ์การสั่งคน

การสั่งเกณฑ์การสั่งคน

การวิเคราะห์ข้อมูล
และกำหนดวิธีการ
ประชุมנית

การประชุมנית

การวิเคราะห์
พฤติกรรมการנית

การพิมพ์

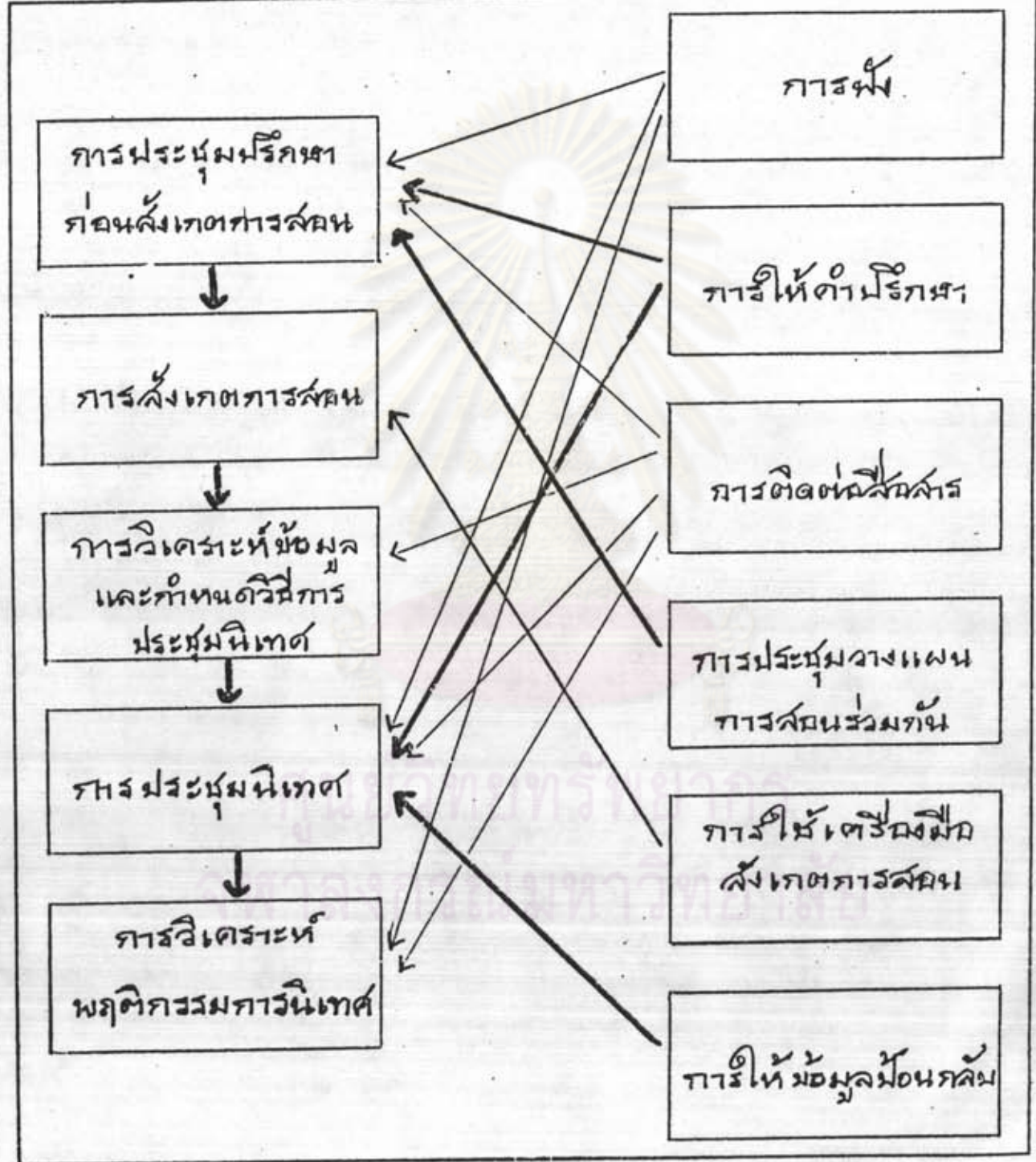
การให้คำปรึกษา

การติดต่อสื่อสาร

การประชุมวางแผน
การสั่งคนร่วมกัน

การชี้แจงคำสั่ง
สั่งเกณฑ์การสั่งคน

การให้ข้อมูลเบื้องต้น





ส่วนที่ 4

การประเมินผล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การประเมินผล

การใช้ชุดฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิก

การนำชุดฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิกสำหรับครูประถมศึกษาไปใช้ ควรได้มีการประเมินผลที่เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการนิเทศแบบคลินิก
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองเห็นประโยชน์และความจำเป็นของการนิเทศแบบคลินิก
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคและทักษะที่จำเป็นในการจัดการนิเทศแบบคลินิก ทั้งที่เป็นทักษะพื้นฐานในการทำงานร่วมกัน และทักษะเฉพาะของการนิเทศแบบคลินิก

จุดมุ่งหมายทั้ง 3 ประการนี้ ได้ถูกจำแนกออกเป็นจุดมุ่งหมายเฉพาะของชุดฝึกอบรมแต่ละชุด รวม 9 ชุด ซึ่งได้วิเคราะห์ออกมาเป็นจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมอีกครั้งหนึ่ง เพื่อสะดวกในการสร้างแบบทดสอบเพื่อใช้วัดผลและประเมินผลการฝึกอบรมต่อไป สำหรับแบบทดสอบที่สร้างขึ้นนั้น มี 2 ประเภทคือ

1. แบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรม มี 9 ชุด จำนวนข้อรวม 97 ข้อ
2. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม จำนวน 50 ข้อ

มีรายละเอียดของเนื้อหาและจำนวนข้อของแบบทดสอบทั้ง 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

แบบทดสอบ	เรื่อง	ระหว่างฝึกอบรม	หลังฝึกอบรม
ชุดที่ 1	การทำงานเป็นทีม	8 ข้อ	ข้อที่ 1-3
ชุดที่ 2	สัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกัน	11 ข้อ	ข้อที่ 4, 6-12
ชุดที่ 3	เทคนิคและศิลปะการฟัง	8 ข้อ	ข้อที่ 13-16
ชุดที่ 4	การศึกษาคือสื่อสาร	11 ข้อ	ข้อที่ 5, 17-21
ชุดที่ 5	เทคนิคการนิเทศแบบคลินิก	19 ข้อ	ข้อที่ 22-33

แบบทดสอบ	เรื่อง	ระหว่างฝึกอบรม	หลังฝึกอบรม
ชุดที่ 6	เทคนิคการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา	12 ข้อ	ข้อที่ 34-37
ชุดที่ 7	เทคนิคการประชุมวางแผนการสอน ร่วมกัน	11 ข้อ	ข้อที่ 38-44
ชุดที่ 8	เครื่องมือสังเกตการสอน	8 ข้อ	ข้อที่ 45-47
ชุดที่ 9	เทคนิคการให้ข้อมูลป้อนกลับ	9 ข้อ	ข้อที่ 48-50
	รวม	97 ข้อ	50 ข้อ

การวัดผลในการฝึกอบรมมี 3 ระยะคือ

1. วัดผลก่อนการฝึกอบรม เป็นการทดสอบก่อนดำเนินการฝึกอบรม โดยนำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ไปทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันแรกของการฝึกอบรม ก่อนที่จะเข้าสู่เนื้อหา/กิจกรรมการฝึกอบรมต่อไป

2. วัดผลระหว่างการฝึกอบรม เป็นการทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ซึ่งได้แบ่งเนื้อหา/กิจกรรมออกเป็นชุดย่อย ๆ รวม 9 ชุด ตั้งแต่ชุดที่ 1 - ชุดที่ 9 เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผ่านไปชุดหนึ่งก็จัดการทดสอบในชุดนั้นทันที แล้วเก็บสะสมคะแนนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำได้จนครบ 9 ชุด เพื่อนำมาประเมินผลการฝึกอบรมต่อไป

3. วัดผลหลังการฝึกอบรม เป็นการทดสอบหลังการฝึกอบรม โดยนำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ฉบับเดิม ไปทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากดำเนินการฝึกอบรมครบ 9 ชุดเรียบร้อยแล้ว

การประเมินผลการฝึกอบรม มีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

1. กระบวนการเรียนจากชุดฝึกอบรม และพัฒนาการด้านการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 70/70

70 ตัวแรกหมายถึงค่าเฉลี่ยร้อยละของคะแนนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำได้ จากการทดสอบระหว่างการฝึกอบรม

70 ตัวหลังหมายถึงค่าเฉลี่ยร้อยละของคะแนนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำได้จากการทดสอบหลังการฝึกอบรม

2. ค่ามัธยฐานเลขคณิต (ค่าเฉลี่ย) ของคะแนนที่ได้จากการทดสอบหลังการฝึกอบรม ต้องมากกว่าค่ามัธยฐานเลขคณิตของคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

แบบทดสอบที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม มีดังนี้

1. แบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรม (มีรายละเอียดในชุดฝึกอบรมแต่ละชุด)
2. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์จากการฝึกอบรม มีรายละเอียดของข้อทดสอบ

ดังต่อไปนี้

1. การทำงานเป็นทีมจะได้อะไรหรือไม่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบในข้อใด ?
 - ก ผู้นำ สมาชิก ระเบียบวินัย
 - ข ผู้นำ สมาชิก วิธีการทำงาน
 - ค ผู้นำ วิธีการทำงานระเบียบวินัย
 - ง สมาชิก วิธีการทำงาน ระเบียบวินัย
2. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยสำคัญของการทำงานเป็นทีม ?
 - ก การติดต่อสื่อสาร
 - ข การประสานงาน
 - ค การปฏิบัติตามคำสั่ง
 - ง การมีผลประโยชน์ร่วมกัน
3. สมาชิกควรมีบทบาทอย่างไรในการทำงานเป็นกลุ่ม ?
 - ก เคารพและรับฟังความคิดเห็นของประธาน
 - ข รับฟังและพิจารณาความคิดเห็นของสมาชิกทุกคน
 - ค รับฟังและพิจารณาความคิดเห็นที่มีเหตุผลประกอบเสมอ
 - ง ออกความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกทุกคน
4. คนเรามีความคิดเห็นแตกต่างกันเนื่องมาจากอะไร ?
 - ก ค่านิยม การรับรู้ อคติ
 - ข ค่านิยม การยอมรับ อคติ
 - ค ค่านิยม การรับรู้ ประสบการณ์
 - ง ค่านิยม การยอมรับ ประสบการณ์

5. กระบวนการที่ทำให้การสื่อความหมายแตกต่างกันได้แก่อะไร ?
- การรับรู้ การตีความ
 - การรับรู้ การประเมิน
 - การตีความ การยอมรับ
 - การประเมิน การยอมรับ
6. แนวความคิดในการแก้ปัญหาข้อใดมีความเหมาะสมที่สุด ?
- การแก้ปัญหาของกลุ่มต้องแก้ไขคนที่มปัญหา
 - เมื่อเกิดความขัดแย้งควรให้ประธานกลุ่มเป็นผู้ตัดสินชี้ขาด
 - เมื่อเกิดปัญหาควรหาสาเหตุของปัญหาแล้วหาทางแก้ไขร่วมกัน
 - ความคิดเห็นต่างกันทำให้เกิดความขัดแย้งซึ่งเป็นอุปสรรคในการทำงาน
7. ในการพิจารณาบุคคลอื่นนั้น เราควรปฏิบัติตามข้อใด ?
- พิจารณาให้รอบคอบก่อนตัดสิน
 - มองในแง่ดีเพื่อสร้างความสัมพันธ์
 - มองในแง่ที่ไม่ดีเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข
 - ยอมรับพฤติกรรมที่ไม่ดีของบุคคลอื่นเพราะเป็นสิ่งที่ทุกคนต้องมี
8. ควรทำอย่างไรจึงจะทำให้เพื่อนร่วมงานเชื่อใจเรา ?
- พิสูจน์ให้เห็นว่าเราเห็นแก่ประโยชน์ของเขา
 - แสดงให้เห็นว่าเราเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของเขา
 - ทำให้เขามีความมั่นใจในตัวเราอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
 - ให้ความเป็นมิตร เป็นกันเองสนใจและให้ข้อมูลตามความต้องการของเขา
9. สัมพันธภาพระหว่างครูและผู้นิเทศควรเป็นไปในลักษณะใด ?
- ผู้ถูกสังเกตและผู้สังเกต
 - ผู้รับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษา
 - ผู้ประกอบวิชาชีพและผู้ร่วมวิชาชีพ
 - ผู้รับความช่วยเหลือและผู้ให้ความช่วยเหลือ
10. ระดับสัมพันธภาพระหว่างบุคคลเรียงจากสูงสูดมาต่ำสุดอย่างไร ?
- มั่นใจ ไว้วางใจ เปิดใจ เชื่อใจ ปิดใจ
 - ไว้วางใจ เปิดใจ เชื่อใจ มั่นใจ ปิดใจ

- ค เปิดใจ เชื่อใจ มั่นใจ ไว้วางใจ ปิดใจ
ง เชื่อใจ มั่นใจ ไว้วางใจ เปิดใจ ปิดใจ
11. ผู้นิเทศควรทำอย่างไรถ้าครูต่อต้านความคิดและการกระทำของผู้นิเทศ ?
ก ค้นหาสาเหตุว่าทำไมเขาจึงต่อต้าน
ข นำปัญหาทั้งหมดมาปรึกษากับผู้บริหาร
ค ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการนิเทศแก่ครู
ง ยอมรับการแสดงออกของครู เพราะคนเราคิดไม่เหมือนกัน
12. กระบวนการที่ทำให้สัมพันธภาพระหว่างบุคคลมีระดับสูงขึ้นคือข้อใด ?
ก ขยายส่วนที่รับรู้ตรงกันปิดบังส่วนที่รับรู้ต่างกัน
ข ขยายส่วนที่รับรู้ตรงกันเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับรู้ต่างกัน
ค ให้ข้อมูลเฉพาะส่วนที่ดีเพื่อสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อกัน
ง ให้ข้อมูลเฉพาะส่วนที่เป็นจุดบอดเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขตนเอง
13. สาเหตุที่ทำให้เราไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่ผู้อื่นพูดได้ตลอดคืออะไร ?
ก เราคิดโต้ตอบไว้ในใจ
ข เราขาดจุดมุ่งหมายในการฟัง
ค ผู้พูดขาดศิลปะในการถ่ายทอด
ง สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการฟัง
14. การโต้ตอบในข้อใดเป็นการโต้ตอบที่ไม่ได้แสดงถึงการฟังอย่างเข้าใจ ?
ก คุณไม่ต้องเล่าต่อไปก็ได้ผมรู้แล้วครับ
ข เหตุการณ์ที่คุณบอกมานั้นเกิดขึ้นที่ไหนและเกิดขึ้นเมื่อไรครับ
ค คุณพอจะให้รายละเอียดเพิ่มเติมแก่มอีกสักหน่อยได้ไหมครับ
ง ที่คุณพูดมานั้นหมายความว่าทุกคนต่างมีปัญหาในการรับฟังใช่ไหมครับ
15. ผู้ฟังที่ดีควรแสดงพฤติกรรมอย่างไร ?
ก ยกมือถามเมื่อสงสัย
ข ชักชวนกลุ่มให้รับฟัง
ค ช่วยชี้แจงรายละเอียด
ง ผงกศีรษะเมื่อเห็นด้วย
16. ในขณะที่ครูกำลังคัดค้านสิ่งที่ท่านนำเสนออยู่ ท่านจะทำอย่างไรจึงจะลดการคัดค้าน

นั้นได้ ?

- ก พุคฆอร่องให้เห็นใจ
 - ข พุคโศกแย้งด้วยเหตุผล
 - ค พังอย่างตั้งใจไปเรื่อย ๆ
 - ง อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม
17. การสื่อสารเป็นเครื่องมือที่เราใช้เพื่อจุดมุ่งหมายใด ?
- ก เพื่อให้เกิดความก้าวหน้า
 - ข เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน
 - ค เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการ
 - ง เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินและความบันเทิง
18. ถ้าต้องการให้ครูทราบวิธีการสอนแบบสืบสวนสอบสวนควรใช้วิธีใด ?
- ก ให้อ่านเอกสาร
 - ข ให้อ่านคำบรรยายจากเทป
 - ค ให้อ่านการบรรยายในวีดีโอเทป
 - ง อธิบายให้ครูฟังแล้วให้ซักถามได้
19. ข้อมูลประเภทใดใช้วิธีการสื่อความหมายด้วยท่าทางได้ดีที่สุด ?
- ก ความรู้
 - ข ความรู้สึก
 - ค ความจริง
 - ง ความมุ่งหมาย
20. เรื่องราวลักษณะใดมีค่านิยมได้ง่ายที่สุด ?
- ก ข่าวจากหนังสือพิมพ์
 - ข เรื่องที่เล่าต่อกันมาเป็นทอด ๆ
 - ค ข้อเรียกร้องของกลุ่มผู้เสียผลประโยชน์
 - ง คำชี้แจงของกลุ่มนายจ้างต่อกรรมการที่มีคหุคงาน
21. เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการทำงานร่วมกันเราจึงควรใช้วิธีการติดต่อสื่อสารระบบไหน เพราะอะไร ?
- ก สองทางเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการติดต่อสื่อสาร

- ข สองทางเพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการตัดสินใจดำเนินการ
- ค ทางเดียวเพื่อประหยัดเวลาและขั้นตอนในการติดต่อสื่อสาร
- ง ทางเดียวเพื่อลดความสับสนและความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น
22. กิจกรรมนิเทศที่ช่วยยกระดับคุณภาพการศึกษาได้ที่ดีที่สุดควร เป็นกิจกรรมที่มุ่งกระทำกับเรื่องใด ?
- ก การพัฒนาโรงเรียน
- ข การบริหารโรงเรียน
- ค การสร้างขวัญและกำลังใจ
- ง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
23. ข้อความใดไม่เกี่ยวกับการนิเทศแบบคลินิก ?
- ก การพัฒนาคุณภาพของครู
- ข กระบวนการสังเกตการเรียนการสอน
- ค การพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างครูและผู้นิเทศ
- ง กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างครูและผู้นิเทศ
24. ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายของการนิเทศแบบคลินิก ?
- ก ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ครู
- ข พัฒนาทัศนคติต่อวิชาชีพของครู
- ค พัฒนากิจกรรมปฏิบัติงานของผู้นิเทศ
- ง ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงแก้ไขแผนการสอน
25. การวิเคราะห์ข้อมูลในกระบวนการนิเทศแบบคลินิกหมายถึงการทำตามข้อใด ?
- ก การเตรียมข้อมูลที่จะให้การป้อนกลับแก่ครู
- ข การนำเสนอข้อมูลบางอย่างให้ครูรับทราบ
- ค การวิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลเพื่อประเมินการสอน
- ง การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นระหว่างการสอน
26. การดำเนินการในข้อใดเป็นหลักการนิเทศแบบคลินิก ?
- ก ให้การศึกษาต่อเนื่องแก่ครูประจำการ
- ข ทำเนิมนิเทศอย่างมีระบบและยืดหยุ่น
- ค ช่วยครูให้นำศาสตร์ทางการสอนไปปฏิบัติในชั้นเรียน

- ง ควบคุมพฤติกรรมการสอนให้เกิดขึ้นตามเงื่อนไขที่กำหนด
27. การนิเทศแบบคลินิกได้รับการยอมรับว่าเป็นเทคนิคที่มีความเหมาะสมในสภาพปัจจุบัน
เนื่องมาจากอะไร ?
- ครูได้รับความช่วยเหลือโดยตรง
 - นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการนิเทศ
 - ครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานทุกขั้นตอน
 - เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนร่วมมือกันในการจัดการนิเทศ
28. ข้อใดคือเงื่อนไขที่ทำให้การสอนเป็นพฤติกรรมที่สามารถควบคุมได้ ?
- การสอนเป็นพฤติกรรมที่เกิดจากการวางเงื่อนไข
 - การสอนเป็นพฤติกรรมที่มีแนวปฏิบัติที่แน่นอนตายตัว
 - การสอนเป็นพฤติกรรมที่สามารถสังเกตและวิเคราะห์ได้
 - การสอนเป็นพฤติกรรมที่พัฒนาตามหลักการ และจุดหมายของหลักสูตร
29. การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ครู เป็นกิจกรรมในขั้นตอนใด ?
- การประชุมนิเทศ
 - การประชุมปรึกษา
 - การสังเกตการสอน
 - การวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์เทศ
30. ข้อใดกล่าวถึงหลักการนิเทศแบบคลินิกยังไม่ถูกต้อง ?
- ครูและผู้นิเทศมีความเสมอภาคกันในทางวิชาการ
 - จุดมุ่งหมายปลายทางคือให้ครูสามารถนิเทศตนเองได้
 - มุ่งพัฒนาและตอบสนองความต้องการของครูเป็นรายบุคคล
 - สัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกันเป็นพื้นฐานของความสำเร็จ
31. ผู้นิเทศจะรับข้อมูลย้อนกลับในขั้นตอนใด ?
- การประชุมนิเทศ
 - การประชุมปรึกษา
 - การวิเคราะห์ข้อมูล
 - การวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์เทศ
32. ข้อใดแสดงลำดับขั้นตอนการนิเทศแบบคลินิกได้ถูกต้อง ?

- ก ประชุมปรึกษา สังเกตการสอน ประชุมนิเทศ วิเคราะห์พฤติกรรมการณ์เทศ
วิเคราะห์ข้อมูล
- ข ประชุมปรึกษา สังเกตการสอน วิเคราะห์ข้อมูล ประชุมนิเทศ วิเคราะห์-
พฤติกรรมการณ์เทศ
- ค วิเคราะห์ข้อมูล ประชุมปรึกษา สังเกตการสอน วิเคราะห์พฤติกรรมการณ์เทศ
ประชุมนิเทศ
- ง วิเคราะห์ข้อมูล ประชุมนิเทศ สังเกตการสอน ประชุมปรึกษา วิเคราะห์-
พฤติกรรมการณ์เทศ
33. จุดมุ่งหมายสูงสุดของการจัดการนิเทศแบบคลินิกคืออะไร ?
- ก เพื่อพัฒนาการ เรียนรู้ของครู
- ข เพื่อพัฒนาการ เรียนรู้ของผู้เรียน
- ค เพื่อพัฒนาการ เรียนรู้ของผู้นิเทศ
- ง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการสอนของครู
34. กลไกการแก้ปัญหาโดยการให้คำปรึกษาคือข้อใด ?
- ก การพิจารณาตนเองและหาทางแก้ไขปัญหาของตนเอง
- ข การรับฟังข้อเสนอแนะและหาทางแก้ไขปัญหาของตนเอง
- ค การศึกษาข้อบกพร่องของตนเองและหาทางแก้ไขด้วยตนเอง
- ง การพิจารณาตนเองและรับฟังข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหามองตนเอง
35. ข้อใดกล่าวถึงลักษณะของการให้คำปรึกษาได้ถูกต้อง ?
- ก เป็นการช่วยแก้ปัญหาของครู
- ข เป็นการชี้ให้ครูมองเห็นจุดบกพร่องของตนเอง
- ค เป็นการอำนวยความสะดวกให้ครูแก้ปัญหาของตนเอง
- ง เป็นการ เสริมแรงให้ครูมีความอดทนต่อปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น
36. ข้อใดเป็นประโยชน์ที่ครูจะได้รับจากการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา ?
- ก ได้รับการสะท้อนกลับในสิ่งที่บกพร่อง
- ข ได้รับกำลังใจทำให้มีความมั่นใจในตนเอง
- ค ได้รับความเห็นอกเห็นใจจากผู้ให้คำปรึกษา
- ง ได้รับข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจ

37. ผลที่พึงปรารถนาในการนิเทศเชิงให้คำปรึกษาคืออะไร ?
- ครูรู้จักตัวเองดีขึ้น
 - ครูสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น
 - ครูมีกำลังใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น
 - ครูเห็นความจำเป็นในการปรับปรุงแก้ไขตนเองมากยิ่งขึ้น
38. การดำเนินงานนิเทศโดยไม่มีการวางแผนร่วมกับครูจะให้ผลอย่างไร ?
- ทำให้ครูขาดขวัญและกำลังใจ
 - ทำให้ขาดเป้าหมายหลักในการทำงานร่วมกัน
 - ทำให้ไม่สามารถแก้ปัญหาการเรียนการสอนได้
 - ทำให้ยากแก่การควบคุมกำกับและติดตามผลการนิเทศ
39. การวางแผนการสอนร่วมกันหมายถึงกิจกรรมที่ดำเนินการตามข้อใด ?
- การประชุมนิเทศ
 - การประชุมปรึกษาก่อนสังเกตการสอน
 - การวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนการสอน
 - การวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดวิธีการประชุม
40. ข้อใดแสดงถึงความจำเป็นในการวางแผนการสอนร่วมกัน ?
- ครูต้องการความมั่นใจก่อนทำการสอน
 - ครูต้องการแก้ไขแผนการสอนให้ดีขึ้น
 - ผู้นิเทศต้องการทราบความตั้งใจในการสอนของครู
 - ผู้นิเทศต้องการทราบจุดบกพร่องในการเตรียมการสอนของครู
41. ข้อใดไม่ใช่ภารกิจหลักในการวางแผนการสอนร่วมกัน ?
- การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน
 - การปรับปรุงแก้ไขแผนการสอน
 - การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบทเรียน
 - การทำความตกลงเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการนิเทศ
42. หลังจากที่ครูสามารถกำหนดเป้าหมายในการปรับปรุงตนเองได้แล้ว ผู้นิเทศควรมีบทบาทอย่างไร ?
- เป็นผู้ประเมินเป้าหมาย

- ข เป็นผู้รับรู้การปฏิบัติของครู
 ค กำกับดูแลการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย
 ง ตรวจสอบปฏิทินปฏิบัติงานและการปฏิบัติของครู
43. จุดมุ่งหมายโดยทั่วไปของการประชุมวางแผนการสอนร่วมกันคืออะไร ?
 ก ปรับปรุงแก้ไขแผนการสอน
 ข สาธิตหรือทดลองก่อนทำการสอน
 ค แนะนำครูเกี่ยวกับเทคนิคการสอน
 ง พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นิเทศ
44. การแปลความหมายของความกังวลห่วงใยของครูมีหลักอย่างไร ?
 ก ต้องการข้อมูลจำนวนมากพอ
 ข ท้องสื่อสารในแนวทางเดียวกัน
 ค อธิบายพฤติกรรมไปในทางที่ดีเสมอ
 ง อธิบายสิ่งที่เกิดขึ้นในรูปพฤติกรรมที่สังเกตได้
45. ข้อใดคือประโยชน์ของเครื่องมือสังเกตการสอน ?
 ก ช่วยให้การนิเทศมีระบบ
 ข ช่วยในการประเมินผลการสอน
 ค ช่วยในการประเมินผลหลักสูตร
 ง ช่วยให้ได้ข้อมูลที่เที่ยงตรงและแม่นยำ
46. ในระหว่างการสังเกตการสอนนั้นควรบันทึกพฤติกรรมของครูตามข้อใด ?
 ก บันทึกความความต้องการของครู
 ข บันทึกความความเห็นของผู้นิเทศ
 ค บันทึกทุกสิ่งทุกอย่างที่ปรากฏขึ้น
 ง บันทึกตามข้อตกลงที่ทำไว้ร่วมกัน
47. ในระหว่างสังเกตการสอนนั้นผู้นิเทศควรปฏิบัติอย่างไร ?
 ก ช่วยครูตอบคำถามของนักเรียน
 ข ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ทำไว้กับครู
 ค ช่วยควบคุมพฤติกรรมของชั้นเรียน
 ง สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนให้น่าสนใจยิ่งขึ้น

48. ถ้าพบว่าเพื่อนของท่านมักจะพูดมากจนน่ารำคาญท่านจะให้ข้อมูลป้อนกลับแก่เขาอย่างไร ?

- ก. คุณใช้เวลาพูดนานกว่าคนอื่น ๆ เสมอ
- ข. คุณจะเป็นคนที่มีคุณค่ามากหากพูดน้อยลง
- ค. คุณพูดมากเกินไปทำให้หลาย ๆ คนเบื่อก่อนที่จะฟัง
- ง. การพูดของคุณมีประโยชน์ทำให้อีกหลาย ๆ คนไม่จำเป็นต้องพูด

49. หลักการให้ข้อมูลป้อนกลับในข้อใดไม่ถูกต้อง ?

- ก. ให้ข้อมูลทุกอย่างที่เกิดขึ้น
- ข. ให้ข้อมูลตามความต้องการของผู้รับ
- ค. ให้ข้อมูลเฉพาะที่ปรากฏอย่างชัดเจน
- ง. ให้ข้อมูลเฉพาะที่สามารถจะปรับปรุงแก้ไขได้

50. ข้อใดแสดงถึงความสำคัญของการให้ข้อมูลป้อนกลับ ?

- ก. ก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
- ข. สอนองความต้องการของมนุษย์
- ค. เป็นวิธีการหนึ่งของการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- ง. เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการนิเทศแบบคลินิก



ตารางกำหนดการปีงบประมาณ

หลักสูตรการปีงบประมาณ

เฉลยแบบทดสอบ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางกำหนดการฝึกอบรม

วัน	เวลา 08.00 - 12.00 น.					12.00-13.00 น.	เวลา 13.00 - 16.30 น.				
	วันที่ 1	-09.00 พิธีเปิด	-09.45 ทดสอบ ก่อนฝึกอบรม	พัก 10 นาที	-10.50 ชุดที่ 1 การทำงาน เป็นทีม ทดสอบ	-12.00 ชุดที่ 2 ตอนที่ 1 สัมพันธ์ภาพ ในการ ทำงานร่วมกัน	พัก 10 นาที	-14.50 ชุดที่ 2 ตอนที่ 2-3 สัมพันธ์ภาพ ในการ ทำงานร่วมกัน	พัก 10 นาที	-16.30 ชุดที่ 3 ตอนที่ 1 เทคนิคและศิลปะ การฟัง	
วันที่ 2	-9.20 ชุดที่ 3 ตอนที่ 2 เทคนิคและศิลปะ การฟัง ทดสอบ	พัก 5 นาที	-12.00 ชุดที่ 4 การศึกษาคือสาร ทดสอบ		-15.05 ชุดที่ 5 เทคนิคการนิเทศแบบคลินิก ทดสอบ	พัก 5 นาที		-16.30 ชุดที่ 6 ตอนที่ 1 เทคนิคการนิเทศ เชิงให้คำปรึกษา			
วันที่ 3	-9.40 ชุดที่ 6 ตอนที่ 2 เทคนิคการนิเทศ เชิงให้คำปรึกษา ทดสอบ		-11.25 ชุดที่ 7 เทคนิคการประชุม วางแผนการสอนร่วมกัน ทดสอบ	พัก 5 นาที	-12.00 ชุดที่ 8 เครื่องมือ สังเกต การสอน			-13.50 ชุดที่ 8 เครื่องมือ สังเกต การสอน ทดสอบ	-15.50 ชุดที่ 9 เทคนิคการให้ข้อมูล ป้อนกลับ ทดสอบ	พัก 5 นาที	-16.10 สรุป ทบทวน

หมายเหตุ เวลาอาจยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็น

หลักสูตรการฝึกอบรม ภาคที่ 1

ชุดที่ / เรื่อง	จุดมุ่งหมาย	หัวข้อเนื้อหา	ตอนที่	กิจกรรม	เวลา
-	1. ประเมินความรู้พื้นฐานก่อนการฝึกอบรม	-	-	1. ทดสอบก่อนการฝึกอบรม	45 นาที
1. การทำงานเป็นทีม	1. มีความเข้าใจในองค์ประกอบของการทำงานเป็นทีมและบทบาทของสมาชิกกลุ่มที่ดี 2. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัจจัยที่ช่วยให้กลุ่มหรือทีมงานรวมกันทำงานได้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ 3. ประเมินผลระหว่างฝึกอบรม	1. องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม 2. บทบาทผู้นำและสมาชิกกลุ่ม 3. ปัจจัยสำหรับการทำงานเป็นทีม	1	1. แบ่งกลุ่ม 2. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม 3. ดำเนินกิจกรรมรวมที่ 1-4 บันทึกผล 4. อภิปราย 5. สรุปเพิ่มเติม	5 นาที 5 นาที 20 นาที 10 นาที 10 นาที
			-	6. ทดสอบ	10 นาที
					1 ชั่วโมง
2. สัมพันธภาพในการทำงานร่วมกัน	1. เข้าใจสาเหตุของความแตกต่างทางทัศนคติเห็นของบุคคล	1. สาเหตุของความแตกต่างทางทัศนคติเห็นของบุคคล - การรับรู้ - ประสบการณ์	1	1. ทัศนคติ 3 ภาพ 2. ทัศนคติ 3. แบ่งกลุ่ม 4. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม	5 นาที 5 นาที 5 นาที 2 นาที

ชุดที่ / เรื่อง	จุดมุ่งหมาย	หัวข้อเนื้อหา	ตอนที่	กิจกรรม	เวลา
		- ค่านิยม		5. ศึกษากรณีตัวอย่าง	8 นาที
	2. เข้าใจผู้อื่นและสามารถที่จะยอมรับบุคคลอื่น	1. การพิจารณาบุคคล 2. การยอมรับบุคคล	2	6. อภิปราย 7. สรุปเพิ่มเติม 1. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม 2. กำหนดกิจกรรม	15 นาที 5 นาที 5 นาที 20 นาที
	3. เข้าใจเกี่ยวกับการเกิดขึ้นและการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคล	1. ระบุสัมพันธภาพระหว่างบุคคล 2. การพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคล	3	3. อภิปราย 4. สรุปเพิ่มเติม 1. พิจารณาตนเองตามสายตาของตนเอง 2. พิจารณาตนเองตามสายตาของบุคคลอื่น	15 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที
	4. รู้จักวิเคราะห์ระดับสัมพันธภาพและยกกรณีสัมพันธภาพให้สูงขึ้น	3. รูปแบบความสัมพันธ์ที่เหมาะสมระหว่างครูและผู้นิเทศ		3. บอกความประทับใจที่มีต่อเพื่อน 4. รายงานการรับรู้ตนเอง 5. รายงานการรับรู้ของบุคคลอื่นต่อตนเอง 6. อภิปราย 7. สรุปเพิ่มเติม	10 นาที 10 นาที 10 นาที 10 นาที 5 นาที
	5. ประเมินผลระหว่างปีก่อน	-	-	1. ทดสอบ	10 นาที
					2 ชม. 35 นาที

ชุดที่ / เรื่อง	จุดมุ่งหมาย	หัวข้อเนื้อหา	ตอนที่	กิจกรรม	เวลา
3. เทคนิคและศิลปะการฟัง	1. ให้อุ้จกัวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการฟัง	1. การสำรวจทักษะการฟัง	1	1. ทอมแบบสอดถาม	5 นาที
	2. ให้มองเห็นคุณประโยชน์ของการฟัง			2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอดถาม	5 นาที
				3. ฟังเรื่องวันสำราญ	5 นาที
	3. ให้อุ้จกปฏิบัติกัเป็นผู้ฟังที่กั			2. การทบทวนและการแปลความหมายจากการฟัง	4. ทคสอดถามฟังครั้งที่ 1
5. เฉลย					2 นาที
6. ฟังเรื่องวันสำราญอีกวันหนึ่ง					10 นาที
7. ทคสอดถามฟังครั้งที่ 2					10 นาที
8. เฉลย					2 นาที
9. อภิปราย					10 นาที
4. ประเมินผลระหว่างนัคอบรม	-			-	-
		1. แบ่งกลุ่ม	5 นาที		
		2. ชี้แจงชั้นตอนกิจกรรม	5 นาที		
		3. คำเนินกิจกรรม	15 นาที		
		4. อภิปราย	10 นาที		
5. สรूपเพิ่มเติม	5 นาที				
				1. ทคสอด	10 นาที
					รวม. 50 นาที

ชุดที่ / เรื่อง	จุดมุ่งหมาย	หัวข้อเนื้อหา	ตอนที่	กิจกรรม	เวลา
4. การศึกษาค้นคว้า	1. ให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการศึกษาค้นคว้า	1. ระบบการศึกษาค้นคว้า - การศึกษาค้นคว้าทางเดียว - การศึกษาค้นคว้าสองทาง	1	1. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม 2. ดำเนินกิจกรรม 3. อภิปราย	5 นาที 15 นาที 10 นาที
	2. รู้จักวิเคราะห์ความแตกต่างและข้อดีข้อจำกัดของการศึกษาค้นคว้าทางเดียวและสองทาง	2. วิธีการศึกษาค้นคว้า - การศึกษาค้นคว้าทางวาจา - การศึกษาค้นคว้าด้วยท่าทาง	2	1. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม 2. ดำเนินกิจกรรม 3. อภิปราย	5 นาที 40 นาที 5 นาที
	3. ให้สามารถวิเคราะห์ความแตกต่างและข้อดีข้อจำกัดของการศึกษาค้นคว้าทางวาจา		3	1. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม 2. ดำเนินกิจกรรม 3. ประชุมกลุ่มย่อย	5 นาที 10 นาที 15 นาที
	4. ให้สามารถวิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดของการศึกษาค้นคว้าด้วยท่าทาง			4. รายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย 5. สรุปเพิ่มเติม	15 นาที 5 นาที
	5. ให้มองเห็นความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า			1. ทบทวน	10 นาที
	6. ประเมินผลระหว่างปีกิจกรรม				2 ชม. 20 นาที

หลักสูตรการฝึกอบรม ภาคที่ 2

ชุดที่ / เรื่อง	จุดมุ่งหมาย	หัวข้อเนื้อหา	ตอนที่	กิจกรรม	เวลา
5. เทคนิคการ นิเทศแบบคลินิก	1. ให้ความเข้าใจในจุดมุ่ง- หมายและหลักการนิเทศแบบ คลินิก	1. ความหมายของการนิเทศ แบบคลินิก	1	1. บรรยายนำ	10 นาที
	2. ให้อู้จักวิเคราะห์ชั้นตอนและ วิธีดำเนินการนิเทศแบบคลินิก	2. จุดมุ่งหมายของการนิเทศ แบบคลินิก		2. แบ่งกลุ่ม	5 นาที
	3. ให้อู้มองเห็นความสำคัญและ ความจำเป็นของการนิเทศแบบ คลินิก	3. หลักการนิเทศแบบคลินิก		3. ชี้แจงชั้นตอนกิจกรรม	5 นาที
	4. ประเมินผลระหว่างฝึกอบรม	4. กระบวนการ และแนวปฏิบัติ ในการจัดการนิเทศแบบคลินิก		4. ศึกษากรณีตัวอย่าง	10 นาที
				5. ประชุมกลุ่มย่อยระคมสมอง	30 นาที
				6. รายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย	15 นาที
				7. สรุปเพิ่มเติม	30 นาที
		-	-	1. ทดสอบ	20 นาที
					รวม. 5 นาที
6. เทคนิคการ นิเทศเชิงให้คำ ปรึกษา	1. ให้อู้มองเห็นคุณประโยชน์ของ การให้คำปรึกษา	1. ความสำคัญและประโยชน์ ของการให้คำปรึกษา	1	1. แบ่งกลุ่ม	5 นาที
				2. ศึกษากรณีตัวอย่างและข้อมูลสำหรับการให้ คำปรึกษา	15 นาที
				3. ดำเนินการให้คำปรึกษา	20 นาที
				4. อภิปราย	5 นาที
				5. สรุปเพิ่มเติม	5 นาที

ชุดที่ / เรื่อง	จุดมุ่งหมาย	หัวข้อเนื้อหา	ตอนที่	กิจกรรม	เวลา
	2. ให้เข้าใจลักษณะและบุทวิธิการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา 3. ให้รู้จักวิเคราะห์ชั้นตอนและกระบวนการให้คำปรึกษา	1. กระบวนการและขั้นตอนการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา	2	1. บรรยายนำ 2. แสดงบทบาทสมมติสถานการณ์ที่ 1 3. แสดงบทบาทสมมติสถานการณ์ที่ 2 4. อภิปราย 5. สรุปเพิ่มเติม	15 นาที 10 นาที 10 นาที 10 นาที 10 นาที
	3. ประเมินผลระหว่างปีกิจกรรม	-	-	1. ทดสอบ	15 นาที
					2 ชม.
7. เทคนิคการ	1. ให้มองเห็นประโยชน์และประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน	1. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนการสอน	1	1. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม 2. กำหนดกิจกรรมครั้งที่ 1 3. กำหนดกิจกรรมครั้งที่ 2 4. อภิปราย 5. สรุปเพิ่มเติม	5 นาที 10 นาที 10 นาที 5 นาที 5 นาที
	2. ให้มีความเข้าใจในจุดมุ่งหมายและหลักการประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน	1. กระบวนการและขั้นตอนการจัดการประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน	2	1. บรรยายนำ 2. แบ่งกลุ่ม 3. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม 4. กำหนดกิจกรรม	15 นาที 5 นาที 5 นาที 15 นาที
	3. ให้รู้จักวิเคราะห์แนวปฏิบัติ				

ชุกที่ / เรื่อง	จุดมุ่งหมาย	หัวข้อเนื้อหา	ตอนที่	กิจกรรม	เวลา
	ในการวางแผนการสอนร่วมกับครู 4. ประเมินผลระหว่างปีกิจกรรม	-	-	5. อภิปราย 6. สรุปเพิ่มเติม 1. ทดสอบ	5 นาที 7 นาที 8 นาที <hr/> รวม. 35 นาที
8. เครื่องมือสังเกตการสอน	1. ให้เข้าใจลักษณะและส่วนประกอบของเครื่องมือสังเกตการสอน 2. ให้รู้จักวิเคราะห์ส่วนประกอบของเครื่องมือสังเกตการสอน 3. ให้รู้จักเลือกใช้เครื่องมือสังเกตการสอน 4. ให้มองเห็นประโยชน์ของการใช้เครื่องมือสังเกตการสอน 5. ประเมินผลระหว่างปีกิจกรรม	1. ความสำคัญประโยชน์และความจำเป็นของเครื่องมือสังเกตการสอน 2. ส่วนประกอบของเครื่องมือสังเกตการสอน - แนวคิดพื้นฐาน - จุดมุ่งหมาย - ลักษณะ - วิธีการใช้ - ข้อดีและข้อจำกัด	1	1. แบ่งกลุ่ม 2. คาคคะเนลุ่ม 3. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมประชุมกลุ่มย่อย 4. อภิปราย 5. จัดแข่งขันตอนกิจกรรม 6. ทำเนิกิจกรรม 7. รายงานผลการสังเกตอภิปราย 8. สรุปเพิ่มเติม 1. ทดสอบ	5 นาที 5 นาที 10 นาที 5 นาที 10 นาที 20 นาที 10 นาที 10 นาที <hr/> 10 นาที รวม. 25 นาที

ชุดที่ / เรื่อง	จุดมุ่งหมาย	หัวข้อเนื้อหา	ตอนที่	กิจกรรม	เวลา
9. เทคนิคการให้ข้อมูลป้อนกลับ	1. ให้มองเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการให้ข้อมูลป้อนกลับ	1. การให้ความรู้สึกที่ดีต่อกัน	1	1. แบ่งกลุ่ม 2. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม 3. ดำเนินกิจกรรม 4. อภิปราย 5. สรุปเพิ่มเติม	5 นาที 5 นาที 30 นาที 5 นาที 5 นาที
	2. ให้มีความเข้าใจในหลักการให้ข้อมูลป้อนกลับ	2. จุดมุ่งหมายของการให้ข้อมูลป้อนกลับ 3. หลักการในการให้ข้อมูลป้อนกลับ	2	1. ชี้แจงขั้นตอนกิจกรรม 2. แสดงบทบาทสมมติสถานการณ์ที่ 1 3. แสดงบทบาทสมมติสถานการณ์ที่ 2 4. อภิปราย 5. สรุปเพิ่มเติม	5 นาที 10 นาที 10 นาที 5 นาที 5 นาที
	3. ประเมินผลระหว่างปีกิจกรรม	-	-	1. ทดสอบ	10 นาที รวม 35 นาที
-	1. เพื่อสรุปความคิดรวบยอดที่สำคัญและต้องการให้เกิดขึ้น	-	-	1. บรรยายสรุปความคิดรวบยอด 2. แบ่งกลุ่มแข่งขันตอบปัญหา	10 นาที 30 นาที 40 นาที
-	1. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการศึกษาปีกิจกรรม	-	-	1. ทดสอบหลังการปีกิจกรรม	45 นาที

เฉลยแบบทดสอบระหว่างปีกอบรม

ข้อ	ชุดที่								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ก	ข	ข	ก	ง	ค	ข	ก	ค
2	ง	ค	ก	ข	ก	ง	ง	ง	ก
3	ก	ก	ก	ก	ค	ง	ข	ข	ก
4	ค	ค	ง	ง	ง	ก	ค	ง	ก
5	ก	ค	ง	ง	ค	ค	ง	ง	ข
6	ค	ง	ก	ค	ก	ค	ค	ค	ก
7	ค	ค	ค	ค	ง	ก	ค	ง	ก
8	ข	ก	ง	ข	ง	ข	ง	ง	ค
9		ค		ค	ข	ค	ข		ค
10		ก		ข	ข	ค	ข		
11		ข		ก	ค	ง	ข		
12					ค	ง			
13					ค				
14					ง				
15					ค				
16					ก				
17					ข				
18					ก				
19					ค				

เลขแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

1.	ข	11.	ก	21.	ก	31.	ง	41.	ข
2.	ค	12.	ข	22.	ง	32.	ข	42.	ข
3.	ง	13.	ก	23.	ก	33.	ข	43.	ง
4.	ค	14.	ก	24.	ง	34.	ก	44.	ง
5.	ก	15.	ง	25.	ก	35.	ค	45.	ง
6.	ค	16.	ค	26.	ง	36.	ง	46.	ง
7.	ก	17.	ข	27.	ค	37.	ข	47.	ข
8.	ค	18.	ง	28.	ค	38.	ข	48.	ก
9.	ค	19.	ข	29.	ก	39.	ข	49.	ข
10.	ง	20.	ข	30.	ค	40.	ค	50.	ค

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

รายงานการปรับปรุงแก้ไขชุดฝึกอบรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การปรับปรุงแก้ไขชุดฝึกอบรม

การปรับปรุงหลังการทดลองใช้ครั้งที่ 1

1. การปรับปรุงขั้นตอนกิจกรรม

1.1 ชุดที่ 2 ตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 5

ข้อความเดิม "วิทยากรสรุปเพิ่มเติมว่า "เรารูปร่างเดียวกันแต่เห็นไม่เหมือนกัน เพราะการรับรู้ของเราแตกต่างกัน เมื่อรับรู้ต่างกันจึงทำให้เกิดประสบการณ์ที่ต่างกัน" แก้ไขเป็น

" วิทยากรชี้แจงดังนี้ "ขั้นแรกให้กลุ่มทางขวาคุณภาพที่ 1 แล้วให้กลุ่มทางซ้ายคุณภาพที่ 2 หลังจากนั้นให้ทุกคนคุณภาพที่ 3 ซึ่งในการคุณภาพที่ 3 นี้ สมาชิกจะมองเห็นแตกต่างกัน กล่าวคือกลุ่มทางขวามือจะเห็นเป็นรูปหญิงสาว ส่วนกลุ่มทางซ้ายมือจะเห็นเป็นรูปหญิงแก่ ความจริงแล้วภาพที่ 3 นี้เราอาจจะดูให้เป็นรูปหญิงสาวก็ได้หรือหญิงแก่ก็ได้ สุดแต่ที่ว่าในครั้งแรกนั้นเราได้คุณภาพอะไร ก็จะเป็นภาพเดียวกันในการดูครั้งที่ 2 แสดงว่า การคุณภาพครั้งแรกของเรามีผลต่อการคุณภาพในครั้งที่ 2 นั่นคือการรับรู้ในครั้งแรกของเราต่างกัน ทำให้มองภาพ ๆ เดียวกันแต่เห็นต่างกันในเวลาต่อมา การรับรู้ที่ต่างกันนี้ก่อให้เกิดประสบการณ์ที่แตกต่างกันด้วย"

1.2 ชุดที่ 4 ตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2

จากข้อความเดิม "ระหว่างนั้นวิทยากรแจกกระดาษและดินสอให้แก่สมาชิกทุกคนแล้วแจ้งว่า "เดี๋ยวจะมีคนมาสั่งให้พวกเราทำอะไรอย่างหนึ่ง การสั่งงานจะมี 2 ครั้ง ๆ แรกให้ทำตามคำสั่งโดยไม่มีการซักถามหรือสงสัยญาณใด ๆ สำหรับครั้งที่ 2 ให้ซักถามรายละเอียดที่ไม่เข้าใจได้" แก้ไขเป็น

"ระหว่างนั้นวิทยากรแจกกระดาษและดินสอให้แก่สมาชิกทุกคนแล้วแจ้งว่า "เดี๋ยวจะมีคนมาสั่งให้พวกเราทำอะไรอย่างหนึ่ง ขอให้ทำตามคำสั่งของเขาโดยไม่ต้องซักถามอะไร" เสร็จแล้วให้ดำเนินกิจกรรมครั้งที่ 1 หลังจากนั้นชี้แจงอีกว่า "ต่อไปจะให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งอีกครั้งหนึ่ง แต่คราวนี้ถ้าสงสัยอะไรก็ให้ซักถามได้ เมื่อได้ซักถามจนเข้าใจก็แล้วจึงลงมือปฏิบัติงานได้ " เมื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกันดีแล้วจึงให้ดำเนินกิจกรรมครั้งที่ 2"

1.3 ชุดที่ 4 ตอนที่ 1 ชั้นตอนที่ 3

ตัดข้อความ "เมื่อเข้าใจคือแล้วจึงดำเนินการได้" ออก นอกนั้น

เหมือนเดิม

1.4 ชุดที่ 6 ตอนที่ 1 ชั้นตอนที่ 4

ข้อความเดิม "ให้สมาชิกคนที่ 2 เข้าไปให้คำปรึกษาแก่สมาชิกคนที่ 1 ที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน" แก้ไขเป็น

"ให้สมาชิกคนที่ 2 เข้าไปให้คำปรึกษาแก่สมาชิกคนที่ 1 ที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน โดยกำชับให้ฟังเรื่องที่เป็นปัญหาของเขาเสียก่อน จากนั้นจึงถามถึงการตัดสินใจของเขา ถ้าเขาเลือกประเด็นใดประเด็นหนึ่งระหว่างประเด็นที่ 1-4 ซึ่งไม่สามารถจะแก้ปัญหาก็ให้ชี้เหตุผลที่มีอยู่คลี่คลายและแก้ไขการตัดสินใจของเขา และพยายามชักนำให้เขาพิจารณาความเป็นไปได้ของประเด็นที่ 5 โดยให้เหตุผลและข้อมูลเพิ่มเติมอย่างเป็นขั้นเป็นตอน เรียงลำดับตั้งแต่การให้ข้อมูลครั้งที่ 1 จนถึงครั้งที่ 5"

1.5 ชุดที่ 6 ตอนที่ 2 ตัดชั้นตอนที่ 1-3 ซึ่งมีข้อความต่อไปนี้

"1. วิทยากรขออาสาสมัคร 4 คน ให้ 2 คนไปพบคณะวิทยากรคนที่ 1 และอีก 2 คนไปพบคณะวิทยากรคนที่ 2"

"2. คณะวิทยากรคนที่ 1 ให้อาสาสมัครเลือกเอาว่าใครจะเป็นผู้ให้และรับคำปรึกษา แล้วมอบบทสนทนาในการให้คำปรึกษาสถานการณ์ที่ 1 ให้ศึกษาทำความเข้าใจ ให้ซักถามรายละเอียดรวมทั้งฝึกซ้อมพูดตามบทบาทที่ได้รับ (เน้นให้พูดอย่างสมจริงสมจังและให้มีอารมณ์ตามบทบาท)"

"3. ขณะเดียวกันคณะวิทยากรคนที่ 2 ให้อาสาสมัครอีก 2 คนศึกษาทำความเข้าใจบทสนทนาการให้คำปรึกษาในสถานการณ์ที่ 2 โดยปฏิบัติเช่นเดียวกัน"

เมื่อตัดออกไปแล้ว ชั้นตอนที่ 4 จะกลายเป็นชั้นตอนที่ 1 ซึ่งจะตัดข้อความว่า "ในระหว่างนั้น" ซึ่งเป็นตอนต้นของข้อความในชั้นตอนนี้ออก นอกนั้นเหมือนเดิม และชั้นตอนที่ 5, 6, 7, 8, 9 และ 10 จะเปลี่ยนเป็นชั้นตอนที่ 2, 3, 4, 5, 6 และ 7 ตามลำดับ ซึ่งมีข้อความเหมือนเดิม

1.6 ชุดที่ 7 ตอนที่ 1 ชั้นตอนที่ 10

เติมข้อความในวงเล็บต่อท้ายข้อความเดิมดังนี้ "อาจเป็นไปได้ที่การทำงานครั้งที่ 2 ใช้เวลามากกว่าครั้งแรก เพราะสมาชิกไม่ได้มีการวางแผนร่วมกัน"

ตามคำแนะนำของวิทยากร ผู้นำไม่ได้ทำหน้าที่นำการทำงานหรือสมาชิกปฏิบัติงานต่างคนต่างเป็นผู้นำ ไม่ยอมรับฟังคนอื่น ซึ่งวิทยากรต้องชี้แจงให้ชัดเจนว่ามีอุปสรรคจากกระบวนการทำงานที่ขาดการวางแผนร่วมกัน หรือสมาชิกไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนตามบทบาทที่ได้รับ ทั้งในค่านำและสมาชิก จึงทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า แต่ก็ยังได้ผลงานที่ดีกว่า เพราะทุกคนมองเห็นและทราบเป้าหมายในการทำงานอย่างชัดเจน และทุกคนมีความสนใจในการทำงานในครั้งที่ 2 มากกว่าในครั้งแรกซึ่งส่วนใหญ่จะรู้สึกอึดอัดใจ เพราะมองไม่เห็นเป้าหมายและต้องคอยรับฟังคำสั่งอย่างเดียว ชักตามไม่ได้"

1.7 ชุดที่ 8 ทักชั้นตอนที่ 8 และ 9 ซึ่งมีข้อความต่อไปนี้

"8. จากนั้นให้ทุกกลุ่มร่วมกันเล่นเกม "คนล่าเสือ" เพื่อให้ได้กลุ่มที่ชนะ 1 กลุ่ม"

"9. ให้กลุ่มที่ชนะคัดเลือกตัวแทน 6 คน ให้ตัวแทนศึกษามทสนทนาระหว่างครูและนักเรียนที่สมมติขึ้น เปิดโอกาสให้ซักถามรายละเอียดรวมทั้งข้อบงชี้แจงล่วงหน้าได้อย่างเต็มที่ คนที่เหลือให้ทำหน้าที่สังเกตการสอนเหมือนสมาชิกจากกลุ่มอื่น ๆ เมื่อคัดออกไปแล้ว ชั้นตอนที่ 10 จะกลายเป็นชั้นตอนที่ 8 ซึ่งต้องแก้ไขข้อความจากเดิม "แจกแบบสังเกตการสอนให้สมาชิกที่เหลือและสมาชิกกลุ่มอื่น ๆ ทุกคน ให้ซักถามรายละเอียดรวมทั้งซักซ้อมการสังเกตและบันทึกข้อมูลจนเป็นที่เข้าใจทุกคน แล้วสั่งให้เตรียมการสังเกตและเตรียมส่งตัวแทนออกมารายงานผล โดยเน้นให้อธิบายองค์ประกอบของเครื่องมือคร่าว ๆ ก่อนที่จะรายงานผลการสังเกตต่อไป" แก้ไขเป็น

"วิทยากรแจกเครื่องมือสังเกตการสอนในชั้นเรียน ซึ่งเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การใช้คำถามของครู และเครื่องมือวิเคราะห์ความรู้สึกของครูต่อนักเรียน ให้สมาชิกทุกคน ๆ ละ 1 ชุด แล้วชี้แจงว่า "ใครมีความถนัดในเรื่องการใช้คำถามขอให้มานั่งรวมกันทางขวามือ แล้วสังเกตการใช้คำถามในเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นต่อไป และใครมีความถนัดในเรื่องการใช้ความรู้สึกหรือท่าทางควบคุมนักเรียนให้มานั่งรวมกันทางซ้ายมือ แล้วคอยสังเกตการใช้ความรู้สึกในเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นต่อไป" แล้วชี้แจงรายละเอียดของการใช้เครื่องมือสังเกตการสอนในชั้นเรียนทั้ง 2 แบบแก่สมาชิก ให้ซักถามและทำความเข้าใจร่วมกัน เสร็จแล้วให้ผู้ที่ได้รับบทบาทการสังเกตตามที่ได้รับมอบหมายและมอบบทให้ไปศึกษาและทำความเข้าใจล่วงหน้าไว้แล้ว ออกมาแสดงบทต่อไป"

และชั้นตอนที่ 11, 12 และ 13 จะเปลี่ยนเป็นชั้นตอนที่ 9, 10 และ

11 ตามลำดับ ซึ่งมีข้อความเหมือนเดิม

1.8 ชุดที่ 9 ตอนที่ 2 ตัดชั้นตอนที่ 1,2 และ 3 ซึ่งมีข้อความต่อไปนี้

"1. ให้เข้ากลุ่มใหญ่แล้วขออาสาสมัคร 4 คน แบ่งเป็น 2 ฝ่าย ๆ ละ 2 คน แล้วให้ไปพบคณะวิทยากรคนที่ 1 และคนที่ 2"

"2. วิทยากรคนที่ 1 ให้อาสาสมัคร 2 คนแรกศึกษาทำความเข้าใจบทบาทผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับคนที่ 1 และคนที่ 2 เปิดโอกาสให้ซักถามและชี้แจงจนเข้าใจชัดเจน (เน้นให้แสดงอย่างสมจริงสมจัง โดยเฉพาะให้ได้ความรู้สึกทางค่านิยม)"

"3. ขณะเดียวกันวิทยากรคนที่ 2 ให้อาสาสมัครอีก 2 คน ศึกษาทำความเข้าใจบทบาทของผู้รับข้อมูลย้อนกลับคนที่ 1 และคนที่ 2 ให้โอกาสซักถามจนเข้าใจชัดเจนเช่นเดียวกัน"

เมื่อตัดออกไปแล้ว ชั้นตอนที่ 4 จะกลายเป็นชั้นตอนที่ 1 ซึ่งต้องเปลี่ยนคำว่า "ระหว่างนั้น" เป็น "ให้เข้ากลุ่มใหญ่" แล้วตัดด้วยข้อความเดิมไปจนจบ และชั้นตอนที่ 5,6,7,8 และ 9 จะเปลี่ยนเป็นชั้นตอนที่ 2,3,4,5 และ 6 ตามลำดับซึ่งมีข้อความเหมือนเดิม

2. การปรับปรุงแผนใสประกอบการบรรยายสรุป

2.1 ชุดที่ 1 แผ่นที่ 3

แก้ไขคำพูดในแผ่นใสจาก "ผมจะช่วยอะไรได้บ้างครับ" เป็น "มีอะไรให้ทำมั๊ยครับ"

2.2 ชุดที่ 5 จัดทำแผ่นใสเพิ่มเติมและจัดเรียงลำดับใหม่ดังนี้

การบรรยายนำโดยใช้ข้อความที่ 1-4 (ส.1-4) ใช้แผ่นใสแผ่นที่ 1-4 เหมือนเดิม

การบรรยายสรุปโดยใช้ข้อความที่ 5 (ส.5) เดิมใช้แผ่นใสแผ่นที่ 5 แผ่นเดียว เปลี่ยนเป็นใช้แผ่นใสแผ่นที่ 5,6 และ 7 ที่จัดทำเพิ่มเติมและจัดลำดับใหม่

การบรรยายสรุปโดยใช้ข้อความที่ 6 (ส.6) เดิมใช้แผ่นใสแผ่นที่ 6 แผ่นเดียว เปลี่ยนเป็นใช้แผ่นใสแผ่นที่ 8,9 ที่จัดทำเพิ่มเติม

การบรรยายสรุปในข้อความตอนต่อ ๆ มา ยังคงใช้แผ่นใสแผ่นเดิม

แต่เปลี่ยนหมายเลขของแผ่นใส่ให้เพิ่มตามจำนวนแผ่นใส่ที่จัดทำเพิ่มเติม

2.3 ชุดที่ 9

การบรรยายสรุปโดยใช้ข้อความที่ 1-3 (ส.1-3) ใช้แผ่นใสแผ่นที่ 1-3 เหมือนเดิม

การบรรยายสรุปโดยใช้ข้อความที่ 4 (ส.4) เดิมใช้แผ่นใสแผ่นที่ 4 แผ่นเดียว จัดทำเพิ่มเติมอีก 1 แผ่น เป็นแผ่นที่ 4 และ 5

การบรรยายสรุปโดยใช้ข้อความที่ 5 เดิมใช้แผ่นใสแผ่นที่ 5 ยังคงใช้แผ่นใสแผ่นเดิมแต่เปลี่ยนหมายเลขแผ่นใสเป็นแผ่นที่ 6

การปรับปรุงหลังการทดลองใช้ครั้งที่ 2

ในการทดลองครั้งที่ 2 ไม่มีข้อเสนอให้ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับส่วนงานภาษาที่ใช้อธิบายขั้นตอนกิจกรรม แต่มีข้อเสนอให้ระบายสีในส่วนที่เป็นรูปภาพในแผ่นใส เพื่อให้ดูสดใสยิ่งขึ้น และตั้งข้อสังเกตว่าข้อความในแผ่นใสบางแผ่นใช้ตัวหนังสือเล็กเกินไป อาจจะไม่เหมาะกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีจำนวนมาก ๆ ซึ่งอาจจะมองเห็นได้ไม่ชัดเจน และเกิดความอึดอัดใจ ผู้วิจัยได้จัดการแก้ไขตามข้อเสนอแล้ว

นอกจากนี้ยังมีข้อสังเกตในเรื่องของเวลา กิจกรรมบางชุดเวลาที่กำหนดไว้เดิมไม่เพียงพอต่อการทำกิจกรรม และในบางชุดอาจปรับเวลาลงมาได้ ซึ่งสอดคล้องกับการจับเวลาของผู้วิจัยด้วย ดังนั้นจึงได้ปรับเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมแต่ละชุดให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามในการฝึกอบรมทุกครั้งควรยืดหยุ่นเวลาได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น สำหรับรายละเอียดในการปรับปรุงเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมนั้น มีดังนี้

ชุดที่ 1 เดิมกำหนดเวลาไว้ 1 ชั่วโมง ยังคงเป็น 1 ชั่วโมงเหมือนเดิม

ชุดที่ 2 เดิมกำหนดเวลาไว้ 2 ชั่วโมง 15 นาที เปลี่ยนเป็น 2 ชั่วโมง 35

นาที

ชุดที่ 3 เดิมกำหนดเวลาไว้ 1 ชั่วโมง 48 นาที เปลี่ยนเป็น 1 ชั่วโมง 50

นาที

ชุดที่ 4 เดิมกำหนดเวลาไว้ 2 ชั่วโมง 30 นาที เปลี่ยนเป็น 2 ชั่วโมง 20

นาที

ชุดที่ 5 เดิมกำหนดเวลาไว้ 1 ชั่วโมง 35 นาที เปลี่ยนเป็น 2 ชั่วโมง 5 นาที

ชุดที่ 6 เริ่มกำหนดเวลาไว้ 1 ชั่วโมง 45 นาที เปลี่ยนเป็น 2 ชั่วโมง

ชุดที่ 7 เริ่มกำหนดเวลาไว้ 1 ชั่วโมง 40 นาที เปลี่ยนเป็น 1 ชั่วโมง 35

นาที

ชุดที่ 8 เริ่มกำหนดเวลาไว้ 1 ชั่วโมง 40 นาที เปลี่ยนเป็น 1 ชั่วโมง 25

นาที

ชุดที่ 9 เริ่มกำหนดเวลาไว้ 1 ชั่วโมง 35 นาที ยังคงเป็น 1 ชั่วโมง 35

นาที เหมือนเดิม

กิจกรรมสรุปความคิดรวบยอดเริ่มกำหนดเวลาไว้ 30 นาที เปลี่ยนเป็น 40 นาที.

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง

การวิเคราะห์ผลการทดลองครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์ผลการทดลองครั้งที่ 1

ตารางที่ 8 คะแนนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำได้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

คนที่	คะแนนก่อนการฝึกอบรม	คะแนนหลังการฝึกอบรม
1	33	43
2	30	46
3	27	44
4	27	45
5	30	48
6	27	48
รวม	174	274
เฉลี่ย	29	45.67
ร้อยละ	58	91.34

ตารางที่ 9 คะแนนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำได้ระหว่างการฝึกอบรม

คนที่	ชุดที่ 1	ชุดที่ 2	ชุดที่ 3	ชุดที่ 4	ชุดที่ 5	ชุดที่ 6	ชุดที่ 7	ชุดที่ 8	ชุดที่ 9	รวม
1	7	9	7	11	12	10	8	6	7	77
2	7	10	6	9	14	8	4	7	9	74
3	6	8	7	9	16	6	9	6	7	74
4	6	7	8	10	15	8	9	7	9	79
5	6	9	6	10	13	8	8	7	8	75
6	6	8	5	10	15	3	7	7	9	70
รวม	38	51	39	59	85	43	45	40	49	449
เฉลี่ย	6.33	8.50	6.50	9.83	14.17	7.17	7.50	6.67	8.17	74.83
ร้อยละ	79.17	77.27	81.25	89.39	74.56	59.72	68.18	83.33	90.74	77.15

การวิเคราะห์ผลการทดลองครั้งที่ 2

ตารางที่ 10 คะแนนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำได้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

คนที่	คะแนนก่อนการฝึกอบรม	คะแนนหลังการฝึกอบรม
1	22	39
2	25	46
3	23	48
4	24	48
5	19	45
6	15	45
7	23	46
8	19	48
9	24	48
10	21	48
11	19	47
12	25	38
รวม	259	546
เฉลี่ย	21.58	45.50
ร้อยละ	43.17	91.00

ตารางที่ 11 คะแนนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำได้ระหว่างการฝึกอบรม

คนที่	ชุดที่ 1	ชุดที่ 2	ชุดที่ 3	ชุดที่ 4	ชุดที่ 5	ชุดที่ 6	ชุดที่ 7	ชุดที่ 8	ชุดที่ 9	รวม
1	5	8	6	11	11	7	6	7	7	68
2	7	9	8	10	10	10	7	7	6	73
3	7	7	8	10	17	10	9	5	9	82
4	6	8	7	9	14	10	6	6	9	76
5	7	8	6	10	15	7	5	5	5	68

ตารางที่ 11 (ต่อ)

คนที่	ชุดที่ 1	ชุดที่ 2	ชุดที่ 3	ชุดที่ 4	ชุดที่ 5	ชุดที่ 6	ชุดที่ 7	ชุดที่ 8	ชุดที่ 9	รวม
6	6	10	6	9	13	9	7	5	5	70
7	7	9	6	10	12	10	6	5	5	70
8	6	9	6	10	15	8	5	4	7	70
9	7	9	7	10	15	10	9	6	9	82
10	7	9	6	11	13	9	7	6	6	74
11	8	5	8	10	15	10	7	7	7	77
12	7	10	7	8	14	3	5	7	7	68
รวม	80	101	81	118	164	103	79	70	82	878
เฉลี่ย	6.67	8.42	6.75	9.83	13.67	8.58	6.58	5.83	6.83	73.17
ร้อยละ	83.33	83.47	84.38	97.52	71.93	71.53	65.29	72.92	75.93	75.43

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ๑

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมและพัฒนาการในการเรียน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมและพัฒนาการในกรร เวียน

ตารางที่ 12 คะแนนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำไ้ระหว่างกรฝึกอบรมภาค

สนาม

คนที่	ชุดที่ 1	ชุดที่ 2	ชุดที่ 3	ชุดที่ 4	ชุดที่ 5	ชุดที่ 6	ชุดที่ 7	ชุดที่ 8	ชุดที่ 9	รวม
1	6	7	5	10	19	8	8	6	6	75
2	7	5	7	11	14	7	8	6	7	72
3	7	7	7	11	14	8	10	7	7	78
4	7	8	5	10	13	8	9	7	7	74
5	4	7	8	11	11	6	7	7	8	69
6	7	9	7	10	13	6	9	4	7	72
7	6	6	6	9	13	7	10	7	6	70
8	4	7	5	7	12	6	8	6	3	58
9	8	9	5	11	12	4	6	6	7	68
10	5	7	5	11	11	4	8	6	7	64
11	8	9	8	9	12	8	5	6	8	73
12	7	7	4	10	10	5	8	5	6	62
13	7	8	8	9	13	6	8	7	7	73
14	7	8	6	11	18	7	8	7	6	78
15	7	8	5	11	13	9	8	7	7	75
16	6	8	6	10	13	7	9	7	9	75
17	7	7	5	10	15	8	11	7	8	78
18	6	7	6	10	9	9	8	5	7	67
19	7	8	5	10	9	7	7	7	4	64
20	7	8	7	11	10	4	5	7	6	65
21	6	9	5	11	9	5	8	4	4	61
22	6	7	8	11	14	7	10	7	6	76
23	6	8	8	8	14	9	5	6	7	71

ตารางที่ 12 (ต่อ)

คนที่	ชุดที่ 1	ชุดที่ 2	ชุดที่ 3	ชุดที่ 4	ชุดที่ 5	ชุดที่ 6	ชุดที่ 7	ชุดที่ 8	ชุดที่ 9	รวม
24	8	10	8	11	17	7	8	8	5	82
25	7	10	6	10	14	8	9	8	7	79
26	6	8	4	9	13	4	7	7	6	64
27	7	9	8	9	9	6	5	7	6	66
28	7	7	6	10	15	8	8	7	4	72
29	7	8	7	11	14	10	10	8	9	84
30	6	5	8	10	14	6	7	6	4	66
31	6	10	8	9	15	7	8	6	8	77
32	7	8	7	10	14	4	9	6	8	73
33	5	10	8	11	15	7	9	8	5	78
34	6	10	8	10	15	10	8	8	8	83
35	5	6	7	11	14	5	9	7	7	71
36	6	8	7	10	11	4	5	7	6	64
รวม	231	283	233	363	471	285	241	237	233	2577
เฉลี่ย	6.42	7.86	6.47	10.08	13.08	7.92	6.69	6.58	6.47	71.58
ร้อยละ	80.21	71.46	80.90	91.67	68.86	65.97	60.86	82.29	71.91	73.79

ตารางที่ 13 คะแนนผลการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภาคสนาม

คนที่	คะแนนก่อนการฝึกอบรม	คะแนนหลังการฝึกอบรม	d	² d
1	19	46	27	729
2	19	42	23	529
3	25	43	18	324
4	27	43	16	256
5	18	34	16	256
6	17	34	17	289

ตารางที่ 13 (ต่อ)

คนที่	คะแนนก่อนการฝึกอบรม	คะแนนหลังการฝึกอบรม	d	d ²
7	17	43	26	676
8	23	43	20	400
9	24	40	16	256
10	23	45	22	484
11	20	35	15	225
12	21	32	11	121
13	24	41	17	289
14	23	42	19	361
15	27	40	13	169
16	28	38	10	100
17	23	37	14	196
18	26	46	20	400
19	19	46	27	729
20	21	45	24	576
21	21	41	20	400
22	23	42	19	361
23	23	47	24	576
24	19	44	25	625
25	23	42	19	361
26	22	45	23	529
27	24	46	22	484
28	19	36	17	289
29	22	48	26	676
30	21	45	24	576
31	26	45	19	361
32	23	35	12	144

ตารางที่ 13 (ต่อ)

คนที่	คะแนนก่อนการฝึกอบรม	คะแนนหลังการฝึกอบรม	d	d ²
33	18	41	23	529
34	16	46	30	900
35	20	42	22	484
36	19	44	25	625
รวม	783	1504	721	15285
เฉลี่ย	21.75	41.78	20.03	
ร้อยละ	43.50	83.56	40.06	

ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิก สำหรับครูระดับประถมศึกษา

$$\begin{aligned}
 E_1 &= \frac{\bar{X}}{A} \times 100 \\
 &= \frac{71.58}{97} \times 100 \\
 &= 73.79
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 E_2 &= \frac{\bar{F}}{B} \times 100 \\
 &= \frac{41.78}{50} \times 100 \\
 &= 83.56
 \end{aligned}$$

ชุดฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิก สำหรับครูระดับประถมศึกษา ที่สร้างขึ้นมี

ประสิทธิภาพ 73.79 / 83.56

การทดสอบความมีนัยสำคัญของชุดฝึกอบรมการนิเทศแบบคลินิก สำหรับครูระดับประถมศึกษา

$$H_0 : \mu_1 = \mu_2$$

$$\bar{d} = \frac{\sum d}{N}$$

$$\begin{aligned}
 &= \frac{721}{36} \\
 &= 20.03 \\
 \text{S.D.d} &= \sqrt{\frac{\sum d^2}{N} - \left(\frac{\sum d}{N}\right)^2} \\
 &= \sqrt{\frac{15285}{36} - \left(\frac{721}{36}\right)^2} \\
 &= \sqrt{\frac{15285}{36} - \frac{519841}{1296}} \\
 &= \sqrt{424.58 - 401.11} \\
 &= \sqrt{23.47} \\
 &= 4.84 \\
 \frac{\bar{d}}{\sigma_{\bar{d}}} &= \frac{\text{S.D.d}}{\sqrt{N-1}} \\
 &= \frac{4.84}{\sqrt{35}} \\
 &= \frac{4.84}{5.92} \\
 &= 0.82 \\
 t &= \frac{\bar{d}}{\frac{\sigma_{\bar{d}}}{\sqrt{N-1}}} \\
 &= \frac{20.03}{0.82} \\
 &= 24.43
 \end{aligned}$$

ชั้นแห่งความเป็นอิสระเป็น $(N - 1)$ คือ $(36 - 1) = 35$ ที่ระดับความมีนัยสำคัญ .01 df 35 t มีค่า 2.72 ค่าที่คำนวณได้ $24.43 > 2.72$ ดังนั้นค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนและหลังการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ที่ระดับ .01



ภาคผนวก ฉ

การวิเคราะห์ระดับความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์หาค่าความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ

การหาค่าความยาก (P) และอำนาจจำแนก (D) ใช้เทคนิค 50 % แบ่งกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำได้กลุ่มละ 17 คน รวมทั้งสิ้น 34 คน นับจำนวนผู้ตอบถูกในแต่ละข้อของกลุ่มสูง (U) และกลุ่มต่ำ (L) แล้วคำนวณโดยใช้สูตรของอาแมนและกลอค

ตารางที่ 14 ค่าความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรมจำนวน 50 ข้อ

ข้อที่	U	L	P	D
1	13	8	61.76	.29
2	13	10	67.65	.18
3	16	13	85.29	.18
4	13	12	73.53	.06
5	15	14	85.29	.06
6	17	15	94.12	.12
7	7	6	38.24	.06
8	11	4	44.12	.41
9	9	7	47.06	.12
10	12	2	41.18	.59
11	12	10	64.71	.12
12	15	14	85.29	.06
13	10	4	41.18	.24
14	12	6	52.94	.35
15	14	11	73.53	.18
16	14	11	73.53	.18
17	17	16	97.06	.06
18	11	8	55.88	.18
19	17	16	97.06	.06

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ข้อที่	U	L	P	D
20	17	16	97.06	.06
21	17	15	94.12	.12
22	15	13	82.35	.12
23	13	9	64.71	.24
24	8	6	41.18	.12
25	8	6	41.18	.12
26	13	9	64.71	.24
27	14	13	79.41	.06
28	12	10	64.71	.12
29	12	5	50.00	.41
30	11	6	50.00	.29
31	13	8	61.76	.29
32	15	12	79.41	.18
33	4	3	20.59	.06
34	2	0	5.88	.12
35	7	6	38.24	.06
36	7	5	35.29	.12
37	22	0	5.88	.12
38	15	13	82.35	.12
39	17	15	94.12	.12
40	6	2	23.53	.24
41	12	7	55.88	.29
42	9	6	44.12	.18
43	12	6	52.94	.35
44	14	10	70.59	.24

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ข้อที่	U	L	P	D
45	15	12	79.41	.18
46	16	14	88.24	.12
47	17	15	94.12	.12
48	8	3	32.35	.29
49	8	5	38.24	.18
50	15	12	79.41	.18

สรุปลักษณะข้อทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม จำนวน 50 ข้อ

	ค่าความยาก			อำนาจจำแนก		
00 - 09	จำนวน	2	ข้อ .00 - .09	จำนวน	10	ข้อ
10 - 90	จำนวน	41	ข้อ .10 - .50	จำนวน	39	ข้อ
91 - 100	จำนวน	7	ข้อ .51 - 1.00	จำนวน	1	ข้อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 15 ระดับความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบระหว่างกา
รฝึกอบรวม ชุดที่ 1

ข้อที่	U	L	P	D
1	12	6	52.94	.35
2	14	11	73.53	.18
3	13	7	58.82	.35
4	15	10	73.53	.29
5	15	11	76.47	.24
6	15	12	79.41	.18
7	17	15	94.12	.12
8	7	3	29.41	.24

สรุปลักษณะข้อทดสอบระหว่างกาฝึกอบรวม ชุดที่ 1 จำนวน 8 ข้อ

ค่าความยาก			อำนาจจำแนก		
00 - 09	จำนวน	- ข้อ	.00 - .09	จำนวน	- ข้อ
10 - 90	จำนวน	7 ข้อ	.10 - .50	จำนวน	8 ข้อ
91 - 100	จำนวน	1 ข้อ	.51 - 1.00	จำนวน	- ข้อ

ศูนย์วิทยะทรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 16 ระดับความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบระหว่างการ
ฝึกอบรม ชุดที่ 2

ข้อที่	U	L	P	D
1	14	10	70.59	.24
2	10	8	52.94	.12
3	17	14	91.18	.18
4	7	3	29.41	.24
5	10	7	50.00	.18
6	6	3	26.47	.18
7	13	8	61.76	.29
8	12	9	61.76	.18
9	15	11	76.47	.24
10	10	2	35.29	.47
11	17	13	88.24	.24

สรุปลักษณะข้อทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 2 จำนวน 11 ข้อ

ค่าความยาก

อำนาจจำแนก

00 - 09	จำนวน	-	ข้อ	.00 - .09	จำนวน	-	ข้อ
10 - 90	จำนวน	10	ข้อ	.10 - .50	จำนวน	11	ข้อ
91 - 100	จำนวน	1	ข้อ	.51 - 1.00	จำนวน	-	ข้อ

ตารางที่ 17 ระดับความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบระหว่างการ
ฝึกอบรม ชุดที่ 3

ข้อที่	U	L	P	D
1	3	0	8.82	.18
2	7	2	26.47	.29
3	8	5	38.24	.18
4	10	8	52.94	.12
5	16	13	85.29	.18
6	12	6	52.94	.35
7	17	10	79.41	.41
8	6	3	26.47	.18

สรุปลักษณะข้อทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 3 จำนวน 8 ข้อ

ค่าความยาก				อำนาจจำแนก			
00 - 09	จำนวน	1	ข้อ	.00 - .09	จำนวน	-	ข้อ
10 - 90	จำนวน	7	ข้อ	.10 - .50	จำนวน	8	ข้อ
91 - 100	จำนวน	-	ข้อ	.51 - 1.00	จำนวน	-	ข้อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18 ระดับความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 4

ข้อที่	U	L	P	D
1	16	13	85.29	.18
2	17	16	97.06	.06
3	13	10	67.65	.18
4	14	5	55.88	.53
5	15	13	82.35	.12
6	16	13	85.29	.18
7	14	11	73.53	.18
8	16	15	91.18	.06
9	13	7	58.82	.35
10	17	14	91.18	.18
11	16	11	79.41	.29

สรุปลักษณะข้อทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 4 จำนวน 11 ข้อ

ค่าความยาก

อำนาจจำแนก

00 - 09	จำนวน	-	ข้อ	.00 - .09	จำนวน	2	ข้อ
10 - 90	จำนวน	8	ข้อ	.10 - .50	จำนวน	8	ข้อ
91 - 100	จำนวน	3	ข้อ	.51 - 1.00	จำนวน	1	ข้อ

ตารางที่ 21 รัศมีความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบระหว่างการ
ฝึกอบรม ชุดที่ 7

ข้อที่	U	L	P	D
1	14	11	73.53	.18
2	10	2	35.29	.47
3	17	13	88.24	.24
4	11	6	50.00	.29
5	6	5	32.35	.06
6	3	0	8.82	.18
7	13	8	61.76	.29
8	12	8	58.82	.24
9	10	8	52.94	.12
10	13	7	58.82	.35
11	3	1	11.76	.12

สรุปลักษณะข้อทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 7 จำนวน 11 ข้อ

ค่าความยาก

อำนาจจำแนก

00 - 09	จำนวน	1 ข้อ	.00 - .09	จำนวน	1 ข้อ
10 - 90	จำนวน	10 ข้อ	.10 - .50	จำนวน	10 ข้อ
91 - 100	จำนวน	- ข้อ	.51 - 1.00	จำนวน	- ข้อ

ตารางที่ 22 ระดับความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบระหว่างการ
ฝึกอบรม ชุดที่ 8

ข้อที่	U	L	P	D
1	10	5	44.12	.29
2	17	12	85.29	.29
3	17	16	97.06	.06
4	8	0	23.53	.47
5	15	6	61.76	.53
6	8	6	41.18	.12
7	9	5	41.18	.24
8	4	2	17.65	.12

สรุปลักษณะข้อทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 8 จำนวน 8 ข้อ

ค่าความยาก				อำนาจจำแนก			
00 - 09	จำนวน	-	ข้อ	.00 - .09	จำนวน	1	ข้อ
10 - 90	จำนวน	7	ข้อ	.10 - .50	จำนวน	6	ข้อ
91 - 100	จำนวน	1	ข้อ	.51 - 1.00	จำนวน	1	ข้อ

ศูนย์วิทยุทหารอากาศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 23 ระดับความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบระหว่างการ
ฝึกอบรม ชุดที่ 9

ข้อที่	U	L	P	D
1	13	7	58.82	.35
2	13	5	52.94	.47
3	17	11	82.35	.35
4	10	3	38.24	.41
5	11	6	50.00	.29
6	7	5	35.29	.12
7	8	4	35.29	.24
8	5	3	23.53	.12
9	12	7	55.88	.29

สรุปลักษณะข้อทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 9 จำนวน 9 ข้อ

ค่าความยาก			อำนาจจำแนก		
00 - 09	จำนวน	- ข้อ	.00 - .09	จำนวน	- ข้อ
10 - 90	จำนวน	9 ข้อ	.10 - .50	จำนวน	9 ข้อ
91 - 100	จำนวน	- ข้อ	.51 - 1.00	จำนวน	- ข้อ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

การวิเคราะห์ความเที่ยงของแบบทดสอบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์ความเที่ยงของแบบทดสอบ

ตารางที่ 24 คะแนนของแบบทดสอบก่อนหลังการฝึกอบรม

คนที่	x	x^2
1	42	1764
2	41	1681
3	40	1600
4	38	1444
5	37	1369
6	36	1296
7	35	1225
8	35	1225
9	35	1225
10	34	1156
11	34	1156
12	34	1156
13	33	1089
14	32	1024
15	32	1024
16	32	1024
17	32	1024
18	30	900
19	30	900
20	29	841
21	28	784
22	28	784
23	28	784

ตารางที่ 24 (ต่อ)

คนที่	x	x ²
24	28	784
25	27	729
26	27	729
27	27	729
28	26	676
29	26	676
30	25	625
31	23	529
32	23	529
33	23	529
34	22	484
รวม	1052	33494
เฉลี่ย	30.94	

ตารางที่ 25 สัดส่วนของผู้ที่ตอบข้อสอบก่อน-หลังการฝึกอบรมถูก (p) และผิด (q) และความแปรปรวนของข้อสอบแต่ละข้อ (ϵ_{pq})

ข้อที่	ถูก	ผิด	p	q	ϵ_{pq}
1	21	13	.62	.38	.23
2	23	11	.68	.32	.22
3	29	5	.85	.15	.13
4	25	9	.74	.26	.19
5	29	5	.85	.15	.13
6	32	2	.94	.06	.06
7	13	21	.38	.62	.24
8	15	19	.44	.56	.25

ตารางที่ 25 (ต่อ)

ข้อที่	ถูก	ผิด	p	q	Σpq
9	16	18	.47	.53	.25
10	14	20	.41	.59	.24
11	22	12	.65	.35	.23
12	29	5	.85	.15	.13
13	14	20	.41	.59	.24
14	18	14	.58	.47	.25
15	25	9	.74	.26	.19
16	25	9	.74	.26	.19
17	33	1	.97	.03	.03
18	19	15	.56	.44	.25
19	33	1	.97	.03	.03
20	33	1	.97	.03	.03
21	32	2	.94	.06	.06
22	28	6	.82	.18	.15
23	22	12	.65	.35	.23
24	14	20	.41	.59	.24
25	14	20	.41	.59	.24
26	22	12	.65	.35	.23
27	27	7	.79	.21	.17
28	22	12	.65	.35	.23
29	17	17	.50	.50	.25
30	17	17	.50	.50	.25
31	21	13	.62	.38	.23
32	27	7	.79	.21	.17
33	7	27	.21	.79	.16
34	2	32	.06	.94	.06

ตารางที่ 25 (ต่อ)

คนที่	ถูก	ผิด	p	q	ϵpq
35	13	21	.38	.62	.24
36	12	22	.35	.65	.23
37	2	32	.06	.94	.06
38	28	6	.82	.18	.15
39	32	2	.94	.06	.06
40	8	26	.24	.76	.18
41	19	15	.56	.44	.25
42	15	19	.44	.56	.25
43	18	16	.53	.47	.25
44	24	10	.71	.29	.20
45	27	7	.79	.21	.17
46	30	4	.88	.12	.11
47	32	2	.94	.06	.06
48	11	23	.32	.68	.22
49	13	21	.38	.62	.24
50	27	7	.79	.21	.17
รวม	1051	649	30.90	19.10	9.02
เฉลี่ย	21.02	12.98	.618	.382	.18

p = สัดส่วนของผู้ที่ตอบถูก

q = สัดส่วนของผู้ที่ตอบผิด (q = 1 - p)

ϵpq = ความแปรปรวนของข้อสอบแต่ละข้อ (ในกรณีที่ให้คะแนนแบบ 0 - 1)

ความแปรปรวนของคะแนนรวมทั้งหมดของแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

$$S_x^2 = \frac{\sum x^2}{N} - (\bar{x})^2$$

$$\begin{aligned}
 &= \frac{33494}{34} - (30.94)^2 \\
 &= 985.12 - 957.28 \\
 &= 27.84
 \end{aligned}$$

ค่าความเที่ยงของแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

$$\begin{aligned}
 r_{tt} &= \frac{N}{N-1} \left[1 - \frac{\sum Pq}{6x} \right] \\
 &= \frac{50}{49} \left(1 - \frac{9.02}{27.84} \right) \\
 &= \frac{50}{49} \left(\frac{27.84 - 9.02}{27.84} \right) \\
 &= \frac{50}{49} \left(\frac{18.82}{27.84} \right) \\
 &= .689
 \end{aligned}$$

แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรมมีค่าความเที่ยง .689

การหาค่าความเที่ยงของแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรม ค่าเนนการโดยใช้สูตร K-R 20 เช่นเดียวกัน ซึ่งได้ค่าความเที่ยงของแบบทดสอบดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 26 ค่าความเที่ยงของแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมชุดที่ 1 - ชุดที่ 9

แบบทดสอบ	จำนวนข้อ	ค่าความเที่ยง
ชุดที่ 1	8	.225
ชุดที่ 2	11	.329
ชุดที่ 3	8	.358
ชุดที่ 4	11	.397
ชุดที่ 5	19	.267
ชุดที่ 6	12	.443
ชุดที่ 7	11	.358
ชุดที่ 8	8	.436
ชุดที่ 9	9	.412



ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ศูนย์วิทยพัชรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การทดลองครั้งที่ 1

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. นางสาวคำหั้น | ก่ามูชโซ |
| 2. นางสาวจินกา | นิลแย้ม |
| 3. นางสาวฉวีวรรณ | แสงสว่าง |
| 4. นางสาวเพ็ญศรี | จินตามัญญากุล |
| 5. นางสาวสมศักดิ์ | พิมพ์สุก |
| 6. นางสาวอนงค์ | คองชีวิค |

การทดลองครั้งที่ 2

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. นางขวัญฤดี | อุกสำนึก |
| 2. นางสาวชื่นสุข | วุฒิกานนท์ |
| 3. นางประไพ | สุคใจ |
| 4. นายไพโรจน์ | เสริมศรี |
| 5. นายภิรมย์ | แก้ววิเชียร |
| 6. นางบุพศิ | แก้ววิเชียร |
| 7. นางเรียม | ชัยมะโน |
| 8. นางวณี | มณีมิ |
| 9. นางสมรศรี | กาญจนภาชน์ |
| 10. นางสุปราณี | อิฐสุวรรณ |
| 11. นางหทัยรัตน์ | นิวัชนากุล |
| 12. นายอนุชิต | สงแพง |

การทดลองภาคสนาม

- | | | |
|-----|---------------|------------------|
| 1. | นายจวน | สุคใจรัก |
| 2. | นายจักรพงษ์ | อิทธิระมะ |
| 3. | นางจุนนะศรี | ทองสืบแสง |
| 4. | นางสาวจำเนียร | เสงี่ยมสิน |
| 5. | นายชัยโรจน์ | หนูขาว |
| 6. | นางนงลักษณ์ | พุดนะบุญ |
| 7. | นายนพพร | ทองปิ่น |
| 8. | นางบุบผา | ทองยอย |
| 9. | นางสาวบุปผา | จัตตุพร |
| 10. | นางเบญจา | สุขทองวารี |
| 11. | นายประสิทธิ์ | เอื้อถาวรพิพัฒน์ |
| 12. | นางประทีน | คานโคกสูง |
| 13. | นางปราณี | หนูขาว |
| 14. | นางมีทมา | วีระพันธุ์ |
| 15. | นางปฤษณา | บุญชู |
| 16. | นางสาวพฤทธิมา | บรรยงคนันท์ |
| 17. | นางมาลี | ไพจิตร |
| 18. | นางเมตตา | จิตหมั่น |
| 19. | นางสาวยาใจ | วิมุจานนท์ |
| 20. | นางรุ่งทิพย์ | เนาวรัตน์ |
| 21. | นางสาววรรณิ | กิจสุรีย์พร |
| 22. | นายวรเวทย์ | ทองสว่างแจ่ม |
| 23. | นางสาววันนา | จันทศิริ |
| 24. | นางสาววาสนา | ชลอำนาจ |
| 25. | นายวินัย | อัยสหาย |

26. นายวิสุทธิ์ ศรีประสิทธิ์
27. นางวิไลวรรณ มณีแสง
28. นายวิศาล ปรีคากรณ์
29. นายสมชาย วีระศิลป์
30. นายสายชล บุญชู
31. นายสุนทร จิตหมั่น
32. นางสุพิศ กุญจาบุหฺศน์
33. นางสาวสุภาท โภชนิกกร
34. นายสุรชัย สุขสถิตย์
35. นางสาวแสงอรุณ สุขแสง
36. นางอรุรรา นีรามัย

ศูนย์วิทยพัชรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายณรงค์ สรรพศรี เกิดวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2498 ที่จังหวัดชลบุรี สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา (กศ.บ.) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน เมื่อปี การศึกษา 2522 วิชาเอก เคมี. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 สำนักงาน- การประถมศึกษาอำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี.



ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
กรมการศึกษานอกโรงเรียน