



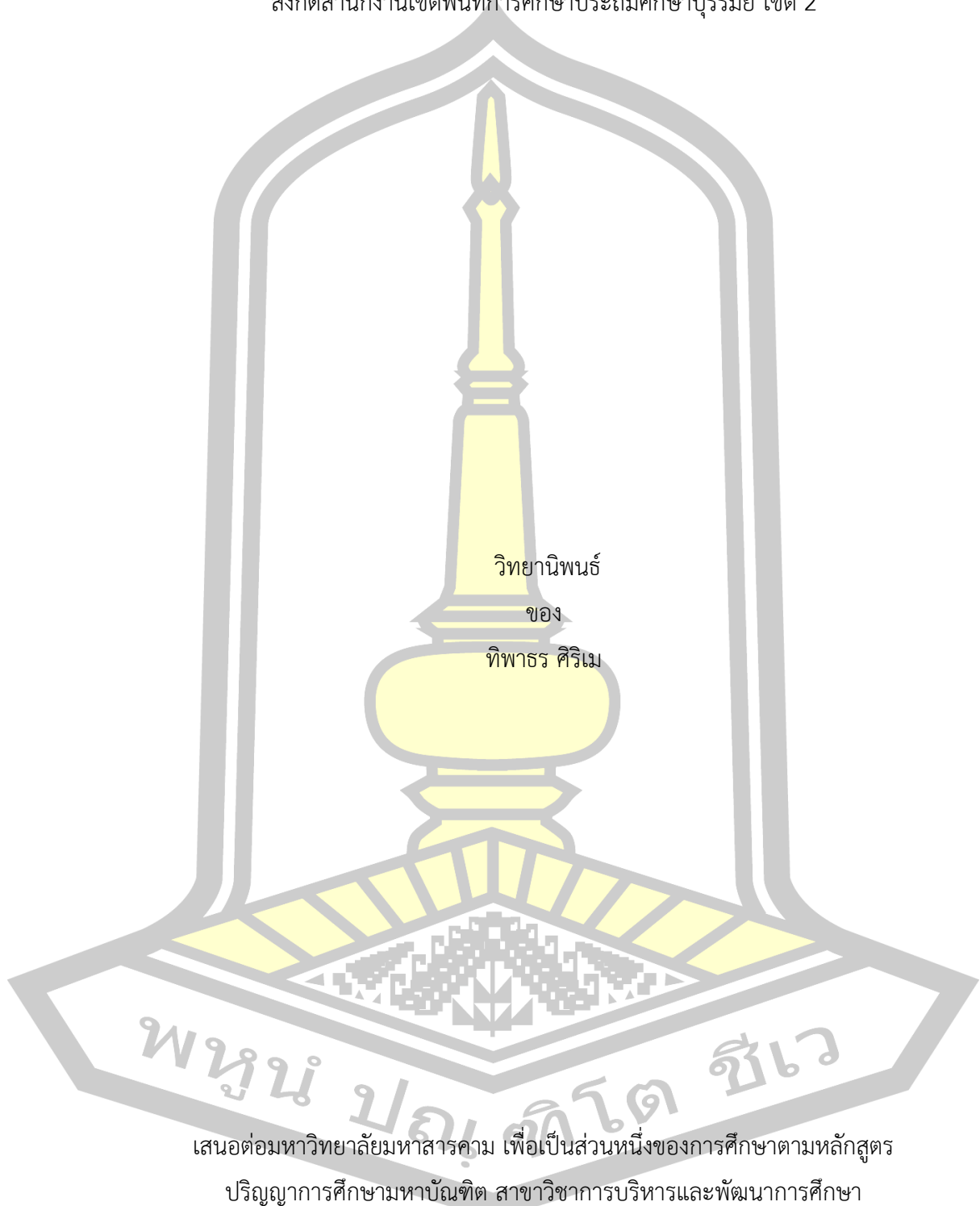
แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

วิทยานิพนธ์
ของ
ทิพาธร ศิริเม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา
สิงหาคม 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

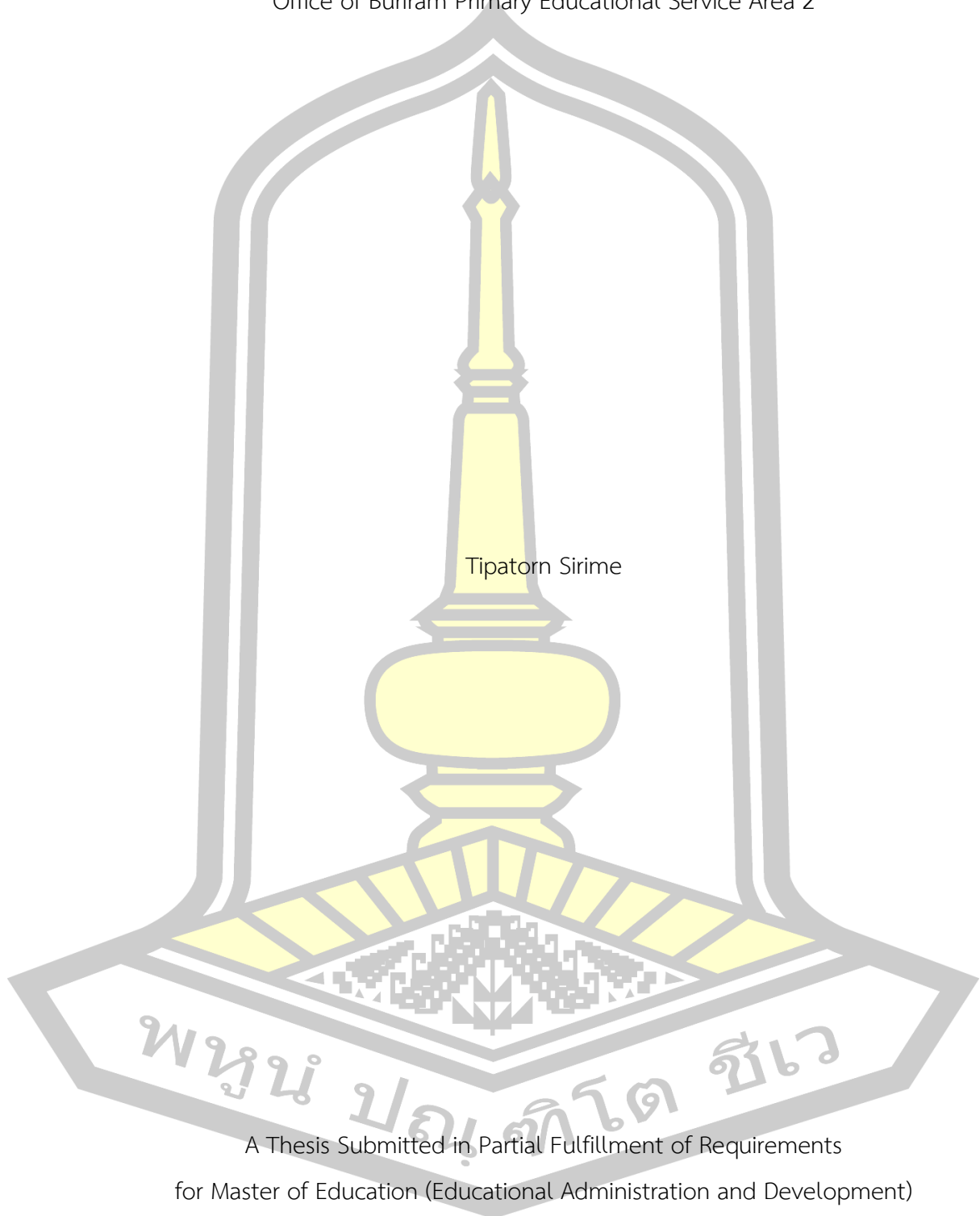
แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2



เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา
สิงหาคม 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Guideline Development for Teacher in Literacy Learning Management under the
Office of Buriram Primary Educational Service Area 2



Tipatorn Sirime

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of Requirements
for Master of Education (Educational Administration and Development)

August 2021

Copyright of Mahasarakham University



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของนางสาวทิพาธร ศิริเม แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(รศ. ดร. ธรินธร นามวรรณ)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(รศ. ดร. พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ)

.....กรรมการ

(รศ. ดร. บุญชม ศรีสะอาด)

.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(ผศ. ดร. ปิยะธิดา ปัญญา)

มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....
(รศ. ดร. พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ)

.....
(รศ. ดร. กริสน์ ชัยมูล)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อเรื่อง	แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2		
ผู้วิจัย	ทิพาธร ศิริเม		
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร. พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ		
ปริญญา	การศึกษามหาบัณฑิต	สาขาวิชา	การบริหารและพัฒนการศึกษา
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีที่พิมพ์	2564

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย 1) เพื่อศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 การวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ ระยะที่ 1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ระยะที่ 2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่ง จำนวน 3 คน และครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 3 คน จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best Practice) ในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ จำนวน 3 แห่ง ซึ่งได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบด้วย แบบสัมภาษณ์ และแบบประเมิน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

1. ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกอบด้วย 5 ประเภท ได้แก่ 1) คำในแม่ ก กา จำนวน 18 คำ 2) คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา จำนวน 63 คำ 3) คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา จำนวน 2 คำ 4) คำควบกล้ำ จำนวน 32 คำ และ 5) คำอักษรนำ จำนวน 27 คำ มีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำในแม่ ก กา คำอักษรนำ คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา และคำควบกล้ำตามลำดับ

2. แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีแนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย การจัดการ

เรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ มี 4 องค์ประกอบ 18 แนวทาง ประกอบด้วย การแจกลูกสะกดคำ การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง การคัดลายมือ และเขียนตามคำบอก และวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ 4 องค์ประกอบ 16 แนวทาง ประกอบด้วย การฝึกอบรม การพัฒนาในงาน การใช้ระบบพี่เลี้ยง และการนิเทศ ผลการประเมินแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก

คำสำคัญ : แนวทาง, การพัฒนาครู, การอ่านออกเขียนได้



TITLE	Guideline Development for Teacher in Literacy Learning Management under the Office of Buriram Primary Educational Service Area 2		
AUTHOR	Tipatorn Sirime		
ADVISORS	Associate Professor Pacharawit Chansirisira , Ed.D.		
DEGREE	Master of Education	MAJOR	Educational Administration and Development
UNIVERSITY	Maharakham University	YEAR	2021

ABSTRACT

The aims of this research were 1) to study the types of the difficult Thai words in the basic word list of the first Grade, classified by word structure, according to the Basic Education Core Curriculum, B.E. 2551; 2) to study guidelines for teacher development in learning management for literacy, under the Office of Buriram Primary Educational Service Area 2. The research was divided into 2 phases. Phase 1, the data providing group comprised 5 experts; phase 2, the data providing group were 3 school administrators or acting in the position and 3 teachers of Thai language courses in Grade 1 from 3 best practice schools in literacy learning arrangements, obtained by purposive sampling and 5 experts. The tools used for data collection consisted of interviews and assessments. The statistics used for data analysis were mean, and standard deviation.

The research results were as follows:

1. Types of the difficult Thai words in the first Grade basic word list classified by word structure according to the basic education core curriculum, B.E. 2551 consisted of 5 categories: 1) 18 words in Mae KoKa; 2) 63 words that have spellings in accordance with the section; 3) 2 words that do not meet the section

spellings; 4) 32 diphthongs and 5) 27 prefixes with the highest overall suitability sorted in descending order, as follows: words with spellings not conforming to the section in Mae KoKa, prefix words, words with spellings conforming to the section and diphthongs, respectively.

2. Guidelines for teacher development in learning management for literacy under the Office of Buriram Primary Educational Service Area 2, consisted of principles of learning management for literacy in 4 elements and 18 guidelines were spellings, reading and writing words, and groups of words bounded into text, calligraphy, and dictation. And the 4 elements and 16 guidelines of teacher development in learning management for literacy were training, development in the work, the use of mentoring systems, and supervision. The evaluation by experts on learning management guidelines for Literacy under the Office of Buriram Primary Educational Service Area 2 found that the suitability was at a high level, and the possibility was at a high level.

Keyword : Guideline, Development for Teacher, Literacy Learning



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้และความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจากรองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก รองศาสตราจารย์ ดร.ธรินธร นามวรรณ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชม ศรีสะอาด และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะธิดา ปัญญา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ได้กรุณาถ่ายทอดความรู้แนวคิดวิธีการ คำแนะนำ และตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ยิ่ง และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่กรุณาตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และได้กรุณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและให้คำแนะนำในการสร้างเครื่องมือให้ถูกต้องสมบูรณ์ รวมทั้งบุคคลที่ผู้วิจัยได้อ้างอิงทางวิชาการตามที่ปรากฏในบรรณานุกรม

ขอขอบพระคุณผู้บริหารสถานศึกษาและรักษาการในตำแหน่งในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์และความสะดวกในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ตลอดจนครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณ ด.ต.อุทิศ ศิริเม นางพิมพ์ภัทร ศิริเม และนายธิติพงศ์ ศิริเม บุคคลในครอบครัวที่คอยช่วยเหลือ สนับสนุน และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดระยะเวลาที่ทำการศึกษาดำเนินการตลอดมา

ขอขอบพระคุณคณาจารย์และเพื่อนนิสิตสาขาการบริหารและพัฒนาศึกษาทุกท่านที่ให้คำแนะนำและส่งเสริมกำลังใจตลอดมา นอกจากนี้ยังมีผู้ที่มีความร่วมมือช่วยเหลืออีกหลายท่านซึ่งผู้วิจัยไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้หมด จึงขอขอบคุณทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

คุณค่าและประโยชน์ทั้งหลายที่ได้รับจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูแก่เวทีแต่บิดามารดาและบูรพาจารย์ที่เคยอบรมสั่งสอน ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

พูน ปณ ทัต ชีเว

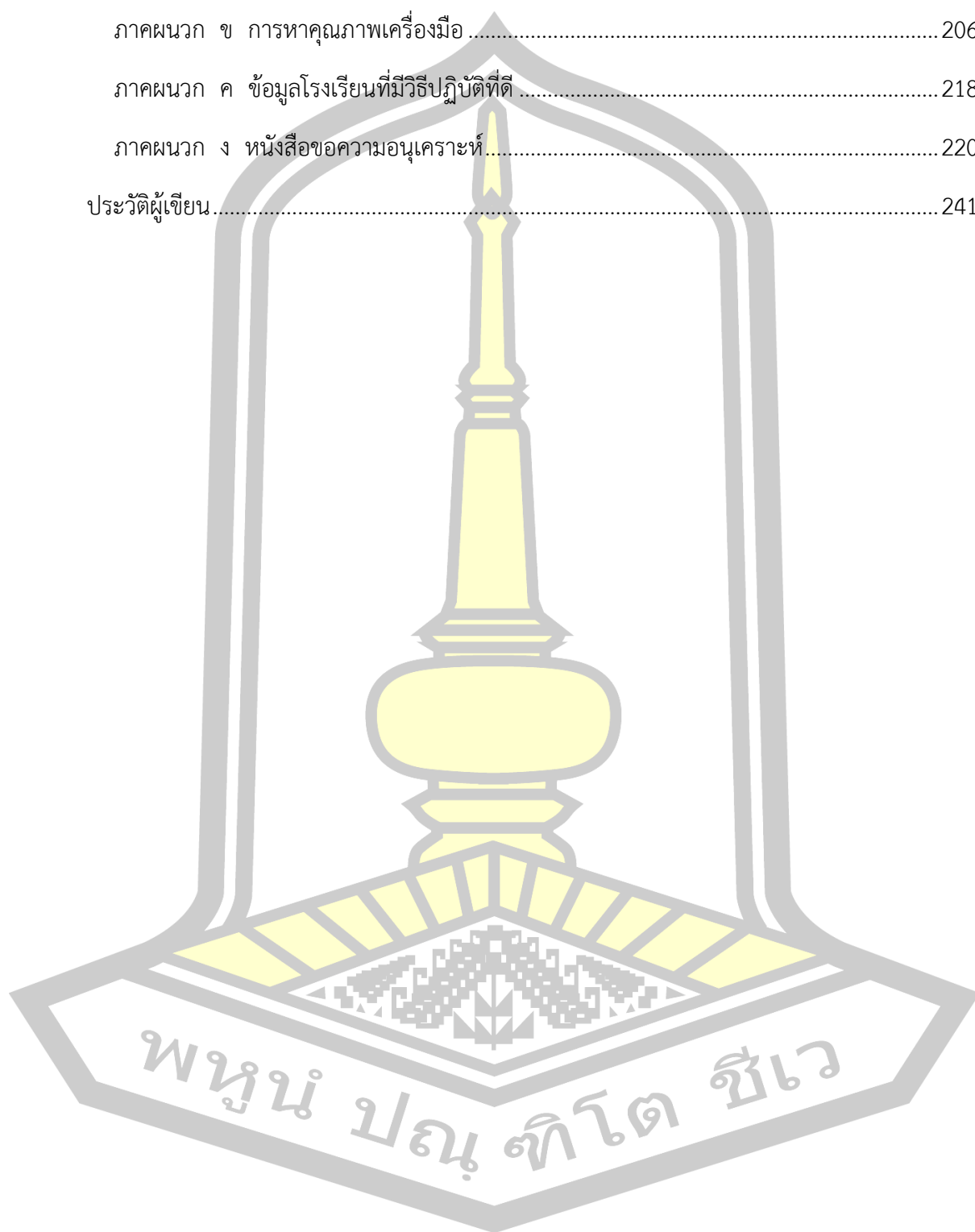
ทิพาธร ศิริเม

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ฉ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ฌ
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพประกอบ.....	ท
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
คำถามการวิจัย.....	4
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
ความสำคัญของการวิจัย.....	5
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย.....	7
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	9
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	11
การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้.....	11
การจัดการเรียนรู้.....	11
การอ่านออกเขียนได้.....	24
คำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1.....	54
หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาครู.....	66
ความหมายของการพัฒนาครู.....	66

ความสำคัญของการพัฒนาครู.....	67
ความมุ่งหมายของการพัฒนาครู.....	69
หลักการพัฒนาครู.....	71
วิธีการพัฒนาครู.....	74
แนวทางการพัฒนาครู.....	87
บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.....	92
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	95
งานวิจัยในประเทศ.....	95
งานวิจัยต่างประเทศ.....	100
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	103
ระยะที่ 1 ศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตาม โครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.....	105
ระยะที่ 2 พัฒนาแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.....	109
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	116
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	116
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	117
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	158
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	158
สรุปผล.....	158
อภิปรายผล.....	163
ข้อเสนอแนะ.....	169
บรรณานุกรม.....	170
ภาคผนวก.....	181

ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	182
ภาคผนวก ข การหาคุณภาพเครื่องมือ.....	206
ภาคผนวก ค ข้อมูลโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี.....	218
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์.....	220
ประวัติผู้เขียน.....	241

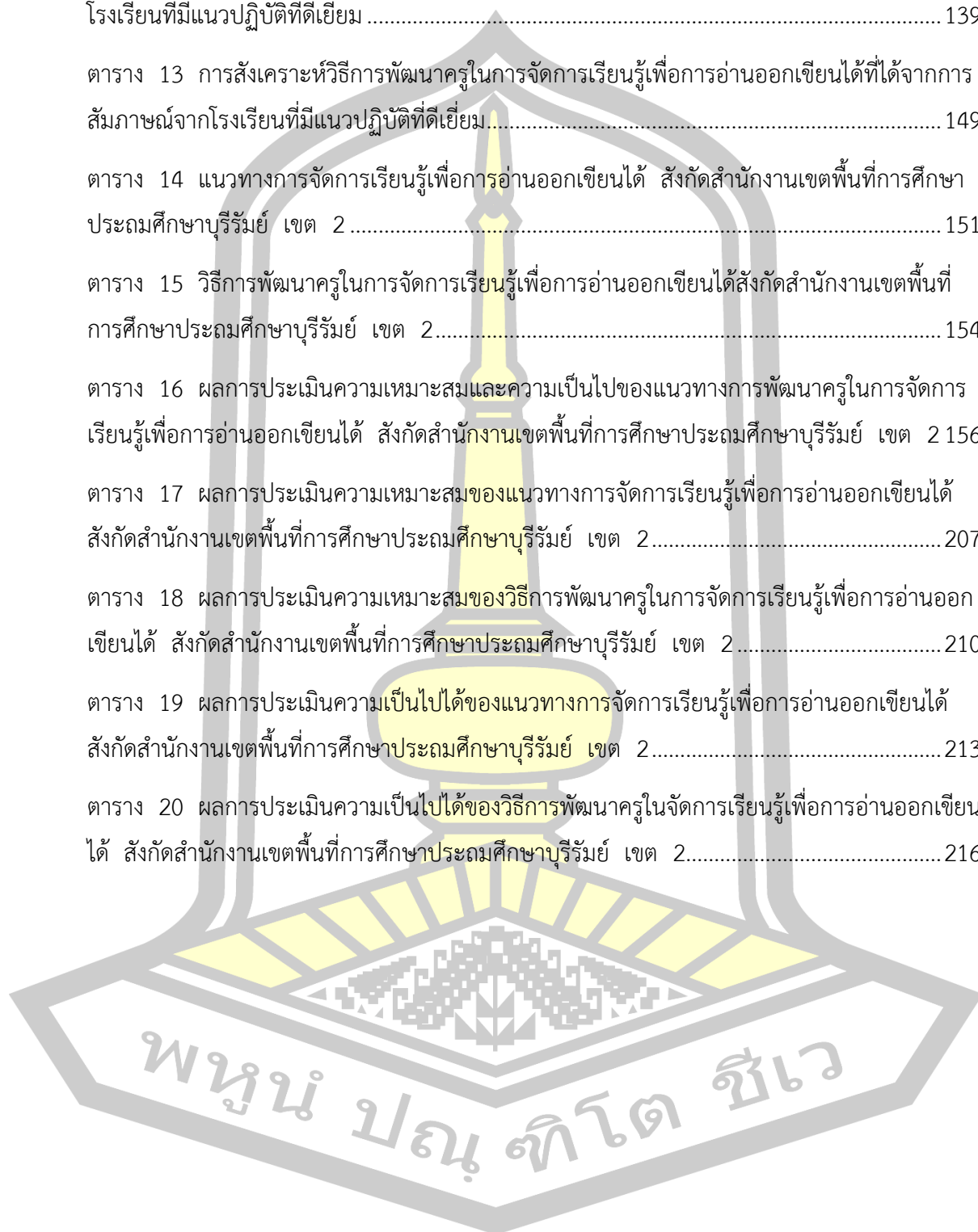


สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 การสังเคราะห์ห้องค์ประกอบของหลักการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	41
ตาราง 2 ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สาระที่ 1 การอ่าน	57
ตาราง 3 ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สาระที่ 2 การเขียน.....	59
ตาราง 4 การสังเคราะห์ห้องค์ประกอบเพื่อจัดประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	61
ตาราง 5 การจัดประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	63
ตาราง 6 สรุปการสังเคราะห์ห้องค์ประกอบและตัวชี้วัดของการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จำนวน 4 องค์ประกอบ 20 ตัวชี้วัด.....	65
ตาราง 7 การสังเคราะห์ห้องค์ประกอบของวิธีการพัฒนาครูได้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	80
ตาราง 8 ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.....	94
ตาราง 9 ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ย้อนหลัง 3 ปี จำแนกรายสมรรถนะ	94
ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.....	118
ตาราง 11 การวิเคราะห์ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 แต่ละองค์ประกอบ	124

ตาราง 12 การสังเคราะห์การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมภาษณ์จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม	139
ตาราง 13 การสังเคราะห์วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมภาษณ์จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม.....	149
ตาราง 14 แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2	151
ตาราง 15 วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.....	154
ตาราง 16 ผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2	156
ตาราง 17 ผลการประเมินความเหมาะสมของแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.....	207
ตาราง 18 ผลการประเมินความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.....	210
ตาราง 19 ผลการประเมินความเป็นไปได้ของแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.....	213
ตาราง 20 ผลการประเมินความเป็นไปได้ของวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.....	216



สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดและทฤษฎีแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่าน ออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.....	8
ภาพประกอบ 2 แสดงระยะการวิจัย ขั้นตอนดำเนินการ และผลที่คาดหวัง.....	104



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การเปลี่ยนแปลงในบริบทโลกและภูมิภาค ทั้งในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่พัฒนาแบบก้าวกระโดด สภาพภูมิอากาศ การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจและการค้าระดับภูมิภาคและระดับโลก รูปแบบเศรษฐกิจระหว่างประเทศที่มีการบูรณาการและเชื่อมโยงเศรษฐกิจของโลกเข้าด้วยกัน การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากรที่มีอัตราการเกิดลดลงและเกิดสังคมผู้สูงอายุ การเปลี่ยนแปลงทางสังคมภูมิปัญญาและวัฒนธรรม ปัจจัยเหล่านี้ล้วนนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงค่านิยมวิถีชีวิตรูปแบบเศรษฐกิจและปฏิสัมพันธ์ของคนในสังคมไทย การศึกษาจึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมให้กับคนทุกช่วงวัยให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ให้มีการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีทักษะและคุณลักษณะพื้นฐานของพลเมืองไทย และทักษะคุณลักษณะ สมรรถนะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560) ครูในฐานะที่เป็นบุคคลสำคัญที่สุดในกระบวนการพัฒนาการศึกษาและการพัฒนาการเรียนรู้ต้องมีความตื่นตัวและเตรียมพร้อมในการจัดการเรียนรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนมีทักษะสำหรับการดำรงชีวิตในโลกศตวรรษที่ 21 นี้ โดยทักษะที่สำคัญที่สุด คือ ทักษะการเรียนรู้ (Learning Skills) ที่มุ่งเน้นความรู้ ความสามารถ และทักษะจำเป็น ซึ่งเป็นผลจากการปฏิรูปเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัจจัยสนับสนุนที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ ปัจจุบันเป็นยุคแห่งการแข่งขันทางสังคมค่อนข้างสูง ส่งผลต่อการปรับตัวให้ทัดเทียมและเท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ดังนั้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ (Content Knowledge) ทักษะเฉพาะทาง (Specific Skills) ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Expertise) และสมรรถนะของการรู้เท่าทัน (Literacy) จึงเป็นตัวแปรสำคัญที่ต้องเกิดขึ้นกับตัวผู้เรียน (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2558)

แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี พุทธศักราช 2560 - 2579 กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยได้ให้ความสำคัญและมีแนวทางการพัฒนาครูคุณภาพ และบุคลากรทางการศึกษา (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560) ครูนั้นมีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพราะหากครูมีคุณภาพสูงย่อมส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพสูงด้วย ครูจึงมีส่วนสำคัญยิ่งในการพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม

และวัฒนธรรมในการดำเนินชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับคนอื่นในสังคมได้อย่างสันติสุข ครูที่มีคุณภาพ จึงมีความสำคัญที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2556)

สถานภาพการพัฒนาครูในปัจจุบัน พบว่า การฝึกอบรมครูอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะครูยังมีการกล่าวถึงหรือให้ความสำคัญค่อนข้างน้อยกว่าด้านอื่น ทั้งที่มีความสำคัญต่อการยกระดับคุณภาพของครู ระบบการพัฒนาครูของไทยโดยหน่วยงานต่าง ๆ ในปัจจุบันยังคงมีลักษณะต่างคนต่างทำ ขาดการวางแผน ขาดการกำหนดทิศทาง และขาดข้อมูลในการพัฒนาครู ในภาพรวมการพัฒนาครูจึงเกิดความซ้ำซ้อน ขาดประสิทธิภาพ การอบรมพัฒนาครูของ แต่ละหน่วยงานขาดการประสานงาน จึงเกิดปรากฏการณ์ครูทิ้งห้องเรียนไปเข้าอบรม ซึ่งส่วนใหญ่ ดำเนินงานโดยส่วนกลาง เพราะเป็นผู้ควบคุมงบประมาณทั้งหมดในการอบรมพัฒนาครู ขาดการกระจายอำนาจและงบประมาณไปยังเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานในภูมิภาค เขตพื้นที่การศึกษา ขาดอิสระที่จะดำเนินการพัฒนาครูให้เป็นไปตามความต้องการและความจำเป็นของแต่ละพื้นที่ การพัฒนาครูจึงขาดกระบวนการมีส่วนร่วมและเป็นการผูกขาดการดำเนินงานโดยส่วนกลาง (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2556)

การจัดการเรียนรู้เปรียบเสมือนเครื่องมือที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการเรียนรู้ ตั้งใจเรียน และเกิดการเรียนรู้ขึ้น การเรียนของผู้เรียนจะไปสู่จุดหมายปลายทาง คือ ความสำเร็จในชีวิตหรือไม่ เพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับจัดการเรียนรู้ที่ดีของผู้สอน หรือผู้สอนด้วยเช่นกัน หากผู้สอนรู้จัก เลือกใช้วิธีการจัดการเรียนรู้ที่ดีและเหมาะสมแล้วย่อมจะมีผลดีต่อการเรียนของผู้เรียน (มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2553) ปัจจุบันการจัดการเรียนรู้ในระดับ ประถมศึกษาต้องจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียน ซึ่งธรรมชาติของผู้เรียนในวัยนี้ เป็นวัยที่สนใจใฝ่รู้เรื่องต่าง ๆ การเรียนรู้มุ่งให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการพื้นฐาน เสาะแสวงหา ความรู้ตามประเด็นที่สนใจ วางแผนลำดับขั้นตอนในการหาข้อมูลและนำมาถ่ายทอดให้เหมาะสมกับ วัยโดยกลวิธีต่าง ๆ ได้ อีกทั้งนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองบุคคลรอบข้างได้ (สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2555) โดยการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพลเมืองดีของชาติและโลกนั้น ผู้สอนจะต้องยึดหลักการจัดการศึกษาตามปฏิญญาว่าด้วยการจัดการศึกษาขององค์การเพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ครูผู้สอนต้องเน้นทักษะสำคัญของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 ซึ่งทักษะการอ่าน (Reading) และการเขียน (Writing) เป็นทักษะ ส่วนสำคัญดังกล่าว (สุคนธ์ สินธพานนท์, 2560)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศนโยบาย ปี 2558 เป็นปีปลอด นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ โดยกำหนดเป็นนโยบายเร่งด่วน “เด็กจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

ต้องอ่านออกเขียนได้ และต้องมีระบบการประเมินที่เป็นรูปธรรม” จึงได้มอบหมายให้สำนักทดสอบทางการศึกษาจัดทำโครงการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (Reading Test : RT) ขึ้น (สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2562) เนื่องจากการอ่านและกาารรู้หนังสือ (Reading and Literacy) เป็นทักษะที่จำเป็นยิ่งสำหรับการเรียนรู้และการพัฒนาชีวิตสู่ความสำเร็จ การอ่านอย่างคล่องแคล่วและเข้าใจความหมายจะนำมาซึ่งความรู้อและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์ มีวิจารณ์ญาณ แยกแยะ และประยุกต์ใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิต พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดสื่อสารให้ผู้อื่นทราบและเข้าใจได้ หากผู้เรียนบกพร่องหรือขาดความสามารถในการอ่านจะส่งผลให้การเรียนรู้ไม่อาจก้าวหน้าได้ และจะประสบความยากลำบากในการดำรงชีวิต สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาว่า การอ่านออก เขียนได้ อ่านคล่องเขียนคล่อง และสื่อสารได้เป็นพื้นฐานที่สำคัญสูงสุดอันดับแรก ๆ ของการพัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียน การพัฒนาความสามารถการอ่านนอกจากครูจะต้องมีองค์ความรู้เข้าใจทักษะกระบวนการพัฒนาความสามารถการอ่านของนักเรียนทั้งนักเรียนปกติและนักเรียนที่ต้องได้รับการเอาใจใส่เป็นพิเศษแล้ว ครูต้องเข้าใจถึงปัจจัยความแตกต่างทางสติปัญญาและความแตกต่างทางพื้นฐานของครอบครัว ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการพัฒนาความสามารถการอ่านของนักเรียน และการเรียนการสอนภาษาไทยให้ประสบผลสำเร็จ โดยเฉพาะนักเรียนในวัยเริ่มหัดอ่านหัดเขียน ครูและนักวิชาการด้านการศึกษารส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกันว่าสำคัญที่สุด คือ ครู เพราะเป็นผู้ที่ใกล้ชิดที่สุดรองจากพ่อแม่ผู้ปกครองเป็นผู้ที่นักเรียนให้ความสำคัญมากเมื่อถึงวัยเข้าเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558 ก)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ได้กำหนดนโยบายในการจัดการศึกษา โดยมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความพร้อมและสามารถเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้การจัดการจัดการศึกษามีคุณภาพและประสิทธิภาพจากการดำเนินการจัดการศึกษาในช่วงเวลา 4 ปีที่ผ่านมา พบว่า ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาแต่ละแห่งมีผลสัมฤทธิ์ที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อคุณภาพและมาตรฐานโดยการรวมของเขตพื้นที่ สถานภาพโดยรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ในประเด็นที่เป็นจุดอ่อนของสภาพแวดล้อมภายใน ด้านผลผลิตและการบริการ พบว่า นักเรียนบางคนยังอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ ด้านบุคลากร พบว่า ครูและบุคลากรไม่เพียงพอและสอนไม่ตรงตามวิชาเอก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2, 2559) อีกทั้งผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (Reading Test : RT) จากสำนักทดสอบทางการศึกษาในปีที่ผ่านมา พบว่า คะแนนเฉลี่ยยังน้อยกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับจังหวัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2, 2563) ซึ่งต้องนำมาพัฒนาโดย

เร่งด่วน และปัญหาที่พบในการบริหารโครงการอ่านออกยกชั้น อันเป็นโครงการที่ศึกษาความสามารถในการอ่านและการเขียนของนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 พบว่า เกิดจากหลายสาเหตุ เช่น ครูขาดการวัดผลและประเมินตามสภาพจริง ครูขาดการทบทวน เสียสละ และโดยเฉพาะความสามารถของครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2, 2561) ซึ่งการอ่านออกเขียนได้ถือเป็นพื้นฐานและหัวใจสำคัญในการเรียนรู้ในทุก ๆ วิชา ซึ่งหากนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ จะส่งผลถึงการเรียนรู้ในวิชาอื่น ๆ ให้มีปัญหามาตามไปด้วย ย่อมเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาตนเอง (ฟาฏินา วงศ์เลขา, 2558)

จากการศึกษาความสำคัญและสภาพปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยเห็นความสำคัญของการพัฒนาครูว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และผู้วิจัยในฐานะที่มีบทบาทและมีความเกี่ยวข้องโดยตรงต่อการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้ เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียนตามนโยบายการจัดการศึกษา ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาและสร้างแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้ เพื่อการอ่านออกเขียนได้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

คำถามการวิจัย

1. ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สามารถแบ่งประเภทตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้อย่างไร
2. แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ควรเป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ความสำคัญของการวิจัย

1. ได้ทราบประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. ได้แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และหลักการเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของนักวิชาการศึกษา ได้แก่

1.1 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีของ สำลี รักสุทธี (2553); ศิวากานท์ ปทุมสูติ (2554); สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ก) ซึ่งผู้วิจัยนำมาสังเคราะห์เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 สรุปได้ว่าหลักการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มี 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. การแจกลูกสะกดคำ
2. การอ่านคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง
3. การคัดลายมือ
4. การเขียนตามคำบอก

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551); ปรานี ปราบริปู และคณะ (2554); ศิวากานท์ ปทุมสูติ (2554) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ก) ซึ่งผู้วิจัยนำมาสังเคราะห์เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการวิเคราะห์ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. คำในแม่ ก กา
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา

3. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา

4. คำควบกล้ำ

5. คำอักษรนำ

1.2 วิธีการพัฒนาครู

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีของ Spark และ Loucks-Horsley (1989); Seldin (1988); สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543); จันทรานี สงวนนาม (2545); สมชาติ กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2550) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553) ซึ่งผู้วิจัยนำมาสังเคราะห์เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบวิธีการพัฒนาครู สรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มี 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. การฝึกอบรม
2. การพัฒนาในงาน
3. การใช้ระบบพี่เลี้ยง
4. การนิเทศ

2. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/กลุ่มผู้ให้ข้อมูลให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการวิจัยไว้เป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความเหมาะสมของการจัดประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ที่ได้จากการวิเคราะห์

ระยะที่ 2 พัฒนาแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่ง จำนวน 3 คน และครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 3 คน จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best Practice) ในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ จำนวน 3 แห่ง ซึ่งได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ทำหน้าที่ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยนำเสนอกรอบแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิธีการพัฒนาครูและการจัดการเรียนรู้ เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ดังนี้

1. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีของ สำลี รักสุทธี (2553) ; ศิวกานท์ ปทุมสูติ (2554) ; สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ก) ซึ่งผู้วิจัยนำมาสังเคราะห์เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 สรุปได้ว่าหลักการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มี 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. การแจกลูกสะกดคำ
2. การอ่านคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง
3. การคัดลายมือ
4. การเขียนตามคำบอก

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) ; ปราณี ปราบริปู และคณะ (2554) ; ศิวกานท์ ปทุมสูติ (2554) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ก) ซึ่งผู้วิจัยนำมาสังเคราะห์เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการวิเคราะห์ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. คำในแม่ ก กา
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
3. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา
4. คำควบกล้ำ
5. คำอักษรนำ

2. วิธีการพัฒนาครู

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีของ Spark และ Loucks-Horsley (1989) ; Seldin (1988) ; สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543) ; จันทราณี สงวนนาม (2545) ; สมชาติ กิจจรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2550) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553) ซึ่งผู้วิจัยนำมาสังเคราะห์เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบวิธีการ

พัฒนาครู สามารถสรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มี 4 องค์ประกอบ ดังนี้ ปรากฏดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดและทฤษฎีแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้ หมายถึง วิธีการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และสามารถพัฒนาตนเองอย่างเต็มความสามารถและบรรลุเป้าหมาย

2. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ หมายถึง กระบวนการในการเรียนรู้ที่ครูกำหนดขึ้น เพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมายในการอ่านออกเขียนได้ โดยต้องจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสามารถอ่านออกเสียง สะกดคำ และเขียนคำในบัญชีคำพื้นฐานภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีความหมาย มีองค์ประกอบดังนี้

2.1 การแจกลูกสะกดคำ หมายถึง การออกเสียงคำหรือการเขียนคำที่ประสมด้วยพยัญชนะ สระ อาจมีวรรณยุกต์และตัวสะกดหรือไม่มีก็ได้ โดยมีเสียงพยัญชนะต้นเป็นเสียงหลัก แล้วเปลี่ยนสระหรือเสียงตัวสะกดไปที่ละมาตราตามลำดับ หรือสระเป็นหลักแล้วเปลี่ยนพยัญชนะต้นหรือเสียงตัวสะกดไปที่ละมาตรา ก่อนเริ่มกระบวนการแจกลูกสะกดคำต้องทบทวนความรู้ในการอ่านและเขียนพยัญชนะ และสระต่าง ๆ ให้นักเรียนก่อน

2.2 การอ่านและเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง หมายถึง การอ่านและเขียนหลังจากการประสมคำที่ต้องการฝึก แล้วฝึกแต่งเป็นคำคล้องจอง อ่านและร้องเพลงเกี่ยวกับคำที่ได้ประสมพยัญชนะและสระที่ฝึกไป และให้นักเรียนอ่านหนังสือที่ชอบในเวลาว่าง

2.3 การคัดลายมือ หมายถึง การเขียนคำที่ฝึกประสมคำด้วยลายมือบรรจงสวยงาม สะอาด มีระเบียบ ถูกต้องชัดเจนตามหลักการเขียน โดยเริ่มจากการคัดคำที่ง่ายไปหาคำที่ยากขึ้น

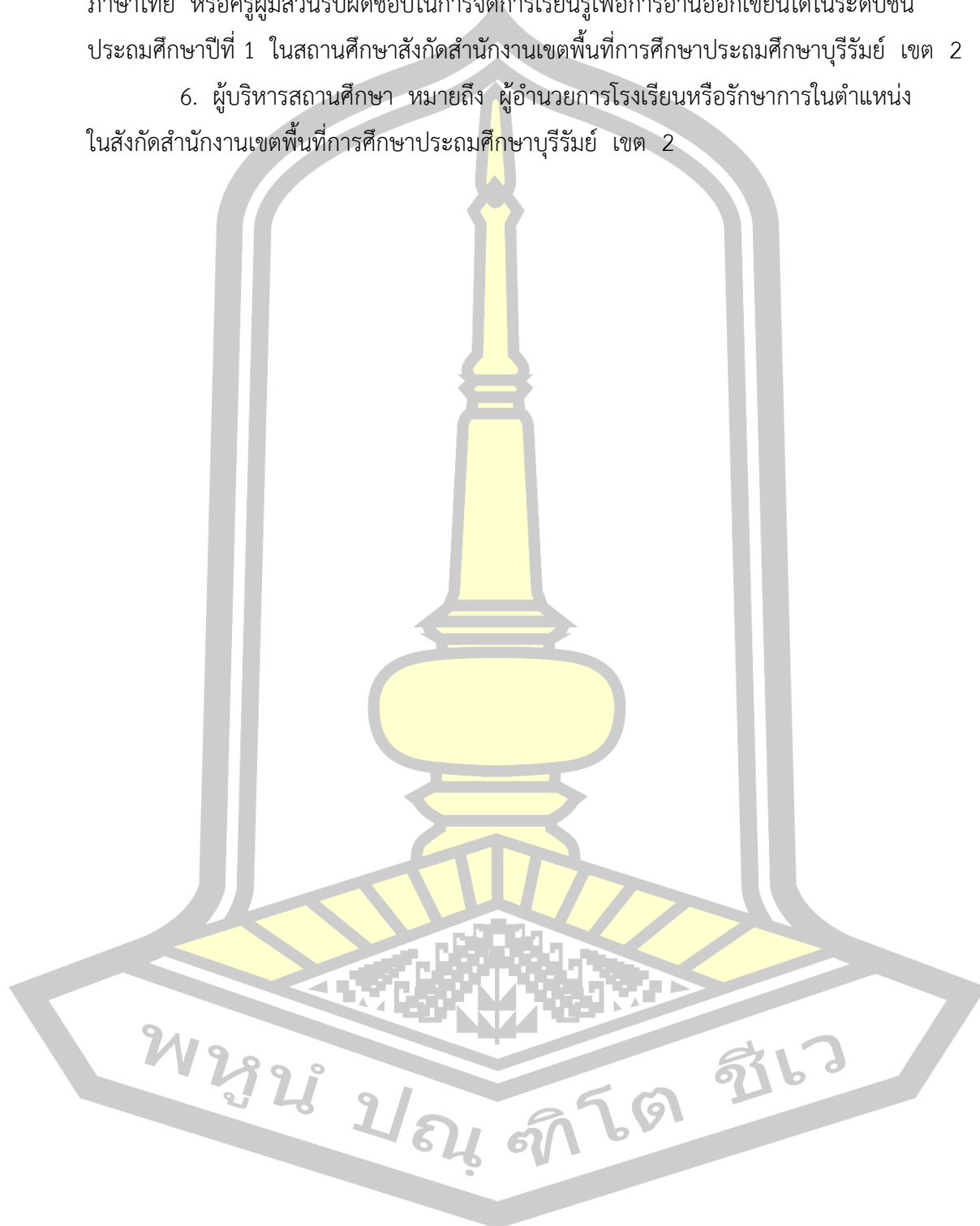
2.4 การเขียนตามคำบอก หมายถึง การที่ครูอ่านออกเสียงคำแล้วให้นักเรียนเขียนคำที่ได้ยินให้ถูกต้อง โดยนำคำที่นักเรียนเรียนมาแล้วหรือคำที่เห็นว่าควรนำมาให้นักเรียนฝึกเขียนให้นักเรียนเขียน ครูอาจมอบหมายให้นักเรียนนำคำมาบอกให้เพื่อนเขียนก็ได้ การเขียนตามคำบอกเป็นการฝึกฝนให้เกิดความแม่นยำในการอ่านและการเขียน

3. แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ หมายถึง วิธีการดำเนินการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพในด้านการอ่านออกเขียนได้ตามเป้าหมาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

4. คำยาก หมายถึง คำที่มักมีปัญหาในการอ่านและการเขียน ซึ่งเป็นคำที่คัดเลือกมาจากบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ประกอบด้วยคำในมาตราแม่ ก กา ที่ประสมด้วยสระประสม คำที่มีมาตราตัวสะกด คำที่ประสมด้วยสระลดรูป คำที่ประสมด้วยสระเปลี่ยนรูป คำที่มีการผันวรรณยุกต์ คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ จำนวนทั้งสิ้น 142 คำ

5. ครู หมายถึง ข้าราชการ อัตรากำลัง พนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สอนรายวิชาภาษาไทย หรือครูผู้มีส่วนรับผิดชอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

6. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
 - 1.1 การจัดการเรียนรู้
 - 1.2 การอ่านออกเขียนได้
 - 1.3 คำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
3. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาครู
 - 3.1 ความหมายของการพัฒนาครู
 - 3.2 ความสำคัญของการพัฒนาครู
 - 3.3 ความมุ่งหมายของการพัฒนาครู
 - 3.4 หลักการพัฒนาครู
 - 3.5 องค์ประกอบของการพัฒนาครู
 - 3.6 แนวทางการพัฒนาครู
4. บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

การจัดการเรียนรู้

1. ความหมายของการจัดการเรียนรู้

Hough และ Duncan (1970) ได้ให้ความหมายของการจัดการเรียนรู้ หมายถึง กิจกรรมของบุคคลซึ่งมีหลักและเหตุผล เป็นกิจกรรมที่บุคคลได้ใช้ความรู้ของตนเองอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสนับสนุนให้ผู้อื่นเกิดการเรียนรู้และความผาสุก ดังนั้นการจัดการเรียนรู้จึงเป็นกิจกรรมในแง่มุมต่าง ๆ 4 ด้าน คือ

1. ด้านหลักสูตร (Curriculum) หมายถึง การศึกษาจุดมุ่งหมายของการศึกษาความเข้าใจในจุดประสงค์รายวิชา และการตั้งจุดประสงค์การจัดการเรียนรู้ที่ชัดเจน ตลอดจนการเลือกเนื้อหาได้เหมาะสมสอดคล้องกับท้องถิ่น
2. ด้านการจัดการเรียนรู้ (Instruction) หมายถึง การเลือกวิธีสอนและเทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนบรรลุถึงจุดประสงค์การเรียนรู้ที่วางไว้
3. ด้านการวัดผล (Measuring) หมายถึง การเลือกวิธีการวัดผลที่เหมาะสม และสามารถวิเคราะห์ผลได้
4. ด้านการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ (Evaluating) หมายถึง ความสามารถในการประเมินผลของการจัดการเรียนรู้ทั้งหมดได้

Good (1974) ได้ให้ความหมายของการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การกระทำอันเป็นการอบรมสั่งสอนผู้เรียนในสถาบันการศึกษา

Hills (1982) ได้ให้ความหมายของการจัดการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการให้การศึกษากับผู้เรียน ซึ่งต้องอาศัยปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน

บุญชม ศรีสะอาด (2541) ได้ให้ความหมายการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การถ่ายทอดความรู้การฝึกให้นักเรียนคิดแก้ปัญหาต่าง ๆ การจัดสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ การจัดประสบการณ์เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ การสร้างหรือจัดสถานการณ์เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ การแนะแนวทางให้ผู้เรียนเพื่อให้ศึกษาหาความรู้

อึ้ง บั้วศรี (2542) ได้ให้ความหมายการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การนำหลักสูตรไปแปลงเป็นภาคปฏิบัติจริง ๆ เหมือนกับการที่ช่างลงมือสร้างบ้าน โดยการตอกเสาเข็มทำรากฐานก่อโครงสร้างและส่วนอื่น ๆ จนเป็นบ้านขึ้นมาในที่สุด ช่างต้องอาศัยแบบแปลนในการก่อสร้างฉันท ผู้เรียนผู้สอนต้องอาศัยหลักสูตรเพื่อช่วยในการเรียนการสอนฉันทนั้น

วิชัย ประสิทธิ์วิฑูฒิเวชช์ (2542) ได้สรุปว่า การจัดการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่มีระบบระเบียบครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการจัดการเรียนรู้จนถึงการประเมินผล

ชูศรี สุวรรณโชติ (2544) ได้ให้ความหมายการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การนำปัญหาที่ได้จากการศึกษามาพัฒนาปรับปรุงใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544) ได้ให้ความหมายของการจัดการเรียนรู้ หมายถึงการกำหนดจุดหมาย สาระ กิจกรรม แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียน และการประเมินผลที่มุ่งพัฒนา “คน” และ “ชีวิต” ให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้เต็มตามความสามารถ สอดคล้องกับความถนัดความสนใจ และความต้องการของผู้เรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2551) ได้สรุปว่า การจัดการเรียนรู้เป็นกระบวนการสำคัญในการนำหลักสูตรสู่การปฏิบัติ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลักสูตรที่มีมาตรฐาน

การเรียนรู้ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นเป้าหมายสำคัญสำหรับพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สอนต้องพยายามคัดสรรกระบวนการเรียนรู้ จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งปลูกฝัง เสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ พัฒนาทักษะต่าง ๆ อันเป็นสมรรถนะสำคัญที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียน

ธีระ รุญเจริญ และคณะ (2554) ได้สรุปถึงการจัดการเรียนรู้ว่า การเรียนรู้เป็นกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันเนื่องมาจากประสบการณ์และการฝึกอบรมที่แต่ละบุคคลได้รับมา

ทิตินา แคมมณี (2555) ได้สรุปถึงการจัดการเรียนรู้ว่าการเรียนรู้ที่แท้จริงหมายถึง ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นซึ่งอาจเป็นความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ คุณลักษณะ ฯลฯ จากกระบวนการที่บุคคลรับรู้และจัดกระทำต่อสิ่งเร้าต่าง ๆ เพื่อสร้างความหมายของสิ่งเร้า (สิ่งที่เรียนรู้) นั้นเชื่อมโยงกับความรู้และประสบการณ์เดิมของตนจนเกิดเป็นความหมายที่ตนเข้าใจอย่างแท้จริงและสามารถอธิบายตามความเข้าใจของตนได้

นุชลี อุปภัย (2555) ได้สรุปถึงการจัดการเรียนรู้ว่าเป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยผู้สอนจะทำให้ผู้เรียนได้ให้ผู้เรียนได้รับรู้หรือสัมผัสกับประสบการณ์หรือปะทะสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม จนทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงความรู้สึกรู้สึกคิดและพฤติกรรมของตนเองให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ ได้

สรุปได้ว่า การจัดการเรียนรู้เป็นกระบวนการสร้างประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนอย่างมีแบบแผนและแนวทางที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้

2. หลักการจัดการเรียนรู้

ทองคุณ หงส์พันธุ์ (2542) ได้ให้หลักการจัดการเรียนรู้โดยกล่าวไว้เป็นบัญญัติ 20 ประการ ของการจัดการเรียนรู้ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรให้กระจ่าง
2. วางแผนการจัดการเรียนรู้อย่างดี
3. มีกิจกรรม/ทำอุปกรณ์
4. สอนจากง่ายไปหายาก
5. วิธีสอนหลายหลากมากชนิด
6. สอนให้คิดมากกว่าจำ
7. สอนให้ทำมากกว่าท่อง
8. แคล้วคล่องเรื่องสื่อสาร
9. ต้องชำนาญการจูงใจ

10. อย่าลืมนำใช้จิตวิทยา
11. ต้องพัฒนาอารมณ์ขัน
12. ต้องผูกพันห่วงหาศิษย์
13. ฝ่าฝืนตามติดพฤติกรรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545) ได้อธิบายถึงหลักการจัดการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 4 แนวการจัดการศึกษา มาตรา 22 ถึงมาตรา 30 สาระสำคัญหมวดนี้ครอบคลุมหลักการสาระการเรียนรู้ และกระบวนการจัดการศึกษาที่เปิดกว้างให้แนวทางการมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ในมาตรา 22 กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาไว้ว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด ฉะนั้นครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเปลี่ยนแปลงบทบาทจากการเป็นผู้ชี้แนะ ผู้ถ่ายทอดความรู้ไปเป็นผู้ช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนในการแสวงหาความรู้จากสื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้สร้างสรรค์ความรู้ของตนในการจัดการศึกษาต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้ และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษา โดยมาตรา 23 กำหนดหลักการจัดการเรียนรู้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ความรู้เรื่องเกี่ยวกับตนเองและความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคม ได้แก่ ครอบครัว ชุมชน ชาติ และสังคมโลก รวมถึงความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ความเป็นมาของสังคมไทย
2. ความรู้และทักษะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์เรื่องการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน
3. ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทย และการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญา
4. ความรู้และทักษะด้านคณิตศาสตร์และด้านภาษา เน้นการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง
5. ความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

หลักการจัดการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สรุปเป็นแนวดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ที่ครูผู้สอน

จะต้องจัดกิจกรรมขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทั้งด้วยตนเองและกลุ่มตามศักยภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์ได้รับความรู้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตจริง นักเรียนมีความสุขกระตือรือร้นในการเรียนและเกิดคุณลักษณะนิสัยที่ดีที่พึงประสงค์ตาม ที่สังคมต้องการ โดยอย่างน้อยลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มีองค์ประกอบดังนี้

1. จัดให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง
2. จัดแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายแก่ผู้เรียน
3. จัดสถานการณ์ที่ท้าทายให้แก่ผู้เรียน
4. จัดให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้
5. เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เรียนทุกคน
6. จัดให้สอดคล้องตามความต้องการและความแตกต่างระหว่างบุคคล
7. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ของผู้เรียน

8. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของผู้เรียน
9. จัดกิจกรรมให้มีความเชื่อมโยงบูรณาการกับสาระการเรียนรู้อื่น ๆ

และเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2553) ได้กล่าวถึงการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการเรียนรู้ สมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยยึดหลักว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด เชื่อว่าทุกคนมีความสามารถ เรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ ยึดประโยชน์ที่เกิดกับผู้เรียน กระบวนการจัดการเรียนรู้ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้และคุณธรรม กระบวนการเหล่านี้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนควรได้รับการฝึกฝนพัฒนา เพราะจะสามารถช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดี บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร ดังนั้นผู้สอนจึงจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเลือกใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้สอนต้องศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาให้เข้าใจถึงมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แล้วจึงพิจารณาออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเลือกใช้วิธีสอนและเทคนิคการสอนสื่อ/แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพและบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2553) ได้กล่าวถึงหลักในการจัดการเรียนรู้พื้นฐานไว้ดังนี้

1. สอนจากสิ่งที่อยู่ใกล้ตัวออกไปหาสิ่งที่อยู่ไกลตัว ตามปกติผู้เรียนมักจะสนใจและคุ้นเคยกับสิ่งที่อยู่ใกล้ตัว บทเรียนที่ผู้สอนจะนำมาสอนนั้นควรเลือกสิ่งที่อยู่รอบตัวหรือใกล้ตัวก่อน แล้วค่อยสอนสิ่งที่อยู่ห่างจากตัวออกไปเรื่อย ๆ
2. สอนจากสิ่งที่ย้ายไปหาสิ่งที่ยากการจัดการเรียนรู้ถ้าจะทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีผู้สอนจะต้องพิจารณาเลือกหัวข้อเรื่องจากง่ายไปหายากอยู่แล้ว เพราะสิ่งง่าย ๆ นั้นผู้เรียนจะเข้าใจได้ดีและเป็นพื้นฐานในการเรียนสิ่งที่ยากต่อไป
3. สอนจากตัวอย่างไปหากฎเกณฑ์ในการจัดการเรียนรู้บทเรียนใด ๆ ก็ตามผู้สอนควรให้ตัวอย่างหลาย ๆ ตัวอย่าง หรืออาจจะให้ผู้เรียนช่วยหาตัวอย่างให้แล้วช่วยกันสรุปตั้งกฎเกณฑ์ขึ้นมา
4. สอนจากสิ่งที่รู้ไปหาสิ่งที่ไม่รู้ ทั้งนี้เป็นเพราะว่าประสบการณ์ใหม่นั้นย่อมต้องอาศัยบทเรียนเก่าหรือประสบการณ์เดิมเป็นพื้นฐานจึงจะเรียนบทเรียนใหม่ได้เข้าใจดี
5. สอนจากรูปธรรมไปหานามธรรม ในการจัดการเรียนรู้บทเรียนใด ๆ ก็ตามผู้สอนควรพยายามใช้สื่อการเรียนประกอบการจัดการเรียนรู้จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนได้ง่ายขึ้นเพื่อเป็นวิธีการทำให้บทเรียนเป็นรูปธรรม ซึ่งจะง่ายแก่การเข้าใจของผู้เรียน
6. สอนจากการทดลองไปหาการสรุป ตั้งกฎเกณฑ์บทเรียนใดที่สามารถให้ผู้เรียนทดลองปฏิบัติจริงได้ ผู้สอนก็ควรให้ผู้เรียนทดลองปฏิบัติหรือลงมือกระทำด้วยตนเองเมื่อทดลองเสร็จแล้วผู้สอนจึงซักถามและให้ผู้เรียนคิดสรุปเป็นกฎเกณฑ์ขึ้นมา
7. สอนโดยคำนึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ธรรมชาติของผู้เรียนในวัยต่าง ๆ นั้นจะมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความสนใจ ความถนัดพิเศษ และความสามารถ ผู้สอนจะต้องเข้าใจในหลักพัฒนาการของผู้เรียนในวัยต่าง ๆ ด้วย เพื่อที่จะได้จัดเตรียมบทเรียนและกิจกรรมไว้หลาย ๆ อย่าง ให้ผู้เรียนได้เลือกทำกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ ซึ่งจะเกิดผลดีต่อการเรียนของผู้เรียนด้วย
8. สอนโดยคำนึงถึงหลักจิตวิทยา หลักจิตวิทยาที่ผู้สอนต้องนำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้มากที่สุด คือ จิตวิทยาพัฒนาการและจิตวิทยาการศึกษา เป็นต้น
9. สอนโดยยึดจุดหมายของการจัดการศึกษา จุดหมายของการจัดการศึกษาจะเป็นเป้าหมายหลักตามแนวนโยบายในการจัดดำเนินการศึกษาของชาติในระดับต่าง ๆ
10. สอนโดยยึดความมุ่งหมายของหลักสูตรและนักเรียนเป็นหลัก ในการจัดการเรียนรู้นั้นผู้สอนจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยยึดความมุ่งหมายหรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นหลัก และอีกทั้งผู้สอนยังต้องกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเฉพาะของ

แต่ละสาระหรือหน่วยการเรียนรู้ขึ้นด้วย และในขณะที่สอนผู้สอนต้องพยายามจัดสถานการณ์ สภาพการณ์และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้บรรลุตามความหมายเฉพาะสาระ หรือหน่วยการเรียนรู้ นั้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการเรียนที่ดี

อุษา คงทอง และคณะ (2553) ได้สรุปว่า หลักการจัดการเรียนรู้เป็นความรู้ พื้นฐานที่สำคัญสำหรับผู้ที่จะเป็นผู้สอน แม้ว่าผู้สอนแต่ละคนจะมีเทคนิคการจัดการเรียนรู้เฉพาะ ของตน แต่ก็จะมีหลักการพื้นฐานเดียวกัน ซึ่งหลักการพื้นฐานสามารถสรุปได้ 4 ประการ ดังนี้

1. หลักการเตรียมความพร้อมพื้นฐาน ได้แก่ การเตรียมตัวผู้สอนด้านความรู้ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้ และด้านการแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
2. หลักการวางแผนและเตรียมการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ การเตรียมเขียนแผน การจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อ เตรียมแบบทดสอบ และซ่อมสอน
3. หลักการใช้จิตวิทยาการเรียนรู้ เช่น หลักความแตกต่างระหว่างบุคคล หลักการเร้าความสนใจ หลักการเสริมแรง
4. หลักการประเมินผลและรายงานผล ซึ่งเกี่ยวกับการกำหนดจุดประสงค์ การจัดการเรียนรู้ การสร้างและการใช้เครื่องมือ การประเมิน การตีความหมาย และการรายงาน ผลการประเมิน

จากการศึกษาหลักการจัดการเรียนรู้ สามารถสรุปได้ว่า หลักการจัดการเรียนรู้ที่สำคัญ คือ จะต้องมีการเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนและพร้อมรับและแก้ไข เมื่อเกิดปัญหา มีการวางแผนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ และมีหลักการในการประเมินผลและรายงานผลการจัดการเรียนรู้ที่ชัดเจน

3. องค์ประกอบของการจัดการเรียนรู้

นักวิชาการได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้ไว้ดังนี้

Klausmeier และ Ripple (1971) ระบบการจัดการเรียนรู้ของคลอสเมียร์ และริปเปิลได้กำหนดองค์ประกอบของระบบการจัดการเรียนรู้ไว้ 7 ส่วน คือ

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนรู้
2. การพิจารณาความพร้อมของผู้เรียน
3. การจัดเนื้อหาวิชาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดการเรียนรู้
4. การจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้
5. การดำเนินการจัดการเรียนรู้
6. การวัดและการประเมินผลการจัดการเรียนรู้

Brown และคณะ (1977) ระบบการจัดการเรียนรู้ของบราวน์และคณะ เป็นระบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการพิจารณาถึงแนวทางและวิธีการเรียนรู้

ของผู้เรียนแต่ละคน เพื่อให้ผู้สอนจะได้จัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความสามารถ และความสนใจของผู้เรียน กำหนดองค์ประกอบไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายในการจัดการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายอะไรบ้างที่ต้องการให้บรรลุผลสำเร็จ โดยผู้สอนต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหาให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ วัตถุประสงค์และเนื้อหาเป็นสิ่งที่ผู้สอนต้องกำหนดให้แน่นอนว่าเมื่อเรียนบทเรียนนั้นแล้ว ผู้เรียนจะบรรลุถึงวัตถุประสงค์อะไรบ้าง ซึ่งจะต้องเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สามารถวัดหรือสังเกตได้ เมื่อมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนแล้วต้องมีการเลือกเนื้อหาบทเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้นั้น เพื่อให้ผู้เรียนเรียนแล้วสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อผลของการเรียนรู้ที่กำหนดไว้

2. สภาพการณ์ ผู้สอนควรจัดสภาพการณ์อย่างไร และควรมีอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนอย่างได้ผลดี เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งในการนี้ต้องมีการเลือกประสบการณ์ที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน โดยเน้นถึงสภาพความแตกต่างระหว่างบุคคล เพื่อการจัดรูปแบบหรือวิธีการเรียนที่เหมาะสม

2.1 การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นการจัดประสบการณ์ในรูปแบบลักษณะกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การเรียนรู้ ในขั้นนี้ผู้สอนจึงต้องเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีที่สุดสำหรับผู้เรียนแต่ละคนหรือเพื่อการเรียนรายบุคคล ซึ่งประสบการณ์ที่นำไปสู่การเรียนรู้นี้แบ่งออกได้เป็นหลายรูปแบบ เช่น การฝึกให้คิด การอภิปราย การเขียน การอ่าน การฟัง ฯลฯ

2.2 การจัดรูปแบบการจัดการเรียนรู้ เป็นการจัดเพื่อให้ผู้เรียนสามารถได้รับพฤติกรรมและเนื้อหาบทเรียนด้วยการจัดรูปแบบ การจัดการเรียนรู้สามารถจัดทำได้โดยการจัดห้องตามขนาดผู้เรียน โดยถ้าเป็นผู้เรียนกลุ่มใหญ่ผู้สอนมักใช้วิธีการบรรยายในห้องเรียนใหญ่ ถ้ากลุ่มผู้เรียนมีขนาดกลางหรือเล็กก็ใช้การบรรยายโดยมีการซักถามโต้ตอบกัน และควรมีการใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ร่วมด้วย แต่ถ้ามีผู้เรียนเพียงคนเดียวจะใช้การศึกษารายบุคคลในลักษณะของการใช้สื่อประสม

3. ทรัพยากรหรือแหล่งวิชาการ ผู้สอนจะต้องทราบว่ามีแหล่งทรัพยากรหรือแหล่งวิชาการใดบ้างที่จัดว่าจำเป็นต่อการจัดประสบการณ์แก่ผู้เรียน ซึ่งการนี้มุ่งหมายถึงทางด้านบุคลากร การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่เหมาะสมในการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนการจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการจัดการเรียนรู้ด้วย

3.1 บุคลากร บุคลากรหมายถึงบุคคลทุกคนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ ดังนั้นผู้สอนจึงหมายถึงผู้สอนหรือวิทยากรผู้ถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เรียน ผู้สอนจะต้องมีบทบาทในการใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ เป็นผู้จัดสภาพแวดล้อม และจัดประสบการณ์

การเรียนรู้แก่ผู้เรียน เป็นผู้นำการอภิปราย แนะนำสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนแก้ไขปัญหาแก่ผู้เรียนและ ต้องมีความสัมพันธ์กับผู้สอนคนอื่น ๆ เพื่อปรึกษาหรือวางแผนการจัดการเรียนรู้และแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน ส่วนบทบาทของผู้เรียนนั้นอาจ เป็นผู้ช่วยในการตั้งจุดมุ่งหมายการจัดการเรียนรู้ การเตรียมกิจกรรมต่าง ๆ การใช้สื่อ ตลอดจนการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ด้วย

3.2 วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ เป็นสิ่งช่วยเกื้อกูลในการที่จะจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้การจัดการเรียนรู้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือสามารถแยกได้เป็นประเภทอุปกรณ์เพื่อการเรียนรู้ เช่น เครื่องเทปบันทึกเสียง เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น และประเภทสื่อการศึกษาเพื่อ การเรียนรู้ เช่น เอกสารประกอบการสอน หนังสือพิมพ์ แบบจำลอง การ์ตูน รายการวิทยุ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน วีดิทัศน์

3.3 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก หมายถึง การจัดสภาพ ห้องเรียนตามขนาดของกลุ่มผู้เรียน เพื่อให้การจัดสภาพการณ์ในการเรียนรู้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและเหมาะสม ตลอดจนการจัดวัสดุอุปกรณ์และสื่อการจัดการเรียนรู้เพื่อความสะดวกใน การใช้ด้วย สิ่งอำนวยความสะดวกและสถานที่เรียนเหล่านี้ ได้แก่ ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องสื่อการศึกษาห้องปฏิบัติการ และห้องนันทนาการ เป็นต้น

3.4 ผลลัพธ์ เป็นการพิจารณาว่าผลลัพธ์ที่ได้มานั้นสำเร็จตาม จุดมุ่งหมายมากน้อยเพียงใด มีสิ่งใดบ้างที่จำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุง ซึ่งทั้งนี้หมายถึงการประเมินผล และการพิจารณาเพื่อสอนและปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ให้ดีขึ้น การประเมินผลและ การปรับปรุงเป็นขั้นตอนสุดท้ายในระบบการจัดการเรียนรู้เพื่อเป็นการประเมินผลว่าหลังจาก การจัดการเรียนรู้แล้วผู้เรียนได้รับประสบการณ์การเรียนรู้อะไรบ้าง และสามารถเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ การประเมินผลจะทำให้ผู้สอนสามารถทราบได้ว่าระบบ การจัดการเรียนรู้นั้นมีข้อบกพร่องอะไรบ้าง เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ จุดมุ่งหมาย สื่อการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือแม้แต่ความพร้อมของตัวผู้เรียนเอง เพื่อเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เหล่านี้ต่อไป

Gerlach และ Ely (1980) ระบบการจัดการเรียนรู้ของเกอร์ลัคและอีไล เป็นระบบการจัดการเรียนรู้ที่ใช้กันอย่างแพร่หลายทั่วไป ซึ่งมี 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ ระบบการจัดการเรียนรู้นี้จะเริ่มต้น การจัดการเรียนรู้ด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนขึ้นมาก่อน โดยควรเป็นวัตถุประสงค์ เฉพาะหรือ “วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม” ที่ผู้เรียนสามารถปฏิบัติและผู้สอนสามารถวัด หรือสังเกตได้

2. การกำหนดเนื้อหา เป็นการเลือกเนื้อหาที่เหมาะสม เพื่อกำหนดให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้และบรรลุถึงวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้

3. การประเมินผลพฤติกรรมเบื้องต้น เป็นการประเมินผลก่อนการเรียน เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรมและภูมิหลังของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหานั้น ๆ ว่าผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการเรียนรู้นั้นมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางที่จะจัดการจัดการเรียนรู้ได้ อย่างเหมาะสม

4. การกำหนดกลยุทธ์ของวิธีการจัดการเรียนรู้ เป็นวิธีการของผู้สอนในการ ใช้ความรู้เรื่องราวเลือกทรัพยากรและกำหนดบทบาทของผู้เรียนในการเรียน ซึ่งเป็นแนวทางเฉพาะ เพื่อช่วยให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนรู้ ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ

4.1 การจัดการเรียนรู้แบบเตรียมเนื้อหาความรู้ให้แก่ผู้เรียนโดยสมบูรณ์ ทั้งหมด (Expository Approach) เป็นการจัดการเรียนรู้ที่ผู้สอนป้อนความรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยการใช้สื่อต่าง ๆ และจากประสบการณ์ของผู้สอน การจัดการเรียนรู้แบบนี้ ได้แก่ การจัดการ เรียนรู้แบบบรรยายหรือแบบอภิปราย ซึ่งผู้เรียนไม่จำเป็นต้องค้นคว้าหาความรู้ใหม่ด้วยตนเอง แต่อย่างใด

4.2 การจัดการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ (Discovery หรือ Inquiry Approach) เป็นการจัดการเรียนรู้ที่ผู้สอนมีบทบาทเพียงเป็นผู้เตรียมสื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการเรียน เป็นการจัดสภาพการณ์เพื่อให้การเรียนรู้บรรลุตาม จุดมุ่งหมายโดยที่ผู้เรียนต้องค้นคว้าหาความรู้เอาเอง

5. การจัดแบ่งกลุ่มผู้เรียน เป็นการจัดกลุ่มผู้เรียนให้เหมาะสมกับวิธีสอน และเพื่อให้ได้เรียนรู้ร่วมกันอย่างเหมาะสม การจัดกลุ่มจะต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์ เนื้อหา และวิธีการจัดการเรียนรู้ด้วย

6. การกำหนดเวลาเรียน การกำหนดเวลาหรือการใช้เวลาในการจัดการ เรียนรู้จะขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะเรียน วัตถุประสงค์ สถานที่ และความสนใจของผู้เรียน

7. การจัดสถานที่เรียน การจัดสถานที่เรียนจะขึ้นอยู่กับขนาดของ กลุ่มผู้เรียน แต่ในบางครั้งสถานที่เรียนแต่ละแห่งอาจจะไม่เหมาะสมกับวิธีการจัดการเรียนรู้ แต่ละอย่าง ดังนั้นจึงควรมีสถานที่เรียนหรือห้องเรียนในลักษณะต่างกัน 3 ขนาด คือ

7.1 ห้องเรียนขนาดใหญ่ สามารถสอนได้ครั้งละ 50-300 คน

7.2 ห้องเรียนขนาดเล็ก เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้แบบกลุ่มย่อย หรือการจัดกลุ่มสัมมนาหรืออภิปราย

7.3 ห้องเรียนแบบเสรีหรืออิสระ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนตามลำพัง ซึ่งอาจเป็นห้องศูนย์สื่อการจัดการเรียนรู้ที่มีห้องเรียนรายบุคคล

8. การเลือกสรรทรัพยากร เป็นการที่ผู้สอนเลือกสื่อการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการจัดการเรียนรู้ และขนาดของกลุ่มผู้เรียน เพื่อให้การจัดการเรียนรู้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

9. การประเมินผล หมายถึง การประเมินผลพฤติกรรมของผู้เรียน อันเกิดจากกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนด้วยตนเอง ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน หรือระหว่างผู้เรียนกับสื่อการจัดการเรียนรู้ การประเมินผลการเรียนเป็นสิ่งสำคัญมากในการเรียน และเป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดเอาวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นหลักในการดำเนินงาน

10. การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนกลับ เมื่อขั้นตอนของการประเมินผลเสร็จสิ้นลงแล้วก็จะทำให้ทราบได้ว่าผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด ถ้าผลที่เกิดขึ้นนั้นไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ก็ต้องทำการวิเคราะห์ผลหรือย้อนกลับมาพิจารณาว่าในการดำเนินงานตั้งแต่ต้นนั้นมีข้อบกพร่องอะไรบ้าง ในระบบหรือมีปัญหาประการใดบ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

สำลี รักสุทธี และคณะ (2544) ได้กำหนดขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร จะทำให้ผู้เขียนแผนการสอนมองเห็นแนวทางในการเขียนการสอนได้ชัดเจน และเขียนแผนการสอนได้ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์หลักสูตร จะช่วยให้ทราบว่าหลักสูตรมีจุดประสงค์อะไร มีเนื้อหากิจกรรมอะไร มีเวลาเท่าใด การจัดการเรียนการสอนจะวัดผลอย่างไร เมื่อเข้าใจแล้ว จึงจะนำไปวางแผนดำเนินงานต่อไป

ขั้นที่ 3 การกำหนดการสอน เป็นการวางแผนแบบกว้างโดยนำรายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์คำอธิบายในหลักสูตรมาแยกย่อยเนื้อหา จุดประสงค์กิจกรรม และกำหนดคาบเวลาสอน

ขั้นที่ 4 การเขียนแผนการสอนจะต้องเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ เป็นการเตรียมการสอนที่หลอมรวมเนื้อหาจุดประสงค์การเรียนรู้ตั้งแต่สองกลุ่มประสบการณ์ขึ้นไปเข้าด้วยกัน ซึ่งอาจใช้กลุ่มประสบการณ์ใดเป็นแกนก็ได้ และในการกำหนดกิจกรรมต้องตอบสนองความแตกต่างของผู้เรียนด้วย

พิมพันธ์ เดชะคุปต์ (2551) กล่าวว่า การวางแผนหรือการออกแบบการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางนั้นควรคำนึงถึงการวางแผนตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งควรกำหนดให้ครบทั้งด้านความรู้ (K) กระบวนการ (P) และคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (A)

2. กำหนดเนื้อหาสาระให้สอดคล้องหรือล้าไปกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ในแต่ละวัตถุประสงค์สาระที่ระบุอาจเป็นข้อเท็จจริง (Fact) มโนทัศน์ (Concept) คำนิยาม (Definition) หลักการ (Principle) กฎ (Law) และทฤษฎี (Theory)

3. กำหนดยุทธศาสตร์การสอนว่าต้องการใช้หรือเน้นทฤษฎีการเรียนรู้ หลักการเรียนรู้หรือแนวคิดใดที่เหมาะสมกับเนื้อหา เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน บริบทของแหล่งการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นครูเป็นศูนย์กลางบ้าง เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง บ้าง หรือเน้นสื่อเป็นศูนย์กลางบ้าง โดยถือประโยชน์นักเรียนเป็นสำคัญ จากนั้นจึงเลือกใช้รูปแบบ การสอนหรือวิธีสอนเทคนิคการสอนหรือให้ใช้แบบผสมให้เหมาะสมกับเนื้อหาและบริบท

4. กำหนดวิธีการวัดผลการเรียนรู้ที่หลากหลาย กำหนดเครื่องมือผู้วัด เป็นการวัดผลที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

เสาวลักษณ์ รัตนวิเศษ (2551) ได้สรุปว่า การจัดแผนการเรียนการสอนที่ ประสบผลสำเร็จควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญ 6 ประการ ดังนี้

1. หลักการและแนวทฤษฎีของวิชาที่ทำการสอน (Approach) ศึกษาหลักการและทฤษฎีของวิชาที่ทำการสอนอย่างละเอียด โดยพิจารณาหลักการและเหตุผลของ แนวโน้มในการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมจากตำราหรือผลงานวิจัยต่าง ๆ จากอดีตถึงปัจจุบัน
2. วิธีการสอน (Method of Teaching) ศึกษาแนวโน้มของหลักการและ ทฤษฎีหรือผลงานวิจัย วิธีการสอนที่ได้ผลของวิชาที่ทำการสอนที่เหมาะสมและจัดลำดับขั้นตอน การสอนให้สอดคล้องตามแนวโน้มของหลักการและทฤษฎีที่ได้ศึกษา
3. เทคนิคการสอน (Techniques of Teaching) ศึกษาวิธีการสอน ต่าง ๆ ที่จะช่วยทำให้ขั้นตอนการสอนต่าง ๆ ประสบความสำเร็จได้ เช่น วิธีการสอนโดยใช้ การเรียนรู้ด้วยคำถามเป็นหลัก (Problem-Based Learning) เทคนิคหรือกลวิธีการสอนที่สำคัญ คือการใช้คำถาม การนำการอภิปราย การเสริมต่อการเรียนรู้ ฯลฯ
4. หลักสูตร (Curriculum) ผู้เรียนต้องเข้าใจรายละเอียดของหลักสูตร ตั้งแต่ปรัชญา หลักการ วัตถุประสงค์ รายละเอียดของรายวิชาที่กำหนด รวมทั้งการวัดและ ประเมินผลเพื่อการวางแผนการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพทั้งในระยะยาวและระยะสั้น
5. สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การสอน (Teaching materials) การเตรียมการเพื่อนำเสนอเนื้อหาแก่ผู้เรียนเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องมีการวางแผนและการเตรียมการว่า จะนำเสนอเนื้อหาหรือแนวคิดอย่างไรจึงจะเหมาะสม สื่อการเรียนการสอนและอุปกรณ์ใดบ้างที่ สมควรนำมาใช้ให้เหมาะสมกับวัย ระดับความสามารถและความสนใจ สอดคล้องกับเนื้อหาตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

6. บทบาทของผู้สอนและผู้เรียน (Roles of Teachers and Students)

การเตรียมการจัดการเรียนการสอนทั้งระยะยาวและระยะสั้น เพื่อพิจารณาบทบาทของผู้สอนและผู้เรียนจากกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนเพื่อการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างราบรื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553) ได้กล่าวถึงบทบาทครูผู้สอนในการจัดการเรียนรู้ซึ่งสามารถสรุปได้เป็นองค์ประกอบการจัดการเรียนรู้ว่า ประกอบด้วย การสำรวจประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ครูผู้สอนควรคำนึงว่าผู้เรียนแต่ละคนมีวิธีการเรียนรู้ (Learning Styles) แตกต่างกัน ดังนั้นครูผู้สอนจะต้องให้เวลาในการเรียนรู้ และให้โอกาสกับผู้เรียนได้ค้นพบวิธีการเรียนรู้ของตนเองจึงจะเป็นสิ่งที่มีคุณค่า และทำให้การเรียนรู้ที่มีความหมายต่อผู้เรียนด้วยเหตุนี้ครูผู้สอนควรดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ที่ท้าทายความสามารถของผู้เรียน โดยคำนึงถึงลักษณะการเรียนรู้ของผู้เรียน แต่ละคนที่มีภูมิหลัง สติปัญญา ความสามารถ ความถนัด รูปแบบการเรียนรู้ ความสนใจ และความต้องการที่แตกต่างกัน และจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับพื้นฐานของผู้เรียน ลักษณะของผู้เรียน และสนองความต้องการของผู้เรียน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดี มีพัฒนาการที่เป็นไปตามความสามารถ และเต็มตามศักยภาพของแต่ละคน

2. กำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนด้านความรู้ ทักษะ/ กระบวนการที่จะนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

การบูรณาการและการถ่ายโยงความรู้ครูผู้สอนควรได้บูรณาการสิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เชื่อมโยงกับประสบการณ์เดิมของผู้เรียน นำไปประยุกต์ใช้อย่างสร้างสรรค์ และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตจริงได้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ครูผู้สอนควรดำเนินการ ดังนี้

1. ออกแบบหน่วยการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล สอดคล้องกับพัฒนาการทางสมองและเน้นคุณธรรมจริยธรรม เพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมายการเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดของหลักสูตร

2. จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้

3. จัดเตรียมและเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรม นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้

4. ประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับพัฒนาการของผู้เรียน

5. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อนำผลมาใช้ในการซ่อมเสริมและพัฒนา
ผู้เรียนรวมทั้งปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ของตนเองด้วยกระบวนการวิจัย

การอ่านออกเขียนได้

1. การอ่าน

1.1 ความหมายของการอ่าน

ประทีป วาทิกทินกร (2542) ให้ความหมายการอ่านว่า หมายถึง
รับรู้ข้อความในข้อเขียนของตนเองและของผู้อื่น รวมทั้งการรับรู้เครื่องหมายสื่อสารต่าง ๆ เช่น
เครื่องหมายจราจรและเครื่องหมายที่แสดงในแผนภูมิต่าง ๆ

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2545) ให้ความหมายของการอ่าน หมายถึง
การแสดงความเข้าใจที่เกิดขึ้นจากการแปลสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษรที่ผู้เขียนได้เรียบเรียงไว้

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (2545) ได้กล่าวสรุปถึงการอ่านว่า การอ่าน
เป็นการแปลความภาษาเขียนสู่ภาษาพูดของผู้อ่าน เพื่อให้เกิดความเข้าใจก่อน และใช้การอ่านอย่าง
สม่ำเสมอจนเกิดเป็นทักษะ การอ่านเป็นการรับรู้ตัวอักษรที่ปรากฏในสารเพื่อค้นหาความหมายของ
คำ นำไปสู่การเข้าใจเรื่องราวของสาร การอ่านเป็นปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้อ่านกับสารที่
ผู้เขียนส่งมาโดยผู้อ่านใช้กระบวนการคิดช่วยในการสร้างความเข้าใจ คาดคะเน และประเมินค่า
เรื่องที่อ่าน

สนิท สัตโยภาส (2547) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การอ่าน หมายถึง การมองดู
ตัวอักษรแล้วถ่ายทอดความหมายจากตัวอักษรออกมาเป็นความคิด จากนั้นจึงนำความรู้ความคิด
หรือสิ่งที่ได้รับจากการอ่านไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เมื่อถึงเวลา

วรรณิ โสมประยูร (2553) ได้กล่าวถึงความหมายของการอ่านว่า หมายถึง
กระบวนการทางสมองที่ต้องใช้สายตาสัมผัสตัวอักษรหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รับรู้และเข้าใจความหมาย
ของคำหรือสัญลักษณ์ โดยออกมาเป็นความหมายที่ใช้สื่อความคิดและความรู้ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน
ให้เข้าใจตรงกัน และผู้อ่านสามารถนำเอาความหมายนั้น ๆ ใช้ให้เป็นประโยชน์ได้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (ราชบัณฑิตยสถาน, 2555)
ให้ความหมายของคำว่า “อ่าน” หมายถึง ว่าตามตัวหนังสือ ถ้าออกเสียงเรียกว่าอ่านออกเสียง
ถ้าไม่ออกเสียงเรียกว่าอ่านในใจ สังเกต หรือพิจารณาดูเพื่อให้เข้าใจ เช่น อ่านสีหน้า
อ่านริมฝีปาก อ่านใจ”

สรุปได้ว่า การอ่าน หมายถึง การเปล่งเสียงตามตัวอักษรที่ปรากฏให้ถูกต้อง
ตามอักขระวิธี โดยใช้อวัยวะที่เกี่ยวข้องกับการอ่านออกเสียง ได้แก่ ริมฝีปาก ลิ้น ฟัน หลอดเสียง
ให้เคลื่อนไหวตามทักษะของฐานที่เกิดแห่งเสียงรับรู้และเข้าใจความหมายของคำหรือสัญลักษณ์

1.2 ความสำคัญและประโยชน์ของการอ่าน

ปัจจุบันวิทยาการต่าง ๆ ได้เข้ามามีบทบาทต่อการดำรงชีวิตของคนไทยเป็นอย่างมาก วิถีชีวิตของคนไทยจึงต้องเปลี่ยนแปลงไป ต้องมีการแสวงหาความรู้ให้ทันต่อเหตุการณ์ การอ่านจึงเป็นสิ่งจำเป็นและให้ประโยชน์แก่มนุษย์ทุกด้านและทุกโอกาส เพราะการอ่านช่วยสร้างเสริมความรู้ความคิดให้มากขึ้นเพื่อจะได้ทำให้บุคคลเหล่านี้เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม และได้พัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้าด้วย ดังนั้นการอ่านจึงมีความจำเป็นและสำคัญที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่คนทั้งหลาย

สนิท สัตโยภาส (2550) กล่าวถึงความสำคัญของการอ่านไว้ ดังนี้

1. ช่วยพัฒนาความรู้ ความคิด และยกระดับความรู้ ระดับสติปัญญาให้สูงขึ้น การอ่านมากย่อมรู้มาก ฉลาดเท่าทันคน
2. ในวัยเรียนต้องใช้การอ่านเป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า
3. นำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น อ่านคำแนะนำในการวางแผน การเจรจา การเข้าสังคม การแก้ปัญหาที่ประสบในชีวิตจริงแล้วนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
4. ในการประกอบอาชีพ บุคคลที่แสวงหาความรู้ความสามารถใส่ตนให้

ทันสมัยย่อมเจริญก้าวหน้าในอาชีพ และวิธีการสำคัญในการพัฒนาศักยภาพดังกล่าวก็คือ การอ่าน

วรรณิ โสมประยูร (2553) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการอ่านไว้ ดังนี้

1. การอ่านเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการศึกษาเล่าเรียนทุกระดับ ผู้เขียนจำเป็นต้องอาศัยทักษะการอ่านทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของวิชาการต่าง ๆ เพื่อให้ตนเองได้รับความรู้และประสบการณ์ตามที่ต้องการ
2. ในชีวิตประจำวันโดยทั่วไปคนเราต้องอาศัยการอ่านติดต่อสื่อสาร เพื่อทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นร่วมไปกับทักษะการฟัง การพูด และการเขียน ทั้งในด้านภารกิจส่วนตัวและการประกอบอาชีพการงานต่าง ๆ ในสังคม
3. การอ่านช่วยให้บุคคลสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากสิ่งที่อ่านไปปรับปรุงและพัฒนาอาชีพหรือธุรกิจการงานที่ตัวเองกระทำอยู่ให้เจริญก้าวหน้าและประสบความสำเร็จได้ในที่สุด
4. การอ่านสามารถสนองความต้องการพื้นฐานของบุคคลในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น ช่วยให้มีมั่นคงปลอดภัย ช่วยให้ได้รับประสบการณ์ใหม่ ช่วยให้เป็นที่ยอมรับของสังคม ช่วยให้มีเกียรติยศและชื่อเสียง
5. การอ่านทั้งหลายจะส่งเสริมให้บุคคลได้ขยายความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้นอย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง ทำให้เป็นผู้รอบรู้ เกิดความมั่นใจในการพูดปราศรัย การบรรยาย หรือการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ นับว่าเป็นการเพิ่มบุคลิกภาพและความน่าเชื่อถือให้แก่ตนเอง

6. การอ่านหนังสือหรือสิ่งพิมพ์หลายชนิดนับว่าเป็นกิจกรรมนันทนาการที่น่าสนใจมาก เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร นวนิยาย การ์ตูน ฯลฯ เป็นการช่วยให้บุคคลรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเกิดความเพลิดเพลินสนุกสนานได้เป็นอย่างดี

7. การอ่านเรื่องราวต่าง ๆ ในอดีต เช่น ศิลาจารึก ประวัติศาสตร์ เอกสารสำคัญ วรรณคดี ฯลฯ จะช่วยให้ผู้นับรู้จักอนุรักษมรดกทางวัฒนธรรมของคนไทยเอาไว้ และสามารถพัฒนาให้เจริญรุ่งเรืองต่อไปได้

วรรณิ โสมประยูร (2553) ได้ระบุถึงประโยชน์และความสำคัญของการอ่าน ดังนี้

1. การอ่านเป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้ เพราะการอ่านเป็นพื้นฐานของการเรียนวิชาต่าง ๆ เมื่อเกิดทักษะในด้านการอ่านก็สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ และการดำรงชีวิต

2. การอ่านเป็นกระบวนการในการถ่ายทอดความรู้สึกและความต้องการ ทำให้มนุษย์เกิดความเข้าใจกัน อยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

3. การอ่านเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดมรดก และยังเป็น การดำรงรักษา วัฒนธรรมไทยเราสู่คนรุ่นหลังสืบไปด้วย

4. การอ่านเป็นการปูพื้นฐานของการเรียนในชั้นสูงต่อไป และยังเป็น การปลูกฝังลักษณะนิสัยให้เด็กรักการอ่าน เมื่อพ้นวัยเรียนไปแล้วจะช่วยให้เป็นผู้ที่มีความรู้ทันสมัย การอ่านเป็นเครื่องมือส่งเสริมความคิดให้แตกฉาน ทำให้เกิดความเพลิดเพลินด้วยการรับรู้ ความงดงามของภาษา ทำให้เกิดความสุขและเกิดจินตนาการ การอ่านทำให้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ เพราะนำความรู้จากการอ่านมาปรับปรุงอาชีพของตน ทำให้เกิดประสบการณ์ กว้างขวางเพื่อความก้าวหน้าในการดำรงชีวิต

สรุปได้ว่า การอ่านมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ ในทุกด้าน ทั้งในด้านการพัฒนาตนเอง การศึกษา การใช้ชีวิตประจำวัน การพัฒนาอาชีพ ทำให้เป็นผู้ที่รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

1.3 องค์ประกอบของการอ่าน

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (2540) กล่าวถึงองค์ประกอบของการอ่านที่สำคัญ มี 3 ประการ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. สารที่ใช้อ่าน ควรมีความยากง่ายเหมาะสมกับวัยและความสามารถในการอ่านของผู้อ่านในระดับชั้นเรียนนั้น ๆ นอกจากนั้นเรื่องราวของสารที่ใช้อ่านควรมีเนื้อหาตรงกับ ความสนใจของนักเรียนด้วย

2. ความพร้อมในการอ่านของผู้อ่าน ทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และประสบการณ์ทางภาษาที่ได้รับจากที่บ้านและทางโรงเรียน ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการเห็นด้วยตา

3. กระบวนการในการอ่าน ซึ่งเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการอ่าน เริ่มตั้งแต่ ทำทางในการอ่าน การจัดหนังสือ การวางระยะห่างระหว่างตัวอักษร การเคลื่อนตา การกวาดสายตา โดยสมองจะทำหน้าที่ในการรับรู้ แปลสัญลักษณ์ของตัวอักษร

อรรถัย วิมลโนช และคณะ (2540) ได้กล่าวว่องค์ประกอบของการอ่าน ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1. ผู้อ่าน เป็นองค์ประกอบสำคัญส่วนแรกที่ทำให้เกิดการอ่าน เพราะถ้าไม่มีผู้อ่านการอ่านก็ไม่เกิดขึ้น
2. สารหรือหนังสือหรือตัวอักษร เนื้อหาเรื่องราวและสารจากหนังสือ เหล่านี้ จะให้ความคิดแก่ผู้อ่าน ถ้าอ่านไม่ออกและไม่เข้าใจ การอ่านก็ไม่สัมฤทธิ์ผล
3. ความหมาย ผู้อ่านต้องเข้าใจความหมายของคำ
4. การเลือกความหมาย ความหมายของคำในภาษาไทยมีจำนวนไม่น้อยที่มีหลายความหมาย ผู้อ่านต้องสามารถพิจารณาเลือกให้ถูกต้องว่ามีจุดมุ่งหมายของคำนั้น
5. การนำไปใช้ การอ่านจะได้รับผลสำเร็จมากน้อยหรือไม่เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับที่ผู้อ่านเข้าใจความหมายเรื่องราวถูกต้องตามจุดประสงค์ของผู้แต่ง สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้ตามโอกาสต่าง ๆ หรือทำประโยชน์ให้ตนเองและสังคมได้ต่อไป

วิฒนะ บุญจับ (2541) กล่าวถึงองค์ประกอบของการอ่านสรุปได้ว่า องค์ประกอบของการอ่านมี 5 ประการ ดังนี้

1. ผู้อ่าน
2. สาร
3. ความหมาย
4. การเลือกความหมาย
5. การนำไปใช้

กระทรวงศึกษาธิการ (2548) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการอ่าน ดังนี้

1. ผู้อ่าน การอ่านจะไม่เกิดขึ้นถ้าไม่มีผู้อ่าน
2. ตัวอักษร ผู้อ่านเห็นตัวอักษรและอ่านได้ แต่ไม่เข้าใจความหมาย ไม่ถือว่าเป็นการอ่าน
3. ความหมาย ผู้อ่านเห็นตัวอักษร อ่านได้ เข้าใจความหมาย ถือว่าเป็นการอ่านแต่ไม่สมบูรณ์ เพราะมีเพียงทักษะด้านความเข้าใจ

4. เลือกความหมาย ผู้อ่านเห็นตัวอักษร เข้าใจความหมาย

เลือกความหมายที่ดีที่สุดโดยอาศัยการพิจารณาด้วยเหตุผลจะถือเป็นการอ่านที่สมบูรณ์

5. การนำไปใช้ การอ่านจะมีความสมบูรณ์ที่สุดเมื่อผู้อ่านเห็นตัวอักษร

เข้าใจความหมาย สามารถเลือกความหมายที่ดีที่สุดนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองสังคม ถือเป็นการอ่านที่สมบูรณ์ที่สุด

1.4 ประเภทของการอ่าน

กองทัพ เคลือบพนิกกุล (2542) ได้แบ่งประเภทของการอ่านว่าการอ่านแบ่งตามวิธีอ่านได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การอ่านในใจและการอ่านออกเสียง ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. การอ่านออกเสียง เป็นการอ่านให้เกิดเสียงดัง (Sound Reading) คือ การเปล่งเสียงตามตัวอักษร ถ้อยคำ และเครื่องหมายต่าง ๆ ที่เขียนไว้ออกมาให้ถูกต้องชัดถ้อยชัดคำและเป็นทีที่เข้าใจแก่ผู้ฟัง การอ่านออกเสียงผู้อ่านจะต้องอาศัยการทำงานที่สัมพันธ์กันระหว่างสายตาสมอง และอวัยวะในการออกเสียง ผู้อ่านจะต้องใช้สายตากวาดไปบนตัวอักษรครั้งละหนึ่งวรรค และต้องแบ่งใจความไว้ แปลงความคิดเป็นเสียง แล้วจึงเปล่งเสียงออกมาให้ตรงตามความหมายของถ้อยคำเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจตามข้อความที่ได้ยินผู้อ่านเปล่งเสียงออกมา

2. การอ่านในใจ คือ การอ่านไม่ออกเสียงหรืออ่านเงียบ (Silent Reading) เวลาอ่านจะไม่ใช้อวัยวะที่ช่วยในการออกเสียงเคลื่อนไหวเลย คงใช้เฉพาะสายตากวาดไปบนตัวอักษรนัยน์ตารับภาพแล้วส่งสัญญาณผ่านประสาทตาไปยังประสาทสมองให้รับรู้ เพื่อจดจำและตีความต่าง ๆ ออกมา การอ่านในใจจึงเป็นการอ่านที่มุ่งเก็บใจความให้ถูกต้องรวดเร็ว ผู้อ่านสามารถรับรู้เรื่องราวจากการอ่านในใจได้เร็วกว่าการอ่านออกเสียง จึงเป็นการอ่านเพื่อให้ตนเองเท่านั้นที่รับรู้แต่เพียงผู้เดียว

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (2543) ได้จำแนกประเภทของการอ่านไว้ ดังนี้

1. การแจกลูก
2. การสะกดคำ
3. การอ่านออกเสียง
4. การอ่านในใจ (อ่านจับใจความ)

วรรณิ โสมประยูร (2553) ได้แบ่งประเภทของการอ่านเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนไว้ ดังนี้

1. การอ่านออกเสียง แบ่งได้ 3 แบบ ได้แก่
 - 1.1 การอ่านร้อยแก้ว
 - 1.2 การอ่านร้อยกรอง
 - 1.3 การอ่านทำนองเสนาะ

2. การอ่านในใจ แบ่งได้ 7 แบบ ได้แก่

- 2.1 การอ่านแบบค้นคว้าหาความรู้ เช่น อ่านตำรา
- 2.2 การอ่านแบบจับใจความสำคัญหรือหาสาระสำคัญของเรื่อง เช่น
อ่านบทความ
- 2.3 การอ่านแบบหารายละเอียดทุกตอน เช่น อ่านประวัติศาสตร์
- 2.4 การอ่านแบบหารายละเอียดทุกคำเพื่อการปฏิบัติ เช่น อ่านคู่มือ
การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า
- 2.5 การอ่านแบบวิเคราะห์วิจารณ์เพื่อหาเหตุผล เช่น อ่านข่าว
เหตุการณ์สำคัญ
- 2.6 การอ่านแบบไตร่ตรองโดยใช้วิจารณ์ญาณเพื่อหาข้อเท็จจริง
ข้อดีข้อเสียสำหรับเลือกแนวทางปฏิบัติ เช่น อ่านโฆษณา
- 2.7 การอ่านแบบคร่าว ๆ เพื่อสังเกตและจดจำ เช่น อ่านชื่อ
สถานที่ต่าง ๆ เวลานั้นรถผ่านไป

1.5 ขั้นตอนการอ่าน

ขั้นตอนการอ่านเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่มีความซับซ้อนหลายประการ ตั้งแต่การสัมผัสตัวอักษรทางตาจนถึงกระบวนการรับรู้ทางสมอง นักวิชาการศึกษากล่าวถึง ขั้นตอนการอ่านไว้ดังนี้

William (1986) ได้เสนอขั้นตอนการอ่านแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน

1. ขั้นก่อนการอ่าน เพื่อแนะนำและกระตุ้นความสนใจในหัวข้อเรื่อง ชักจูงให้ผู้เรียนด้วยการใช้เหตุผลสำหรับการอ่าน และเพื่อเตรียมตัวในด้านภาษาให้แก่ผู้เรียนก่อนที่จะอ่านเนื้อเรื่อง
2. ขั้นการอ่าน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจจุดประสงค์ของการเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจโครงสร้างของงานเขียน หรือเนื้อความที่จะอ่าน และเพื่อช่วยขยายเนื้อความของเรื่องให้ชัดเจนขึ้น
3. ขั้นหลังการอ่าน เพื่อถ่ายโอนความรู้ ความคิดในเรื่องที่อ่านไปแล้ว เพื่อเชื่อมโยงเรื่องที่อ่านเข้ากับความรู้ ความสนใจ หรือความคิดเห็นของผู้เรียน

กรมวิชาการ (2546) ได้เสนอแนะขั้นตอนการอ่าน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการอ่านประกอบด้วย

1.1 การสร้างประสบการณ์พื้นฐานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการอ่าน โดยการจัดกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งหรือหลายกิจกรรม เช่น สนทนาเกี่ยวกับชื่อเรื่องและแนวคิดเรื่องรูปภาพในหนังสือแล้วสนทนาเกี่ยวกับภาพ เป็นต้น

1.2 การอ่านคำยาก เป็นการสอนอ่านคำยากในบทเรียนเพื่อให้เข้าใจความหมายได้ดียิ่งขึ้น

1.3 การตั้งจุดประสงค์ในการอ่าน เป็นการบอกแนวทางการเรียนให้นักเรียน

2. ชั้นการอ่าน

2.1 อ่านสำรวจและตั้งคำถามให้นักเรียนอ่านเร็ว ๆ และตั้งคำถามช่วยกันบอกคำถามที่คิดขึ้น แล้วครูเขียนบนกระดานดำ

2.2 อ่านพินิจพิจารณาแล้วตอบคำถาม จับประเด็นสำคัญของรายละเอียดของเรื่อง

2.3 ตอบคำถามและทบทวน ให้นักเรียนตอบคำถามแล้วตรวจสอบคำตอบจากเรื่องที่อ่านอีกครั้ง

3. ชั้นหลังการอ่าน ฝึกให้นักเรียนทำแผนภาพโครงเรื่องเพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งนำไปสู่ทักษะการพูด การฟัง และการเขียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2551) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการอ่าน ดังนี้

1. การเตรียมการอ่าน ผู้อ่านจะต้องอ่านชื่อเรื่อง หัวข้อย่อยจากสารบัญเรื่อง อ่านคำนำให้ทราบจุดมุ่งหมายของหนังสือ ตั้งจุดประสงค์การอ่าน จะอ่านเพื่อความเพลิดเพลินหรืออ่านเพื่อหาความรู้ วางแนวการอ่านโดยอ่านหนังสือตอนใดตอนหนึ่งที่มีความยากง่ายอย่างไรเตรียมสมุด ดินสอ สำหรับจดบันทึกข้อความหรือเนื้อเรื่องที่สำคัญขณะอ่าน

2. การอ่าน ผู้อ่านจะอ่านหนังสือให้ตลอดเล่มหรือเฉพาะตอนที่ต้องการอ่าน ขณะที่อ่านผู้อ่านจะต้องใช้ความรู้จากการอ่านคำ ความหมายของคำมาใช้ในการอ่าน รวมทั้งการรู้จักแบ่งวรรคตอนด้วย การอ่านเร็วจะมีส่วนช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ดีกว่าผู้อ่านช้า ซึ่งจะสะดุดคำหรืออ่านย้อนไปย้อนมา ผู้อ่านจะใช้บริบทหรือคำแวดล้อมช่วยในการตีความของคำเพื่อทำความเข้าใจเรื่องที่อ่าน

3. การแสดงความคิดเห็น ผู้อ่านจะจดบันทึกข้อความที่มีความสำคัญหรือเขียนแสดงความคิดเห็น ตีความข้อความที่อ่าน อ่านซ้ำในตอนที่ไม่เข้าใจเพื่อทำความเข้าใจให้ถูกต้องขยายความคิดจากการอ่าน จับคู่กับเพื่อนสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตั้งข้อสังเกตจากเรื่องที่อ่านถ้า เป็นการอ่านบทกลอนจะต้องอ่านทำนองเสนาะดัง ๆ เพื่อฟังเสียงการอ่านและเกิดจินตนาการ

4. การอ่านสำรวจ ผู้อ่านจะอ่านซ้ำโดยเลือกอ่านตอนใดตอนหนึ่ง ตรวจสอบคำและภาษาที่ใช้สำรวจโครงเรื่องของหนังสือ เปรียบเทียบหนังสือที่อ่านกับหนังสือที่เคยอ่านสำรวจและเชื่อมโยงเหตุการณ์ในเรื่องและการลำดับเรื่อง และสำรวจคำสำคัญที่ใช้ในหนังสือ

5. การขยายความคิด ผู้อ่านจะสะท้อนความเข้าใจในการอ่าน บันทึกข้อคิดเห็น คุณค่าของเรื่อง เชื่อมโยงเรื่องราวในเรื่องกับชีวิตจริง ความรู้สึกจากการอ่าน จัดทำโครงงาน หลักการอ่าน เช่น วาดภาพ เขียนบทละคร เขียนบันทึกรายงานการอ่าน อ่านเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้เขียนคนเดียวกันแต่ง อ่านเรื่องเพิ่มเติม เรื่องที่เกี่ยวกับเรื่องที่อ่านเพื่อให้ได้ความรู้ที่ชัดเจนและกว้างขวางขึ้น

2. การเขียน

2.1 ความหมายของการเขียน

กองทัพ เคลือบพนิชกุล (2542) ได้ให้ความหมายของการเขียน หมายถึง ทักษะการใช้ภาษาอย่างหนึ่ง เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด จินตนาการประสบการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งอารมณ์และความรู้สึกกับข่าวสาร เป็นการสื่อสารหรือสื่อความหมายโดยตัวหนังสือ ตลอดจนเครื่องหมายต่าง ๆ เป็นสัญลักษณ์แทนถ้อยคำในภาษาพูด เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตามความมุ่งหมายของผู้เขียนการเขียนจึงเป็นทักษะที่มีหลักฐานถาวร

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ (2545) ได้ให้ความหมายของการเขียนไว้ว่า การเขียนเป็นทักษะที่ต้องใช้เวลาานกว่าทักษะอื่น ๆ เริ่มตั้งแต่การคัดลายมือ การเขียนตัวหนังสือให้ถูกแบบ การสะกดตัวให้ถูกต้อง การถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นตัวหนังสือให้ผู้อ่านเข้าใจ ตลอดจนการเขียนถ้อยคำสำนวนให้สละสลวยได้ประโยชน์ตรงตามจุดประสงค์

วรรณิ โสมประยูร (2553) ได้ให้ความหมายของการเขียนไว้ว่า การเขียนเป็นการถ่ายทอดความรู้สึกรู้สึกนึกคิดและความต้องการของบุคคลออกมาเป็นสัญลักษณ์หรือตัวอักษร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้

สรุปได้ว่า การเขียน หมายถึง ทักษะการใช้ภาษาในถ่ายทอดความรู้ อารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด จินตนาการ ผ่านทางตัวอักษร เพื่อใช้แทนคำพูด สื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจในสิ่งที่ต้องการตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน

2.2 ความสำคัญของการเขียน

กองทัพ เคลือบพนิชกุล (2542) สรุปความสำคัญของการเขียนได้ ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์อันดีกันในสังคม
2. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดมรดกทางปัญญาของมนุษย์
3. เป็นอาชีพสุจริตที่สำคัญอย่างหนึ่งในปัจจุบัน
4. เป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนนักศึกษา

5. เป็นเครื่องจรรโลงใจแก่สังคมมนุษย์ที่จะทำให้ความเพลิดเพลิดแก่คนเรา
ทุกเพศทุกวัย

นภดล จันทรเพ็ญ (2542) ได้สรุปความสำคัญของการเขียนไว้ ดังนี้

1. การเขียนเป็นการสื่อสารของมนุษย์
2. การเขียนเป็นเครื่องถ่ายทอดความรู้และสติปัญญาของมนุษย์
3. การเขียนสามารถสร้างความสามัคคีในมนุษยชาติ
4. การเขียนเป็นเครื่องระบายออกทางอารมณ์ของมนุษย์
5. การเขียนสามารถทำให้มนุษย์ประสบความสำเร็จในชีวิต เช่น

การเล่าเรียน เป็นต้น

6. เป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพของคนบางอาชีพ เช่น นักเขียนข่าว

นักประพันธ์ นักวิชาการ เป็นต้น

ผจงวาด พูลแก้ว (2547) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนไว้ ดังนี้

1. เป็นเครื่องแสดงออกของความรู้ ความคิด และความรู้สึกของมนุษย์
2. เป็นเครื่องมือสำคัญในการวัดความเจริญหรืออารยธรรมของมนุษย์

ในแต่ละยุคแต่ละสมัย

3. เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับสื่อสารทั้งเรื่องในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
4. เป็นเครื่องมือที่ใช้สนองความปรารถนาของมนุษย์ เช่น ความรัก

ความเข้าใจ

5. เป็นเครื่องมือสำคัญทางวัฒนธรรมที่ถ่ายทอดมรดกทางด้านสติปัญญาของ

มนุษย์

6. เป็นสื่อที่ช่วยแพร่กระจายความรู้ความคิดให้กว้างไกลและรวดเร็ว
7. เป็นสื่อกลางที่ให้ความรู้ความคิดและความเพลิดเพลิดแก่คนทุกเพศทุกวัย

สำลี รักสุทธี (2551) ได้ระบุถึงความสำคัญของการเขียนไว้ดังนี้

1. การเขียนเป็นการถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกที่หลากหลายให้คนอื่นได้รับรู้
2. การเขียนเป็นการถ่ายทอดความรู้ ข้อคิด ความเห็น ทักษะ

ผ่านตัวอักษร

3. การเขียนเป็นการบันทึกเหตุการณ์เรื่องราวที่ตนเองพบผ่าน
4. การเขียนเป็นการแสดงออกถึงภูมิปัญญาความสามารถของผู้เขียน
5. การเขียนเป็นการเก็บความรู้ ข้อมูล แต่ละยุคสมัยไว้ให้กับสังคม
6. การเขียนเป็นการเก็บเกี่ยวประสบการณ์ด้านภาษา (เขียน) ให้พัฒนา

ยิ่งขึ้น

สู่คนอื่น

7. การเขียนเป็นการแสดงถึงนิสัยความรับผิดชอบที่มีต่อตนเองและสังคม
8. การเขียนเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร กระจายความรู้ ข้อคิด

9. การเขียนเป็นการบอกใบ้ถ่ายทอดแสดงหลักฐานผ่านตัวอักษรให้คนอื่นรู้

10. การเขียนเป็นการถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรม ความเชื่อ ค่านิยมที่ยืนยาว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) กล่าวว่า การเขียนเป็นทักษะภาษาที่สำคัญที่สุดทักษะหนึ่ง แม้การเขียนจะมีคุณประโยชน์ความสำคัญทางภาษามากเพียงใด แต่ถ้านำไปใช้ไม่ถูกต้อง เขียนไม่ถูกต้องก็ให้โทษ ความสำคัญของการเขียนมีดังนี้

1. เป็นเครื่องมือใช้สำหรับการสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดและความรู้ระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคลต่าง ๆ
2. เป็นการสืบทอดมรดกทางปัญญาของมนุษย์จากคนรุ่นหนึ่งสู่คนรุ่นหนึ่ง
3. เป็นเครื่องมือใช้บันทึกหลักฐานทางธุรกิจการค้า กฎหมาย และมรดกทรัพย์สินได้อย่างถูกต้องตามกติกาของแต่ละสังคม

4. เป็นเครื่องมือที่ใช้ประกอบอาชีพ เช่น การเป็นนักเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย สารคดี และการเขียนงานทางวิชาการ

2.3 องค์ประกอบของการเขียน

สนิท ฉิมเล็ก (2540) กล่าวว่า การเขียนมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้เขียน (ผู้ส่งสาร) เป็นจุดกำเนิดให้งานเขียนเกิดขึ้น
2. ภาษา (สาร) ภาษาที่ใช้ในการเขียน 3 ระดับ คือ ภาษาเขียน ภาษากึ่งแบบแผน และภาษามีแบบแผน

3. เครื่องมือ ทำให้เกิดสาร คือ เครื่องเขียน เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ

4. ผู้อ่าน (รับสาร) เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ผู้เขียนต้องคำนึงถึงคือ เป้าหมายที่ต้องการสื่อให้เข้าใจ

หรรษา ผลาทร (2542) กล่าวว่า องค์ประกอบของการเขียน ได้แก่

1. เนื้อหา คือ เนื้อเรื่องหรือเรื่องราวที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านได้รับทราบ
2. ภาษา คือ ถ้อยคำสำนวนโวหารต่าง ๆ ซึ่งมีรูปแบบตามหลักภาษา และตามความนิยมของผู้ใช้ภาษาในการเขียน เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ผู้เขียนควรคำนึงถึงการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเพศ วัย ระดับการศึกษา ความสนใจของผู้อ่านในการใช้ถ้อยคำ แล้วจึงจะต้องนำคำเหล่านั้นมาเรียบเรียงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของฉันทลักษณ์แต่ละชนิดอีกด้วย เช่น โคลง ฉันท์กาพย์ กลอน เป็นต้น

กองทัพ เคลือบพณิชกุล (2542) ได้สรุปองค์ประกอบของการเขียนไว้ ดังนี้

1. เนื้อหา คือเนื้อเรื่องหรือเรื่องราวที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านได้รับทราบ อาจเป็นเหตุการณ์ เรื่องของบุคคล ข้อคิดเห็น จินตนาการ อารมณ์ และความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือประกอบกัน
2. ภาษา คือถ้อยคำสำนวนโวหารต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตไวยากรณ์ และตามความนิยมของผู้ใช้ภาษา ภาษานับเป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดสำหรับการถ่ายทอด เป็นเรื่องและผู้เขียนจะต้องมีความรอบคอบ ละเอียดอ่อนในการเลือกเฟ้นคำ ประโยค สำนวนโวหารต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมแก่กาลเทศะและรูปแบบ
3. เครื่องหมายวรรคตอน คือ เครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการเขียน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านได้สะดวกและเป็นการป้องกันความเข้าใจผิดได้อีกด้วย เครื่องหมายวรรคตอนบางชนิดยังช่วยให้สามารถสื่ออารมณ์และความรู้สึกได้ดี ซึ่งจะต้องใช้ให้เหมาะสมแก่เนื้อหาและรูปแบบอย่างระมัดระวัง
4. รูปแบบการเขียน แต่ละประเภทย่อมมีรูปแบบต่างกันซึ่งแบ่งได้

2 รูปแบบ ได้แก่

- 4.1 รูปแบบร้อยแก้ว คือ การใช้ถ้อยคำสามัญ รวมทั้งคำราชาศัพท์มาเรียบเรียงเป็นความเรียงทั่วไป เช่น เรียงความ จดหมาย รายงาน เป็นต้น การเขียนในรูปแบบร้อยแก้วนี้ผู้เขียนมีอิสระในการนำถ้อยคำนำมาเรียบเรียงให้เป็นประโยค เป็นข้อความ โดยอยู่ในรูปแบบ (Form) ที่กำหนด
- 4.2 รูปแบบร้อยกรอง คือการนำเอาถ้อยคำภาษาที่ได้เลือกสรรดีแล้ว มาเรียบเรียงให้เข้ารูปแบบตามกฎเกณฑ์ของคำประพันธ์นั้น ๆ เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย เป็นต้น การเขียนร้อยกรองนั้นนอกจากผู้เขียนจะต้องมีศิลปะในการใช้ถ้อยคำแล้วยังต้องนำคำเหล่านั้นมาเรียบเรียงให้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของฉันทลักษณ์แต่ละชนิดอีกด้วย

วรรณิ โสมประยูร (2544) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนไว้ว่า การเขียนเป็นการสื่อสารที่มีองค์ประกอบที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความคิดของผู้เขียน เป็นจุดกำเนิดให้เกิดงานเขียนนั้นขึ้น มีองค์ประกอบดังนี้

1. ผู้เขียน (ผู้ส่งสาร) ผู้เขียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความคิดของผู้เขียน เป็นจุดกำเนิดให้เกิดงานเขียนนั้นขึ้น
2. ภาษา (สาร) ภาษาไทยมีการจำแนกคำที่เหมือนย่อมไม่เหมาะสม เพราะคำคำเดียวจะใช้กับบุคคลทุกฐานะ ทุกโอกาส และทุกสถานที่ที่ย่อมไม่ถูกต้องตามหลักภาษาไทย คนที่เลือกใช้คำได้ดั่งตามสภาพที่ควรจะเป็นนั้นนับว่าใช้คำที่สุภาพ โดยทั่วไปได้จำแนกภาษาออกเป็น 3 ระดับ คือ ภาษาปาก ภาษากึ่งแบบแผน และแบบแผน

3. เครื่องมือที่ทำให้เกิดสาร เช่น อักษร ดินสอ สมุด

4. ผู้อ่าน การเขียนโดยทั่วไปก็คือเขียนเพื่อให้ผู้อ่านอ่านงานเขียนบางอย่าง มีเจตนาเฉพาะกลุ่มให้บุคคลอ่าน เช่น เขียนให้เด็กอ่าน เขียนให้นักธุรกิจอ่าน การเขียนจึงจำเป็นต้องเลือกเนื้อหา วิธีเขียน รูปแบบการเขียน และจะเลือกใช้ภาษาให้แตกต่างกันตามลักษณะ ความสนใจและความต้องการของผู้อ่าน

2.4 ประเภทของการเขียน

วิวัฒน์ บุญจับ (2541) กล่าวถึงประเภทของการเขียนว่า สามารถแบ่ง ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้หลากหลาย แล้วแต่มุมมองและข้อละเอียดปลีกย่อยของงานเขียน เช่น

1. แบ่งตามรูปแบบลักษณะคำประพันธ์ แบ่งได้ 2 ชนิด คือ
 - 1.1 ร้อยแก้ว (Prose)
 - 1.2 ร้อยกรอง (Poetry)
2. แบ่งตามจุดมุ่งหมายในการเขียนแบ่งได้ 2 ประเภท คือ
 - 2.1 วรรณศิลป์บริสุทธิ์ (Pure Art)
 - 2.2 วรรณศิลป์ประยุกต์ (Applied Art)
3. แบ่งตามเนื้อหาสาระของเรื่อง แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ
 - 3.1 แบ่งตามเนื้อเรื่อง เช่น ศาสนา ประเพณี ประวัติศาสตร์ ฯลฯ
 - 3.2 แบ่งตามสาระของเรื่องเป็นบันเทิงคดี สารคดี
4. แบ่งตามแบบแผนการเขียนได้ 2 ชนิด คือ
 - 4.1 การเขียนเป็นแบบแผน (Format Writing)
 - 4.2 การเขียนไม่เป็นแบบแผน (Non-Format Writing)

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2547) ได้กล่าวถึงประเภทของการเขียนมี ดังนี้

1. การเขียนเรียงความ
2. การเขียนย่อความหรือสรุปเรื่อง
3. การเขียนจดหมาย
4. การเขียนบทร้อยกรอง

วรรณิ โสสมประยูร (2553) กล่าวถึงประเภทของการเขียนที่แบ่งตามลักษณะ จุดมุ่งหมายดังนี้

1. การเขียนเพื่อแสดงความต้องการ
2. การเขียนเพื่อเล่าประสบการณ์
3. การเขียนเพื่อบรรยายสิ่งที่พบเห็น
4. การเขียนเพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร

5. การเขียนเพื่อบันทึกสิ่งที่ต้องการ
6. การเขียนเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและอื่น ๆ
7. การเขียนเพื่อประกาศเชิญชวนและโฆษณา
8. การเขียนบัตรเชิญและบัตรอวยพร
9. การเขียนแผนผังและแผนที่
10. การเขียนตามความรู้สึกอย่างมีวิจารณ์ญาณ

2.5 กระบวนการเขียน

การเขียนเป็นทักษะที่ย่างยากลำบากซับซ้อนเพราะเป็นการถ่ายทอดความรู้ข้อมูล และความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเข้าใจตรงกับความต้องการ และจุดมุ่งหมายของผู้เขียน นักวิชาการได้กล่าวถึงกระบวนการในการสอนเขียน หลักปฏิบัติ และกระบวนการฝึกทักษะการเขียนไว้ดังนี้

Lano (1987) กล่าวถึงกระบวนการในการสอนเขียนว่า ประกอบด้วย ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขั้นก่อนเขียน (Pre writing) เป็นการสนทนาอภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องหรือแนวคิดที่จะเขียน ซึ่งบางครั้งอาจจะออกมาในรูปของการวาดภาพ การเขียนเค้าโครงเรื่อง การอ่านทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน ซึ่งกิจกรรมในขั้นนี้อาจจะประกอบด้วย การตั้งประสบการณ์เดิมมาใช้ การวางแผน การระดมความคิด การบันทึก การวาดภาพการเขียนแผนผัง เป็นต้น
2. ขั้นการร่าง (Drafting) เป็นการนำเสนอข้อมูลจากขั้นที่ 1 มาดำเนินการต่อ โดยการสร้างคำ วลี ประโยคที่จะเขียน ซึ่งในขั้นนี้นักเรียนควรได้รับการช่วยเหลือในการเลือกใช้คำ วลี ประโยคต่าง ๆ ครูควรทำให้นักเรียนเข้าใจว่าการเขียนในขั้นนี้มีได้หมายความว่างานเขียนจะออกมาสมบูรณ์เลย แต่สามารถจะแก้ไขปรับปรุงในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น การสะกดคำการใช้ภาษา เป็นต้น
3. ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Revisiting) ขั้นตอนนี้จะดำเนินไปพร้อมกับ การร่างและเมื่อสิ้นสุดการร่างแล้วเป็นการอ่านทบทวนเพื่อปรับปรุง ต่อเติม หรือตัดบางส่วนออก เพื่อให้ได้งานเขียนที่สมบูรณ์ที่สุด
4. ขั้นนำเสนอผลงาน (Publishing) เป็นการนำเสนอผลงานตนเองสู่บุคคลอื่น ๆ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี เช่น อ่านให้ฟัง ทำหนังสือพิมพ์ประจำห้องเรียน การตีพิมพ์ประกาศ แสดงบทละครหรืออื่น ๆ

3. การสอนให้อ่านออกเขียนได้

สำลี รักสุทธี (2553) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ โดยแบ่งเป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนอ่านออก อ่านได้ และกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนเขียนได้ ดังนี้

กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนอ่านออก อ่านได้

1. ฝึกอ่านพยัญชนะและสระ

การให้นักเรียนรู้พยัญชนะและสระเป็นขั้นการเตรียมความพร้อมก่อนจะให้นักเรียนได้เรียนรู้การนำพยัญชนะและสระไปประสมกันแล้วเกิดเป็นคำอ่านที่มีความหมาย โดยใช้หนังสือที่มุ่งฝึกให้นักเรียนเรียนรู้พยัญชนะและสระเป็นสำคัญ สระถือเป็นอักษรที่ใช้แทนเสียงเพื่อให้เกิดคำ ความหมายที่สำคัญยิ่งต่อการอ่านและเรียนรู้ของนักเรียน ควรให้นักเรียนได้เรียนรู้ได้คุ้นเคยตั้งแต่แรกด้วยกิจกรรมที่สนุก สร้างสรรค์ ทำให้เกิดความสนใจ

2. ฝึกอ่านคำ กลุ่มคำ และประโยคสั้น ๆ

ธรรมชาติของนักเรียนจะสามารถออกเสียงสระเสียงยาวได้ง่ายกว่าสระเสียงสั้น จึงควรให้นักเรียนได้เรียนรู้การใช้สระเสียงยาวก่อน เช่น หากครูต้องการให้นักเรียนเรียนรู้เรื่อง สระ อา ซึ่งเป็นสระเสียงยาวก็นำคำที่ประสมด้วยสระ อา มาแต่งเป็นคำ กลุ่มคำ และประโยคสั้น ๆ ให้นักเรียนอ่าน

3. ฝึกอ่านเรื่องสั้น ๆ

4. ให้นักเรียนอ่านคำคล้องจอง

ธรรมชาติของนักเรียนจะชอบในเรื่องจังหวะความไพเราะ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการพัฒนาสมอง นักเรียนจะมีความสุขที่ได้ทำเสียงหรือท่าทางให้เข้ากับจังหวะ หรือได้ฟังคำที่เป็นจังหวะ การให้นักเรียนอ่านคำคล้องจองเป็นการส่งเสริมพัฒนาการทางด้านทักษะภาษา ลีลา ท่าทาง จินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียน ช่วยให้นักเรียนจำและใช้ภาษาได้ดี ใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องชัดเจน สามารถใช้ภาษาสื่อสารได้ตรงตามความรู้สึก

5. ให้นักเรียนร้องเพลง

6. ให้นักเรียนฝึกสร้างสรรค์คำ กลุ่มคำ และประโยคด้วยตนเอง การให้นักเรียนฝึกสร้างสรรค์คำ กลุ่มคำ และประโยคด้วยตนเอง หรือตามที่ครูกำหนดจะให้นักเรียนเข้าใจสระนั้นมากขึ้น

กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนเขียนได้

1. เขียนพยัญชนะและสระตามรอยประ
2. เขียนพยัญชนะและสระเป็นคำ
3. การเขียนแจกลูก สะกดคำ

4. การเขียนแยกพยัญชนะ สระ และแจกลูกสะกดคำ
5. การคัดลายมือ
6. การเขียนคำแทนภาพ
7. ให้นักเรียนสร้างสรรค์คำหรือคิดเขียนคำขึ้นเอง
8. นำคำทำประโยค
9. แยกคำทำประโยค

จากการศึกษากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนอ่านออก อ่านได้ และกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนเขียนได้ ดังกล่าว สามารถสรุปกระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ดังนี้

1. อ่านเขียนพยัญชนะและสระ
2. อ่านเขียนแจกลูกสะกดคำ
3. คัดลายมือ
4. ร้องเพลง
5. อ่านและเขียนคำ ประโยค ข้อความสั้น ๆ

ศิวภานท์ ปทุมสูติ (2554) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการสอนเพื่อแก้ปัญหา การอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ ดังนี้

ครูดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนอ่านเขียนในทุกชั่วโมงด้วยบันไดทักษะ 4 ขั้น ซึ่งเป็นกระบวนการฝึกอ่านแบบแจกลูกสะกดคำและผันเสียงไปพร้อม ๆ กับการอ่านคำ อ่านกลุ่มคำ อ่านเรื่อง คัดลายมือ และเขียนตามคำบอก อย่างมีบูรณาการกับทักษะการฟัง การพูดคุยสนทนาและกิจกรรมถามตอบต่าง ๆ บันไดทักษะ 4 ขั้น มีดังนี้

ขั้นที่ 1 ครูนำเด็กเปล่งเสียงอ่านแจกลูก - สะกดคำ - ผันเสียง กระทำซ้ำ ๆ คำละประมาณ 2-3 ครั้ง

ขั้นที่ 2 ครูนำเด็กเปล่งเสียงอ่านคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง แต่ละตอนกระทำซ้ำ ๆ ประมาณ 2-3 เที้ยว

ขั้นที่ 3 ให้เด็ก “คัดลายมือ” จากคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้ เป็นเรื่อง (ตามขั้นที่ 3) เสร็จแล้วให้นำสมุดคัดลายมือนี้กลับไปอ่านอวดผู้ปกครองที่บ้าน ข้อพึงระวัง ในขั้นตอนนี้ก็คือให้เด็กคัดลายมือเพียงคำ กลุ่มคำ และเรื่องเท่านั้น อย่าให้เด็กคัดการแจกลูกของ คำอย่างเด็ดขาด! เพราะจะทำให้เด็กรู้สึกเบื่อ

ขั้นที่ 4 ทดสอบ “เขียนตามคำบอก” โดยครูเลือกคำจากคำหรือกลุ่มคำ หรือข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง ซึ่งเด็กได้คัดลายมือแล้วนั้นมาเป็นคำทดสอบ โดยให้ครูบอกคำละ

2 ครั้ง ในแต่ละคำอาจมี 1 พยางค์ หรือ 2 พยางค์ หรือ 3 พยางค์ หรือ 4 พยางค์ ก็ได้ให้คำนึงถึงทักษะและลำดับแห่งการเรียนรู้ของเด็กเป็นสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2557) อธิบายการสอนให้อ่านออกเขียนได้ของผกาพร พรหมดำรง โรงเรียนบ้านใหม่ถาวร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 มีรูปแบบการสอนเป็นวิธีการสอนด้วยตาราง 4 ช่อง 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. เตรียมตาราง 4 ช่อง เตรียมตารางในสมุดของนักเรียนหรือทำเป็นแบบฟอร์ม จำนวน 4 ช่อง ดังนี้

ช่องที่ 1 วัดผลและประเมินผล ครูระบุคะแนนที่นักเรียนได้

ช่องที่ 2 เขียนคำ ครูเลือกคำและเขียนด้วยลายมือที่สวยงาม

ช่องที่ 3 คัดลายมือ นักเรียนคัดลายมือตามคำที่ครูเขียน

ช่องที่ 4 เขียนตามครูบอก นักเรียนเขียนตามคำบอก

2. เขียนคำ ครูเขียนคำในช่องที่ 2 โดยเริ่มจากคำง่าย ๆ ที่ประสมด้วยสระอา เนื่องจากสระอาเป็นสระเสียงยาว อ่านออกเสียงได้ง่ายกว่าสระเสียงสั้น

3. สอนอ่าน 4 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 ครูอ่านสะกดคำในตารางช่องที่ 2 ทีละคำ ให้นักเรียนอ่านตาม

3.2 ครูและนักเรียนอ่านสะกดคำในช่องที่ 2 ทีละคำพร้อมกัน 1 ครั้ง

3.3 นักเรียนอ่านสะกดคำในช่องที่ 2 ทีละคำพร้อมกัน 1 ครั้ง

กรณีมีนักเรียนคนเดียวให้ข้ามไปอ่านในขั้นที่ 4

3.4 ให้นักเรียนทุกคนอ่านสะกดคำในช่องที่ 2 ทีละคำ

4. คัดลายมือ นักเรียนคัดลายมือในช่องที่ 3 ตามคำในช่องที่ 2 พร้อมทั้งอ่านสะกดคำไปด้วย ควรเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนให้สวยงามเหมือนครู

5. เขียนตามครูบอก ให้นักเรียนเขียนคำตามที่ครูบอกลงในช่องที่ 4 โดยครูนำคำมาจากช่องที่ 2 ขณะที่นักเรียนเขียนให้ปิดคำในช่องที่ 2 และ 3 ไว้ ครูต้องบอกคำเรียงเป็นคำ ๆ ตั้งแต่คำที่ 1 จนถึงคำสุดท้าย ห้ามสลับคำ เพื่อให้คำในแต่ละแถวตรงกัน

6. โขยหนุผ่านไหม ครูให้นักเรียนเปิดดูคำในช่องที่ 2 และ 3 แล้วให้นักเรียนตรวจสอบดูว่านักเรียนเขียนถูกกี่คำ

7. ยามพักผ่อนให้นักเรียนอ่านหนังสือการ์ตูนหรือหนังสือนักเรียนที่ชอบ โดยให้นั่งอ่านใกล้ ๆ ครู หากนักเรียนอ่านผิดครูต้องบอกทันที

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ข) อธิบายการสอนให้อ่านออกเขียนได้ของบุญเสริม แก้วพรหม ไว้ดังนี้

1. เชื่อมั่นว่าวิธีที่ดีที่สุดในการสอนภาษาไทยให้อ่านออกเขียนได้ คือ การสอนสะกดคำ แจกลูก ท่องจำ และไล่นั่งสือ และต้องอาศัยการเรียนการสอนแบบ “ฝึกซ้ำย้ำทวน”
 2. ลำดับขั้นในการสอนให้อ่านออกเขียนได้ประกอบด้วย
 - 2.1 สอนให้รู้จักพยัญชนะ
 - 2.2 สอนให้รู้จักสระ
 - 2.3 สอนให้สะกดคำแจกลูกใน แม่ ก กา
 - 2.4 สอนให้ผันวรรณยุกต์คำใน แม่ ก กา
 - 2.5 สอนให้อ่านเขียนคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
 - 2.6 สอนให้ผันวรรณยุกต์คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
 - 2.7 สอนให้อ่านเขียนคำที่สะกดไม่ตรงมาตรา
 - 2.8 สอนให้อ่านเขียนคำควบกล้ำ
 - 2.9 สอนให้อ่านเขียนคำที่มีตัวการันต์ ฤ ฦ ฎ ฏ และคำที่มีลักษณะพิเศษ
 3. เชื่อว่าผลสำเร็จในการสอนจะเกิดขึ้นเมื่อ
 - 3.1 สอนตามลำดับขั้นตอนจากง่ายไปสู่ที่ยากขึ้นและสลับซับซ้อนมากขึ้น
 - 3.2 สอนให้ฝึกอ่านฝึกเขียนอย่างซ้ำ ๆ อย่ารีบร้อนอย่ารวบรัด แต่ให้ฝึกย้ำซ้ำทวนจนนักเรียนเข้าใจแม่นยำและมั่นใจ (อย่าใช้เวลามาเป็นเกณฑ์ แต่ให้ใช้ความรู้ความเข้าใจความสามารถของเด็กเป็นเกณฑ์)
 - 3.3 ระวังอย่าอยู่เสมอกว่าถ้ารีบร้อนหรือรวบรัดในขณะที่เด็กคนใดคนหนึ่งยังไม่รู้ยังไม่เข้าใจในลำดับขั้น ๆ ก็จะกลายเป็นปัญหา “ดินพอกหางหมู” ที่หนักไปจนไม่อยากจะเรียนและส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้ในขั้นต่อไปในที่สุด
- อย่างไรก็ตามแนวทางข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยน คิดต่อเติม แต่งกิจกรรมได้ตามที่เห็นเหมาะสม ให้สอดคล้องกับสภาพความแตกต่างของเด็กแต่ละคน แต่ละพื้นที่ห้องเรียนตามหลักผู้เรียนเป็นสำคัญ
- แสดงการสังเคราะห์องค์ประกอบของหลักการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ปรากฏดังตาราง 1

ตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบของหลักการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

องค์ประกอบ	นักวิชาการ				ความถี่
	สำลี รักสุทธี (2553)	ศิวภานท์ ปทุมสูติ (2554)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2557)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ข)	
1. การแจกลูกสะกดคำ	✓	✓	✓	✓	4
2. อ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง	✓	✓		✓	3
3. การคัดลายมือ	✓	✓	✓	✓	4
4. การเขียนตามคำบอก		✓	✓	✓	3
5. การสอนให้รู้จักพยัญชนะ และสระ	✓			✓	2
6. การตรวจสอบคำตอบ			✓		1
7. การร้องเพลง	✓				1
8. อ่านหนังสือที่ชอบในเวลาว่าง			✓		1

จากการศึกษาขององค์ประกอบของกระบวนการสอนให้อ่านออกเขียนได้ ผู้วิจัยสามารถสังเคราะห์และสรุปได้ว่า กระบวนการสอนให้อ่านออกเขียนได้ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) การแจกลูกสะกดคำ 2) การอ่านคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง 3) การคัดลายมือ 4) การเขียนตามคำบอก ซึ่งได้มาจากองค์ประกอบที่มีความถี่ตั้งแต่ 3 ขึ้นไป ส่วนประเด็นที่มีความถี่ต่ำกว่าที่กำหนดจะนำมาบูรณาการในองค์ประกอบที่เหมาะสม เพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการทำวิจัยในครั้งนี้

1. การแจกลูกสะกดคำ

สายัณห์ ผาน้อย และคณะ (2553) ได้ให้ความหมายการแจกลูกสะกดคำว่า หมายถึง การออกเสียงคำที่ประสมด้วยพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์และตัวสะกด โดยมีเสียงพยัญชนะต้นเป็นเสียงหลัก แล้วเปลี่ยนเสียงสระไปตามลำดับ หรือเปลี่ยนเสียงตัวสะกด

ไปที่ละมาตรา หรือออกเสียงคำที่ประสมด้วยพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ และตัวสะกด โดยมีเสียงสระเป็นหลักแล้วเปลี่ยนเสียงพยัญชนะต้นหรือเสียงตัวสะกด

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2551) ได้ให้ความหมาย การแจกลูกสะกดคำ หมายถึง การฝึกให้อ่านคำที่มีส่วนประกอบหรือตัวอักษรบางส่วนเหมือนกัน เสมือนเป็นตัวตั้งหรือตัว “แม่” แยกไปหรือแจกไปส่วนอื่น ๆ หรืออักษรอื่น ๆ เสมือนเป็นตัว “ลูก” เพื่อการอ่านคำได้มากขึ้นและแม่นยำยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ศิวกานท์ ปทุมสูติ (2554) กล่าวถึงกระบวนการจัดการเรียนรู้ การแจกลูกสะกดคำว่า ถึงแม้จะมีคำและกลุ่มคำที่มีความหมายอยู่บ้างก็ยังไม่ต้องสอนความหมายนั้น ให้เด็กเรียนรู้ความหมายโดยไม่รู้ตัวไปพลางก่อน และก่อนการแจกลูกสะกดคำถึงแม้ว่าเด็กส่วนมาก จะจดจำและเขียนพยัญชนะ ก - ฮ สระต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำแล้วก็ตาม ครูก็ไม่ควรละเลยที่จะให้ ลองท่องบทพจนานให้แน่ใจว่าทุกคนท่องได้ จำได้ และเขียนได้ การสอนให้รู้จักพยัญชนะและสระ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ค) ได้ให้ความหมาย การแจกลูกสะกดคำ หมายถึง การแตกแขนงออกไปในการประสมคำให้เกิดความคล่องในการอ่าน โดยการแจกลูกนั้นจะมี 2 ลักษณะ คือ ส่วนประสมคงที่และส่วนที่แปรเปลี่ยนไปแล้วแต่ วัตถุประสงค์ในการฝึก ควรเริ่มจากการอ่านแจกลูกสะกดคำก่อน เมื่อเห็นว่าสามารถอ่านได้ถูกต้อง แล้วจึงให้ฝึกเขียนแจกลูกสะกดคำ

สรุปได้ว่า การแจกลูกสะกดคำ หมายถึง การออกเสียงคำหรือการเขียนคำที่ ประสมด้วยพยัญชนะ สระ อาจมีวรรณยุกต์และตัวสะกดหรือไม่มีก็ได้ โดยมีเสียงพยัญชนะต้น เป็นเสียงหลัก แล้วเปลี่ยนสระหรือเสียงตัวสะกดไปที่ละมาตรา ตามลำดับ หรือสระเป็นหลัก แล้วเปลี่ยนพยัญชนะต้นหรือเสียงตัวสะกดไปที่ละมาตรา ก่อนเริ่มกระบวนการแจกลูกสะกดคำต้อง ทบทวนความรู้ในการอ่านและเขียนพยัญชนะ และสระต่าง ๆ ให้นักเรียนก่อน

2. การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง

สำลี รักษุทธิ (2553) กล่าวว่า ธรรมชาติของนักเรียนจะออกเสียงยาวได้ง่ายกว่า เสียงสั้นจึงควรให้นักเรียนได้เรียนรู้การใช้สระเสียงยาวก่อน เมื่อนักเรียนอ่านคำ กลุ่มคำ ข้อความ แล้วให้นักเรียนอ่านเรื่องสั้น ๆ ง่าย ๆ ที่เหมาะสมกับนักเรียนที่ต้องการฝึก และพัฒนา โดยใช้ พยัญชนะและสระที่ต้องการฝึก หลังจากอ่านเขียนเรื่องที่เราต้องการฝึกแล้วควรนำคำเหล่านั้น มาแต่งเป็นคำคล้องจองง่าย ๆ สั้น ๆ หรือให้นักเรียนร้องเพลงเกี่ยวกับคำที่ได้ประสมพยัญชนะ และสระที่ฝึกไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2557) กล่าวถึงการสอนให้อ่าน ออกเขียนได้นอกจากการอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความแล้ว ยามพักผ่อนให้นักเรียนอ่าน

หนังสือการ์ตูนหรือหนังสือนักเรียนที่ชอบโดยให้หนึ่งอ่านใกล้ ๆ ครู หากนักเรียนอ่านผิดครูต้องบอกทันที

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ข) กล่าวว่า การฝึกอ่านและเขียนคำ ทั้งการอ่านเป็นคำ อ่านจากเรื่อง การเขียนคำ จะช่วยพัฒนาความสามารถในการอ่านและการเขียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การอ่านและเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง หมายถึง การอ่านและเขียนหลังจากการประสมคำที่ต้องการฝึก แล้วฝึกแต่งเป็นคำคล้องจองอ่านและร้องเพลงเกี่ยวกับคำที่ได้ประสมพยัญชนะและสระที่ฝึกไป และให้นักเรียนอ่านหนังสือที่ชอบในเวลาว่าง

3. การคัดลายมือ

วรุณ ฮอลสิงกา (2536) กล่าวถึงการคัดลายมือว่า หมายถึง การเขียนตัวหนังสือด้วยลายมือบรรจงสวยงาม สะอาด มีระเบียบ ถูกต้อง ชัดเจน ช่วยให้การเขียนนำอ่านอ่านได้ง่ายและเข้าใจง่าย การฝึกคัดลายมือให้ถูกต้องและสวยงามนั้น ควรฝึกเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ถูกต้องตามหลักการเขียน

สำลี รักสุทธิ (2553) กล่าวว่า นักเรียนจะจำพยัญชนะ สระ และคำได้ดีขึ้น ถ้าให้นักเรียนคัดคำ และจะเขียนพยัญชนะและสระสวยงามขึ้นหากให้นักเรียนเขียนคัดลายมือ ดังนั้น จึงควรให้นักเรียนคัดลายมือทุกครั้งหลังให้ฝึกเขียนพยัญชนะ สระ และคำ การคัดลายมือเป็นกิจกรรมหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนเขียนคล่องได้ โดยนำคำที่นักเรียนเคยเรียนมาแล้วมาคัดลายมือเริ่มจากการคัดคำง่าย ๆ ไปหาคำที่ยากขึ้น

ศิวกานท์ ปทุมสูติ (2554) กล่าวถึงการคัดลายมือว่าควรคัดจากคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องเท่านั้น อย่าให้เด็กคัดการแจกลูกเพราะจะทำให้เบื่อหน่าย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ก) กล่าวว่า การคัดลายมือถือว่าเป็นทักษะสำคัญที่ต้องให้นักเรียนฝึกฝนตั้งแต่เริ่มหัดอ่านหัดเขียนภาษาไทย ซึ่งครูถือว่าเป็นต้นแบบสำคัญที่จะทำให้เด็กนักเรียนฝึกเขียนได้ดี มีลายมือที่งดงาม อ่านง่าย และที่สำคัญฝึกเรื่องความสะอาดเมื่อเขียนผิดรู้จักใช้ยางลบ หรือน้ำยาลบคำผิดให้สะอาดก่อนเขียนซ้ำลงไป

สรุปได้ว่า การคัดลายมือ หมายถึง การเขียนคำที่ฝึกประสมคำด้วยลายมือบรรจงสวยงาม สะอาด มีระเบียบ ถูกต้องชัดเจนตามหลักการเขียน โดยเริ่มจากการคัดคำที่ง่ายไปหาคำที่ยากขึ้น

4. การเขียนตามคำบอก

ศิวกานท์ ปทุมสูติ (2554) กล่าวถึงการเขียนตามคำบอกว่าครูควรเลือกคำจาก คำ กลุ่มคำ หรือข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องซึ่งเด็กได้คัดลายมือแล้วนั้นมาเป็นคำทดสอบ โดยให้ คำนี้ถึงทักษะและลำดับแห่งการเรียนรู้ของเด็กเป็นสำคัญ หลังจากเขียนตามคำบอกแล้วจึงให้ ตรวจสอบคำตอบให้ถูกต้อง

สำลี รักสุทธี (2553) กล่าวถึงการเขียนตามคำบอกว่าเป็นกิจกรรมที่ควรให้นักเรียนฝึกเป็นประจำเพื่อปูพื้นฐานการเขียนคล่องให้กับนักเรียน สามารถทำได้โดยครูบอกคำที่เรียน มาแล้วหรือคำที่เห็นว่าควรนำมาให้นักเรียนฝึกเขียนให้นักเรียนเขียน นอกจากนี้ครูอาจมอบหมายให้นักเรียนหาคำมาบอกให้เพื่อนเขียนก็ได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ง) กล่าวถึงการเขียนตาม คำบอกว่าเป็นกิจกรรมที่สามารถใช้ฝึกฝนให้เกิดความแม่นยำและคงทนในการอ่าน การเขียนจึงควร นำมาใช้หลังการอ่านเขียนสะกดคำแจกลูกทุกครั้ง

สรุปได้ว่า การเขียนตามคำบอก หมายถึง การที่ครูอ่านออกเสียงคำ แล้วให้นักเรียนเขียนคำที่ได้ยินให้ถูกต้อง โดยนำคำที่นักเรียนเรียนมาแล้วหรือคำที่เห็นว่าควรนำมา ให้นักเรียนฝึกเขียนให้นักเรียนเขียน ครูอาจมอบหมายให้นักเรียนนำคำมาบอกให้เพื่อนเขียนก็ได้ การเขียนตามคำบอกเป็นการฝึกฝนให้เกิดความแม่นยำในการอ่านและการเขียน

4. ปัญหาที่ส่งผลต่อการอ่านออกเขียนได้

กรรณิการ์ พวงเกษม (2535) กล่าวถึงปัญหาในการสอนอ่าน สามารถสรุปได้ ดังนี้

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 2 เป็นนักเรียนส่วนใหญ่ที่อ่านไม่ออก เนื่องจากยังจำหลักเกณฑ์ในการสะกดคำต่าง ๆ ไม่ได้

1. การอ่านคำที่ใช้อักษรต่ำและอักษรสูงที่มีวรรณยุกต์
2. คำที่ประสมกับสระประสม
3. คำที่ใช้ตัวสะกดไม่ตรงตามตัวสะกด

4. อ่านคำผิด เช่น คำอักษรนำ คำพ้องรูป คำหรือข้อความที่มี เครื่องหมายประกอบผิด อีกทั้งยังมีการอ่านแยกคำหรืออ่านแบ่งวรรคตอนผิด

5. อ่านออกเสียงผิด โดยอ่านออกเสียงพยัญชนะตัวหนึ่งเป็นพยัญชนะ อีกตัวหนึ่ง ออกเสียงคำควบกล้ำผิด ออกเสียงคำผิดตามลักษณะของภาษาถิ่นเช่นเดียวกับการพูด ออกเสียงคำที่มาจากภาษาต่างประเทศผิด ใช้น้ำเสียงไม่เพราะกับเนื้อหาที่อ่าน อ่านลากเสียง ยานคาง โดยมากเน้นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จะอ่านออกเสียงในลักษณะนี้เพื่อให้อ่าน พร้อม ๆ กัน คือจะลากเสียงยาวหลังจากอ่านคำแต่ละคำ อ่านซ้ำทั้งอ่านในใจและอ่านออกเสียง

6. จับใจความของเรื่องไม่ได้ เด็กบางคนอ่านได้แต่ไม่รู้เรื่องที่อ่าน และจับใจความสำคัญของเรื่องไม่ได้ทำให้การอ่านไม่มีความหมายและไม่มีประโยชน์เพราะไม่ได้รู้เรื่อง หรือได้สาระความรู้จากเรื่องที่อ่าน

7. อ่านทำนองเสนาะไม่ได้ เด็กบางคนอ่านทำนองเสนาะไม่ได้เพราะไม่ยอมอ่านคนเดียว ทำให้ไม่ได้รับความไพเราะของร้อยกรอง

8. อ่านทิ้งคำบางคำ
กองทัพ เคลือบพณิชกุล (2542) กล่าวถึงปัญหาในการสอนเขียน สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. เขียนพยัญชนะ สระ และเขียนคำไม่ได้

การเขียนพยัญชนะสระไม่ได้มักจะเป็นนักเรียนที่เริ่มต้นเขียน ได้แก่ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 เมื่อนักเรียนเขียนพยัญชนะสระไม่ได้ นักเรียนเหล่านี้จะเขียนคำไม่ได้ จะส่งผลต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้นหากไม่แก้ไข การเขียนพยัญชนะ สระไม่ได้นั้นมีหลายแบบ โดยเขียนไม่เป็นรูปร่าง คือ อ่านไม่ออกกว่าเขียนพยัญชนะอะไร และสระอะไร เขียนคำ เขียนพยัญชนะและสระไม่มีหัว และเขียนตัวพยัญชนะไม่อยู่บนเส้นบรรทัด

2. สะกดคำผิด การเขียนสะกดคำผิดนั้นมีหลายรูปแบบ คือ

2.1 วางสระและวรรณยุกต์ไม่ถูกที่

2.2 เขียนคำพ้องเสียงผิด โดยนักเรียนไม่นึกถึงความหมายของคำ นักเรียนเขียนคำที่สะกดง่ายตามเสียงที่ได้ยิน

2.3 เขียนคำที่ใช้ตัวสะกดไม่ตรงมาตราตัวสะกดผิด

2.4 เขียนคำที่มีตัวการันต์ไม่ถูกต้อง

2.5 เขียนคำที่มีสระเสียงสั้นและเสียงยาวไม่ถูกต้อง

2.6 เขียนคำควบกล้ำผิด

3. เขียนคำที่ใช้อักษรย่อไม่ถูกต้อง

4. ลายมืออ่านยาก ซึ่งการเขียนเป็นการแสดงความคิดความรู้ความเข้าใจให้ผู้อื่นได้ทราบ ถ้าลายมืออ่านยาก ผู้อื่นไม่สามารถจะนำความคิดความเข้าใจนั้นไปใช้ประโยชน์ได้

5. ไม่มีความคิดในการเขียน เขียนด้วยความคิดของตนเองไม่ค่อยได้ จะต้องลอกแบบเลียนแบบ ไม่สามารถจะใช้คำสำนวนภาษาให้สัมพันธ์เป็นเรื่องราวมาแล้วในอดีต

ศิวกานท์ ปทุมสูติ (2554) ได้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่ส่งผลต่อการอ่านออกเขียนได้ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาจากครู

1.1 ครูให้เวลากับการฝึกทักษะการอ่านและการเขียนไม่เพียงพอ ซึ่งอาจจะเป็นเพราะครูมีงานมาก มีเวลาเข้าห้องสอนน้อย หรือให้ความสำคัญกับกิจกรรมอื่น ๆ เกินจำเป็น

1.2 ครูขาดความแม่นยำในเนื้อหาและวิธีการสอนภาษาไทย ทำให้การเรียนการสอนไม่สัมฤทธิ์ผล ไม่เกิดทักษะการอ่านการเขียนที่พึงประสงค์

1.3 ครูขาดการวิเคราะห์บทบทวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองปล่อยปละละเลยให้ปัญหาเล็ก ๆ ค่อย ๆ สะสมจนเป็นดินพอกหางหมูเกินกว่าจะแก้ไข

1.4 ครูมีความอ่อนด้อยในตนเอง เช่น มีองค์ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยไม่ดี พอพูดและอ่านคำไทยไม่ชัด ไม่รักการอ่าน ไม่ใฝ่หาความรู้ไม่มีศิลปะในการสอน ไม่มีความวิริยะอุตสาหะในการทำหน้าที่ ไม่มีจิตวิญญาณของความเป็นครูที่แท้จริง และไม่เอาจริงเอาจังในการสอน

1.5 ครูไม่มีความสุขในการสอน ไม่มีแรงจูงใจให้กระตือรือร้นในการสร้างสรรค์และพัฒนาการเรียนการสอน ขาดขวัญกำลังใจและขาดการส่งเสริมสนับสนุนที่ดีจากผู้บริหาร

1.6 ครูมีปัญหาส่วนตัว ขาดสถานะทางปัญญาในการทำหน้าที่ของครูที่ดี ขาดวุฒิภาวะในการแก้ไขปัญหาจนกระทั่งปัญหานั้นส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการสอนและการทำหน้าที่ของครูที่ดี

2. ปัญหาจากเด็ก

ปัญหาที่เกิดจากเด็กมีเหตุปัจจัยแฝงเร้นในสภาพชีวิตวิถีและวัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลงไป

2.1 เด็กมีสมาธิสั้น โดยมีสาเหตุบางประการมาจากการที่เด็กดูโทรทัศน์หรือเล่นเกมในช่วงวัยแรกเกิดถึง 7 ขวบ อย่างเป็นประจำ ในชีวิตประจำวันภาพซึ่งมีความเร็วเกินธรรมชาติในโทรทัศน์หรือจอภาพอิเล็กทรอนิกส์กระตุ้นภาวะการรับรู้ของเด็กให้เคลื่อนที่เร็วตามตลอดเวลา ส่งผลให้เกิดภาวะจิตเร็วหรือจิตไม่นิ่งตั้งแต่วัยเด็กเล็ก

2.2 เด็กมีปัญหาจากครอบครัว บ้างเกิดจากปัญหาครอบครัวแตกแยก บ้างก็เกิดจากปัญหาเศรษฐกิจ หรือบางที่อาจมีปัญหากจากการดำเนินชีวิตที่ผิดพลาดล้มเหลวตกอยู่ในสภาพที่ไร้ปัญญาขาดศีลธรรม ฯลฯ ก่อให้เกิดผลกระทบต่อเด็กในลักษณะต่าง ๆ เช่น ความผิดปกติทางอารมณ์ ความซึมเศร้าเศร้าหมอง และความอ่อนด้อยทางสติปัญญา

3. ปัญหาจากผู้บริหาร

3.1 ผู้บริหารไม่เข้าใจถึงเหตุแห่งปัญหาทั้งเหตุแห่งปัญหาจากตัวครูและตัวเด็ก

3.2 ผู้บริหารบริหารงานโดยเน้นงานเอกสาร งานภาพถ่าย งานวัตถุต่าง ๆ ให้เข้าหลักเข้าเกณฑ์เป็นสำคัญโดยไม่ได้ใส่ใจกับผลสัมฤทธิ์ที่จะเกิดจริงหรือไม่ในตัวเด็ก

3.3 ผู้บริหารจัดวางตัวครูผู้สอนชั้นอนุบาลและชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ไม่เหมาะสมซึ่งเป็นปัญหาสำคัญที่สุดของปัญหาเด็กอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับการเรียนการสอนจะพบว่ามีเหตุสืบเนื่องมาจากการเรียนการสอนในช่วงเตรียมพื้นที่ทักษะภาษาของชั้นอนุบาลและการสอนอ่านเขียนของชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ไม่สมบูรณ์เพียงพอ รวมถึงการจัดการเรียนการสอนที่ไม่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กส่งผลให้เด็ก ๆ ชั้นอนุบาลบกพร่อง ทักษะภาษาไม่มีความพร้อมเพียงพอที่จะเรียนรู้และฝึกทักษะต่อเนื่อง

3.4 ผู้บริหารไม่รักการอ่านเมื่อผู้บริหารไม่รักการอ่านก็ไม่สร้างสรรค์วิธีการใหม่จึงยังคงบริหารจัดการกันไปแบบเดิม ๆ ที่ไม่รอบด้าน

3.5 ผู้บริหารขาดคุณธรรม ทำให้การบริหารขาดความจริงใจ ขาดความยุติธรรม และขาดความเป็นต้นแบบที่ดี ซึ่งจะมีผลกระทบกับทุกเรื่องทุกปัญหาไม่รู้จบ

4. ปัญหาจากหลักสูตร นโยบาย และยุทธศาสตร์

เหตุแห่งปัญหาที่เกิดจากหลักสูตร เช่น การกำหนดเน้นปริมาณเนื้อหาสาระการเรียนรู้มากเกินไป ในขณะที่นโยบายในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการไม่ดีพอ ไม่ชัดเจนพอที่จะจัดปัญหาสำคัญ ๆ หรือบางที่ผู้กำหนดนโยบายก็ขาดวิสัยทัศน์แห่งการเข้าใจและเข้าถึงสภาพปัญหาอย่างถ่องแท้ส่งผลให้ยุทธศาสตร์แห่งการบริหารจัดการอ่อนด้อย ขาดประสิทธิภาพไม่แม่นยำตรงต่อหัวใจของการแก้ไขปัญหา

รุ่งอรุณ โรจนรัตน์ดำรง ไชยศรี (2561) ได้ศึกษาปัญหาการเรียนอ่านเขียนของนักเรียนไทยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยเก็บข้อมูลจากการอ่านพยางค์ สระ คำที่มีเสียงวรรณยุกต์และคำที่มีเสียงตัวสะกด สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ปัญหาการอ่าน

1.1 การแทนที่เสียงพยางค์ หมายถึง การออกเสียงโดยที่เสียงพยางค์นั้นถูกแทนที่ด้วยเสียงอื่น ปัญหาการอ่านที่พบมากที่สุดของนักเรียนไทย คือ เสียง ร มักอ่านเป็นเสียง ล โดยนักเรียนมักอ่านเสียงพยางค์กระทบเป็นเสียงพยางค์ข้างลิ้น เป็นการสับสนพยางค์ต้น ร-ล เนื่องด้วยความคล้ายคลึงกันของเสียง และความคุ้นชินในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

1.2 การแทนที่เสียงสระ หมายถึง การอ่านออกเสียงโดยที่เสียงสระนั้นถูกแทนที่ด้วยเสียงอื่น ปัญหาการอ่านที่พบมากที่สุดของนักเรียนไทย คือ เสียง เ-อะ มักออกเสียงเป็น เ-ะ และเสียง เ-อ มักออกเสียงเป็น เ- ทั้งนี้เห็นได้ว่านักเรียนออกเสียงผิดพลาดในสระที่มีรูปคล้ายกันทำให้นักเรียนอ่านออกเสียงผิดพลาด

1.3 การแทนที่เสียงวรรณยุกต์ หมายถึง การอ่านออกเสียงโดยที่เสียงวรรณยุกต์นั้นถูกแทนที่ด้วยเสียงอื่น ปัญหาการอ่านที่พบมากที่สุดของนักเรียนไทย คือ เสียงใน

อักษรกลาง ออกเสียง เต่า เป็น เต้า, ออกเสียง เต้า เป็น เต้า และออกเสียง เต้า เป็น เต้า เนื่องจากผันเสียงวรรณยุกต์ไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะเสียงโท ตรี และจัตวา

1.4 การแทนที่เสียงพยัญชนะท้าย หมายถึง การอ่านออกเสียงโดยที่เสียงพยัญชนะท้ายนั้นถูกแทนที่ด้วยเสียงอื่น ปัญหาการอ่านที่พบมากที่สุดของนักเรียนไทย คือ การใช้ตัวสะกดผิดมาตรา โดยมีก้อออกเสียงหนึ่งเป็นอีกเสียงหนึ่ง

2. ปัญหาการเขียน

2.1 การแทนที่พยัญชนะ หมายถึง การเขียนพยัญชนะไม่ถูกต้อง และถูกแทนด้วยรูปพยัญชนะอื่น ปัญหาการเขียนที่พบมากที่สุดของนักเรียนไทย คือ การเขียนรูปพยัญชนะ ณ เป็น ณ เนื่องจากเป็นการสับสนรูปพยัญชนะที่คล้ายคลึงกัน

2.2 การแทนที่สระ หมายถึง การเขียนสระไม่ถูกต้องและถูกแทนที่ด้วยรูปสระอื่น ปัญหาการเขียนที่พบมากที่สุดของนักเรียนไทย คือ การเขียนรูป เาะ เป็น -อ เนื่องจากสับสนระหว่างเสียงสั้น-เสียงยาว

2.3 การแทนที่วรรณยุกต์ หมายถึง การเขียนวรรณยุกต์ไม่ถูกต้อง และถูกแทนด้วยรูปวรรณยุกต์อื่น ปัญหาการเขียนที่พบมากที่สุดของนักเรียนไทย คือ การเขียนรูป ตี เป็น ตี้, ตี้ เป็น ตี, ไร่ เป็น ไร้ และ ไร่ เป็น ไร่ เห็นได้ว่าเมื่อนักเรียนผันอักษรกลางไม่ถูกต้อง ทำให้มีผลต่อการเขียนรูปวรรณยุกต์ไม่ถูกต้องไปด้วย เสียงวรรณยุกต์ตรีเขียนเป็นเสียงวรรณยุกต์โท เสียงวรรณยุกต์เอกเขียนเป็นเสียงวรรณยุกต์จัตวา เนื่องจากขาดความแม่นยำในการผันอักษร

2.4 การแทนที่พยัญชนะท้าย หมายถึง การเขียนพยัญชนะท้ายไม่ถูกต้อง และถูกแทนด้วยพยัญชนะท้ายอื่น ปัญหาการเขียนที่พบมากที่สุดของนักเรียนไทย คือ การเขียนรูป ยาย เป็น ยาน ซึ่งปัญหาดังกล่าวเกิดจากการขาดความแม่นยำในการอ่านเสียงพยัญชนะท้าย

สุภาวดี ปกครอง (2561) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา โดยใช้แนวคิดชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษาโดยใช้แนวคิดชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ พบว่า ในภาพรวมสภาพปัจจุบันมีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง และสภาพที่พึงประสงค์มีความพึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าครูยังขาดการต่อเนื่องในการพัฒนา อีกทั้งภายหลังการพัฒนาครูนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปสู่การปฏิบัติในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนน้อยอีกทั้งขาดการกำกับ นิเทศ ติดตามอย่างเป็นรูปธรรม

การศึกษาปัญหาที่ส่งผลต่อการอ่านออกเขียนได้สามารถสรุปได้ว่าเกิดได้จากหลายปัจจัย ทั้งปัญหาที่เกิดจากการเรียนรู้ของผู้เรียน การบริหารจัดการของผู้บริหาร ปัญหาจากการจัดการเรียนการสอนของครู รวมไปถึงปัญหาที่เกิดจากหลักสูตร นโยบาย และยุทธศาสตร์

5. นโยบายการอ่านออกเขียนได้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการเล็งเห็นความสำคัญของการยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาที่มีระบบเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนไปสู่ความเป็นพลเมืองที่พร้อมสมบูรณ์ สามารถดำรงตนในสังคมอย่างปกติสุข การอ่านและการรู้หนังสือ (Reading and Literacy) เป็นทักษะที่จำเป็นยิ่งสำหรับการเรียนรู้และการพัฒนาชีวิตสู่ความสำเร็จ การอ่านอย่างคล่องแคล่วและเข้าใจความหมายจะนำมาซึ่งความรู้ และส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์ มีวิจารณญาณ แยกแยะ และประยุกต์ใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิต พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดสื่อสารให้ผู้อื่นทราบและเข้าใจได้ซึ่งเป็นทักษะสำคัญของศตวรรษที่ 21 หากผู้เรียนบกพร่องหรือขาดความสามารถในการอ่านจะส่งผลให้การเรียนรู้ไม่อาจก้าวหน้าได้ และจะประสบความยากลำบากในการดำรงชีวิต จึงเป็นหน้าที่ของรัฐที่ต้องพัฒนาความสามารถในการอ่านออกเขียนได้ อ่านคล่องเขียนคล่อง ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ และการสื่อสารให้แก่ประชาชนตั้งแต่วัยเยาว์ เพื่อให้สามารถเรียนรู้ในระดับที่ซับซ้อนขึ้นเมื่อเติบโตจนกระทั่งสามารถดูแลตัวเอง มีอาชีพ และมีรายได้เป็นนักคิด และเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งยาวนานถึง 14-15 ปี หรือในวัยของการศึกษาภาคบังคับจึงจำเป็นต้องพัฒนาการศึกษาในช่วงนี้ให้มั่นคง โดยพิจารณาว่าการอ่านออกเขียนได้ อ่านคล่องเขียนคล่องและสื่อสารได้เป็นพื้นฐานที่สำคัญสูงสุดอันดับแรก ๆ ของการพัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียน

การพัฒนาความสามารถการอ่านนอกจากครูจะต้องมีองค์ความรู้เข้าใจทักษะกระบวนการพัฒนาความสามารถการอ่านของนักเรียน ทั้งนักเรียนปกติและนักเรียนที่ต้องได้รับการเอาใจใส่เป็นพิเศษแล้ว ครูต้องเข้าใจถึงปัจจัยความแตกต่างทางสติปัญญา และความแตกต่างทางพื้นฐานของครอบครัว ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการพัฒนาความสามารถการอ่านของนักเรียน ด้วยเหตุนี้การดำเนินงานพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยจึงกำหนดเป็นนโยบายสำคัญในการเร่งรัดคุณภาพการอ่านรู้เรื่องและสื่อสารได้ เพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมกันขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายการพัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียนให้เป็นประชากรที่มีคุณภาพในประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

1. มาตรการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 ประกาศนโยบาย ปี 2558 เป็นปีปลอดนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ และจัดทำมาตรการเพื่อเป็นทิศทางหรือเป้าหมายที่ชัดเจนของการดำเนินงาน นำไปสู่การพัฒนาความรู้ความสามารถการใช้ภาษาไทยของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 จัดทำเครื่องมือประเมินการอ่านการเขียนของนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ตรวจสอบและคัดกรองนักเรียน วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานแก้ไขปัญหานักเรียนที่อ่านเขียนไม่ได้ตามมาตรฐานหลักสูตร

1.3 จัดทำคู่มือการดำเนินงานอ่านออกเขียนได้อ่านเรื่องเขียนคล่องและสื่อสารได้เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการและการพัฒนาความสามารถการอ่านการเขียนให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

1.4 จัดทำแผนงาน/โครงการทั้งระยะสั้นและระยะยาวและจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยสอดคล้องตามนโยบาย ปี 2558 เป็นปีปลอดนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้

1.5 ดำเนินงานตามแผนงานและกิจกรรมโดยส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณ พัฒนาสื่อการเรียนรู้และองค์ความรู้ภาษาไทยที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตามสภาพและบริบทของท้องถิ่น

1.6 ส่งเสริมการผลิตและผลิตสื่อการเรียนการสอนภาษาไทย แก้ไขปัญหา การอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ พัฒนาวิธีจัดการเรียนรู้ภาษาไทยที่ทันสมัยเหมาะกับนักเรียน กลุ่มเป้าหมายให้ได้ผลดีตามมาตรฐาน หลักสูตร และพัฒนานักเรียนได้สูงสุดเต็มตามศักยภาพควบคู่ กับทักษะกระบวนการคิดมีคุณธรรมจริยธรรมช่วยเสริมสร้างการดำรงชีวิตและสังคมที่ดี เผยแพร่แก่ สถานศึกษาและแหล่งการเรียนรู้อย่างทั่วถึง

1.7 กำกับติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รวมทั้ง การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

2.1 ดำเนินการประกาศนโยบายปี 2558 เป็นปีปลอดนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ให้ผู้บริหารโรงเรียนรับทราบ

2.2 ดำเนินการประเมินการอ่านการเขียนของนักเรียนทุกระดับชั้น ในโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุเพื่อเป็นข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา การบ้านการเขียนภาษาไทยทุกระดับชั้นเป็นรายบุคคลให้ทุกโรงเรียนจัดทำแผนพัฒนาซ่อมเสริมที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคลอย่างชัดเจน

2.3 ปรับระบบบริหารจัดการให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รับผิดชอบร่วมกันจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้บริหาร โรงเรียนปฏิบัติงานอย่างจริงจัง รวมทั้งกำหนดให้ผลการดำเนินงานส่งผลต่อการพิจารณาความดี ความชอบ

2.4 กำหนดแผนงาน/โครงการทั้งระยะสั้นระยะยาว กำหนดจุดเน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสอดคล้องตามนโยบายกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและดำเนินงานตามแผนพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย

2.5 จัดการซ่อมเสริมนักเรียนที่มีปัญหาการอ่านการเขียนภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ NT และ O-NET เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์การเรียนภาษาไทย เป็นไปตามจุดเน้นของ สพฐ.

2.6 ส่งเสริม สนับสนุนงบประมาณพัฒนาครูพัฒนาสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ของโรงเรียน ให้สอดคล้องตามสภาพปัญหาและบริบทของท้องถิ่น

2.7 กำกับติดตามให้ความช่วยเหลือและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

2.8 รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด

3. มาตรการโรงเรียน

3.1 ดำเนินการประกาศนโยบาย ปี 2558 เป็นปีปลอดนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ ไม้ได้ ให้ครูและผู้ปกครองรับทราบและมีส่วนร่วมดำเนินการ

3.2 ดำเนินการประเมินการด้านการเขียนของนักเรียนทุกระดับชั้น วิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ เพื่อเป็นข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาการด้านการเรียนภาษาไทยทุกระดับชั้น เป็นรายบุคคลและจัดทำแผนพัฒนาซ่อมเสริมที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคล อย่างชัดเจน โดยประสานความร่วมมือระหว่างครูภาษาไทย ครูสอนกลุ่มสาระภาษาไทย บุคลากรในโรงเรียนและต่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน

3.3 ปรับระบบบริหารจัดการให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รับผิดชอบร่วมกัน ครูทุกคนทุกกลุ่มสาระให้ร่วมรับผิดชอบและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ ให้ผลการดำเนินงานส่งผลต่อการพิจารณาความดีความชอบ

3.4 โรงเรียนมีแผนพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเน้นคุณภาพนักเรียนคุณภาพครูผู้สอนและการบริหารจัดการที่ดีและผนวกแผนงานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยไว้ในการประกันคุณภาพของโรงเรียนด้วย

3.5 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง โดยเฉพาะผู้ปกครองของนักเรียนที่มีปัญหาการอ่านการเขียนภาษาไทย

3.6 มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของครูภาษาไทยและคัดเลือกครูภาษาไทยที่มีคุณภาพ มีความพร้อม เข้าใจพัฒนาการเรียนรู้นักเรียนให้สอนชั้น

ประถมศึกษาปีที่ 1 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 และจัดการเรียนการสอนภาษาไทยให้นักเรียนได้ฝึกทักษะทั้งฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทย และฝึกคิดโดยปฏิบัติจริงอย่างทั่วถึงและเพียงพอด้วยวิธีเรียน เทคนิควิธีสอนและสื่อที่เหมาะสม ทันสมัย สอดคล้องกับการพัฒนานักเรียนแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

3.7 เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน การเขียน และการแสวงหาความรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้นักเรียนเลือกอ่านหนังสือที่มีคุณค่าตามความสนใจ ฝึกอ่านสรุปความย่อความเรียงความ และเขียนบันทึก โดยบูรณาการและเชื่อมโยงภาษาไทยกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น เพื่อพัฒนาสติปัญญาและคุณธรรมที่สอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบันและพื้นฐานวัฒนธรรมไทย โดยแสดงผลการอ่านการเขียนที่ชัดเจน

3.8 มีกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนได้แสดงออกโดยผ่านการทดสอบด้วยข้อสอบแบบอัตนัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และได้ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานหลักสูตร ส่งเสริมนักเรียนที่มีความรู้ความสามารถพิเศษด้านภาษาไทย ทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคลให้พัฒนาในระดับที่สูงขึ้น มีโอกาสศึกษาต่อและประกอบอาชีพตามความถนัดและความสนใจ

3.9 รายงานความก้าวหน้าการพัฒนาการอ่านการเขียนของนักเรียนต่อ สพป./สพม. และต่อผู้ปกครองตามที่กำหนด

4. มาตรการสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

4.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญของการสอนภาษาไทยทุกระดับชั้น ให้การสนับสนุนครูให้มีกำลังใจในการจัดการเรียนการสอน โดยให้การสนับสนุนด้านวัสดุการเรียนการสอน การสร้างขวัญกำลังใจ

4.2 ประชุมครูให้เข้าใจนโยบายและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยอย่างจริงจัง

4.3 ผู้บริหาร ครูวิชาการให้การนิเทศภายในและสนับสนุนช่วยเหลือครูผู้สอนอย่างต่อเนื่อง

5. มาตรการสำหรับครู

5.1 เอาใจใส่ต่อการสอนมีความรับผิดชอบและมีเทคนิคการสอนทางด้านภาษาไทยเป็นอย่างดี

5.2 ครูผู้สอนภาษาไทยระดับชั้นประถมศึกษาจัดกิจกรรมการเรียนภาษาไทยอย่างจริงจัง เพื่อให้ นักเรียนสามารถอ่านออกเขียนได้

5.3 ครูใช้เวลากับการเรียนการสอนภาษาไทยในหนึ่งวันให้มากที่สุด โดยเน้นการอ่านและการเขียน

5.4 ครูทำสมุดบันทึกหรือทะเบียนคุมการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

5.5 ทำแบบบันทึกความก้าวหน้าการพัฒนาทางภาษาไทยของนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยเฉพาะการอ่านการเขียนเพื่อการตรวจเยี่ยมของผู้บริหารผู้ปกครองนักเรียนและศึกษานิเทศก์

5.6 ใช้การสอนด้วยวิธีหลากหลาย นำนวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยในกระบวนการเรียนการสอน

5.7 ใช้วิธีการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับพัฒนาการทางสมอง เน้นกิจกรรมการฝึกอ่าน ฝึกเขียน โดยใช้สื่อธรรมชาติที่เป็นสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในและนอกโรงเรียนฝึกเพื่อให้เกิดทักษะการอ่านคำ เขียนคำ แต่งประโยคและเขียนเรื่องหรือข้อความสั้น ๆ ได้

5.8 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนครูทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ดี

5.9 จัดทำเอกสารรูปแบบการสอนนวัตกรรมที่เป็นผลงานเด่น ๆ ของครูเผยแพร่แก่เพื่อนครูทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาการอ่านการเขียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ก) ได้กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาการอ่านการเขียน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ครูอ่านคำพื้นฐานให้นักเรียนเขียนตามคำบอก รวมทั้งอ่านประโยคหรือข้อความสั้น ๆ เรื่องราวในสื่อต่าง ๆ หรือหนังสือตามระดับชั้นของนักเรียน ดังนี้

ป.1 อ่านและเขียนคำพื้นฐานได้ 600 คำขึ้นไป

ป.2 อ่านและเขียนคำพื้นฐานเพิ่มจากชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

ไม่น้อยกว่า 800 คำ และมีมารยาทในการอ่าน

ป.3 อ่านและเขียนคำพื้นฐานเพิ่มจากชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ไม่น้อยกว่า 1,200 คำ และมีมารยาทในการอ่าน

ป.4 อ่านข้อความ เรื่อง บทร้อยกรองที่มีความยากง่ายใกล้เคียงกับหนังสือเรียน สรุปลงใจความสำคัญ และมีมารยาทในการอ่าน

ป.5 อ่านข้อความ เรื่อง บทร้อยกรองที่มีความยากง่ายใกล้เคียงกับหนังสือเรียน สรุปลงใจความสำคัญ ข้อคิดเรื่องที่อ่าน และมีมารยาทในการอ่าน

ป.6 อ่านข้อความ เรื่อง บทร้อยกรองที่มีความยากง่ายใกล้เคียงกับหนังสือเรียน สรุปลงใจความสำคัญ แยกแยะข้อเท็จจริงข้อคิดเห็น และมีมารยาทในการอ่าน

ขั้นที่ 2 ครูตรวจคำพื้นฐาน ประโยค ข้อความ

ขั้นที่ 3 นักเรียนแก้ไขคำ ประโยค ข้อความที่ผิดให้ถูกต้องพร้อมฝึกอ่านจนมีความชำนาญและสามารถใช้คำได้ถูกต้อง

คำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

คำพื้นฐานตรงกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษ Core vocabulary ความหมายของคำนี้ยังมีขอบเขตที่แตกต่างกันในวงการการศึกษาคำศัพท์ในยุโรปและอเมริกา ซึ่งเป็นผู้ริเริ่มและเป็นผู้นำเรื่องการศึกษาคำศัพท์พื้นฐาน ประเด็นสำคัญที่ผู้รู้ในวงการนี้เห็นตรงกันคือ “คำศัพท์พื้นฐาน” เป็นคำที่มีความถี่ในการใช้สูง เป็นคำที่ผู้ใช้ภาษาใช้บ่อยมากกว่าคำที่ไม่ใช่คำพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2554) ได้ให้ความหมายของคำพื้นฐาน (ในความหมายแคบ) หมายถึง คำที่ผู้ใช้ภาษาต้องใช้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะพูดหรือเขียนเกี่ยวกับเรื่องอะไรและไม่ว่าผู้ใช้ภาษาจะมีการศึกษาสูงมากหรือเพียงอ่านออกเขียนได้ ไม่ว่าผู้ใช้ภาษาจะมีอายุ 80 หรือ 18 ปี ก็ต้องใช้เหมือนกัน ในความหมายแคบนี้ คำพื้นฐานครอบคลุมคำประเภทที่นักภาษาศาสตร์เรียกว่า คำไวยากรณ์ (Function word) ซึ่งประกอบด้วยคำหลายประเภท อาทิ สรรพนาม บุพบท สันธาน คำปฏิเสธ คำใช้คำถาม คำลักษณนาม คำกริยาช่วย คำกริยาบางคำ และคำวิเศษณ์ และคำพื้นฐาน (ในความหมายกว้าง) หมายถึง คำที่มีความถี่ในการใช้สูงสุดที่มีขอบเขตจำกัด และมีจำนวนที่แน่นอน

กรมวิชาการ (2546) ได้ดำเนินการศึกษาคำพื้นฐานที่ใช้ในการเรียนการสอนภาษาไทย ระดับประถมศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2531 โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษารั้งนี้ เพื่อรวบรวมคำและกำหนดบัญชีคำให้นักเรียนเรียนในแต่ละระดับชั้น ผลของการศึกษารั้งนี้จะเป็นการเตรียมการเพื่อพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนภาษาไทยในช่วงต่อไป จึงนำมาซึ่งบัญชีคำพื้นฐานที่ใช้ในการเรียนการสอนภาษาไทย โดยบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีจำนวนคำทั้งสิ้น 708 คำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ก) ได้กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาร่างการอ่านการเขียน โดยให้ครูอ่านคำพื้นฐานให้นักเรียนเขียนตามคำบอก รวมทั้งอ่านประโยคหรือข้อความสั้น ๆ เรื่องราวในสื่อต่าง ๆ หรือหนังสือตามระดับชั้นของนักเรียน ครูตรวจคำพื้นฐาน ประโยค ข้อความ แล้วให้นักเรียนแก้ไขคำ ประโยค ข้อความที่ผิดให้ถูกต้องพร้อมฝึกอ่านจนมีความชำนาญและสามารถใช้คำได้ถูกต้อง โดยกำหนดให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 อ่านและเขียนคำพื้นฐานได้ 600 คำขึ้นไป

คำยาก หมายถึง คำที่ผู้วิจัยคัดเลือกมาจากบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จากการศึกษาปัญหาในการอ่านออกเขียนได้ ได้แก่ คำในมาตราแม่ ก กา ที่ประสมด้วยสระประสม คำที่มีมาตราตัวสะกด คำที่ประสมด้วยสระลดรูป คำที่ประสมด้วยสระเปลี่ยนรูป คำที่มีการผันวรรณยุกต์ คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ

การจัดประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระ
การเรียนรู้ภาษาไทย

ความสำคัญ

ภาษาไทยเป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ เป็นสมบัติทางวัฒนธรรมอันก่อให้เกิด
ความเป็นเอกภาพและเสริมสร้างบุคลิกภาพของคนในชาติให้มีความเป็นไทย เป็นเครื่องมือในการ
ติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้สามารถประกอบกิจกรรมการงาน
และดำรงชีวิตร่วมกันในสังคมประชาธิปไตยได้อย่างสันติสุข และเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้
ประสบการณ์จากแหล่งข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ ความคิด วิเคราะห์ วิจารณ์
และสร้างสรรค์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
ตลอดจนนำไปใช้ในการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคงทางสังคมและเศรษฐกิจ นอกจากนี้ยังเป็นสื่อที่
แสดงภูมิปัญญาของบรรพบุรุษด้านวัฒนธรรม ประเพณี ชีวิตทัศน์ โลกทัศน์ และสุนทรียภาพ
โดยบันทึกไว้เป็นวรรณคดีและวรรณกรรมอันล้ำค่า ภาษาไทยจึงเป็นสมบัติของชาติที่ควรค่าแก่การ
เรียนรู้เพื่ออนุรักษ์และสืบสานให้คงอยู่คู่ชาติไทยตลอดไป

ภาษาไทยเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ ในการใช้ภาษาเพื่อการ
สื่อสารการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อนำไปใช้ในชีวิตรจริง

การอ่าน การอ่านออกเสียงคำ ประโยค การอ่านบทร้อยแก้ว คำประพันธ์ชนิด
ต่าง ๆ การอ่านในใจเพื่อสร้างความเข้าใจ และการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้จากสิ่งที่อ่าน
เพื่อนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

การเขียน การเขียนสะกดตามอักขรวิธี การเขียนสื่อสาร โดยใช้ถ้อยคำและ
รูปแบบต่าง ๆ ของการเขียนซึ่งรวมถึงการเขียนเรียงความ ย่อความ รายงานชนิดต่าง ๆ การเขียน
ตามจินตนาการวิเคราะห์วิจารณ์ และเขียนเชิงสร้างสรรค์

การฟัง การดู และการพูด การฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ การพูดแสดงความ
คิดเห็นความรู้สึก พูดลำดับเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเป็นเหตุเป็นผล การพูดในโอกาสต่าง ๆ
ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ และการพูดเพื่อน้อมน้าวใจ

หลักการใช้ภาษาไทย ธรรมชาติและกฎเกณฑ์ของภาษาไทย การใช้ภาษาให้ถูกต้อง
เหมาะสมกับโอกาสและบุคคล การแต่งบทประพันธ์ประเภทต่าง ๆ และอิทธิพลของ
ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย

วรรณคดีและวรรณกรรม วิเคราะห์วรรณคดีและวรรณกรรมเพื่อศึกษาข้อมูล
แนวความคิดคุณค่าของงานประพันธ์และความเพลิดเพลิน การเรียนรู้และทำความเข้าใจบทเห่
บทร้องเล่นของเด็ก

คุณภาพของผู้เรียน

เมื่อจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วผู้เรียนต้องมีความรู้ความสามารถและคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยม ดังนี้

1. สามารถใช้ภาษาสื่อสารได้อย่างดี
2. สามารถอ่าน เขียน ฟัง ดู และพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีความคิดสร้างสรรค์ คิดอย่างมีเหตุผล และคิดเป็นระบบ
4. มีนิสัยรักการอ่าน การเขียน การแสวงหาความรู้ และใช้ภาษาใน

การพัฒนาตน และสร้างสรรค์งานอาชีพ

5. ตระหนักในวัฒนธรรมการใช้ภาษาและความเป็นไทย ภูมิใจและชื่นชมใน

วรรณคดีและวรรณกรรมซึ่งเป็นภูมิปัญญาของคนไทย

6. สามารถนำทักษะทางภาษามาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงได้อย่างมี

ประสิทธิภาพและถูกต้องตามกาลเทศะและบุคคล

7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสร้างความสามัคคีในความเป็นชาติไทย

8. มีคุณธรรมจริยธรรม มีวิสัยทัศน์ โลกทัศน์ที่กว้างไกลและลึกซึ้ง

เมื่อจบแต่ละช่วงชั้นผู้เรียนต้องมีความรู้ความสามารถคุณธรรมจริยธรรม

และค่านิยม

ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3

1. สามารถอ่านได้คล่องและอ่านได้เร็ว
2. เข้าใจความหมายและหน้าที่ของคำ
3. นำความรู้ที่ได้จากการอ่านมาคิด คาดคะเนเรื่องราวหรือเหตุการณ์

และกำหนดแนวทางการปฏิบัติได้

4. เลือกอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทั้งความรู้และความบันเทิง
5. ดูและเขียนแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการ

และจินตนาการ

6. จดบันทึกความรู้ ประสบการณ์ และเรื่องราวในชีวิตประจำวัน
7. จับใจความสำคัญ ตั้งคำถาม ตอบคำถาม สนทนา แสดงความคิดเห็นเล่าเรื่อง ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์จากเรื่องที่ฟังที่ดูได้
8. เข้าใจว่าภาษาไทยมีทั้งภาษาไทยกลางภาษาไทยมาตรฐาน

และภาษาถิ่น

9. ใช้คำคล้องจองแต่งบทร้อยกรองง่าย ๆ

10. ท่องจำบทร้อยกรองที่ไพเราะ และนำไปใช้ในการพูดและการเขียน

11. นำปริศนาคำทายและบทร้องเล่นในท้องถิ่นมาใช้ในการเรียนและเล่น
12. ใช้ทักษะทางภาษาเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ การแสวงหาความรู้ และใช้ได้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์
13. นำความรู้ที่ได้จากการอ่านวรรณคดีและวรรณกรรมไปใช้ในชีวิต มีมารยาทการอ่าน การเขียน การฟัง การดู และการพูด
14. มีนิสัยรักการอ่านและการเขียน

ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

สาระที่ 1 การอ่าน

มาตรฐาน ท 1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิดเพื่อนำไปใช้
 ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต และมีนิสัยรักการอ่าน ดังตาราง 2

ตาราง 2 ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สาระที่ 1 การอ่าน

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.1	1. อ่านออกเสียงคำ คำคล้องจอง และข้อความสั้นๆ	การอ่านออกเสียงและบอกความหมายของคำ คำคล้องจอง และข้อความที่ประกอบด้วย คำพื้นฐาน
	2. บอกความหมายของคำ และข้อความที่อ่าน	คือ คำที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ไม่น้อยกว่า 600 คำ รวมทั้งคำที่ใช้เรียนรู้ใน กลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - คำที่มีรูปวรรณยุกต์และไม่มีรูปวรรณยุกต์ - คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราและไม่ตรงตามมาตรา - คำที่มีพยัญชนะควบกล้ำ - คำที่มีอักษรนำ
	3. ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่อง ที่อ่าน	การอ่านจับใจความจากสื่อต่าง ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - นิทาน
	4. เล่าเรื่องย่อจากเรื่องที่อ่าน	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องสั้น ๆ
	5. คาดคะเนเหตุการณ์จากเรื่อง ที่อ่าน	<ul style="list-style-type: none"> - บทร้องเล่นและบทเพลง - เรื่องราวจากบทเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทยและกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

ตาราง 2 (ต่อ)

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.1 (ต่อ)	6. อ่านหนังสือตามความสนใจอย่างสม่ำเสมอและนำเสนอเรื่องที่อ่าน	<p>การอ่านหนังสือตามความสนใจ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่นักเรียนสนใจและเหมาะสมกับวัย - หนังสือที่ครูและนักเรียนกำหนดร่วมกัน
	7. บอกความหมายของเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์สำคัญที่มักพบเห็นในชีวิตประจำวัน	<p>การอ่านเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องหมายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน - เครื่องหมายแสดงความปลอดภัยและแสดงอันตราย
	8. มีมารยาท ในการอ่าน	<p>มารยาทในการอ่าน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่อ่านเสียงดังรบกวนผู้อื่น - ไม่เล่นกันขณะที่อ่าน - ไม่ทำลายหนังสือ

สาระที่ 2 การเขียน

มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ปรากฏดังตาราง 3

พหุ ประถมศึกษา

ตาราง 3 ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สาระที่ 2 การเขียน

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.1	1. คัดลายมือตัวบรรจงเต็มบรรทัด	การคัดลายมือตัวบรรจงเต็มบรรทัดตามรูปแบบการเขียนตัวอักษรไทย
	2. เขียนสื่อสารด้วยคำและประโยคง่าย ๆ	การเขียนสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> - คำที่ใช้ในชีวิตประจำวัน - คำพื้นฐานในบทเรียน - คำคล้องจอง - ประโยคง่าย ๆ
	3. มีมารยาทในการเขียน	มารยาทในการเขียน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เขียนให้อ่านง่าย สะอาด ไม่ขีดฆ่า - ไม่ขีดเขียนในที่สาธารณะ - ใช้ภาษาเขียนเหมาะสมกับเวลา สถานที่ และบุคคล

ปรานี ปราบริปู และคณะ (2554 ข) ได้จัดลำดับเนื้อหาในการจัดการเรียนการสอนเพื่อการอ่านออกเขียนได้ตามความยากง่ายในการเรียนรู้ภาษาไทยและลักษณะโครงสร้างของภาษาไทยสามารถสรุปเพื่อจัดประเภทของคำได้ดังนี้

1. คำในแม่ ก กา
2. การผันวรรณยุกต์
3. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
4. สระลดรูป
5. สระเปลี่ยนรูป
6. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา
7. คำควบกล้ำ
8. คำอักษรนำ
9. คำที่ใช้ไม้ ใ-, ไ-, -ย, ไ-ย
10. คำที่มีตัวการ์นต์

11. คำที่มี รร

ศิวภานท์ ปทุมสูติ (2554) ได้กำหนดระยะเวลาในการจัดการเรียนการสอน เพื่อการอ่านออกเขียนได้ 4 เดือน สามารถนำมาสรุปเพื่อจัดประเภทของคำได้ ดังนี้

1. คำในแม่ ก กา
2. ตัวสะกดคำเป็น
3. ตัวสะกดคำตาย
4. สระเปลี่ยนรูป
5. สระลดรูป
6. คำควบกล้ำ
7. คำอักษรนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ก) อธิบายลำดับขั้นในการสอน ให้อ่านออกเขียนได้ของบุญเสริม แก้วพรหม สามารถนำมาสรุปเพื่อจัดประเภทของคำได้ดังนี้

1. สอนให้รู้จักพยัญชนะ
2. สอนให้รู้จักสระ
3. สอนให้สะกดคำแจกลูกใน แม่ ก กา
4. สอนให้ผันวรรณยุกต์คำใน แม่ ก กา
5. สอนให้อ่านเขียนคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
6. สอนให้ผันวรรณยุกต์คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
7. สอนให้อ่านเขียนคำที่สะกดไม่ตรงมาตรา
8. สอนให้อ่านเขียนคำควบกล้ำ
9. สอนให้อ่านเขียนคำที่มีตัวการันต์ ฤ ฦ ฎ ฏ และคำที่มีลักษณะพิเศษ

สังเคราะห์ห้องค์ประกอบเพื่อจัดประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ปรากฏดังตาราง 4

พจน ฺ ปณ ฺ ทิโต ชีเว

ตาราง 4 การสังเคราะห์องค์ประกอบเพื่อจัดประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐาน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ

องค์ประกอบ	นักวิชาการ				ความถี่
	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551)	ปราชญ์ ปราชญ์ และคณะ (2554 จ)	ศิวภานท์ ปทุมสูติ (2554)	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558)	
1. คำที่มีรูปวรรณยุกต์	✓	✓			2
2. คำที่ไม่มีรูปวรรณยุกต์	✓	✓			2
3. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา	✓	✓		✓	3
4. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา	✓	✓		✓	3
5. คำควบกล้ำ	✓	✓	✓	✓	4
6. คำอักษรนำ	✓	✓	✓	✓	4
7. คำในแม่ ก กา		✓	✓	✓	3
8. คำที่มีตัวสะกดคำเป็น			✓		1
9. คำที่มีตัวสะกดคำตาย			✓		1
10. คำที่มีสระเปลี่ยนรูป		✓	✓		2
11. คำที่มีสระลดรูป		✓	✓		2
12. คำที่มีตัวการันต์ ฤ ฦ ฎ ฏ และ คำที่มีลักษณะพิเศษ		✓		✓	2
13. คำที่มี รร		✓			1
14. คำที่ใช้ไม่ ใ-, ไ-, -ย, ไ-ย		✓			1

จากการศึกษาองค์ประกอบเพื่อจัดประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ซึ่งผู้วิจัยสังเคราะห์ออกเป็นกลุ่มที่สำคัญตั้งแต่ความถี่ระดับ 3 ขึ้นไป และประเด็นในความถี่ระดับที่ต่ำกว่าที่กำหนดจะนำมาบูรณาการในองค์ประกอบที่เหมาะสมเพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิดในการทำวิจัยในครั้งนี้ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ 1) คำในแม่ ก กา

- 2) คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา 3) คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา 4) คำควบกล้ำ และ 5) คำอักษรนำ

จากการศึกษาการจัดประเภทของคำดังกล่าว ผู้วิจัยสามารถสรุปประเภทของคำ โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำได้ดังนี้

1. คำในแม่ ก กา หมายถึง คำที่ประสมกับสระต่าง ๆ ทั้งสระเดี่ยว และสระประสม รวมถึงสระลดรูป โดยไม่มีตัวสะกด มีทั้งคำที่มีรูปวรรณยุกต์และไม่มีรูปวรรณยุกต์ คำที่มีตัวการันต์ ฤ ฦ ฎ และคำที่มีลักษณะพิเศษ คำที่มี รร คำที่ใช้สระ ไ -, ใ -, ใ - ย และมีความหมายชัดเจน
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา หมายถึง คำที่ประสมกับสระต่าง ๆ ทั้งสระเดี่ยวและสระประสม สระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป มีทั้งคำที่มีรูปวรรณยุกต์และไม่มีรูปวรรณยุกต์ คำที่มีตัวการันต์ ฤ ฦ ฎ และคำที่มีลักษณะพิเศษ คำที่มี รร โดยมีการออกเสียงตัวสะกดทั้งตัวสะกดคำเป็นและคำตาย ได้แก่

ตัวสะกดคำเป็น

- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กง คือ ง
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กน คือ น
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กม คือ ม
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่เกย คือ ย
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่เกอว คือ ว

ตัวสะกดคำตาย

- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กก คือ ก
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กด คือ ด
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กบ คือ บ

3. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา หมายถึง คำที่ประสมกับสระต่าง ๆ ทั้งสระเดี่ยวและสระประสม สระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป มีทั้งคำที่มีรูปวรรณยุกต์และไม่มีรูปวรรณยุกต์ คำที่มีตัวการันต์ ฤ ฦ ฎ และคำที่มีลักษณะพิเศษ คำที่มี รร มีการออกเสียงตัวสะกดทั้งตัวสะกดคำเป็นและคำตาย โดยออกเสียงสะกดเหมือนตัวสะกดที่ตรงตามมาตราแต่พยัญชนะสะกดต่างกัน ได้แก่

ตัวสะกดคำเป็น

คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กน อ่านออกเสียงเหมือน น สะกด คือ ญ

ณ ร ล พ

ตัวสะกดคำตาย

คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่ก อ่านออกเสียงเหมือน ก คือ ข ค ฃ

คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่ค อ่านออกเสียงเหมือน ค คือ จ ช ซ ฅ

ฎ ฐ ฑ ฒ ต ถ ท ธ ศ ษ ส

คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กบ อ่านออกเสียงเหมือน บ คือ ป ภ พ ฟ

4. คำควบกล้ำ หมายถึง คำที่มีพยัญชนะสองตัวเขียนเรียงติดกันอยู่ต้นพยางค์ และใช้สระเดียวกัน เวลาอ่านจะออกเสียงควบเป็นพยางค์เดียวกัน เรียกว่าคำควบแท้ และเสียงวรรณยุกต์ของพยางค์นั้นจะผันเป็นไปตามเสียงพยัญชนะตัวหน้า โดยคำควบกล้ำจะมีพยัญชนะ ร ล หรือ ว ประกอบอยู่

5. คำอักษรนำ หมายถึง คำที่มีพยัญชนะต้นสองตัวคล้ายกับคำควบกล้ำ พยัญชนะตัวแรกมีอิทธิพลทำให้พยัญชนะตัวที่ตามมามีระดับเสียงวรรณยุกต์แปรตาม ซึ่งพยัญชนะที่เป็นพยัญชนะต้นตัวนำนี้ เรียกว่า อักษรนำ เรียกคำที่มีอักษรนำดังกล่าวว่าคำอักษรนำ พยัญชนะต้นที่จะเป็นพยัญชนะอักษรนำได้จะต้องเป็นอักษรสูงกับอักษรกลาง ทำหน้าที่นำอักษรต่ำ เฉพาะอักษรต่ำเดียวเท่านั้น เวลาอ่านจะออกเสียง อะ ถึงพยางค์ที่พยัญชนะตัวนำ ยกเว้นคำที่มีตัว ห นำ และ อ นำ ย อีก 4 คำ คือ อย่า อยู่ อย่าง และอยาก

จากการศึกษาองค์ประกอบเพื่อจัดประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ สามารถจัดประเภทของคำ โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำได้ 5 ประเภท ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปรากฏดังตาราง 5

ตาราง 5 การจัดประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ประเภท	คำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	จำนวน (คำ)
1. คำในแม่ ก กา	1. ก็ 2. เก้าอี้ 3. เกาะ 4. เงาะ 5. เจ้า 6. ชนะ 7. เข้า 8. ทะเลาะ 9. ไทย 10. พลละ 11. เพาะ 12. เยอะ 13. หัวเราะ 14. สบู่ 15. เจอ 16. เต้า 17. เธอ 18. เจาะ	18

ตาราง 5 (ต่อ)

ประเภท	คำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	จำนวน (คำ)
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา	1. ขน 2. เข้ม 3. แข็ง 4. คน 5. คั้น 6. เค็ม 7. เคย 8. เงิน 9. จน 10. จม 11. ห่ม 12. ขน 13. ชมพู่ 14. ซะอ่ม 15. ดม 16. เดิน 17. ตน 18. ตัน 19. ต้ม 20. เต็ม 21. เต็ม 22. ถม 23. นม 24. บน 25. เป็น 26. ฟน 27. เย็น 28. เร็ว 29. ลง 30. ลม 31. ล้ม 32. เลย 33. ส่ง 34. ส้ม 35. เห็น 36. กบ 37. กำเนิด 38. เก็บ 39. เกิด 40. คด 41. คบ 42. จบ 43. เจ็บ 44. ชก 45. เซ็ด 46. เซ็ด 47. เต็ก 48. ตก 49. นก 50. เป็ด 51. เปิด 52. พบ 53. เม็ด 54. ยก 55. เย็บ 56. รด 57. ลด 58. ลบ 59. เล็ก 60. เล็บ 61. หก 62. ขน 63. ผม	63
3. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา	1. สุข 2. เลข	2
4. คำควบกล้ำ	1. กระจก 2. กระจย 3. กระจดิ่ง 4. กระจดม 5. กระจโดด 6. กระจต่าย 7. กระจถิน 8. กระจเทียม 9. กระจเป็อง 10. กระจปอง 11. กระจเป้า 12. กระจโปรง 13. กระจรอก 14. กลัว 15. กว่า 16. เกลือ 17. ไกล้ 18. ไกล 19. ขวา 20. ครัว 21. ครู 22. ครัว 23. ใคร 24. ประตุ 25. ปลา 26. เปลา 27. แปรง 28. แเปล 29. พระ 30. เพราะ 31. ตะกร้า 32. ตะไคร้	32
5. คำอักษรนำ	1. ขยะ 2. หญ้า 3. หนา 4. หน้า 5. หนี 6. หนู 7. หมอ 8. หม้อ 9. หมา 10. หมี่ 11. หมู 12. หมู่ 13. หรือ 14. หวี 15. เหนือ 16. เหล้า 17. เหลือ 18. แหน 19. ไทญ่ 20. ใหม่ 21. ไหน 22. ไหม 23. ไหล่ 24. ไหว้ 25. อย่า 26. อยู่ 27. จังหะ	27
	รวม	142

ผู้วิจัยได้สรุปองค์ประกอบและตัวชี้วัดของการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ปรากฏดังตาราง 6

ตาราง 6 สรุปการสังเคราะห์องค์ประกอบและตัวชี้วัดของการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จำนวน 4
องค์ประกอบ 20 ตัวชี้วัด

การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้โดยใช้คำตามประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มี 4 องค์ประกอบ	ตัวชี้วัด
1. การแจกลูกสะกดคำ	1.1 การอ่านแจกลูกสะกดคำในแม่ ก กา 1.2 การอ่านแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา 1.3 การอ่านแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา 1.4 การอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำ 1.5 การอ่านแจกลูกสะกดคำอักษรนำ
2. การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง	2.1 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความคำในแม่ ก กา 2.2 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา 2.3 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา 2.4 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความคำควบกล้ำ 2.5 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความคำอักษรนำ
3. การคัดลายมือ	3.1 การคัดลายมือคำในแม่ ก กา 3.2 การคัดลายมือคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา 3.3 การคัดลายมือคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา 3.4 การคัดลายมือคำควบกล้ำ 3.5 การคัดลายมือคำอักษรนำ
4. การเขียนตามคำบอก	4.1 การเขียนตามคำบอกคำในแม่ ก กา 4.2 การเขียนตามคำบอกคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา 4.3 การเขียนตามคำบอกคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา 4.4 การเขียนตามคำบอกคำควบกล้ำ 4.5 การเขียนตามคำบอกคำอักษรนำ

หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาครู

ความหมายของการพัฒนาครู

การพัฒนาครูเป็นกระบวนการที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ครูได้เรียนรู้และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้ได้เรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะและ เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในแนวทางที่ต้องการ นักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายเกี่ยวกับการพัฒนาครูไว้ ดังนี้

Nadler (1989) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาครูและบุคลากร หมายถึง การจัดประสบการณ์การเรียนรู้แก่บุคคล เพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น และเพื่อให้บุคคลมีความงอกงามเติบโตทางจิตใจ

Castetter (2000) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาครูและบุคลากร หมายถึง การกระตุ้นความสนใจ การพัฒนา การสงวนรักษาไว้ และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดการพัฒนา ในกระบวนการทำงาน ตำแหน่งงาน และมาตรฐานของการทำงาน และเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดของการพัฒนาอาชีพ รวมทั้งให้เกิดความสมานฉันท์ระหว่างจุดมุ่งหมายของบุคคลและองค์กร

ถวิล มาตรฐาน (2544) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาครู หมายถึง กระบวนการใช้กิจกรรมที่หลากหลายเพื่อช่วยให้ครูได้เรียนและพัฒนาตนเองแต่ละคน และพัฒนา กลุ่มแต่ละกลุ่มให้มีประสิทธิภาพในการสอนนักเรียน สามารถจัดการระบบโรงเรียนและช่วยเหลือ สนับสนุนโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพในการเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางการศึกษา

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาว่า เป็นกระบวนการบริหารงานบุคคลกระบวนการหนึ่งซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปในทิศทางที่พึงประสงค์

นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์ (2546) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาครูว่าเป็นกระบวนการปรับเปลี่ยนนิสัยทัศนคติบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์เพื่อเพิ่มพูนความร่วมมือในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานและการพัฒนาครูย่อมต้องมีเป้าหมายที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคตอีกด้วย

สมคิด บางโม (2546) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาครูว่าเป็นกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี ให้มีกำลังใจทำงาน และให้มีความคิดที่จะหาทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (2547) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาครู หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อนันต์ ศรีอำไพ (2549) ได้ให้ความหมายว่าการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรมภูมิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศ รวมทั้งสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

ชัชวาล เจริญบุญ (2554) ได้ให้ความหมายว่าการพัฒนาครูเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้พัฒนาตนเอง พัฒนาระบบการเรียนการสอน การทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร และจัดสวัสดิการเครือข่ายการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาครู แบ่งประเด็นการวัดออกเป็น 5 ประเด็น ได้แก่ ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน สร้างนวัตกรรม และทำวิจัยในชั้นเรียน

สรุปได้ว่า การพัฒนาครู หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์และความชำนาญ ปรับเปลี่ยน แกไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงทัศนคติและบุคลิกภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

ความสำคัญของการพัฒนาครู

ครูเป็นส่วนสำคัญในการจัดการศึกษาให้ประสบความสำเร็จด้วยดี โดยต้องคำนึงถึงกระบวนการจัดการศึกษาและต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ ซึ่งครูต้องได้รับการพัฒนามาเป็นอย่างดี ดังนั้นการศึกษาได้อธิบายความสำคัญในการพัฒนาครูดังต่อไปนี้

Mogan และคณะ (2006) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาไว้ว่า สิ่งสำคัญและความต้องการสูงสุดในองค์กรคือการบรรลุเป้าหมาย และประเด็นสำคัญที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายได้ คือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้มีการพัฒนาในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน

พนัส หันนาคินทร์ (2542) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาครู ดังนี้

1. ประสิทธิภาพผลของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะขึ้นอยู่กับภาระที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาตนเอง

2. พัฒนาการของคนนั้นเป็นกิจกรรมตั้งแต่เกิดจนตาย การพัฒนาครู เป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้าทำงานจนถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

3. ระบบโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องเสริมสร้างประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทั้งเพื่อเตรียมคนไปรับหน้าที่ใหม่และปรับปรุงที่ทำอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ทั้งที่เป็นคณะ และเป็นรายบุคคลและบทบาทนี้จะต้องเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

4. จุดประสงค์ประการแรกในการพัฒนาครูนั้นก็เพื่อปรับปรุงคุณภาพของระบบ โรงเรียนให้สูงขึ้น และในกรณีเช่นนี้จำเป็นต้องทำการปรับปรุงให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานให้ สอดคล้องกันและด้วยคุณภาพที่ได้ระดับทัดเทียมกัน

5. ระบบโรงเรียนควรจะถือว่าการพัฒนาตัวบุคคลนั้นเป็นการลงทุนรูปแบบหนึ่ง ที่จะให้ผลระยะยาว นอกจากจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการ ดึงดูดให้ปรารถนาที่จะทำงานอยู่กับโรงเรียนนั้น ๆ มากขึ้น อันเป็นการสร้างความเป็นปึกแผ่น แน่นหนาให้แก่ระบบโรงเรียนนั้นโดยตรง

ประวิต เอราวรรณ์ (2545) ได้แสดงทัศนคติโดยสรุปได้ว่า งานครูเป็นงานวิชาชีพ ขั้นสูงที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงาน ครูจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาวิชาชีพครูให้มี มาตรฐานสูงเป็นที่ยอมรับของสังคม อีกทั้งยังต้องพัฒนาให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการ เทคโนโลยีที่มีความเจริญขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนตอบรับค่านิยมและวัฒนธรรมทางสังคม การปฏิบัติงานในห้องเรียนของครูจึงไม่ใช่สูตรสำเร็จที่หยุดนิ่งตายตัว ต้องมีการเคลื่อนไหว ปรับเปลี่ยนและพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อให้โรงเรียนและห้องเรียนเป็นเป้าหมายที่ดีที่สุดในการผลิตทรัพยากรบุคคลออกสู่สังคม ครูต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้าน มีการเตรียมการและ วางแผนที่ดีในการสอน รวมไปถึงต้องสามารถดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการครบวงจร ครูจึงต้อง ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และคิดค้นวิธีสอนสื่อหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มาช่วยในการเรียนการสอนให้เกิด ความเหมาะสมกับกระบวนการที่เปลี่ยนไป

อนันต์ ศรีอำไพ (2549) ได้ให้ความสำคัญว่าเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา บุคลากรมีดังนี้

1. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี บุคลากรต้องมีความก้าวหน้าทันต่อ ความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เครื่องมือเครื่องจักรที่ทันสมัยจะด้อยค่าไปทันที ถ้าหากผู้ควบคุม หรือผู้ใช้นั้นไม่มีขีดความสามารถสูงพอที่จะใช้เครื่องมือเครื่องจักรเหล่านั้น

2. การลงทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร นอกจากจะเป็นการสร้างคนเพื่อรับกับ ความเจริญทางเทคโนโลยีแล้ว ยังเป็นการสร้างความจงรักภักดีให้เกิดแก่องค์กร

3. การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน ต้องมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเป็นการรองรับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงสภาพความรู้สึคนักคิดในทางที่ดีต่อองค์กร

สรุปได้ว่า การพัฒนาครูมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความสามารถ และมีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน จะส่งผลให้องค์กรได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้น และทำให้บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามต้องการ อีกทั้งยังสามารถช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติมีขวัญกำลังใจในการทำงาน ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ครูได้รับการพัฒนาจะถูกนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ ทำให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

ความมุ่งหมายของการพัฒนาครู

การพัฒนาครูเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ตระหนักในบทบาทที่ได้รับผิดชอบ มีไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน และโดยเฉพาะในด้านการจัดการเรียนการสอนนั้น เพื่อให้ครูสามารถสร้างผลงานได้ตามที่สถานศึกษามุ่งหวัง การพัฒนาครูจึงมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญดังนี้

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2545) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรโดยทั่วไปที่สามารถเชื่อมโยงสู่การพัฒนาครูได้ดังนี้

1. ความมุ่งหมายขององค์กร หมายถึง ความมุ่งหมายที่มีจุดเน้นส่วนรวม ได้แก่
 - 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการทำงานของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่
 - 1.2 เพื่อเสนอแนะวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
 - 1.3 เพื่อพัฒนาการทำงานให้ได้ผลสูงสุด
 - 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
 - 1.5 เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน
 - 1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล
 - 1.7 เพื่อพัฒนาการบริหารบุคคลให้มีความพอใจทุกฝ่าย
 - 1.8 เพื่อฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
2. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล หมายถึง ความมุ่งหมายของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอยู่ในองค์กรหรือหน่วยงาน ได้แก่
 - 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
 - 2.2 เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพในการทำงาน
 - 2.3 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยทดลองปฏิบัติ
 - 2.4 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น

2.5 เพื่อฝึกฝนการตัดสินใจ

2.6 เพื่อเรียนรู้งานและลดความเสี่ยงอันตรายในการทำงาน

2.7 เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน

2.8 เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

2.9 เพื่อให้มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

พิชัย ไชยสงคราม (2542) ได้สรุปว่า จุดมุ่งหมายในการพัฒนาครูประจำการไว้

ดังนี้

1. เพื่อออกแบบพัฒนาระบบการพัฒนาครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษาของประเทศให้เกิดประสิทธิผล และสามารถสร้างแรงจูงใจให้ครูเข้ารับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อวางแผนพัฒนาครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ และนำผลการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ครู
4. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานที่ใช้ครูและหน่วยงานผู้ผลิตครูร่วมมือกันพัฒนาคุณภาพครูให้มีผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศ
5. เพื่อจัดให้มีศูนย์พัฒนาครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษาที่มีขีดความสามารถสูงในการพัฒนาครู การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนมีความพร้อมในการจัดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า และให้ความช่วยเหลือครูในการพัฒนาการเรียนการสอน
6. เพื่อแสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระและความแตกต่างของครูในด้านสถานภาพและท้องถิ่นที่อยู่อาศัย

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (2550) ได้สรุปว่า จุดมุ่งหมายในการพัฒนาครูไว้ในหลักสูตรการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจสำหรับครูไว้ว่า เพื่อพัฒนาครูในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ ให้มีความรู้ แนวคิด ทักษะ และประสบการณ์เพียงพอสำหรับการทำหน้าที่ผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจในการบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปโดยกำหนดจุดมุ่งหมายในการพัฒนาดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติที่ดีต่อการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง สามารถเป็นครูผู้นำการเปลี่ยนแปลงมีคุณธรรม นำความรู้ และมีการพัฒนาสมรรถนะแห่งการเป็นครู

2. เพื่อให้ครูได้รับการเพิ่มพูนทักษะความชำนาญและประสบการณ์ให้สามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา เน้นความสำคัญที่การปฏิรูปการเรียนรู้ ได้แก่ การประกันคุณภาพการบริหารจัดการหลักสูตร สถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น

3. เพื่อให้ครูได้รับการฝึกปฏิบัติเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง สามารถเป็นผู้นำของการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การพัฒนาครูมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติให้เกิดความดีพร้อมและความชำนาญ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานของครู

หลักการพัฒนาครู

หลักการพัฒนาครูมีหลายแนวทางให้เลือกนำไปพัฒนาได้ นักวิชาการได้กล่าวถึงหลักการพัฒนาครูไว้ดังนี้

Guskey (2000) ได้กล่าวถึงหลักการพัฒนาครูในฐานะการพัฒนาวิชาชีพที่มีประสิทธิผลดังนี้

1. เน้นเพื่อการเรียนรู้และเพื่อนักเรียนที่ชัดเจน โดยปกติจะพิจารณาจากองค์ประกอบที่เป็นได้ทั้งจุดมุ่งหมาย (Goal) และเป็นผลลัพธ์ (Outcome) ใน 3 ด้าน คือ
 - 1.1 ด้านพุทธิพิสัย เช่น ความรู้และความเข้าใจ
 - 1.2 ด้านจิตพิสัย เช่น ทศนคติและค่านิยม
 - 1.3 ด้านทักษะพิสัย เช่น ทักษะพฤติกรรมและการปฏิบัติ
2. เน้นการเปลี่ยนแปลงทั้งระดับบุคคล ระดับกลุ่ม และระดับองค์กร
3. มุ่งการเปลี่ยนแปลงในลักษณะคิดใหญ่ แต่เริ่มทีละนิด (Think Big, But Start Small) จากชุดปฏิบัติการเล็กหลายชุด (A Series of Smaller Steps) โดยเน้นการเปลี่ยนแปลง

Ubben และคณะ (2001) เห็นตรงกันว่าการพัฒนาครูเป็นเรื่องของการทำบางอย่างเพื่อให้ครูได้รับเนื้อหามากขึ้น ให้มีศักยภาพที่สามารถทำการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในปัจจุบันมีกระบวนทัศน์ที่ให้ความสำคัญดังนี้

1. กระบวนทัศน์ที่คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน (Results - driven Education) นั่นคือ แผนงานหรือโครงการพัฒนาครูจะต้องคำนึงถึงการส่งผลให้ครูมีพฤติกรรมการสอนเป็นไปในทางบวกที่ส่งผลดีกับนักเรียน

2. กระบวนทัศน์เกี่ยวกับการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)

โดยแผนงานหรือโครงการพัฒนาครูจะต้องมุ่งก่อให้เกิดรูปแบบการคิดอย่างเป็นระบบ ไม่คิดแบบแยกส่วนโดยคำนึงถึงว่าส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรการสอนหรือการประเมินผลต่างส่งผลซึ่งกันและกันและต่างมีอิทธิพลร่วมกันที่จะส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

3. กระบวนทัศน์เกี่ยวกับการเป็นผู้กระทำ (Active) ให้เกิดการเรียนรู้ขึ้นในตัวครูด้วยตนเอง (Constructivism) แทนการเป็นผู้ถูกกระทำ (Passive) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้โดยผู้อื่นดังนั้นแผนงานหรือโครงการพัฒนาครูควรต้องเสริมสร้างให้เกิดลักษณะการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้

ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ (2543) ได้กล่าวถึงหลักการในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร มี 6 ขั้นตอนดังนี้

1. การหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร (Personnel Development Needs) หมายถึง การหาข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขด้วยการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานนั้น

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) เมื่อทราบปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการในการพัฒนาบุคลากรแล้วก็เริ่มดำเนินการ

3. การเลือกวิธีการ (Methods) ที่เหมาะสมว่าควรดำเนินการด้วยวิธีใด เช่น ฝึกอบรมสัมมนา ดูงาน โยกย้าย เปลี่ยนหน้าที่ โดยพิจารณาดูว่าวิธีใดจะได้ผลรวดเร็ว

4. การกำหนดโครงการ ซึ่งในที่นี้หมายถึงการจัดทำรายละเอียดของการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการอย่างไร เช่น ถ้าจะใช้วิธีการฝึกอบรมสัมมนาก็ต้องกำหนดหลักสูตร เนื้อหาวิชา วิทยากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณที่จะใช้ หรือถ้าจะใช้วิธีส่งคนไปศึกษาดูงานหรือศึกษาต่อก็ต้องจัดทำโครงการ รายละเอียด เหตุผล ความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดหรือจัดหาแหล่งเงินทุน เป็นต้น

5. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่กำหนดหรือจัดทำขึ้น เช่น จัดให้มีการฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือประชุมปฏิบัติการ (Workshop) หรือส่งคนไปดูงานและศึกษาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

6. การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใดบ้าง รวมทั้งการติดตามดูว่าหน่วยงานและบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากโครงการที่ดำเนินการไปแล้วเพียงใด คุ้มค่าหรือไม่

ยนต์ ชุ่มจิต (2550) ได้เสนอหลักการพัฒนาครูดังนี้

1. การพัฒนาครูต้องมุ่งเน้นการพัฒนาตนเองของครู

2. การพัฒนาครูต้องครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพรู้และเข้าใจกฎ/ระเบียบ รวมทั้งรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

3. การพัฒนาครูต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ

4. การพัฒนาครูต้องมุ่งเน้นการจัดความต้อยหรือข้อบกพร่อง เช่น ด้านคุณธรรม ความเอื้ออาทร และเทคนิควิธีการสอน

5. การพัฒนาครูต้องมุ่งส่งเสริมความมั่นคงถาวรและความเจริญก้าวหน้า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) ได้กำหนดจุดเน้นหรือหลักการในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ดังนี้

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Professional Development)

1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนและพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

1.2 มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานที่กำหนด และสามารถจัดการเรียนการสอนที่ส่งผลให้นักเรียนพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาของประเทศสมาชิกอาเซียนในการสื่อสารอย่างน้อย 1 ภาษา

1.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้

2. การพัฒนาระบบแรงจูงใจเพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจ และแสดงศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ (Incentives and Rewarding System)

2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจในการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานคุณวุฒิ

2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจ ได้รับการจูงใจในการพัฒนาผู้เรียนเต็มศักยภาพ

2.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลงานการสอนที่แสดงศักยภาพการสอนอย่างมืออาชีพเป็นเชิงประจักษ์และได้รับการเชิดชูเกียรติอย่างเหมาะสม

3. การส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม (Professional Ethics)

3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ

3.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีจิตวิญญาณและอุดมการณ์ที่มุ่งพัฒนาการศึกษาของชาติและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม

3.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีทักษะในการเข้าถึงและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วิโรจน์ สารรัตน์ (2553) ได้สรุปกระบวนการพัฒนาคู่มือดังนี้

1. เน้นความมีประสิทธิภาพทั้งระบบ
2. เน้นความเป็นวิชาชีพ ความเป็นเพื่อนร่วมงาน และการกระจายอำนาจ
3. เน้นการตัดสินใจแบบมีส่วนร่วม โดยเฉพาะการกำหนดวิสัยทัศน์ร่วม
4. เน้นแบบไม่เป็นทางการและมีบรรยากาศเปิดมากขึ้น
5. เน้นการบริหารและเป็นผู้ดำเนินการในตนเอง
6. เน้นการตอบสนองความต้องการในปัจจุบันขั้นสูง โดยเฉพาะการใช้ศักยภาพ

แห่งตนออกมาอย่างเต็มที่

7. มองคนในฐานะเป็นมนุษย์ภาวะผู้นำแบบประชาธิปไตย ผู้นำการเปลี่ยนแปลง
8. เน้นวัฒนธรรมแบบแข่งขัน แบบมีส่วนร่วม บรรยากาศแบบเปิดและแบบมีสุขอนามัย
9. การเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ เน้นสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้น
10. เป็นผู้นำทางวิชาการ ตั้งตัว สร้างสรรค์ และเข้าใจในทฤษฎีและปรัชญาพื้นฐานของหลักสูตรและวิธีการสอนแต่ละประเภท

สรุปได้ว่า การพัฒนาคู่มือต้องมีหลักการพัฒนาอย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน คู่มือต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและดำเนินงานให้ถูกต้องตามกระบวนการที่วางแผนไว้

วิธีการพัฒนาคู่มือ

Spark และ Loucks-Horsley (1989) ได้เสนอรูปแบบการพัฒนาไว้ 7 รูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบการฝึกอบรม (Training Model) เป็นรูปแบบที่ใช้กันมาก ซึ่งการฝึกอบรมนี้อาจเป็นการนำเสนอและการอภิปรายผลงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การสาธิต บทบาทสมมุติ การจำลองสถานการณ์ หรือการสอนระดับจุลภาค เป็นต้น
2. รูปแบบการสังเกตหรือการประเมิน (Observation/Assessment Model) อาจเป็นการสังเกตคนอื่นหรือคนอื่นสังเกตตัวเรา อาจเป็นรายเดี่ยวหรือเป็นกลุ่ม เพื่อให้ได้ผล

สะท้อนกลับ (Feedback) เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเทคนิคที่ใช้อาจเป็น Peer Coaching หรือ Clinical Supervision เป็นต้น

3. รูปแบบการให้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการพัฒนาหรือการปรับปรุง (involvement in a Development/Improvement Process Model) เพราะการพัฒนาหรือปรับปรุงเรื่องใดเรื่องหนึ่งจำเป็นต้องอาศัยความรู้ใหม่ ๆ ทักษะใหม่ ๆ จะทำให้ผู้ที่ให้เข้ามามีส่วนร่วมนั้นต้องมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาทักษะเพิ่มเติม มีโอกาสในการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนมีการตัดสินใจร่วมและผลจากการมีส่วนร่วมนั้น จะทำให้เกิดความรู้สึกการมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของและการมีพันธะผูกพันต่อการนำไปปฏิบัติให้บรรลุผล ซึ่งจะก่อประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงในเรื่องนั้น ๆ ด้วย

4. รูปแบบการศึกษาเป็นกลุ่ม (Study Groups Model) ในกรณีที่โรงเรียนต้องการหาทางแก้ปัญหาลักษณะร่วมกันจากทุกคนทุกฝ่าย โดยหากปัญหาลักษณะนั้นสามารถแยกย่อยเป็นหลายประเด็นก็จะแบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ อาจจะมีกลุ่มละ 4-6 ราย เพื่อศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาในส่วนของกลุ่มนั้น ในตอนท้ายเมื่อมีการนำเสนอและแลกเปลี่ยนผลการศึกษาวิเคราะห์ของแต่ละกลุ่มร่วมกันจะก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความเห็นและข้อมูล ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และก่อให้เกิดเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ซึ่งก็คือว่าเป็นการพัฒนาวิชาชีพอีกรูปแบบหนึ่ง

5. รูปแบบการสืบค้นหรือการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Inquiry/Action Research Model) เป็นความพยายามที่จะแก้ปัญหาหรือหาคำตอบในข้อคำถามที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกระทำได้ในระดับบุคคล ระดับกลุ่ม หรือระดับโรงเรียน และสามารถกระทำได้หลายวิธีการ แต่โดยทั่วไปจะมีขั้นตอนดังนี้

5.1 กำหนดหรือเลือกปัญหาหรือคำถามที่สนใจ

5.2 รวบรวม จัดกระทำ และแปลความในข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับปัญหา

5.3 ศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดทางเลือกเพื่อการปฏิบัติ

5.5 ลงมือปฏิบัติและสรุปเป็นเอกสาร

6. รูปแบบการพัฒนาตนเอง (Individually Guided Activities Model) โดยแต่ละบุคคลจะกำหนดจุดมุ่งหมายในการพัฒนาวิชาชีพของตนเองแล้วเลือกกิจกรรมเพื่อการปฏิบัติที่เชื่อว่าจะช่วยให้บรรลุผลสำเร็จ เป็นรูปแบบที่มีข้อตกลงเบื้องต้นว่าบุคคลจะสามารถตัดสินใจถึงความต้องการจำเป็นในการเรียนรู้ของตนเองได้ดีที่สุด สามารถที่จะกำหนดทิศทางและริเริ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองได้และมีแรงจูงใจในตนเองได้มากขึ้นจากการที่ได้มีโอกาสได้ริเริ่มและวางแผนในกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตัวเอง อย่างไรก็ตามรูปแบบนี้อาจมีจุดอ่อนที่อาจจะขาด

การมีส่วนร่วมหรือการแลกเปลี่ยนกับบุคคลอื่น ดังนั้นจึงควรออกแบบให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคคลอื่นด้วย

7. รูปแบบการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring Model) นิยมจับคู่กันระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จแล้วกับบุคคลที่เริ่มงานใหม่หรือที่มีประสบการณ์น้อยกว่า โดยให้มีการอภิปรายกันถึงจุดมุ่งหมายในการพัฒนาวิชาชีพ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และกลยุทธ์ที่จะให้การปฏิบัติที่มีประสิทธิผล การสะท้อนถึงวิธีการที่ใช้กันอยู่ การสังเกตการณ์ทำงาน และการใช้เทคนิคเพื่อการปรับปรุง

Robert (1990) และ Seldin (1988) ได้เสนอวิธีการพัฒนาสมรรถนะไว้ดังนี้

1. การพัฒนาด้วยระบบพี่เลี้ยง
2. การจัดปฐมนิเทศ
3. การจัดทำคู่มือ
4. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. การฝึกอบรม
6. การศึกษาดูงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543) ได้เสนอวิธีการในการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ จัดขึ้นสำหรับผู้ที่จะเข้ารับราชการใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ เรื่องการปฐมนิเทศ คือ การแนะนำสถานที่ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ การจัดองค์กร การรู้จักผู้ร่วมงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. การอบรม เป็นการปรึกษาหารือ ชี้แจงในการตัดสินใจ หรือการรวบรวมข้อมูล ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป วิธีการที่ใช้ เช่น การอบรมสัมมนาเพื่อให้ครูได้ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ การวางแผนในการปฏิบัติงาน การอบรมประจำเดือนเพื่อชี้แจงการปฏิบัติราชการ และเสริมความรู้ต่าง ๆ การอบรมสายชั้นเป็นการพัฒนาความรู้ในแต่ละสายชั้นสำหรับการอบรม
3. การฝึกอบรม เป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากรเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในสภาพการณ์ปัจจุบันและในอนาคต
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการจัดเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มความสามารถเรื่องต่าง ๆ ที่คณะครูมีความต้องการและได้ฝึกปฏิบัติจริง เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนแผนการสอน การเขียนคำขอ และผลงานทางวิชาการ การทำและการใช้สื่อการเรียนการสอน การใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. การปฏิบัติจริงเป็นการนำความรู้หรือวิธีการใหม่ ๆ ให้คณะครูที่มีความรู้ความสามารถนำไปทดลองการปฏิบัติจริง แล้วนำผลมาเสนอที่ประชุมเพื่อให้คณะครูคนอื่นนำไปปฏิบัติตาม เช่น การพัฒนาแผนการสอน การพัฒนาวิธีสอน เป็นต้น

6. การศึกษาเอกสาร เป็นวิธีพัฒนาความรู้ความสามารถของครูด้วยการอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้อง

7. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นวิธีพัฒนาความรู้และขั้นตอนการปฏิบัติของครูด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้คณะครูในแต่ละงานที่เกี่ยวข้องได้มีไว้ศึกษา และเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการวางแผนการบริหารโรงเรียน การรับสมัครนักเรียนชั้นก่อนประถมศึกษา การรับบริจาค เป็นต้น

8. การเข้าศึกษาอบรมนอกสังกัด สนับสนุนให้คณะครูได้เข้าประชุมอบรมในวิชาการต่าง ๆ ในหน่วยงานนอกสังกัดจัดเพิ่มเติม โดยการร่วมออกค่าใช้จ่ายในการอบรม

9. การศึกษาดูงาน เป็นวิธีการพัฒนาความรู้ความสามารถและประสบการณ์โดยตรง ประหยัดเวลา เป็นที่ชื่นชอบของบุคลากรที่ได้เห็นตัวอย่างผลงานและให้ความสนใจในการปฏิบัติตาม

จันทรานี สงวนนาม (2545) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมี 3 วิธี ดังนี้

1. การพัฒนาโดยการศึกษา (Education) วิธีการนี้มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะ สติปัญญาให้แก่ครู ใช้เวลานาน ค่าใช้จ่ายสูง

2. การพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Training) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงาน ใช้ระยะเวลาสั้น

3. การพัฒนาในงาน (Development in Career) การพัฒนาครูในสถานศึกษา โดยผู้บังคับบัญชาจะใช้กระบวนการในการบริหาร อาทิเช่น การมอบหมายงาน การสอนงาน การเสนอแนะ การเพิ่มความรับผิดชอบ การมอบอำนาจหน้าที่ การเพิ่มความรับผิดชอบ การหมุนเวียนตำแหน่ง

สมชาติ กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2550) ได้เสนอรูปแบบในการพัฒนาวิชาชีพไว้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ให้การศึกษาและส่งเสริมให้พัฒนาตนเอง (Self-development)

มีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 ใช้บทเรียนสำเร็จรูป
- 1.2 การศึกษาทางไกล
- 1.3 การจัดทำวารสารวิชาการในสาขาอาชีพ
- 1.4 ศึกษาจากเอกสารคู่มือการทำงาน

- 1.5 ศึกษาจากสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
- 1.6 ให้การศึกษาเพิ่มเติมในระยะสั้นและระยะยาว
- 1.7 ส่งเอกสารให้สรุปรายงานและเสนอ
- 1.8 การมอบหมายให้วิจารณ์หนังสือ

2. ให้การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Development)

มีรูปแบบต่าง ๆ คือ

- 2.1 จัดโครงการฝึกอบรมภายในองค์กร
- 2.2 ส่งเข้าอบรมสถาบันภายนอก
- 2.3 วางแผนโครงการฝึกอบรมประจำปี
- 2.4 วางแผนการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามความจำเป็น
- 2.5 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนการและเทคโนโลยี
- 2.6 ใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบผสมผสานและการพัฒนาบุคลากรสมัยใหม่
- 2.7 ใช้หลักสูตรอบรมในการประเมินผลงานการเลื่อนขั้นและการโยกย้าย
- 2.8 สร้างแรงจูงใจในการฝึกอบรมและพัฒนาด้วยกิจกรรม/เกมต่าง ๆ

3. การพัฒนาในงาน (In-service Development) มีวิธีการต่าง ๆ คือ

- 3.1 การรักษาราชการแทน
- 3.2 ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ
- 3.3 ให้ความร่วมมือคณะกรรมการ
- 3.4 การจัดตั้งกลุ่มร่วมกิจกรรม
- 3.5 การให้คำปรึกษาหารือ
- 3.6 การให้ออกไปสังเกตการณ์
- 3.7 การมีเพื่อนร่วมงานที่มีประสิทธิภาพ
- 3.8 การเป็นตัวอย่างที่ดี
- 3.9 การเสนอแนะให้นำไปประยุกต์ใช้
- 3.10 การศึกษาดูงาน
- 3.11 การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
- 3.12 การสอนงาน แนะนำ
- 3.13 การฝึกอบรมในงาน
- 3.14 การมอบหมายงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553) มีวิธีการพัฒนาคุณภาพครูด้วยวิธีเสริมพลัง (Empowered Development Approach) ซึ่งแบ่งการพัฒนาออกเป็น 4 มิติ ดังนี้

1. การอบรม (Training) เป็นกิจกรรมแรกๆที่ดำเนินการกับผู้เข้ารับการพัฒนาทุกคนเพื่อสร้างจิตใจให้มีความพร้อมทั้งในการรับความรู้และสิ่งที่จะต้องนำไปปฏิบัติ สร้างความตระหนักให้เห็นความสำคัญของการพัฒนา เป้าหมายของการพัฒนา บทบาทของผู้รับการพัฒนาและผู้พัฒนาและองค์ความรู้ที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ

2. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการพัฒนาเป็นรายบุคคล และกลุ่มย่อย ติดตาม กำกับ กระตุ้น เพื่อให้ทำงานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ เรียนรู้ร่วมกัน ร่วมวิเคราะห์ และสะท้อนความคิดและความจริงของการกระทำที่เป็นระบบด้วยบรรยากาศสร้างสรรค์ทั้งทางโทรศัพท์หรือไปพบผู้รับการพัฒนาที่สถานศึกษาโดยดำเนินการตลอดช่วงเวลาของการพัฒนา

3. การชี้แนะ (Coaching) เป็นการดำเนินการควบคู่กับการเป็นพี่เลี้ยง โดยการแนะนำผู้เข้ารับการพัฒนาให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่และ/หรือได้รับการอบรมสู่การปฏิบัติที่ละประเด็น การสอนแนะนำดำเนินการเป็นรายบุคคลและกลุ่มย่อยตลอดช่วงเวลาของการพัฒนา

4. การนิเทศ (Supervision) เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการกับผู้เข้ารับการพัฒนาทุกคนพร้อมกัน เพื่อช่วยเหลืออำนวยการดูแลให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดความรู้และมีแนวคิดในการปรับปรุงแก้ไข สร้างสรรค์ผลงานการนิเทศ ดำเนินการระหว่างการพัฒนาและก่อนสิ้นสุดการพัฒนา

แสดงการสังเคราะห์องค์ประกอบของวิธีการพัฒนาครูได้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ปรากฏดังตาราง 7



ตาราง 7 การสังเคราะห์องค์ประกอบของวิธีการพัฒนาครูได้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

องค์ประกอบ	นักวิชาการ						ความถี่
	Spark และ Loucks-Horsley (1989)	Robert (1990) และ Seldin (1988)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543)	จันทร์ภาณี สงวนนาม (2545)	สมชาติ กิจปรอย และอรุณรัตน์ (2550)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553)	
1. การฝึกอบรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
2. การสังเกตและการประเมิน	✓						1
3. การพัฒนาในงาน	✓			✓	✓		3
4. กระบวนการกลุ่ม	✓						1
5. การทำวิจัยเชิงปฏิบัติการ	✓						1
6. การพัฒนาตนเอง	✓				✓		2
7. การใช้ระบบพี่เลี้ยง	✓	✓				✓	3
8. การนิเทศ		✓	✓			✓	3
9. การจัดทำคู่มือ		✓	✓				2
10. การประชุมสัมมนา		✓	✓				2
11. การศึกษาดูงาน		✓	✓				2
12. การลงมือปฏิบัติจริง			✓				1
13. การศึกษาเอกสาร			✓				1
14. การศึกษาต่อ				✓	✓		2
15. การชี้แนะ						✓	1

จากการศึกษาองค์ประกอบของวิธีการพัฒนาครู ผู้วิจัยสามารถสังเคราะห์และสรุปได้ว่าวิธีการพัฒนาครูมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับความสำคัญและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางานแต่ละด้าน ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าวิธีการพัฒนาครูจากทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดการ

เรียนรู้ สามารถสังเคราะห์วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ดังนี้ 1) การฝึกอบรม 2) การพัฒนาในงาน 3) การใช้ระบบพี่เลี้ยง 4) การนิเทศ

1. การฝึกอบรม

1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

Everard และ Morris (1990) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานในปัจจุบันหรือเพื่อเตรียมที่จะทำงานใหม่ในอนาคต และเป็นการทำให้มีความรู้ทางเทคนิคให้ทันสมัยขึ้น

Guskey (2000) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง การให้ผู้รู้ หรือผู้เชี่ยวชาญได้ถ่ายทอดความคิด ประสบการณ์ไปยังกลุ่ม โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ รูปแบบของการฝึกอบรม เช่น การอภิปราย ประชุมปฏิบัติการ บรรยาย สัมมนา สาธิต การแสดงบทบาท (Role Playing) สถานการณ์จำลอง เป็นต้น

ณัฐพันธ์ เขจรนนท์ (2551) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบที่เฉพาะ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการเพิ่มพูนและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิด การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

วิเชียร ชิวพิมาย (2551) กล่าวถึงการฝึกอบรมว่าเป็นกิจกรรมสำคัญประการหนึ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะช่วยองค์การเพิ่มประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จในการบริหาร เป็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่แนวทางการแก้ปัญหาขององค์การที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทะนง ทองเต็ม (2557) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้ของมนุษย์อันประกอบไปด้วยความรู้ (Knowledge - K) ความเข้าใจ (Understanding-U) ทักษะ (Attitude-A) และทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน (Skills-S)

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มความรู้ ทักษะในการทำงานโดยมีผู้เชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาการทำงาน ช่วยให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้ประสพผลสำเร็จและส่งผลให้องค์กรขับเคลื่อนไปได้อย่างบรรลุ วัตถุประสงค์

1.2 จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

วิทยา จันทร์ศิริ (2551) สรุปว่า จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมสามารถแบ่ง ออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. เพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) หมายถึง เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และรวมถึงการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์จริงในการปฏิบัติงาน

2. พัฒนาทักษะ (Skill) เป็นการพัฒนาทักษะความชำนาญรวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในตนเอง

3. เปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude) เป็นการสร้างเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความยินดีและเต็มใจในการปฏิบัติงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงานทำให้บุคลากรนำความรู้ความสามารถที่มีอยู่ในตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ

2. การพัฒนาในงาน

ความหมายของการพัฒนาในงาน

จันทรานี สงวนนาม (2545) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาในงาน (Development in Career) หมายถึง การพัฒนาครูในสถานศึกษา โดยผู้บังคับบัญชาจะใช้กระบวนการในการบริหาร อาทิเช่น การมอบหมายงาน การสอนงาน การเสนอแนะ การเพิ่มความรับผิดชอบ การมอบอำนาจหน้าที่ การเพิ่มความรับผิดชอบ การหมุนเวียนตำแหน่ง สมาชาติ กิจจรวยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2550) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาในงาน หมายถึง การฝึกอบรมในงานและเรียนรู้ในงานโดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การให้รักษาการแทนการทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ การให้ความร่วมมือคณะทำงาน การจัดตั้งกลุ่มร่วมกิจกรรม การให้คำปรึกษาหารือ การให้ออกไปสังเกตการณ์ การมีเพื่อนที่มีประสบการณ์ร่วม การเป็นตัวอย่างที่ดี การเสนอแนะให้นำไปประยุกต์ใช้ การดูงานในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงาน การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน แนะนำงาน การฝึกอบรมในงาน และการมอบหมายงาน

สรุปได้ว่า การพัฒนาในงาน หมายถึง การมอบหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ใดเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่ดังกล่าว เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

3. การใช้ระบบพี่เลี้ยง

3.1 ความหมายของการใช้ระบบพี่เลี้ยง

Spark และ Loucks-Horsley (1989) ได้ให้ความหมายของการใช้ระบบพี่เลี้ยง หมายถึง การนิยมนับคู่กันระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์และประสบผลสำเร็จแล้วกับบุคคลที่เริ่มงานใหม่หรือที่มีประสบการณ์น้อยกว่า โดยให้มีการอภิปรายกันถึงจุดมุ่งหมายในการพัฒนาวิชาชีพ

การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และกลยุทธ์ที่จะให้การปฏิบัติที่มีประสิทธิผล การสะท้อนถึงวิธีการที่ใช้กันอยู่ การสังเกตการณ์ทำงาน และการใช้เทคนิคเพื่อการปรับปรุง

Guskey (2000) ได้ให้ความหมายของการใช้ระบบพี่เลี้ยง หมายถึง การจับคู่บุคคลเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ ระหว่างผู้มีประสบการณ์และความสำเร็จสูงกับบุคคลที่มีประสบการณ์และความสำเร็จน้อย พี่เลี้ยงจะแนะนำการตั้งเป้าหมายวิชาชีพ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและกลยุทธ์ในการทำงาน สังเกตการทำงานและให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

อัญชลี ธรรมะวิสิฎฐ (2552) ได้ให้ความหมายของ Mentoring หมายถึง พี่เลี้ยงที่เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับที่สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือครูให้พัฒนาศักยภาพสูงขึ้น เพื่อสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ พี่เลี้ยงหรือ Mentor จะดูแลครูตั้งนั้นครูจะได้รับการดูแลจากพี่เลี้ยง เรียกว่า Mentee บางองค์กรจะเรียกระบบพี่เลี้ยงหรือ Mentoring System นี้ว่า Buddy System เป็นระบบที่พี่จะต้องดูแลเอาใจใส่น้อยคอยให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อ Mentee มีปัญหา สถานศึกษาสามารถกำหนดให้มีระบบการเป็นพี่เลี้ยงให้กับครูที่เข้ามาทำงานใหม่ ผู้เป็น Mentor จะเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้นิเทศภายใน ครูต้นแบบหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดการศึกษา ทั้งนี้คุณสมบัติหลักที่สำคัญที่บุคคลที่เป็น Mentor ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยงให้แก่ครูใหม่นั้นจะต้องเป็นบุคคลที่มีทัศนคติหรือความคิดในเชิงบวก (Positive Thinking) มีความประพฤติดี สามารถปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ Mentee ได้ บทบาทและหน้าที่สำคัญของ Mentor ได้แก่ การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาให้แก่ครูใหม่ได้รับรู้รวมถึงจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติตนเพื่อปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรและการตรวจสอบและติดตามผลการให้ความรู้ความเข้าใจกับครูใหม่ด้วย Mentoring นอกจากจะใช้กับครูบรรจุใหม่แล้วยังสามารถนำวิธีการนี้มาใช้กับครูที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาได้ด้วย

สรุปได้ว่า การใช้ระบบพี่เลี้ยง หมายถึง การช่วยเหลือดูแลกันในการพัฒนา โดยผู้มีประสบการณ์มากกว่าหรือมีความชำนาญในการทำงานคอยแนะนำแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ที่มีประสบการณ์น้อยหรือกำลังพัฒนาการทำงานซึ่งต้องเป็นผู้สังเกตการณ์นำเทคนิควิธีการที่ได้รับไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของตนให้ดียิ่งขึ้น

3.2 รูปแบบของระบบพี่เลี้ยง

Sweeny (2008) ได้กำหนดรูปแบบการดูแลแบบพี่เลี้ยงโดยใช้หลักการประเมินตนเองในการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้ผู้ให้คำปรึกษามองเห็นจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองโดยผลการประเมินจะเป็นตัวสะท้อนถึงสิ่งที่ควรทำต่อไป โดยรูปแบบการให้คำปรึกษาของ Sweeny แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. รูปแบบที่ 1 บอก (Tell) เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการให้คำปรึกษาซึ่งเป็นการสอนเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำไปสู่คำตอบหรือวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยพี่เลี้ยงเป็นผู้ถ่ายทอดสู่ผู้รับคำปรึกษา

2. รูปแบบที่ 2 เสนอแนะ (Set) โดยผู้รับคำปรึกษาจะเรียนรู้และทราบว่า จะตอบคำถามอย่างไรให้เหมาะสมกับในแต่ละสถานการณ์ที่อาจมีคำตอบแตกต่างกันไปโดยผู้ให้คำปรึกษาจะคอยอยู่เป็นระยะ แต่ทั้งนี้การตัดสินใจหลักจะขึ้นอยู่กับผู้รับคำปรึกษา

3. รูปแบบที่ 3 ร่วมกัน (Collaborate) โดยทั้งสองคนจะกลายมาเป็นผู้ด้วยกันอย่างแท้จริง รู้สึกถึงความรับผิดชอบและเป็นเจ้าของสำหรับการให้คำปรึกษาร่วมกัน โดยพี่เลี้ยงต้องนำผู้รับคำปรึกษาเข้าสู่สถานการณ์ที่ก่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้

4. รูปแบบที่ 4 มอบอำนาจ (Delegate) เป็นขั้นสุดท้ายโดยพี่เลี้ยงจะเป็นผู้สนับสนุนผู้รับคำปรึกษาซึ่งนับว่าเป็นขั้นที่ยากสำหรับพี่เลี้ยงหลาย ๆ ท่านผู้รับคำปรึกษาต้องสามารถยืนหยัดด้วยตนเองโดยเข้าไปรับประสบการณ์ที่ไม่ต้องการความช่วยเหลือจากปัจจัยภายนอกใด ๆ

4. การนิเทศ

4.1 ความหมายของการนิเทศ

โกลด์แฮมเมอร์ และคณะ (Goldhammer and others, 1980) ได้สรุปว่าการนิเทศเป็นลักษณะงานที่มอบหมายให้ครูหรือผู้นิเทศที่จะกระตุ้นให้ครูหรือครูแนะแนวในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาในการที่จะนำวิธีการสอนสื่อการเรียนการสอนมาใช้ โดยเน้นถึงทักษะในการติดต่อสื่อสารในปัจจุบัน การนิเทศการศึกษาเป็นความพยายามที่จะช่วยเหลือครูในด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสร้างบรรยากาศที่ดีระหว่างครูและนักเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548) ให้ความหมายของการนิเทศ หมายถึง กระบวนการจัดการบริหารการศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับครูและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา

ธรินธร นามวรรณ (2549) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการชี้แนะ แนะนำ ให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ผลตามจุดหมายที่วางไว้ การนิเทศการศึกษายังจัดว่าเป็นวิทยาศาสตร์ด้วยเพราะเป็นเรื่องราวความจริงที่พิสูจน์ได้

สรุปได้ว่า การนิเทศ หมายถึง กระบวนการแนะนำแนวทาง การให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายในการจัดการเรียนการสอน

4.2 หลักการนิเทศการศึกษา

หลักการนิเทศการศึกษาเป็นแนวปฏิบัติที่ผู้นิเทศหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศควรนำไปปฏิบัติเนื่องจากเป็นหลักการสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จทั้งในการนิเทศและการปฏิบัติงานขององค์กร นักวิชาการศึกษาหลายท่านได้เสนอหลักการนิเทศไว้ดังนี้

Burton และ Breuckner (1995) ได้ให้หลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาควรมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ (Theoretically Sound) คือ เป็นไปตามค่านิยม ความเป็นจริงตามกฎเกณฑ์ ควรมีวิวัฒนาการทั้งด้านเครื่องมือและกลวิธี โดยมีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่แน่นอน
2. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific) คือ เป็นไปอย่างมีลำดับ เป็นระเบียบ ในกระบวนการทำงานมีการรวบรวมและสรุปผลจากข้อมูลอย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ
3. การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย (Democratic) คือ ควรเคารพในตัวบุคคล คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เปิดโอกาสให้ความร่วมมือใช้อำนาจน้อยที่สุด
4. การนิเทศการศึกษาควรเป็นการสร้างสรรค์ (Creative) คือ แสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล ส่งเสริมให้แสดงออกและพัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงานให้มากที่สุด

Adams และ Dickey (1953) ได้ให้หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศดังนี้

1. การนิเทศเป็นการส่งเสริมความเจริญงอกงาม
 - 1.1 การจัดให้มีการฝึกอบรมด้านการเรียนการสอนเพื่อให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักวิธีสอนต่าง ๆ
 - 1.2 ช่วยพัฒนาความรู้ทางวิชาการเฉพาะ ให้เทคนิควิธีสอนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 พัฒนาความเชื่อมั่นในการสอนและมีประสบการณ์ในการใช้สื่อการสอน
 - 1.4 พัฒนาทัศนคติและอุดมการณ์ในการทำงานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
 - 1.5 พัฒนาประมวลรายวิชา โครงการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์แก่ผู้เรียน

- 1.6 ร่วมมือจัดทำสื่อการสอนชนิดต่าง ๆ ที่จำเป็นและหาได้ใน
โรงเรียนและท้องถิ่น
- 1.7 ช่วยพัฒนาประสบการณ์และประเมินผลและเทคนิคการใช้และ
เตรียมเครื่องมือประเมินผล
- 1.8 ช่วยวางแผนและพัฒนาผู้เรียนที่มีปัญหาการเรียนและปัญหาอื่น
2. การนิเทศมีความเป็นประชาธิปไตย
- 2.1 ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำของการศึกษามากกว่าที่จะเป็น
โดยตำแหน่ง
- 2.2 ต้องยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ครูมีอิสระ
ใช้ความสามารถของตนเองพัฒนาการเรียนการสอนของนักเรียนให้ดีขึ้น
- 2.3 เปิดโอกาสให้ครูมีความคล่องตัวในการดำเนินงานต่าง ๆ ส่งเสริม
ให้มีความคิดริเริ่ม มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนการทำงาน
- 2.4 การใช้อำนาจหน้าที่ควรเป็นที่ยอมรับจากกลุ่มและหมู่คณะ
ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- 2.5 อำนาจยอมเปลี่ยนแปลงไปตามวิถีประชาธิปไตย ทุกคนมีโอกาส
ที่จะแสดงความสามารถและความเป็นผู้นำ
- 2.6 ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ ครูจะต้องร่วมมือกันเพื่อช่วย
แก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน
3. การนิเทศเป็นกระบวนการสร้างสรรค์
- 3.1 ผู้นิเทศและครูร่วมกันสร้างบรรยากาศในการนิเทศด้วยการ
ประชุมปรึกษาหารือกัน
- 3.2 ผู้นิเทศให้อิสระแก่ครูได้มีความคิดสร้างสรรค์ตามความสามารถ
ของแต่ละคน
4. การนิเทศยึดหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- 4.1 ให้การยอมรับนับถือบุคคลอื่นเป็นพื้นฐานในการสร้าง
มนุษยสัมพันธ์
- 4.2 ให้ความเห็นอกเห็นใจผู้อื่นอย่างบริสุทธิ์ใจ
- 4.3 สร้างความเชื่อถือและศรัทธาให้เกิดความร่วมมือช่วยเหลือ
เพื่อสร้างมิตรภาพกับบุคคลอื่น ๆ
5. การนิเทศเพื่อสร้างเสริมขวัญและกำลังใจ

- ผู้เรียน
- 5.1 ขวัญและกำลังใจของครูดีย่อมส่งผลในการทำงานให้ดีขึ้นไปด้วย
 - 5.2 ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนขึ้นอยู่กับขวัญของครูที่ให้อำนาจใจแก่
 - 5.3 ครูเองก็ต้องการขวัญและกำลังใจ
 - 5.4 การดำเนินงานควรจะเป็นไปด้วยความสมัครใจตามความสามารถ

ของแต่ละบุคคล

- การสอน
- 6. การนิเทศเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 6.1 งานนิเทศเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียน
 - 6.2 งานนิเทศเป็นการปรับปรุงการสอนของครู
 - 6.3 งานนี้เทศเป็นการพัฒนาหลักสูตร
 - 6.4 การประเมินผลการสอนมีความจำเป็นในการปรับปรุงการเรียน

การสอน

- 7. การนิเทศเป็นการประสานสัมพันธ์ระหว่างงานนิเทศกับงานอื่น ๆ
 - 7.1 การให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างงานนิเทศ

กับงานอื่น ๆ

- 7.2 การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น ๆ
- สังกัด อุทรานันท์ (2550) ได้ให้หลักการเกี่ยวกับการนิเทศไว้ ดังนี้

ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

- 1. การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร

แต่การดำเนินงานนั้นจะกระทำโดยผ่านตัวกลาง คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2. การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียน
- 3. การนิเทศการศึกษา (ในประเทศไทย) เน้นบรรยากาศแห่งความเป็น

ประชาธิปไตย

แนวทางการพัฒนาครู

มารุต พัฒผล (2557) สรุปว่า แนวทางการพัฒนาครูที่มีประสิทธิภาพนั้นควรมุ่งเน้น การบูรณาการเข้าไปกับงานประจำ กล่าวคือ เป็นการพัฒนาครูบนพื้นฐานของการปฏิบัติการจัดการ เรียนรู้ประจำวันที่ออกแบบให้ครูได้พัฒนาตนเองไปพร้อม ๆ กับการทำหน้าที่ปกติ ในลักษณะที่เป็น วงจรการพัฒนา (Development Cycle) โดยให้ครูมองไปที่ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ แล้วประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมการทำงานของตนเองนอกจากนี้การจัดให้มีผู้ฝึกสอน (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ยังช่วยทำให้การพัฒนา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าการให้ครูพัฒนาตนเองโดยลำพัง และควรจัดให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการให้การสนับสนุนในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ นอกจากนี้ผลการวิจัยที่ผ่านมายังพบว่าการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการเสริมพลัง (Empowerment) ยังเป็นกลไกสนับสนุนการใช้วิธีการพัฒนาครูดังกล่าวข้างต้น ซึ่งกระบวนการพัฒนาครูนั้นควรให้ความสำคัญกับกระบวนการเรียนรู้ของครูในการที่จะพัฒนาคุณภาพงานเป็นสำคัญ และการพัฒนาครูยังต้องมีความต่อเนื่องไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงานประจำของครู ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรม การปฏิบัติจริง การให้ผลย้อนกลับ การติดตาม ซึ่งการพัฒนาครูที่ได้นั้นควรให้ครูได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้จริงกับผู้เรียนด้วยและกระตุ้นให้ครูเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในกระบวนการพัฒนานั้นพร้อมทั้งมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างเป็นระบบทั้งนี้ควรคำนึงถึงหลักการพัฒนาครู ดังต่อไปนี้

1. มีความเชื่อมโยงกับเป้าหมายของโรงเรียน มาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ให้ความสำคัญกับสาระการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้สำหรับสาระนั้น ๆ
3. ส่งเสริมให้ผู้สอนได้เรียนรู้กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ และเปิดโอกาสให้ลงมือปฏิบัติจริงด้วยตนเอง
4. จัดให้ครูได้สะท้อนคิดการปฏิบัติของตนเอง (Reflective Practice) และให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้สอนด้วยกัน
5. มีการติดตามผลการดำเนินการ (Follow up) และการให้ผลย้อนกลับ (Feedback) เชิงสร้างสรรค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ใช้รูปแบบของชุมชนแห่งการเรียนรู้เชิงวิชาชีพ (Professional Learning Community) ที่มีความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ

พิณสุตา สิริ ฐ รังศรี (2557) สรุปแนวทางการยกระดับคุณภาพครูที่สอดคล้องกับ Spec ครูไทยในศตวรรษที่ 21 ว่าจะพัฒนาไปในทิศทางใดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันได้ ดังนี้

1. การพัฒนาครูต้นแบบหรือการสร้างระบบครู (Coach) ให้ครูเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานระหว่างครูผู้มีประสบการณ์กับเพื่อนครู ในการแก้ปัญหาการเรียนรู้ของเด็ก เป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคล ตลอดจนการมีระบบพี่เลี้ยงและการให้คำปรึกษาหารือ (Coaching and Mentoring) กับครูที่ยังขาดประสบการณ์ มีการสร้างเครือข่ายที่สามารถประสานความร่วมมือระหว่างครู ผู้บริหารผู้ปกครอง และนักเรียนได้ รวมทั้งมีการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่เข้มแข็งทางวิชาชีพ
2. การผสมผสานกระบวนการวัดผลเข้ากับกระบวนการสอนให้ยืดหยุ่นหลากหลาย ใช้ได้ในหลายสถานการณ์ มีการสร้างแหล่งการเรียนรู้หลากหลาย โดยมีการบูรณาการสิ่งต่าง ๆ

เข้าด้วยกัน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะและกระบวนการคิดที่ตกผลึก ตลอดจนมีทักษะในการนำเสนอผลงานได้ เพื่อให้เกิดห้องเรียนแห่งการเรียนรู้ (Thinking Classroom)

3. การจัดการความรู้ของครูจะต้องมีระบบแบบแผนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง เปรียบเสมือนการจัดการเรียนการสอนที่ครูจะต้องสามารถปรับบทบาทของตนเองได้หลากหลาย เพื่อให้เข้ากับบริบทของเหตุการณ์นั้น โดยจะต้องมีความอดทนต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนครูด้วยกัน และสุดท้ายผู้เรียนที่จะต้องเข้าใจธรรมชาติของผู้เรียนว่าอยู่ในลักษณะแบบใด พยายามที่จะปรับตัวครูก่อนที่จะปรับเด็กเข้าหาครู เป็นเรื่องยากที่จะประสบความสำเร็จได้ทำให้กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนขาดตอนได้

4. ปรับโฉมหน้าขององค์กรโดยที่ครูจะต้องทำให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ เน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และหน่วยงานที่มีหน้าที่ผลิตครูจะต้องมีการทบทวนบทบาทของตนในด้านกระบวนการใดที่มีปัญหาต้องดำเนินการแก้ไขที่จุดของปัญหา ไม่ใช่แก้ที่ปลายเหตุโดยเน้นครูให้เป็น Teacher Learner

5. การสร้างแรงบันดาลใจให้ครูเกิดพลังที่จะพัฒนาตนเองหรือปรับปรุงกระบวนการทัศน์ของตนเองให้เกิดการเรียนรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ โดยเน้นกระบวนการ PLC ให้มากขึ้น การยกระดับคุณภาพครูที่สอดคล้องกับ Spec ครูไทยในศตวรรษที่ 21 นั้น เน้นที่ระบบการผลิตครู การพัฒนาครู และกลไกที่จะขับเคลื่อนสู่การพัฒนาที่เป็นรูปธรรมต่อไป

คณะอนุกรรมการปฏิรูประบบการผลิตและพัฒนาครู ได้เสนอแนะแนวทางการพัฒนาครูไว้ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2558)

1. วางระบบการพัฒนาครูประจำการ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูสู่ความเป็นเลิศในด้านการจัดการเรียนการสอน การออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ ทักษะการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน การออกแบบและผลิตสื่อ เอกสารประกอบการสอน ฯลฯ มีแนวดำเนินการดังนี้

1.1 จัดให้มีกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาครูที่มีมาตรฐานและเอกภาพ มีขีดความสามารถและบทบาทในการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพครูในภาพรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา วางแผนการพัฒนาครูรายบุคคลทั้งระบบ จัดทำหลักสูตร ดำเนินการฝึกอบรมสร้างเครือข่าย รวมทั้งประสานงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้การรับรองหลักสูตรฝึกอบรม

1.2 กำหนดให้มีคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาครูสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ และกำกับติดตามการดำเนินการตามนโยบายให้มีเอกภาพและมีประสิทธิภาพ

1.3 กระจายอำนาจด้านการบริหารจัดการ ฝึกอบรมครูไปยังสถานศึกษาหรือในระดับพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การพัฒนาครูตรงกับความต้องการของครูที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและหรือพื้นที่การศึกษอย่างแท้จริง โดยสนับสนุนงบประมาณตรงไปยังสถานศึกษาและหรือพื้นที่การศึกษา

1.4 เร่งรัดให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาและกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และนำผลประโยชน์จากกองทุนมาใช้ในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีคณะกรรมการบริหารกองทุนที่เป็นเอกเทศ

1.5 สร้างกลไกและเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน โดยทุกหน่วยงาน ร่วมกันทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาครูในภาพรวมให้มีเอกภาพและบูรณาการอย่างแท้จริง สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมกันส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาครู สถาบันผลิตครูแต่ละแห่งร่วมติดตามคุณภาพของบัณฑิตครูที่ได้ผลิตออกสู่ระบบการศึกษาและร่วมในเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาครูอย่างใกล้ชิด

1.6 เร่งสร้างกลไกส่งเสริมสนับสนุนให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ให้ความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

1.7 จัดให้มีระบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง เน้นผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน และนำผลการพัฒนาเชื่อมโยงกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพของครู

2. กำหนดรูปแบบกิจกรรมการพัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มสมรรถนะและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง มีแนวดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดให้มีระบบ “คู่มือการศึกษา” ให้ครูทุกคนใช้คู่มือเพื่อพัฒนาตนเองตามความสนใจ โดยกำหนดจำนวนชั่วโมงการพัฒนาครูด้วยตนเองในแต่ละปี

2.2 จัดให้มีการสนับสนุนปัจจัยให้ครูสร้างสื่อการเรียนการสอนหรือใช้ศักยภาพที่อบรมมาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

2.3 กำหนดแนวทางการพัฒนาครู โดยยึดภาระงานตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งปัญหาและความต้องการของครูและสถานศึกษาเป็นกรอบในการพัฒนา

2.4 ปรับเปลี่ยนรูปแบบการพัฒนาและฝึกอบรมจาก “เหมารวม” เป็นแบบ “หลากหลาย” เน้นการกระจายสู่พื้นที่ (Area - based Training) วิธีการพัฒนาครูไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของครู

2.5 จัดให้มีรูปแบบและวิธีการพัฒนาครูที่หลากหลายและมีคุณภาพเพื่อให้ครูสามารถเลือกรูปแบบและวิธีการฝึกอบรมได้ตามความต้องการ

2.6 ทุกหลักสูตรการพัฒนาครูควรเน้นให้ครูเกิดความตระหนักและมีจิตสำนึกในหน้าที่ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามหลักคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และสามารถจัดการเรียนรู้เพื่อปลูกฝัง อบรม ชัดเกล้าผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีนิสัยรักการอ่านและมีสมรรถนะที่จำเป็นในด้านการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยี และการใช้ทักษะชีวิต การจัดการทางวิชาชีพโดยปรับเปลี่ยนกระบวนการคิดเสริมสร้างวัฒนธรรม คุณภาพ และการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการด้านการเงิน เวลา และการปฏิบัติงาน

2.7 กระบวนการพัฒนาครูเน้นการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่ต้นทางวิชาชีพที่ทันต่อความก้าวหน้าและวิทยาการ เน้นให้ครูมีความรู้ความสามารถในด้านเนื้อหาและทักษะการจัดการเรียนรู้ให้ตรงกับภาระงานที่รับผิดชอบ

2.8 ให้สถานศึกษาจัดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาครูประจำปี เน้นให้ครูทุกคนมีแผนพัฒนาตนเอง มีการประเมินผลแผนในแต่ละปี และนำผลการพัฒนาครูที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นเกณฑ์ในการให้รางวัลผลตอบแทนแก่ครู

2.9 ปรับระบบการพัฒนาครูวิชาชีพ (ครูอาชีพศึกษา) โดยพัฒนาและฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ

3. ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการพัฒนาครู และเครือข่ายการพัฒนาครูไปสู่ครูมืออาชีพ มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

3.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของครูในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 จัดตั้งคลังสมองครูแห่งชาติเป็นศูนย์รวมประสบการณ์และผลงานของครูดี ครูเก่ง ครูเชี่ยวชาญ ครูภูมิปัญญาไทย

3.3 ค้นหารูปแบบการพัฒนาครูที่ดีจากครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ ครูผู้มีแบบอย่างที่ดีด้านการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำแบบอย่างที่ดีมาทดลอง ปรับปรุง แก้ไข จัดทำเป็นคู่มือเพื่อนำไปเผยแพร่ขยายผลและสร้างครูแกนนำทั่วประเทศ

3.4 หน่วยงานรับผิดชอบการพัฒนาครูร่วมกับครูทั้งสายสามัญและสายอาชีพที่ผ่านการอบรมพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ดำเนินการพัฒนางานวิจัยหรือสร้างนวัตกรรมการสอนรูปแบบใหม่เพื่อปรับวิธีการจัดการเรียนการสอน สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนในรูปแบบต่าง ๆ

3.5 วางระบบสนับสนุนการเข้าสู่การเป็นครูมืออาชีพ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ (Master Teacher) โดยส่งเสริมให้ครูมีโอกาสได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม โดยสร้างแรงจูงใจ ให้รางวัลค่าตอบแทนการยอมรับจากเพื่อนร่วมวิชาชีพและเชื่อมโยงกับการเลื่อนวิทยฐานะ การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3.6 สถาบันอุดมศึกษาร่วมส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาครู เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาครูให้มีทักษะความสามารถด้านการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลโดยจัดหาพี่เลี้ยงที่ปรึกษาทางวิชาการที่เข้มแข็ง คอยเยี่ยมเยียน นิเทศ ช่วยเหลือครูให้คำแนะนำครู

3.7 สนับสนุนองค์กรวิชาชีพเอกชนและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาครูในประเด็นที่เป็นจุดเน้นหรือความชำนาญการเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน โดยรัฐจะต้องมีกลไกในการกำกับดูแลมาตรฐานการดำเนินงานเพื่อให้การรับรองคุณภาพหรือระดับการดำเนินงาน

สรุปแนวทางการพัฒนาครูเป็นการดำเนินงานให้เกิดการพัฒนาบนพื้นฐานของการปฏิบัติงานประจำของครูอย่างต่อเนื่อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างเป็นระบบ มีการสะท้อนผล การปฏิบัติงานระหว่างครู โดยมีเป้าหมายของการพัฒนา คือ ให้ครูได้นำความรู้และทักษะที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดผลกับผู้เรียนเป็นสำคัญและเกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพของครู

บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตั้งอยู่ที่บ้านเลขที่ 451 หมู่ 2 ตำบลประโคนชัย อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ รับผิดชอบเขตบริการทางการศึกษาจำนวน 5 อำเภอ ได้แก่ อำเภอประโคนชัย อำเภอกะสัง อำเภอบ้านกรวด อำเภอพลับพลาชัย และอำเภอห้วยราช มีโรงเรียนรัฐบาล จำนวน 229 โรงเรียน และโรงเรียนเอกชน จำนวน 3 โรงเรียน โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ค่านิยม คำขวัญประจำองค์กร และจุดเน้นและตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังนี้

วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 เป็นองค์กรชั้นนำ คุณธรรมเป็นเลิศ บนพื้นฐานความเป็นบุรีรัมย์สู่สากล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยมหลัก ของคนไทย 12 ประการบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วมเพื่อความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษา และบูรณาการจัดการศึกษา

4. พัฒนาระบบบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

เป้าประสงค์

1. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาที่มีพัฒนาการที่เหมาะสมตามช่วงวัยและได้สมดุล และนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนมีพัฒนาการเหมาะสมตามช่วงวัยและมีคุณภาพ
2. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และเสมอภาค
3. ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีทักษะที่เหมาะสม และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 และสถานศึกษามีประสิทธิภาพและเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 บูรณาการการทำงาน เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม กระจายอำนาจ และความรับผิดชอบสู่สถานศึกษา
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 และสถานศึกษาพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ขับเคลื่อนภารกิจ โดยใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสามารถสรุปผลการดำเนินงานในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ดังนี้

1. การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (Reading Test : RT) สถานศึกษาทุกแห่งทั่วประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินเชิงวินิจฉัยความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน และให้สนามสอบมีเครื่องมือที่มีคุณภาพได้มาตรฐานในการวินิจฉัยความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ทั้งในเรื่องการอ่านออกเสียงและการอ่านรู้เรื่อง เพื่อให้ครูผู้สอนมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 และการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ย้อนหลัง 3 ปี จำแนกรายสมรรถนะ สามารถแสดงได้ดังตาราง

ตาราง 8 ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

สมรรถนะ	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ		
	ปีการศึกษา 2560	ปีการศึกษา 2561	ปีการศึกษา 2562
การอ่านออกเสียง	76.63	68.87	70.93
การอ่านรู้เรื่อง	68.57	70.22	71.31
เฉลี่ยรวม	72.60	69.54	71.12
จำนวนโรงเรียนเข้าสอบ	230 แห่ง	228 แห่ง	229 แห่ง
จำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ	4,540 คน	4,708 คน	4,595 คน
- นักเรียนปกติ	4,286 คน	4,464 คน	4,346 คน
- นักเรียนพิเศษ	254 คน	244 คน	249 คน

ตาราง 9 ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 เปรียบเทียบ
คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ย้อนหลัง 3 ปี จำแนกรายสมรรถนะ

ข้อมูล	คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ย้อนหลัง 3 ปี จำแนกรายสมรรถนะ								
	การอ่านออกเสียง			การอ่านรู้เรื่อง			รวม 2 สมรรถนะ		
	2560	2561	2562	2560	2561	2562	2560	2561	2562
คะแนนเฉลี่ย (เขต)	76.63	68.87	70.93	68.57	70.22	71.31	72.60	69.54	71.12
คะแนนเฉลี่ย (จังหวัด)	78.22	69.92	71.60	70.97	71.65	73.08	74.61	70.79	72.35
คะแนนเฉลี่ย (ศธ.ภาค)	75.60	67.61	69.57	69.97	71.69	73.14	72.80	69.65	71.36
คะแนนเฉลี่ย (สพฐ)	73.34	65.70	67.49	69.52	71.17	72.51	71.46	68.44	70.00
คะแนนเฉลี่ย (ประเทศ)	73.57	66.13	68.50	69.58	71.24	72.81	71.60	68.69	70.66

จากตาราง 9 พบว่า ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ในปีการศึกษา 2562 ที่ผ่านมา พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยรวม 2 สมรรถนะมีพัฒนาการดีขึ้น โดยมีค่าเฉลี่ยรวม 71.12 หากพิจารณารายสมรรถนะ พบว่า ในปีการศึกษา 2562 สมรรถนะด้านการอ่านออกเสียงมีพัฒนาการดีขึ้น โดยมีค่าเฉลี่ย 70.93 และสมรรถนะด้านการอ่านรู้เรื่องมีพัฒนาการดีขึ้น โดยมีค่าเฉลี่ย 71.31 อย่างไรก็ตามผลการประเมินดังกล่าวยังไม่พัฒนาเท่าที่ควรและไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีสถานศึกษาบางส่วนที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ภุขงค์ บุญอภัย และคณะ (2556) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์โรงเรียนประถมศึกษา : กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านมะขาม (สาครมะขามราษฎร์) จังหวัดจันทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาครูและเพื่อกำหนดกรอบของกระบวนการและเกณฑ์การพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์โรงเรียนประถมศึกษา โดยกำหนดใช้เทคนิควิธีวิจัยตามกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ผู้ให้ข้อมูลหลักได้มาจากการสุ่มแบบเจาะจง ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการโรงเรียนและครูผู้สอน จำนวน 13 คน ของโรงเรียนบ้านมะขาม จังหวัดจันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า กระบวนการพัฒนากิจกรรมการพัฒนาและเกณฑ์การพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์โรงเรียนประถมศึกษา คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้ การใช้แหล่งเรียนรู้ การอบรมปฐมนิเทศและทฤษฎีการสอน อบรมเทคนิคการสอน ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการเรียนรู้ ศึกษาดูงาน การสอน

ฉลาด ปาโส (2559) ได้วิจัยพัฒนารูปแบบพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพึ่งตนเองของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง พบว่า สภาพปัจจุบันของการพัฒนาครูผู้สอนเป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้นำนโยบายและกำหนดกิจกรรมการพัฒนาครู โดยมีเป้าหมายที่คุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามความคาดหวังของหลักสูตร นักเรียน ครู ผู้บริหาร ไม่ได้สะท้อนปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการของโรงเรียน ปัญหาครูไม่ได้วิเคราะห์สังเคราะห์หลักสูตร ผู้เรียนไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ขาดการบูรณาการ ยึดการสอนแบบบอกบรรยาย อธิบายสาระ ขาดการใช้สื่อการเรียนรู้ ครูไม่มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ขาดความรู้

ความเข้าใจในกระบวนการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้เน้นเฉพาะเนื้อหาสาระ ความรู้ตามตารางขาดการเชื่อมโยงกับชีวิตจริง และไม่ให้ความสำคัญกับกระบวนการอบรมบ่มนิสัย ขัดเกลานักเรียน การจัดการเรียนการสอนแยกเป็นรายวิชาเป็นเรื่อง ๆ เป็นส่วน ๆ ขาดการ เชื่อมโยงและบูรณาการร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ การเรียนการสอนเป็นรายคาบตามตารางเรียน ตารางสอนไม่มีการยืดหยุ่นกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้เรียนไม่สามารถนำเอาความรู้ที่ได้ไปใช้ในการ แก้ปัญหาของตนเองได้ กระบวนการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ต่างคนต่างทำตามรายวิชาของ ตนเอง ไม่มีการวางแผนร่วมกันตลอดจนไม่มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งที่ผู้เรียนเป็นกลุ่มเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดความสิ้นเปลืองอย่างมาก รูปแบบการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพึ่งตนเอง ของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบหลัก คือ

- 1) กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม 7 ขั้นตอน และ 2) การดำเนินการจัด กิจกรรมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม 14 กิจกรรมย่อยผลการประเมินรูปแบบมีความเป็นไปได้ ความเหมาะสมและความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมากที่สุด

ชนกพร จุฑาสงษ์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาโปรแกรมการเสริมสร้าง สมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครู สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อรรถศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาองค์ประกอบและตัวชี้วัดสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครู 2) ศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ และวิธีการเสริมสร้างสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ ของครู 3) พัฒนาโปรแกรมเสริมสร้างสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครู ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

- 1) องค์ประกอบการจัดการเรียนรู้ของครูสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอรรถศาสตร์ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 30 ตัวชี้วัด ยืนยันโดยผู้ทรงคุณวุฒิโดยรวมอยู่ใน ระดับมากที่สุด และผลการศึกษาศักยภาพตัวชี้วัดสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครูยืนยันโดยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด 2) สภาพปัจจุบันของสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครูโดยรวม อยู่ในระดับปานกลางและสภาพที่พึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด สำหรับวิธีการเสริมสร้าง สมรรถนะการจัดการเรียนรู้เรียงตามลำดับความยากมากไปหาน้อย ได้แก่ การฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ การให้ดูงานนอกสถานที่ การสอนงานการศึกษาด้วยตนเอง การระดมสมอง และการประชุมกลุ่มย่อย 3) โปรแกรมเสริมสร้างสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครูที่พัฒนาขึ้นมี องค์ประกอบโปรแกรม ได้แก่ 1) หลักการและแนวคิดของโปรแกรม 2) วัตถุประสงค์ของโปรแกรม 3) รูปแบบและวิธีการพัฒนา 4) โครงสร้างของโปรแกรม 5) เนื้อหาและสาระสำคัญของโปรแกรม ประกอบด้วย 6 ด้าน คือ 1) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรสำหรับผู้เรียนเป็นผู้ให้ 2) องค์ความรู้ สาระการเรียนรู้ 3) การเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่เป็นผู้ให้ 4) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย 5) การใช้สื่อและพัฒนาสื่อนวัตกรรมในการเรียน 6) การวัดและประเมินผล ใช้ระยะเวลา 180 ชั่วโมง วิธีการพัฒนา ได้แก่ 1) การฝึกอบรม/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 2) การให้ดูงาน

นอกสถานที่ 3) การสอนงาน 4) การศึกษาด้วยตนเอง 5) การระดมสมอง และ 6) การประชุมกลุ่มย่อย การดำเนินการพัฒนามี 4 ชั้น ได้แก่ ชั้นที่ 1 การประเมินก่อนการพัฒนา ชั้นที่ 2 การสัมมนา ชั้นที่ 3 การบูรณาการความรู้ และชั้นที่ 4 การประเมินหลังการพัฒนา ผลการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า มีความเป็นประโยชน์ ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความถูกต้องอยู่ในระดับมากที่สุด ผลการนำโปรแกรมเสริมสร้างสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครูสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยไปใช้ พบว่า 1) ผลการทดสอบความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครูมีคะแนนก่อนพัฒนาได้ค่าเฉลี่ย 16.55 คิดเป็นร้อยละ 56.52 และมีคะแนนหลังการพัฒนาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง หลังพัฒนาโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และ 2) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโปรแกรมโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด

ณัฐพร ศรีจันทร์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐานสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ โดยมีความมุ่งหมายในการวิจัยดังนี้ 1) ศึกษาองค์ประกอบและตัวชี้วัดการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐานของสถานศึกษา 2) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐานของสถานศึกษา 3) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐาน วิจัยนี้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างคือครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จำนวน 335 คนเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐานของครูและแบบประเมินแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐาน ผลการวิจัย พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐานสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ คือ ความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐานสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 1 ข้อ ได้แก่ ข้อการประเมินส่วนความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐานโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ

วีระชัย ศรีวงษ์รัตน์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ความมุ่งหมายของการวิจัย 1) เพื่อสังเคราะห์องค์ประกอบและตัวชี้วัดครูด้านการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา 2) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของครูด้านการจัดการ

เรียนรู้ในสถานศึกษา 3) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา ประชากร ได้แก่ ครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 จำนวน 2,543 คน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 จำนวน 335 คน โดยการเทียบจำนวนประชากรทั้งหมดกับตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) และใช้เทคนิคการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Random Sampling) ให้ได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ลักษณะของเครื่องมือเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาองค์ประกอบและตัวชี้วัดครูด้านการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษาเป็นแบบประเมินความสอดคล้อง ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ขององค์ประกอบและตัวชี้วัดครูด้านการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้ 1) องค์ประกอบและตัวชี้วัดของครูด้านการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 มีองค์ประกอบ จำนวน 6 ด้าน และตัวชี้วัดจำนวน 39 ตัวชี้วัด 2) ผลการศึกษาสภาพปัจจุบันของครูด้านการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 พบว่า โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รองลงมาคือด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และด้านสื่อและนวัตกรรมเพื่อการจัดการเรียนรู้ ตามลำดับ

ภักดี วงษาเนา (2560) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนาครูเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 พบว่า ผลการสร้างรูปแบบการพัฒนาครูเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 มีกิจกรรมที่ผ่านการประเมินความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 6 กิจกรรม คือ กิจกรรมการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดทำแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กิจกรรมการศึกษาดูงานจากสถานศึกษาต้นแบบ กิจกรรมนำเสนอผลการพัฒนางานภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง กิจกรรมการประชุมชี้แจง กิจกรรมประเมินผลการดำเนินงาน และกิจกรรมการสรุปผลการดำเนินงาน

อดิگانต์ โชติสวัสดิ์ (2560) ได้ศึกษาการพัฒนาโปรแกรมการจัดการความรู้ของครูด้านการจัดการเรียนรู้ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 การศึกษาครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การจัดการความรู้ของครูด้านการจัดการเรียนรู้ สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 สร้างโปรแกรมการจัดการความรู้ของครูด้านการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 24 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 24 จำนวน

346 คน โดยใช้ตารางของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan) และผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ผู้บริหารและครูในโรงเรียนคุณภาพ (Best Practice) ที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านการจัดการเรียนรู้ จำนวน 5 คน เครื่องมือ ได้แก่ แบบสอบถาม มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.34-0.76 มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.82 แบบสัมภาษณ์และแบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยปรากฏ ดังนี้สภาพปัจจุบันของการจัดการความรู้ของครูด้านการจัดการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการจัดการความรู้ของครูด้านการจัดการเรียนรู้โดยรวมอยู่ในระดับมาก และความต้องการจำเป็นในการจัดการความรู้ของครูด้านการจัดการเรียนรู้มากที่สุด คือ การให้ครูสามารถลดความซ้ำซ้อนของเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่สามารถวางโครงการการสอน และมอบงานให้ผู้เรียนปฏิบัติร่วมกันได้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นบรรยากาศที่ดีในการเรียนเพื่อให้ผู้เรียนรู้สึกอบอุ่นและเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข การมีความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ในการเรียนรู้ ครูควรได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียน การกำหนดเป้าหมายการประเมิน การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลสอดคล้องกับหลักสูตรการสอนไปกระจายและเผยแพร่ เช่น การนำไปใช้ การส่งผลงานเข้าประกวดการจัดนิทรรศการ โปรแกรมการจัดการความรู้ของครูด้านการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการนำไปใช้เพื่อพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65 และ 4.24 ตามลำดับ

อดิگانต์ โชติสวัสดิ์ (2560) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และเพื่อพัฒนาแนวทางพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูผู้สอนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 ปีการศึกษา 2559 จำนวน 313 คน และศึกษาสถานศึกษาที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) จำนวน 2 แห่ง ผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินแนวทางจำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบด้วย แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และแบบประเมิน ผลการศึกษาพบว่า การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้ดังนี้ ด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ด้านการสร้างและพัฒนาหลักสูตร ด้านการออกแบบการจัดการเรียนรู้ด้านการใช้และพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามลำดับ แนวทางการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาใน

การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีแนวทางการดำเนินงาน 5 ด้าน คือ ด้านการสร้างและ พัฒนาหลักสูตร ด้านการออกแบบการจัดการเรียนรู้ ด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ด้านการใช้และพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ และด้านการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ผลการประเมินแนวทางการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

ญาณิ ญาณะโส (2562) ได้ศึกษาบทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน ในจังหวัดจันทบุรี ระยอง และตราด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบ บทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ในจังหวัดจันทบุรี ระยอง และตราด จำแนกตามสถานภาพและขนาดของสถานศึกษา ผลการศึกษาพบว่าบทบาทการนิเทศภายในของ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานในจังหวัดจันทบุรี ระยอง และตราดโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับ มาก เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การจัดระบบการนิเทศ การประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการการนิเทศ การติดตาม ประสานงานเพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการการนิเทศ การดำเนินการนิเทศ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์จัดระบบการนิเทศ

งานวิจัยต่างประเทศ

Passanante (1979) ได้ศึกษาผลสัมฤทธิ์การเขียนสะกดคำโดยใช้การสอนตามลำดับ และแบบลำดับแบบเดิมกับนักเรียนในระดับ 1 ถึงระดับ 7 แล้วเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของ การเขียนสะกดคำโดยใช้แบบทดสอบการอ่านฉบับหนึ่งกับแบบทดสอบการเขียนสองฉบับพบว่า ผลการสอนทั้งสองกลุ่มไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อศึกษาด้านความสัมพันธ์ ระหว่างการอ่านและความสามารถในการเขียนสะกดคำนั้นมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติและยังให้ข้อคิดเห็นว่าการสะกดคำนั้นจะช่วยให้การอ่านและการเขียนได้ดีอีกด้วย

Bouchard (2002) ได้ศึกษาความรู้เรื่องคำของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 จากความผิดพลาดในการอ่านสะกดคำ แม้ว่าเขามีความพยายามอย่างมากระหว่างการอ่านและ สะกดคำ แต่การปฏิบัติกรอ่านและสะกดคำของนักเรียนที่มักจะยังแสดงให้เห็นความแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญในความถูกต้องและความผิดพลาดของคำ การศึกษาครั้งนี้ได้ศึกษาการสะกดคำตามความรู้ เรื่องคำเชิงพัฒนาใน 4 ด้าน ผลการวิเคราะห์ พบว่า การปฏิบัติงานการอ่านออกของนักเรียน ดิกว่าการปฏิบัติงานการสะกดคำอย่างมีนัยสำคัญ และพบว่ามีผลของการรายงานอย่างมีนัยสำคัญต่อ ระดับความรู้เรื่องคำของนักเรียนต่อไป ความผิดพลาดเกี่ยวข้องกับลักษณะทางอักขระวิธีที่เหมือนกัน ในทุกด้านในที่สุด จากการศึกษาการให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการสะกดคำของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3 ของครู พบว่า การให้คะแนนมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญกับการปฏิบัติจริง ของนักเรียนในผลสัมฤทธิ์ทางการสะกดคำและความรู้เรื่องคำ

Hoge (2003) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการรวบรวมผลของการเรียนรู้ตามแนว Brain-Based Learning และการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียน การเรียนรู้ตามแนวคิดพัฒนาการ และการเรียนรู้ของสมองนั้นเป็นการเน้นให้มนุษย์เรียนรู้ได้ดีที่สุด เมื่อมีแนวการสอนที่ทำให้สมองของนักเรียนทำงานได้ดี อย่างไรก็ตามรูปแบบการสอนที่พบเสมอ ๆ คือ การจัดประสบการณ์ให้นักเรียนโดยการเรียนรู้แบบท่องจำ จึงทำวิจัยในชั้นเรียนที่นำแนวคิดพัฒนาการและการเรียนรู้ของสมองและความสามารถในการอ่านออกเขียนได้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ครูอนุบาลได้ใช้ยุทธศาสตร์การเรียนรู้ตามแนวคิดพัฒนาการและการเรียนรู้ของสมองในการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนชั้นประถมต้นให้อ่านออกเขียนได้ ใช้วิธีการวิจัยในโรงเรียนตำบลเล็ก ๆ ด้วยรูปแบบการสอนแบบสืบสวน ด้วยการออกแบบเทคนิคการศึกษา เรียนรู้ธรรมชาติของสัตว์และพืช ผลการวิจัยพบว่านักเรียนทุกคนสามารถอ่านออกเขียนได้ ทำให้เห็นความสำคัญของสมองที่พัฒนาตามธรรมชาติทางการเรียนรู้ เทคนิคการเรียนรู้โดยอาศัยแนวคิดพัฒนาการและการเรียนรู้ของสมองเป็นตัวช่วยส่งเสริมและพัฒนาการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาได้อย่างแน่นอน ดังนั้นครูและผู้บริหารควรร่วมมือจัดสภาพและฝึกหัดให้นักเรียนพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น

Shareef และ McAleer (2008) ได้ศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์เกี่ยวกับการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อการพัฒนาวิชาชีพแบบร่วมมือ ในโรงเรียนประถมศึกษามัธยมศึกษา พบว่า ความสัมพันธ์ในการเป็นพี่เลี้ยงระหว่างครูและผู้วิจัยค่อย ๆ ปรากฏขึ้นในช่วงระยะเวลาของการเก็บข้อมูล นอกจากนี้ยังพบอุปสรรคที่เป็นตัวจำกัดโอกาสในการพัฒนาวิชาชีพครูในโรงเรียนประถมของมัธยมศึกษา ด้วยการเก็บข้อมูลนั้นใช้กรอบแนวคิดการประเมินระหว่างการทำงาน โดยกรอบแนวคิดได้ถูกกำหนดไว้เป็นตัวแทรกแซงในส่วนของความเป็นพี่เลี้ยงโดยรวมเข้ากับการศึกษาแนวใหม่ เพื่อสร้างโอกาสในการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยจะถูกประเมินอย่างเข้มงวดผ่านการสังเกต และในข้อมูลป้อนกลับในกระบวนการเป็นพี่เลี้ยง ผู้วิจัยมี 2 บทบาท ในการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ เป็นผู้วิจัยที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นพี่เลี้ยงคอยฝึกสอนและช่วยเหลือครูในการสะท้อนผลการวางแผนและการใช้ตัวแทรกแซงในแต่ละชั้นเรียนตลอดการวิจัยปฏิบัติการนี้ ข้อมูลที่ได้จากครูทั้งสองจะนำไปสู่การสอนของทั้งคู่โดยที่ความสัมพันธ์จะค่อย ๆ ปรากฏระหว่างการเก็บข้อมูล นอกจากนี้การสัมภาษณ์ก็มีโครงสร้างยังได้ใช้เก็บข้อมูลกับผู้พบเห็นครูทั้งสองเพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ ด้วยการสัมภาษณ์นี้ ยังใช้สำรวจการรับรู้ของครูเพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในโรงเรียน งานวิจัยได้ชี้ว่าการพัฒนาวิชาชีพครูแบบเฉพาะนี้และระบบการนิเทศแบบคลินิกในโรงเรียนเป็นกิจกรรมหลักของการพัฒนานาวิชาชีพในโรงเรียน แต่พบว่ากิจกรรมดังกล่าวยังไม่พบความต้องการจำเป็นการเรียนรู้ของครู ข้อค้นพบยังชี้ว่าผู้มีส่วนร่วมชื่นชอบโอกาสในการเรียนรู้ที่กระบวนการเป็นพี่เลี้ยงได้สร้างขึ้น โดยที่สร้างทั้งผู้เรียนที่มีความกระตือรือร้นและผู้มีส่วนร่วมที่ตั้งใจจะร่วมวางแผน และ ทบทวนแผนในกระบวนการวิจัยปฏิบัติการ และยังพบว่าช่วยขจัดบรรยากาศที่น่ากลัวในการเริ่มต้น

แนวการศึกษาใหม่ด้วย สุดท้ายนี้งานวิจัยยังได้รายงานถึงอุปสรรคที่จำกัดการสร้างความสัมพันธ์ในการเป็นพี่เลี้ยงในโรงเรียนประถมศึกษามัธยมศึกษา นั่นคือ เวลาสำหรับการเป็นพี่เลี้ยง การจับคู่ที่ผิดพลาด ความร่วมมือที่ยังไม่เข้มแข็ง และความรู้ประสบการณ์ของตัวพี่เลี้ยง โดยมีข้อเสนอแนะในการสำรวจบทบาทของผู้นิเทศในปัจจุบันที่สามารถเปลี่ยนแปลงบทบาทของพี่เลี้ยงและความเป็นไปได้ของกลุ่มพี่เลี้ยง แนวทางในการพัฒนาความสัมพันธ์ของการเป็นพี่เลี้ยงในระยะยาวจากข้อจำกัดของโรงเรียนประถมในมัธยมศึกษา

Nadine (2011) ได้ศึกษาสิ่งที่กระตุ้นการอ่านหนังสือวิทยาศาสตร์ ในระดับชั้นประถมศึกษา ในประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า หนังสือมีบทบาทในการเรียนการสอน ทำให้นักเรียนจดจำจากสิ่งที่ได้อ่าน แต่ในหนังสือยังขาดความรู้ที่หลากหลาย ครูผู้สอนควรมีการกระตุ้นให้นักเรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิด สืบค้นข้อมูลที่หลากหลายมากกว่าการท่องจำจากหนังสือเรียน อาจมีการยกตัวอย่างภายในห้องเรียนจากสิ่งใกล้ตัวหรือสิ่งที่อยู่รอบ ๆ ตัวของนักเรียนในการอธิบายให้เหตุผลในการเรียนการสอน เพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียน และทำให้นักเรียนมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทเรียนที่กำลังเรียนได้มากขึ้นจากการปฏิบัติจริงหรือการได้เห็นมากกว่าการท่องจำจากหนังสือเรียน ครูผู้สอนต้องชี้นำความคิดให้นักเรียนเข้าใจในกระบวนการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ จัดให้นักเรียนมีประสบการณ์ทำงานร่วมกัน มีการนำข้อมูลไปสรุปเพื่อนำไปสู่กระบวนการหาคำตอบโดยไม่ยึดหนังสือเรียนในการจัดการเรียนการสอนเพียงอย่างเดียว ควรมีการสอนให้นักเรียนมีประสบการณ์จริง ได้ฝึกปฏิบัติจริงและคอยสังเกตว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่นักเรียนให้ความสนใจในบทเรียนนั้น ๆ และสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียน

Jones (2015) ได้ศึกษาผลของการฝึกอบรมแบบปฏิบัติการตามโครงการให้ความรู้แก่ครูอาสาสมัครแลกเปลี่ยน จากโรงเรียนขนาดเล็กทางตะวันออกเฉียงใต้ของรัฐเนวาดา สหรัฐอเมริกา จำนวน 6 คน ทีมมหาวิทยาลัยยูทาห์ในเรื่องเกี่ยวกับการเตรียมตัวและความเชื่อในวิชาชีพการจัดการชั้นเรียน และรูปแบบการจัดการเรียนรู้ โดยใช้เวลา 8 ชั่วโมง ผลการศึกษา พบว่า ครูผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงวิชาการสอนไม่เด่นชัด แต่มีปฏิกิริยาที่ดีต่อโปรแกรมการจัดการฝึกอบรม มีความมั่นใจในการเป็นครูแลกเปลี่ยนมากขึ้น และมีความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันเป็นอย่างดี

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ พบว่าการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้เป็นการจัดกิจกรรมที่ต้องคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นการ ช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้จะเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในขณะที่ด้วยกันครูควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

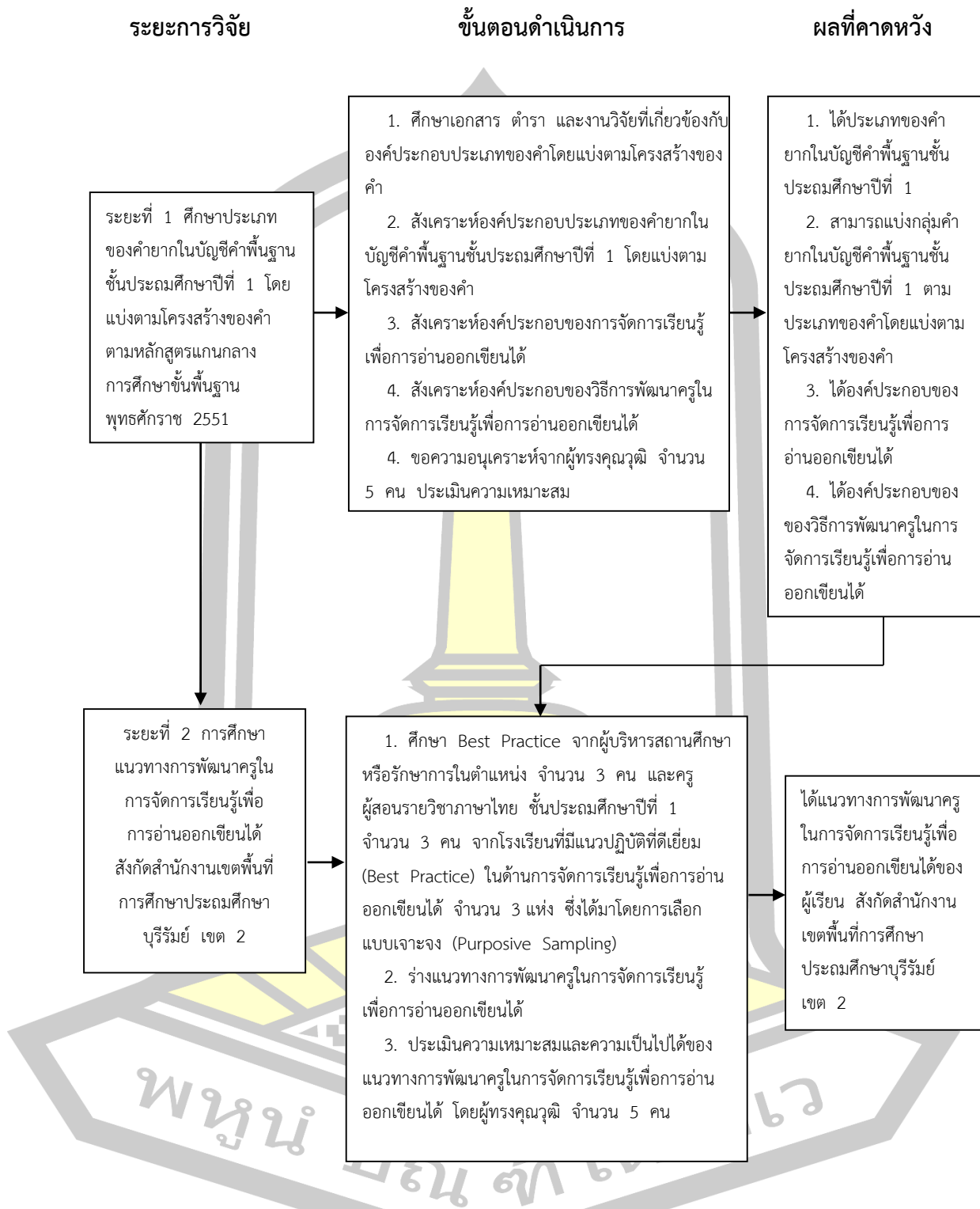
การดำเนินการวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยโดยแบ่งเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ระยะที่ 2 พัฒนาแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

แสดงระยะการวิจัย ขั้นตอนดำเนินการ และผลที่คาดหวัง ปรากฏดังภาพประกอบ 2





ภาพประกอบ 2 แสดงระยะการวิจัย ขั้นตอนดำเนินการ และผลที่คาดหวัง

ระยะที่ 1 ศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตาม
โครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1. ขั้นตอนดำเนินการ

1.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบประเภทของคำ
โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ

1.2 สังเคราะห์องค์ประกอบเพื่อจัดประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐาน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ

1.3 สังเคราะห์องค์ประกอบของหลักการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1.4 สังเคราะห์องค์ประกอบของของวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่าน
ออกเขียนได้

1.5 ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมขององค์ประกอบประเภทของคำยากในบัญชี
คำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน

2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความเหมาะสมของ
การจัดประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ที่ได้จากการสังเคราะห์

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบประเมินความเหมาะสมของการจัดประเภทของคำ
ยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วน (Rating Scale)
จำแนกข้อคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับของลิเคิร์ต (Likert Scale) โดยมี
คำถามครอบคลุมเนื้อหาและแบบปลายเปิด กำหนดเกณฑ์ระดับความเหมาะสมของการจัดประเภท
ของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ดังนี้

5 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.2 การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ

3.2.1 ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ
การสร้างแบบประเมิน

3.2.2 ร่างแบบประเมินความเหมาะสมโดยใช้ประเด็นของการจัดประเภทของคำ
ยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ที่ได้จากการศึกษามาเป็นกรอบในการสร้างแบบประเมิน

3.2.3 นำแบบประเมินที่สร้างขึ้นเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อ
ตรวจสอบและให้คำแนะนำ

3.2.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินความเหมาะสมตามที่อาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์เสนอแนะแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือและให้คำแนะนำ
โดยมีเกณฑ์คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ ดังนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านการวัดประเมินผลหรือการวิจัย
และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก จำนวน 1 คน

2. ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านการสอนภาษาไทย 5 ปีขึ้นไป
และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางวิชาภาษาไทยหรือทางการศึกษา
จำนวน 4 คน

ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือทั้งหมด 5 คน มีดังนี้

1. นางพัชรี ไชยจิต ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)
สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการ
พิเศษ โรงเรียนบ้านหนองม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

2. นางสาวมณฑิลา ชาญประโคน ปริญญาโทศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
(ศศ.ม.) สาขาภาษาไทย ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

3. นางพิมพ์ภัทร ศิริเม ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)
สาขาหลักสูตรและการสอน ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหนองม่วง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

4. นางเต็มดวง ดวงมณี ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)
สาขาหลักสูตรและการสอน ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหนองแวง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

5. นางสาวณี โสประโคน ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)
สาขาบริหารการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหนองตะเคียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

3.2.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญและหาคุณภาพของ
เครื่องมือโดยหาค่าดัชนีความสอดคล้องด้วยการวิเคราะห์ค่า Item Objection Congruence

Index (IOC) ของแบบประเมินเป็นรายชื่อ พิจารณาเลือกข้อคำถามที่มีค่ามากกว่า 0.5 ขึ้นไป (บุญชม ศรีสะอาด, 2553) ซึ่งได้ค่า IOC ระหว่าง 0.80 - 1.00 แล้วขอความคิดเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง และเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินความเหมาะสม และให้คำแนะนำ โดยมีเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

3.2.5.1 ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษา 5 ปีขึ้นไป และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา จำนวน 3 คน

3.2.5.2 ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านการสอนภาษาไทย 5 ปีขึ้นไป หรือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางวิชาภาษาไทยหรือทางการศึกษา จำนวน 3 คน

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสมทั้งหมด 5 คน โดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) มีดังนี้

1. นายสาคร แชนรัมย์ ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
2. นายพิชิต พวงประโคน ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) หลักสูตรและการสอน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
3. นายราเมต กุญรัมย์ ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) บริหารการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
4. นางชลธิชา บรรหาร ปริญญาโทศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาภาษาไทย ตำแหน่ง ครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1
5. นางปราณี พุ่มยี่สุ่น (ค.บ.) ประถมศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหนองม่วง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 ผู้วิจัยขอหนังสือขอความอนุเคราะห์จากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อส่งถึงผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลของกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

4.2 ผู้วิจัยนำแบบประเมินพร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบประเมินไปให้กลุ่มผู้ให้ข้อมูลด้วยตนเอง

4.3 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยขอรับแบบประเมินคืนจากผู้ทรงคุณวุฒิใน 2 สัปดาห์

4.4 นำแบบประเมินมาวิเคราะห์ข้อมูล

4.5 ผู้วิจัยนำแบบประเมินเก็บข้อมูลโดยการหาค่าความเหมาะสมจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เกี่ยวกับการสังเคราะห์องค์ประกอบประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ เพื่อนำไปสร้างเครื่องมือในระยะที่ 2

5. การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการโดยนำแบบประเมินที่ได้รับคืนทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ในการตอบ จากนั้นนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 การวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือการวิเคราะห์ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาผู้วิจัยประยุกต์ใช้วิธีการหาดัชนีความสอดคล้อง (IOC : item Objective Congruence Index) โดยใช้สูตร RoVinelli และ Hambleton (ทวิรัตน์ พงษ์รัตน์, 2540) ดังนี้

5.1.1 สถิติพื้นฐาน

5.1.1.1 ค่าเฉลี่ย (Mean)

5.1.1.2 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)

5.1.2 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ

5.1.2.1 ค่าความเชื่อมั่นของแบบประเมินโดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Co-efficient) โดยใช้สูตรของครอนบาค (Cronbach)

5.1.2.2 การหาค่าความตรงด้านเนื้อหา (Content Validity) ของแบบประเมินโดยใช้สูตรดัชนีความสอดคล้อง (Index of item Objective Congruence: IOC)

5.2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน

5.2.1 นำแบบประเมินวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) มีเกณฑ์การแปลความหมายดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

5 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากในบัญชีคำพื้นฐาน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากในบัญชีคำพื้นฐาน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากในบัญชีคำพื้นฐาน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

5.2.2 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินค่าโดยการคำนวณหาค่าเฉลี่ย
 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) มีเกณฑ์การแปลความหมายดังนี้
 (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากใน
 บัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากใน
 บัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากใน
 บัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากใน
 บัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง องค์กรประกอบประเภทของคำและคำยากใน
 บัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ระยะที่ 2 พัฒนาแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ตอนที่ 1 ศึกษา Best Practice จากผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่ง
 จำนวน 3 คน และครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 3 คน

1. ขั้นตอนดำเนินการ

1.1 การสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาจากครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 3 คน จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best Practice)
 ในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ จำนวน 3 แห่ง ซึ่งได้มาโดยการเลือกแบบ
 เจาะจง (Purposive Sampling) โดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ 1) เป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีคะแนนการประเมินความสามารถในการอ่าน

(Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป หรือ 2) เป็นโรงเรียนที่ได้รับรางวัลโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีด้านการอ่านออกเขียนได้ระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป

1.2 การสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาจากผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่ง จำนวน 3 คน จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best Practice) ในด้านวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ จำนวน 3 แห่ง ซึ่งได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ 1) เป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีคะแนนการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป หรือ 2) เป็นโรงเรียนที่ได้รับรางวัลโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีด้านการอ่านออกเขียนได้ระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป

2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

2.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ คือ ครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 3 คน จากโรงเรียน 3 แห่ง โดยผู้วิจัยได้นัดหมายวันและเวลาที่ผู้ให้ข้อมูลสะดวกในการตอบแบบสัมภาษณ์ และเดินทางไปสัมภาษณ์ด้วยตนเอง กลุ่มผู้ให้ข้อมูลมีดังนี้

2.1.1 นางสาวฝน ทรงประโคน ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านยาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

2.1.2 นางจิรัฐษา คงนันทะ ตำแหน่งพนักงานราชการ ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านโคกยาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

2.1.3 นางชวนปอง วิชชุเมธาลักษณ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนอนุบาลประโคนชัย (อำนวยการราชภัฏวิทยาการ) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

2.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลในด้านวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่ง จำนวน 3 คน จากโรงเรียน 3 แห่ง โดยผู้วิจัยได้นัดหมายวันและเวลาที่ผู้ให้ข้อมูลสะดวกในการตอบแบบสัมภาษณ์ และเดินทางไปสัมภาษณ์ด้วยตนเอง กลุ่มผู้ให้ข้อมูลมีดังนี้

2.2.1 นายเรวัตติ์ โสประโคน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านยาง วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

2.2.2 นายพิเชษฐ์ ยงปัญญา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านโคกยาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

2.2.3 ดร.นิคม ชันโสภณ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลประโคนชัย (อำนวยการศึกษาศาสตร์วิทยาการ) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยมีประเด็นการสัมภาษณ์ครอบคลุมการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือมีดังนี้

3.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

3.2 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์

3.3 สร้างแบบสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

3.3.1 แบบสัมภาษณ์การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อการสัมภาษณ์ครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

3.3.2 แบบสัมภาษณ์วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่ง

จากนั้นนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ

3.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วดำเนินการจัดพิมพ์แบบสัมภาษณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยเริ่มจากการขอหนังสือ

ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best Practice) ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย โดยการสัมภาษณ์ครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่ง

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ จากนั้นนำมาสรุปเนื้อหาเพื่อนำมาออกแบบแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

ตอนที่ 2 ร่างแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1. ขั้นตอนดำเนินการ

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาทำการออกแบบแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ดังต่อไปนี้

1.1 นำผลการสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยมมาใช้ร่างเป็นแนวทางในการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1.2 นำเสนอแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1.3 ประเมินความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ

2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการประเมินความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ คือ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ซึ่งมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน

2.2 ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาและด้านวิจัยและประเมินผลการศึกษา มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน

2.3 ครูผู้สอนวิชาภาษาไทย มีประสบการณ์ในการสอนรายวิชาภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน

ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด 5 คน โดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ประกอบด้วยดังนี้

1. นายศรชัย หนูนาคำ ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) บริหารการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

2. นายวิเชียร แดงสาย ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)

บริหารการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

3. นางสาวสุนันท์ ปัทมพญา ปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)

สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
พิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

4. นางสาวพรวิมล ระวันประโคน ปริญญาเอกการศึกษาดุสิตบัณฑิต

(กศ.ด.) สาขาวิจัยและประเมินผลการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยาลัยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
พิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

5. นางสาวละมุน เขตรมย์ ตำแหน่งพนักงานราชการ ครูผู้สอนรายวิชา

ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของ
แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

4. วิธีการสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ

4.1 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างแบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไป
ได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

4.2 ร่างแบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครู
ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อการอ่านออกเขียนได้ แล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
เพื่อขอคำแนะนำและปรับแก้ตามคำแนะนำ

4.3 นำแบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครู
ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญชุดเดิมพิจารณาและให้คำแนะนำ

4.4 หลังจากได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยนำแบบประเมินเสนอต่อ
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

4.5 จัดทำฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ
ประเมินความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

5.1 ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์จากคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินความเหมาะสม
และความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

5.2 ผู้วิจัยดำเนินการติดต่อนัดหมายกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้โดยการเดินทางไปมอบแบบประเมินด้วยตนเอง โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบตรวจสอบรายการเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ตอนที่ 2 แบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ โดยมีแบบมาตราส่วนประมาณค่าตามแบบของลิเคิร์ทโดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ โดยกำหนดเกณฑ์คะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิด (Open Ended Form) เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ โดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานแล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมาย (บุญชม ศรีสะอาด, 2553) ซึ่งมีเกณฑ์แปลความหมายดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ในระดับ
น้อยที่สุด

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบ
ประเมินความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
และใช้สถิติพื้นฐานในการหาค่าสถิติพื้นฐานดังนี้

7.1 ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) ของคะแนน

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม

n แทน จำนวนคนในกลุ่ม

7.2 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X แทน คะแนนแต่ละตัว

n แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม

\sum แทน ผลรวม

พหุบัน ทัศนิต ชีวะ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผู้วิจัยขอเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผู้วิจัยได้กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- แทน ค่าเฉลี่ย
- S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ระยะที่ 2 การพัฒนาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะที่ 1 ศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จากการศึกษาองค์ประกอบเพื่อจัดประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. คำในแม่ ก กา
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
3. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา
4. คำควบกล้ำ
5. คำอักษรนำ

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปรากฏดังตาราง 10



ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551

องค์ประกอบประเภทของคำ ยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม
1. คำในแม่ ก กา	1	ก็	5.00	0.00	มากที่สุด
	2	เก้าอี้	5.00	0.00	มากที่สุด
	3	เกาะ	5.00	0.00	มากที่สุด
	4	เงาะ	5.00	0.00	มากที่สุด
	5	เจอ	5.00	0.00	มากที่สุด
	6	เจ้า	5.00	0.00	มากที่สุด
	7	เจาะ	5.00	0.00	มากที่สุด
	8	ชนะ	5.00	0.00	มากที่สุด
	9	เข้า	5.00	0.00	มากที่สุด
	10	ทะเลาะ	5.00	0.00	มากที่สุด
	11	ไทย	5.00	0.00	มากที่สุด
	12	เธอ	5.00	0.00	มากที่สุด
	13	พละ	5.00	0.00	มากที่สุด
	14	เพาะ	5.00	0.00	มากที่สุด
	15	เยอะ	5.00	0.00	มากที่สุด
	16	หัวเราะ	5.00	0.00	มากที่สุด
	17	เท้า	5.00	0.00	มากที่สุด
	18	สนับ	5.00	0.00	มากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบประเภทของคำ ยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตาม มาตรา	1	ชน	5.00	0.00	มากที่สุด
	2	เข็ม	5.00	0.00	มากที่สุด
	3	แข็ง	5.00	0.00	มากที่สุด
	4	คน	5.00	0.00	มากที่สุด
	5	คัน	5.00	0.00	มากที่สุด
	6	เค็ม	5.00	0.00	มากที่สุด
	7	เคย	5.00	0.00	มากที่สุด
	8	เงิน	5.00	0.00	มากที่สุด
	9	จน	5.00	0.00	มากที่สุด
	10	จม	5.00	0.00	มากที่สุด
	11	ห่ม	5.00	0.00	มากที่สุด
	12	ชน	5.00	0.00	มากที่สุด
	13	ชมพู่	5.00	0.00	มากที่สุด
	14	ช่อม	4.20	1.10	มาก
	15	ชน	5.00	0.00	มากที่สุด
	16	ดม	5.00	0.00	มากที่สุด
	17	เดิน	5.00	0.00	มากที่สุด
	18	ตน	5.00	0.00	มากที่สุด
	19	ต้น	5.00	0.00	มากที่สุด
	20	ต้ม	5.00	0.00	มากที่สุด
	21	เต็ม	5.00	0.00	มากที่สุด
	22	เต็ม	5.00	0.00	มากที่สุด
	23	ถม	5.00	0.00	มากที่สุด
	24	นม	5.00	0.00	มากที่สุด
	25	บน	5.00	0.00	มากที่สุด
	26	เป็น	5.00	0.00	มากที่สุด
	27	ผม	5.00	0.00	มากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบประเภทของคำ ยากในบัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตาม มาตรา (ต่อ)	28	ฝน	5.00	0.00	มากที่สุด
	29	เย็น	5.00	0.00	มากที่สุด
	30	เร็ว	5.00	0.00	มากที่สุด
	31	ลง	5.00	0.00	มากที่สุด
	32	ลม	5.00	0.00	มากที่สุด
	33	ล้ม	5.00	0.00	มากที่สุด
	34	เลย	5.00	0.00	มากที่สุด
	35	ส่ง	5.00	0.00	มากที่สุด
	36	ส้ม	5.00	0.00	มากที่สุด
	37	เห็น	5.00	0.00	มากที่สุด
	38	กำเนิด	4.20	1.10	มาก
	39	เก็บ	5.00	0.00	มากที่สุด
	40	เกิด	5.00	0.00	มากที่สุด
	41	คุด	5.00	0.00	มากที่สุด
	42	คบ	5.00	0.00	มากที่สุด
	43	จับ	5.00	0.00	มากที่สุด
	44	เจ็บ	5.00	0.00	มากที่สุด
	45	ชก	5.00	0.00	มากที่สุด
	46	เข็ด	5.00	0.00	มากที่สุด
	47	เข็ด	5.00	0.00	มากที่สุด
	48	เด็ก	5.00	0.00	มากที่สุด
	49	ตก	5.00	0.00	มากที่สุด
	50	นก	5.00	0.00	มากที่สุด
	51	เปิด	5.00	0.00	มากที่สุด
	52	เปิด	5.00	0.00	มากที่สุด
	53	พบ	5.00	0.00	มากที่สุด
	54	เม็ด	5.00	0.00	มากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบประเภทของคำ ยากในบัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตาม มาตรา (ต่อ)	55	ยก	5.00	0.00	มากที่สุด
	56	เย็บ	5.00	0.00	มากที่สุด
	57	รด	5.00	0.00	มากที่สุด
	58	ลด	5.00	0.00	มากที่สุด
	59	ลบ	5.00	0.00	มากที่สุด
	60	เล็ก	5.00	0.00	มากที่สุด
	61	เล็บ	5.00	0.00	มากที่สุด
	62	หก	5.00	0.00	มากที่สุด
	63	กบ	5.00	0.00	มากที่สุด
3. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตาม มาตรา	1	สุข	5.00	0.00	มากที่สุด
	2	เลข	5.00	0.00	มากที่สุด
4. คำควบกล้ำ	1	กระจก	4.20	1.10	มาก
	2	กระจย	4.20	1.10	มาก
	3	กระดิง	4.20	1.10	มาก
	4	กระดุม	4.20	1.10	มาก
	5	กระโดด	4.20	1.10	มาก
	6	กระต่าย	4.20	1.10	มาก
	7	กระถิน	4.20	1.10	มาก
	8	กระเทียม	4.20	1.10	มาก
	9	กระเบื้อง	4.20	1.10	มาก
	10	กระป๋อง	4.20	1.10	มาก
	11	กระเป่า	4.20	1.10	มาก
	12	กระโปรง	4.20	1.10	มาก
	13	กระรอก	4.20	1.10	มาก
	14	กล้วย	5.00	0.00	มากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบประเภทของคำ ยากในบัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม	
4. คำควบกล้ำ (ต่อ)	15	กว่า	5.00	0.00	มากที่สุด	
	16	เกลือ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	17	ใกล้	5.00	0.00	มากที่สุด	
	18	ไกล	5.00	0.00	มากที่สุด	
	19	ขวา	5.00	0.00	มากที่สุด	
	20	ครัว	5.00	0.00	มากที่สุด	
	21	ครู	5.00	0.00	มากที่สุด	
	22	คว่ำ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	23	ใคร	5.00	0.00	มากที่สุด	
	24	ประตู	4.20	1.10	มาก	
	25	ปลา	5.00	0.00	มากที่สุด	
	26	เปล่า	5.00	0.00	มากที่สุด	
	27	แปรง	5.00	0.00	มากที่สุด	
	28	แปล	5.00	0.00	มากที่สุด	
	29	พระ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	30	เพราะ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	31	ตะกร้า	4.20	0.84	มาก	
	32	ตะไคร้	4.20	0.84	มาก	
	5. คำอักษรนำ	1	ขยะ	5.00	0.00	มากที่สุด
		2	หญ้า	5.00	0.00	มากที่สุด
		3	หนา	5.00	0.00	มากที่สุด
		4	หน้า	5.00	0.00	มากที่สุด
		5	หนี	5.00	0.00	มากที่สุด
		6	หนู	5.00	0.00	มากที่สุด
		7	หมอ	5.00	0.00	มากที่สุด

ตาราง 10 (ต่อ)

องค์ประกอบประเภทของ คำยากในบัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม	
5. คำอักษรนำ (ต่อ)	8	หม้อ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	9	หมา	5.00	0.00	มากที่สุด	
	10	หมี	5.00	0.00	มากที่สุด	
	11	หมู	5.00	0.00	มากที่สุด	
	12	หมี	5.00	0.00	มากที่สุด	
	13	หรือ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	14	หวี	5.00	0.00	มากที่สุด	
	15	เหนื่อ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	16	เหล้า	5.00	0.00	มากที่สุด	
	17	เหลื่อ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	18	แหน	5.00	0.00	มากที่สุด	
	19	ใหญ่	5.00	0.00	มากที่สุด	
	20	ใหม่	5.00	0.00	มากที่สุด	
	21	ไหน	5.00	0.00	มากที่สุด	
	22	ใหม่	5.00	0.00	มากที่สุด	
	23	ไหล่	5.00	0.00	มากที่สุด	
	24	ไหว้	5.00	0.00	มากที่สุด	
	25	อย่า	5.00	0.00	มากที่สุด	
	26	อยู่	5.00	0.00	มากที่สุด	
	27	จังหวะ	4.20	1.10	มาก	
	โดยรวม			4.89	0.36	มากที่สุด

จากตาราง พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่าการวิเคราะห์ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา

ชั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีความเหมาะสมโดยรวมเฉลี่ย 4.89 อยู่ในระดับมากที่สุด การวิเคราะห์ประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 แต่ละองค์ประกอบสามารถวิเคราะห์ได้ ปรากฏดังตาราง 11

ตาราง 11 การวิเคราะห์ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
แต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	จำนวน (คำ)	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. คำในแม่ ก กา	18	5.00	0.00	มากที่สุด
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา	63	4.97	0.14	มากที่สุด
3. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา	2	5.00	0.00	มากที่สุด
4. คำควบกล้ำ	32	4.60	0.41	มากที่สุด
5. คำอักษรนำ	27	4.97	0.15	มากที่สุด
โดยรวม	142	4.89	0.36	มากที่สุด

จากตาราง พบว่า สามารถวิเคราะห์ประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ได้ดังนี้ 1) คำในแม่ ก กา มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 18 คำ 2) คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 63 คำ 3) คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 คำ 4) คำควบกล้ำ มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 32 คำ และ 5) คำอักษรนำ มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 27 คำ จากการวิเคราะห์ประเภทของคำแต่ละองค์ประกอบดังกล่าว ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่าการวิเคราะห์ประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แต่ละองค์ประกอบมีระดับความเหมาะสมมากที่สุด โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ คำในแม่ ก กา มีค่าเฉลี่ย 5.00 คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา มีค่าเฉลี่ย 5.00 คำ คำอักษรนำ มีค่าเฉลี่ย 4.97 คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา มีค่าเฉลี่ย 4.97 และคำควบกล้ำ มีค่าเฉลี่ย 4.60 ตามลำดับ

ระยะที่ 2 การพัฒนาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ขั้นตอนที่ 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best Practices)
จำนวน 3 แห่ง จากโรงเรียนที่มีผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ดี
มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ 1) เป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีคะแนนการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT)
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป หรือ 2) เป็นโรงเรียนที่ได้รับ
รางวัลโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีด้านการอ่านออกเขียนได้ระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป
ได้แก่ โรงเรียนบ้านยาง ตำบลบ้านกรวด อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ โรงเรียนบ้านโคกยาง
ตำบลบ้านกรวด อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ และโรงเรียนอนุบาลประโคนชัย (อำนวยการ
ราษฎร์วิทยาการ) ตำบลประโคนชัย อำเภوبرะโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ผู้วิจัยได้แบ่งการสัมภาษณ์ออกเป็น 2 ส่วน โดยส่วนที่ 1 สัมภาษณ์ครูผู้สอน
รายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 3 คน ในเรื่องการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่าน
ออกเขียนได้ และส่วนที่ 2 สัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่ง จำนวน
3 คน ในเรื่องการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สามารถสรุปผลการ
สัมภาษณ์ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำ

1.1 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำ

ใน แม่ ก กา

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
ด้านการแจกลูกสะกดคำในแม่ ก กา นั้น ต้องเริ่มจากการทบทวนพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับพยัญชนะ
และสระในภาษาไทย พานักเรียนท่องโดยใช้การเทียบเสียงพยัญชนะและสระ จากนั้นจึงพานักเรียน
อ่านแจกลูกสะกดคำยัดสระเป็นหลักแล้วแจกลูกด้วยพยัญชนะอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ
ตามลำดับ โดยการยัดสระเป็นหลักนั้นให้เริ่มที่สระเดี่ยวก่อนแล้วจึงตามด้วยสระประสม สอนการผัน
วรรณยุกต์ในขั้นตอนสุดท้าย เมื่อนักเรียนสามารถอ่านได้แล้วจึงจัดการเนื้อหาแต่ละส่วนให้นักเรียน
เขียนแจกลูกสะกดคำ วิธีการอ่านแจกลูกสะกดคำ เช่น กอ - ออ - กอ, ปอ - ออ - ปอ - ไม้เอก
- ปุ เป็นต้น ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...ครูควรทบทวนพยัญชนะและสระในภาษาไทยก่อนสอน

โดยพานักเรียนท่องเทียบเสียง เช่น กอ - ไก่ - กอ, ขอ - ไข่ - ขอ เป็นต้น แล้วจึงเริ่มสอน

ประสมคำในแม่ ก กา เป็นอันดับแรก ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ง่ายที่สุด เริ่มจากการสอนอ่านแจกลูกสะกดคำด้วยการใช้พยัญชนะต้นที่เป็นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ ประสมกับสระเสียงเดี่ยวตัวใดตัวหนึ่งจนครบ แล้วจึงประสมด้วยสระอื่น ๆ ควรเริ่มจากการแจกลูกสะกดคำสระเดี่ยวแล้วตามด้วยสระประสมจากนั้นจึงพานักเรียนผันวรรณยุกต์ ใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - อากา, ปู - อุ - ปู - ไม้เอก ปู...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การแจกลูกสะกดคำควรเริ่มจากอ่านแจกลูกสะกดคำก่อน เมื่อนักเรียนอ่านได้แล้วจึงให้เขียน เริ่มประสมคำจากคำที่ง่ายที่สุดด้วยการใช้พยัญชนะตั้งแต่ ก - ฮ ประสมกับสระเดี่ยวทั้งหมดก่อน โดยใช้สระครึ่งละ 1 สระเป็นหลักแจกลูกประสมกับพยัญชนะตั้งแต่ละตัวตามลำดับ หลังจากนั้นจึงสอนเรื่องการผันวรรณยุกต์ ในการสอนแจกลูกสะกดคำนี้ยังไม่ต้องสนใจเรื่องความหมายของคำที่ประสมได้ ใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - อากา, ปอ - อุ - ปู - ไม้เอก - ปู...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ก่อนเริ่มอ่านแจกลูกสะกดคำ ครูต้องพานักเรียนทบทวนพยัญชนะและสระโดย พานักเรียนอ่านแบบเทียบเสียง เช่น กอ - ไก่ - กอ, ขอ - ไข่ - ขอ เป็นต้น เมื่อนักเรียนมีความแม่นยำในเรื่องพยัญชนะ และสระแล้วจึงสอนอ่านแจกลูกสะกดคำ เริ่มจะการใช้สระเดี่ยวเป็นหลักแล้วตามด้วยสระประสม สอนประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ จากนั้นจึงสอนเรื่องการผันวรรณยุกต์ ใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - อากา, ปอ - อุ - ปู - ปู (ย้ำคำอีกครั้ง) - ไม้เอก - ปู...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

1.2 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรานั้นใช้หลักการเดียวกันกับการแจกลูกสะกดคำในแม่ ก กา โดยนักเรียนอ่านแจกลูกสะกดคำยัดสระเป็นหลักแล้วแจกลูกด้วยพยัญชนะอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ ประสมด้วยตัวสะกดที่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น นั่นคือ มาตราตัวสะกดแม่กง แม่กน แม่กม แม่เกย และแม่เกอว แล้วจึงแจกลูกตัวสะกดตรงตามมาตราที่

เป็นคำตาย นั่นคือ มาตราตัวสะกดแม่กก แม่กด และแม่กบ ตามลำดับ โดยการยึดสระเป็นหลัก นั้นให้เริ่มที่สระเดี่ยวก่อนแล้วจึงตามด้วยสระประสม สอนการผันวรรณยุกต์และสอนเรื่องการแจกลูกสะกดคำที่มีสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปเป็นลำดับสุดท้าย เมื่อนักเรียนสามารถอ่านได้แล้วจึงจัดการเนื้อหาแต่ละส่วนให้นักเรียนเขียนแจกลูกสะกดคำ วิธีการอ่านแจกลูกสะกดคำ เช่น กอ - อา - งอ - กาง, ปู - อุ - นอ - ปูน - ไม้เอก - ปูน เป็นต้น ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...ครูนำหลักการเดียวกันจากการแจกลูกสะกดคำในแม่ ก กา มาใช้ เพียงแค่เพิ่มตัวสะกดเข้ามา เริ่มจากตัวสะกดคำที่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็นก่อน นั่นคือ มาตราตัวสะกดแม่กง แม่กน แม่กม แม่เกย และแม่เกอว แล้วจึงแจกลูกตัวสะกดตรงตามตราที่เป็นคำตาย นั่นคือ มาตราตัวสะกดแม่กก แม่กด และแม่กบ ตามลำดับ จากนั้นพานักเรียนผันวรรณยุกต์ สอนเรื่องสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปภายหลัง ใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - อา - งอ - กาง, ปู - อุ - นอ - ปูน - ไม้เอก - ปูน...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...สอนแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราเช่นเดียวกับการสอนแจกลูกสะกดคำในแม่ ก กา แต่จะนำสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปไปสอนท้ายสุดเพื่อป้องกันการสับสน เริ่มสอนสะกดด้วยตัวสะกดที่เป็นคำเป็นก่อนและจึงตามด้วยตัวสะกดที่เป็นคำตาย จากนั้นจึงสอนเรื่องการผันวรรณยุกต์ ใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - อา - งอ - กาง, ปอ - อุ - นอ - ปูน - ไม้เอก - ปูน...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...สอนแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดที่เป็นคำเป็นก่อนแล้วจึงตามด้วยตัวสะกดคำตาย โดยสอนตามลำดับที่ได้แจกลูกสะกดคำในแม่ ก กา จากนั้นจึงสอนเรื่องการผันวรรณยุกต์ สอนคำที่มีสระลดรูปและเปลี่ยนรูปเป็นลำดับสุดท้าย ใช้วิธีการอ่าน เช่น กา - อา - กา, ปอ - อุ - ปู - ปู (ย้ำคำอีกครั้ง) - นอ - ปูน - ปูน (ย้ำอีกครั้ง) - ไม้เอก - ปูน...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, 2 เมษายน 2564 : สัมภาษณ์)

1.3 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรานั้นใช้หลักการเดียวกันกับการแจกลูกสะกดคำ

ที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา ก่อนการแจกลูกสะกดคำต้องสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับมาตราตัวสะกดที่ไม่ตรงตามมาตรา ก่อน อธิบายความหมายของตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราว่าออกเสียงสะกดเหมือนตัวสะกดตรงตามมาตรา เช่น ณ เณร ออกเสียงสะกดเหมือน น หนู, ต ออกเสียงสะกดเหมือน ด เด็ก เป็นต้น โดยนักเรียนอ่านแจกลูกสะกดคำยัดสระเป็นหลักแล้วแจกลูกด้วยพยัญชนะอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ ประสมด้วยตัวสะกดที่ไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น นั่นคือ มาตราตัวสะกดแม่กง แม่กน แม่กม แม่เกย และแม่เกอว แล้วจึงแจกลูกตัวสะกดที่ไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย นั่นคือ มาตราตัวสะกดแม่ก ก แม่กต และแม่กบ ตามลำดับ โดยการยัดสระเป็นหลักนั้นให้เริ่มที่สระเดี่ยวก่อนแล้วจึงตามด้วยสระประสม และสอนเรื่องการแจกลูกสะกดคำที่มีสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปเป็นลำดับสุดท้าย เมื่อนักเรียนสามารถอ่านได้แล้วจึงจัดการเนื้อหาแต่ละส่วนให้นักเรียนเขียนแจกลูกสะกดคำ วิธีการอ่านแจกลูกสะกดคำ เช่น กอ - อา - รอ - การ (กาน), รอ - อุ - ปอ - รูป (รูป) เป็นต้น ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...ครูนำหลักการเดียวกันจากการแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรามาใช้ อธิบายความหมายของตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราว่าออกเสียงสะกดเหมือนตัวสะกดตรงตามมาตรา เช่น ณ เณร ออกเสียงสะกดเหมือน น หนู, ต ออกเสียงสะกดเหมือน ด เด็ก เป็นต้น เริ่มจากตัวสะกดที่ไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็นก่อน แล้วจึงแจกลูกตัวสะกดตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย จากนั้นพานักเรียนผันวรรณยุกต์ สอนเรื่องสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปภายหลัง...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...อธิบายลักษณะของตัวสะกดที่ไม่ตรงตามมาตรา ก่อนจากนั้นจึงสอนแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา เริ่มสอนสะกดด้วยตัวสะกดที่เป็นคำเป็นก่อนและจึงตามด้วยตัวสะกดที่เป็นคำตาย จากนั้นจึงสอนเรื่องการผันวรรณยุกต์...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...สอนแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็นก่อนแล้วจึงตามด้วยตัวสะกดคำตาย จากนั้นจึงสอนเรื่องการผันวรรณยุกต์ สอนคำที่มีสระลดรูปและเปลี่ยนรูปเป็นลำดับสุดท้าย ใช้วิธีการ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

1.4 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำ ควบกล้ำ

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำควบกล้ำนั้น สิ่งที่สำคัญคือการสอนให้นักเรียนออกเสียง ร ล ว ให้ชัดเจน และนำนักเรียนออกเสียงควบกับพยัญชนะอีกตัว การประสมคำใช้หลักการเดียวกันกับการแจกลูกสะกดคำในแม่ ก กา หรือคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา ก่อนการแจกลูกสะกดคำต้องสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคำควบกล้ำและการออกเสียงควบกันก่อน โดยนักเรียนอ่านแจกลูกสะกดคำยัดสระเป็นหลักแล้วแจกลูกด้วยพยัญชนะอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ควบกับ ร ล ว ตามลำดับ ประสมด้วยตัวสะกดตรงตามมาตราหรือไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น แล้วจึงแจกลูกตัวสะกดตรงตามตราหรือไม่ตรงตามตราที่เป็นคำตาย โดยการยัดสระเป็นหลักนั้นให้เริ่มที่สระเดี่ยวก่อนแล้วจึงตามด้วยสระประสม สอนการผันวรรณยุกต์และสอนเรื่องการแจกลูกสะกดคำที่มีสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปเป็นลำดับสุดท้าย เมื่อนักเรียนสามารถอ่านได้แล้วจึงจัดการเนื้อหาแต่ละส่วนให้นักเรียนเขียนแจกลูกสะกดคำ วิธีการอ่านแจกลูกสะกดคำ เช่น ปอ - ลอ - อา - ปลา, กอ - รอ - อะ - บอ - กรับ, คอ - ลอ - อ่า - คล้า - ไมโท - คล้า เป็นต้น ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...ครูอธิบายเกี่ยวกับคำควบกล้ำให้นักเรียนฟังว่าเป็นอักษรที่มีพยัญชนะตัวหน้าออกเสียงควบกันกับ ร ล หรือ ว จากนั้นนำหลักการเดียวกันจากการแจกลูกสะกดคำก่อนหน้ามาใช้ พานักเรียนผันวรรณยุกต์ สอนเรื่องสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปภายหลัง เช่นเดิม ใช้วิธีการอ่าน เช่น ปอ - ลอ - อา - ปลา, ปอ - ลอ - อุ - กอ - ปลุก...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การสอนแจกลูกสะกดคำควบกล้ำ ครูพานักเรียนอ่านเทียบเสียงก่อน เช่น กอ - ลอ - กลอ, พอ - รอ - พรอ เป็นต้น เพื่อให้นักเรียนออกเสียงควบกล้ำได้ จากนั้นจึงสอนอ่านแจกลูกสะกดคำตามปกติ เมื่อประสมคำแล้วจะใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - รอ - อา - บอ - กราบ, ปอ - ลอ - ออ - ยอ - ปลอย - ไมเอก - ปล่อย...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...สอนให้นักเรียนรู้จักคำควบกล้ำ โดยอธิบายว่าเป็นคำที่มีพยัญชนะต้นออกเสียงควบกล้ำ ร ล และ ว โดยออกเสียงพร้อมกัน จากนั้นจึงพาแจกลูกสะกดคำ

ตามปกติ ใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - รอ - อา - บอ - กราบ, ปอ - ลอ - ออ - ยอ -
 ปลอย - ปลอย (ย้ำอีกครั้ง) - ไม้เอก - ปล่อย...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

1.5 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำ ควบอักษรนำ

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
 ด้านการแจกลูกสะกดอักษรนำนั้น เริ่มสอนที่คำพยางค์เดี่ยวก่อน โดยสอนคำที่มี ห นำ, อ นำ ย
 แล้วจึงสอนคำอักษรนำที่มีสองพยางค์ ซึ่งพยัญชนะตัวแรกจะออกเสียง “อะ” กิ่งเสียง เช่น ฉ
 นำ ล, ส นำ นอ เป็นต้น การประสมคำใช้หลักการเดียวกันกับการแจกลูกสะกดคำในแม่ ก กา
 หรือคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา ก่อนการแจกลูกสะกดคำต้องสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคำ
 อักษรนำและการออกเสียงก่อน โดยนักเรียนอ่านแจกลูกสะกดคำยัดสระเป็นหลักแล้วแจกลูกด้วย
 พยัญชนะ ห นำ และ อ นำ ตามลำดับ ประสมด้วยตัวสะกดที่เป็นคำเป็น แล้วจึงแจกลูกตัวสะกด
 ที่เป็นคำตาย โดยการยัดสระเป็นหลักนั้นให้เริ่มที่สระเดี่ยวก่อนแล้วจึงตามด้วยสระประสม
 สอนการผันวรรณยุกต์และสอนเรื่องการแจกลูกสะกดคำที่มีสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปเป็นลำดับ
 สุดท้าย เมื่อนักเรียนสามารถอ่านได้แล้วจึงจัดการเนื้อหาแต่ละส่วนให้นักเรียนเขียนแจกลูกสะกดคำ
 วิธีการอ่านแจกลูกสะกดคำ เช่น หอ - นอ - อา - หนา, หอ - ญอ - อา - หนา - ไม้โท
 - ญา, ฉอ - อะ - ฉะ - หอ - ลอ - อา - มอ - หลาม - ฉลาม เป็นต้น ดังตัวอย่าง
 การให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...เรียงลำดับการสอนอ่านแบบการอ่านแจกลูกสะกดคำในแม่ ก
 กา และคำที่มีมาตราตัวสะกด แต่เนื่องจากอักษรนำจะมีทั้งคำพยางค์เดี่ยวและสองพยางค์ จึงต้อง
 เริ่มสอนที่คำพยางค์เดี่ยวก่อน โดยสอนคำที่มี ห นำ, อ นำ ย แล้วจึงสอนคำอักษรนำที่มีสอง
 พยางค์ ซึ่งพยัญชนะตัวแรกจะออกเสียง “อะ” กิ่งเสียง เช่น ฉ นำ ล, ส นำ นอ เป็นต้น ใช้
 วิธีการอ่าน เช่น หอ - นอ - อา - หนา, หอ - ญอ - อา - หนา - ไม้โท - ญา, ฉอ -
 อะ - ฉะ - หอ - ลอ - อา - มอ - หลาม - ฉลาม...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...สอนอ่านแจกลูกสะกดคำอักษรนำที่เป็นคำพยางค์เดี่ยวแล้วจึง
 สอนคำที่มีสองพยางค์ เริ่มจากสอนคำคำที่มี ห นำ, อ นำ ย ก่อน ใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ -
 รอ - อา - บอ - กราบ, ปอ - ลอ - ออ - ยอ - ปลอย - ไม้เอก - ปล่อย...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...เริ่มสอนที่คำอักษรนำที่มีพยางค์เดียวก่อนแล้วจึงสอนคำอักษรนำที่มีสองพยางค์ ใช้หลักการแจกลูกสะกดคำเช่นเดียวกับคำในแม่ ก กา และคำที่มีตัวสะกดใช้วิธีการอ่าน เช่น หอ - นอ - อา - หนา, หอ - นอ - อา - หนา - หนา (ย้ำอีกครั้ง) - ไมโท - หนา, ฉอ - อะ - ฉะ - หอ - ลอ - อา - มอ - หลาม - ฉลาม...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

2. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการอ่านเขียนคำ
กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ด้านการอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องนั้น ให้เริ่มต้นที่การอ่านคำจากง่ายไปยาก เริ่มที่คำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ ให้นักเรียนอ่านเป็นคำโดยไม่ต้องออกเสียงสะกด จากนั้นจึงให้อ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง ในด้านการเขียนให้เริ่มที่การเขียนคำสั้น ๆ กำหนดคำให้นักเรียนแต่งประโยค เมื่อมีเวลาว่างครูควรให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง จะเริ่มจากการอ่านคำที่ง่ายที่สุดและมีความซับซ้อนน้อยที่สุดก่อนแล้วค่อยเพิ่มระดับความยาก โดยเริ่มที่คำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ เมื่อนักเรียนสามารถอ่านได้แล้วจึงให้นักเรียนฝึกเขียนคำที่อ่าน แล้วตามด้วยการอ่านเรื่องสั้น ๆ และหัดเขียนแต่งประโยค ซึ่งครูอาจกำหนดคำให้นักเรียนนำไปแต่งประโยคหรือให้นักเรียนเลือกคำที่ได้อ่านไปแต่งประโยค เรื่องสั้น ๆ ที่ใช้อ่านอาจเป็นเรื่องที่ครูแต่งขึ้นเองหรือหนังสือที่ตรงตามหลักสูตรการสอนก็ได้ เมื่อมีเวลาว่างจึงให้นักเรียนเลือกอ่านหนังสือที่นักเรียนชอบ โดยอ่านให้ครูฟังหรืออ่านให้เพื่อนฟัง...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องเป็นกิจกรรมที่ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่ถูกต้องแม่นยำ ครูสอนให้นักเรียนอ่านคำหรือกลุ่มคำก่อน

โดยไม่ต้องออกเสียงสะกดคำแล้วจึงให้นักเรียนฝึกเขียนคำและทำเป็นประโยค เมื่อมีเวลาว่างครูควรให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจเพื่อพัฒนาทักษะต่อไป ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องในคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่ไม่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ มีวิธีการอ่านที่คล้ายกัน โดยให้นักเรียนหัดอ่านโดยไม่ต้องออกเสียงสะกดคำ หากอ่านไม่ได้จึงให้นักเรียนออกเสียงสะกดคำ เมื่อเริ่มอ่านได้แล้วจึงให้นักเรียนเขียนคำที่ได้อ่านไป และนำคำไปแต่งเป็นประโยค การอ่านหนังสือเพิ่มเติมในเวลาว่างจะให้นักเรียนอ่านได้แม่นยำขึ้น โดยให้นักเรียนเลือกอ่านสิ่งที่นักเรียนสนใจ ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 2 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

3. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการคัดลายมือ

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการคัดลายมือเป็นการทบทวนคำที่ได้เรียนมาหรืออาจให้นักเรียนคิดคำใหม่ในบทเรียน ช่วยฝึกให้นักเรียนได้คุ้นเคยกับการเขียนซึ่งต้องใช้ความพยายามและความอดทนในการเขียนตัวบรรจงเต็มบรรทัด หัวตัวอักษรต้องกลมมน ตัวหนังสือตรงไม่เอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง สิ่งที่สำคัญคือต้องกำชับให้นักเรียนเขียนสระและวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่งของคำ เมื่อนักเรียนสามารถเขียนได้คล่องขึ้นแล้วครูอาจกำหนดระยะเวลาในการคัดลายมือให้นักเรียนได้ด้วยตั้งตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...การคัดลายมือในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 คือการเขียนด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด นักเรียนยังไม่มี ความแม่นยำในการใช้สมุด ครูจึงต้องสอนโดยละเอียด ฝึกให้นักเรียนนับเส้นและขีดเส้นให้ตรง บอกตำแหน่งบรรทัดให้นักเรียนเขียน และให้เขียนเว้นบรรทัด วิธีการเขียนต้องเน้นย้ำเรื่องการเขียนสระและวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง หากตำแหน่งการเขียนคาดเคลื่อน คำก็จะออกเสียงและมีความหมายผิดเพี้ยนไป ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การสอนคัดลายมือนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ให้นักเรียนคัดด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด เริ่มจากการคัดคำง่าย ๆ ไปหาคำที่ยากขึ้น เมื่อนักเรียนคัดคำได้คล่องขึ้นจึงค่อยกำหนดระยะเวลาในการคัดลายมือ โดยครูต้องเน้นย้ำเรื่องความถูกต้อง เป็น

ระเบียบและการทำงานให้ทันเวลาด้วย ที่สำคัญคือต้องให้นักเรียนเขียนหัวของตัวอักษรให้กลมมน
ตัวตรง ไม่เฉไปมา...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การคัดลายมือควรเริ่มจากการคัดคำง่าย ๆ ก่อน แล้วจึงฝึกเขียน
เป็นประโยค ข้อความสั้น ๆ และเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งต้องกำหนดให้เหมาะสมกับผู้เรียน เน้นย้ำ
เรื่องการคัดลายมือให้ถูกต้อง เป็นระเบียบ ตัวตรง และเขียนให้เต็มบรรทัด เขียนสระและ
วรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 2 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

4. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการเขียนตามคำบอก

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้าน
การเขียนตามคำบอก สิ่งที่สำคัญคือครูหรือผู้บอกคำจะต้องออกเสียงให้ชัดเจน โดยเฉพาะคำควบ
กล้ำ อ่านให้นักเรียนฟัง 2-3 ครั้ง จัดกิจกรรมเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ เมื่อ
นักเรียนเขียนครบทุกคำแล้ว ให้ทบทวนครูอ่านทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเพื่อตรวจสอบคำที่ตก
หล่น จากนั้นจึงตรวจคำตอบ การเลือกคำควรเป็นคำที่นักเรียนได้เรียนมาแล้วเพื่อให้นักเรียนได้
ทบทวนความรู้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...การเขียนตามคำบอก ครูนำคำที่นักเรียนเรียนไปแล้วมาจัด
กิจกรรมเขียนตามคำบอก โดยอ่านให้นักเรียนฟัง 2-3 ครั้ง ต่อคำ อย่างน้อยวันละ 10 คำ
แต่ไม่ควรเกิน 20 คำ ควรทำเป็นประจำทุกวัน สิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องออกเสียงคำแต่ละคำให้
ชัดเจนนักเรียนได้ไม่สับสน โดยเฉพาะคำควบกล้ำ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การเขียนตามคำบอกจะให้นักเรียนได้คิดทบทวนในสิ่งที่เรียนมา
ก่อนเขียน ครูควรนำคำที่สอนนักเรียนแล้วมาจัดกิจกรรมโดยเริ่มจากคำง่ายไปสู่คำยาก อ่านให้
นักเรียนฟัง 2 ครั้ง ให้นักเรียนเขียนตามคำบอกวันละ 10 คำ เมื่อเขียนครบทั้ง 10 คำแล้ว
ครูอ่านแต่ละคำอีกครั้งเพื่อให้นักเรียนได้ทบทวนและตรวจสอบคำที่เขียนไม่ทัน ครูต้องออกเสียงคำ
แต่ละคำให้ชัดเจน เสียงดังทั่วถึงนักเรียนทุกคน...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 1 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกอย่างน้อยวันละ 10 คำ โดยครูอ่านให้นักเรียนฟังคำละ 2 ครั้งและทบทวนทุกคำอีกครั้งหลังจากนักเรียนเขียนคำครบทั้งหมดแล้ว การจัดกิจกรรมนี้ครูอาจมอบหมายให้นักเรียนเป็นคนบอกคำให้เพื่อน ๆ เขียนได้ โดยต้องออกเสียง ร ล ว ให้ชัดเจน...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 2 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1. การพัฒนาครูโดยการฝึกอบรมในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการพัฒนาครูโดยการฝึกอบรมในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้นั้น ครูควรได้รับการฝึกอบรมด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง มีการจัดตั้งกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาด้านการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียน รวมถึงการเข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด แล้วย่นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทในการจัดการเรียนการสอนของตน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...การฝึกอบรมเป็นการเปิดโอกาสให้ครูได้ศึกษาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะของครูโดยเฉพาะการให้ครูได้เข้าร่วมอบรมด้านการอ่านออกเขียนได้ โดยมีการสนับสนุนให้ครูเข้าศึกษาดูงาน สังเกตการณ์การจัดการเรียนการสอนจากโรงเรียนข้างเคียงหรือโรงเรียนในกลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาเดียวกันที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง ส่งเสริมให้ครูได้เข้าร่วมประชุมสัมมนาในโครงการต่าง ๆ ที่ต้นสังกัดได้จัดขึ้นตามโอกาส ทำให้ครูนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ให้เข้ากับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 7 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...มอบหมายให้ครูเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เข้าศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่มีผลการทดสอบระดับชาติอยู่ในระดับดีเยี่ยม เพื่อให้ครูได้เรียนรู้วิธีการใหม่ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดผลสำเร็จ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 7 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...สนับสนุนให้ครูได้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนร่วมกับเพื่อครูทั้งในสังกัดและนอกสังกัด เพื่อเปิดโลกทัศน์ และเห็นตัวอย่างผลการจัดการเรียนการสอนที่ดีและให้ความสนใจในการนำมาปฏิบัติตาม...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 8 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

2. การพัฒนาครูโดยการพัฒนาในงานในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่าน
ออกเขียนได้

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการพัฒนาครูโดยการพัฒนาในงานในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้นั้นครูต้องศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย โดยมีการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ และมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง มีการมอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประเมินการทดสอบเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ด้านการอ่านออกเขียนได้ เพื่อให้ครูได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรงในการจัดสอบ ทำให้ครูรู้ข้อบกพร่องของตนเองสามารถนำมาปรับปรุงพัฒนาให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนได้ โดยมีการจัดทำเป็นคู่มือการจัดการเรียนการสอนเพื่อการอ่านออกเขียนได้ หรือนวัตกรรมในการส่งเสริมให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...ครูต้องศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อประเมินจุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา มอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการในการประเมินการทดสอบเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ตามนโยบายของต้นสังกัด ทำให้ครูได้ศึกษาระบวนการในการจัดสอบ ข้อมูลหรือเนื้อหาสำหรับการวัดผลการทดสอบ ครูสามารถรู้ข้อบกพร่องในการจัดการเรียนการสอนของตนเองและนำไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของตนเอง โดยจัดทำเป็นแบบฝึกหัดหรือคู่มือในการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนและสอดคล้องกับหลักสูตร...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 7 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...การพัฒนาในงานของครูจะทำให้ครูเกิดความรับผิดชอบ และเห็นความสำคัญของการทำงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ครูต้องมีการศึกษาหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เตรียมการสอน มีนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย มีการมอบหมายให้ครูเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการด้านการอ่านออกเขียนได้ทั้งภายในโรงเรียนและโครงการเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ที่สนองต่อนโยบายของต้นสังกัด...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 7 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...มอบหมายให้ครูเป็นผู้รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้องกับการอ่านออกเขียนได้เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูผู้สอนโดยตรง โดยเฉพาะครูในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ซึ่งเป็นระดับชั้นสำคัญที่ต้องจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้เพื่อส่งต่อไปยังระดับชั้นอื่น ๆ ครูต้องศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน มีการวางแผนการจัดการเรียนการสอนอย่างรอบคอบและเหมาะสมเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ครูต้องมีการวัดและประเมินผลนักเรียนตามสภาพจริง นำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น การให้ครูมีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาหรือปรับปรุงในงานเป็นการสร้างประสบการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ครูโดยตรง...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 8 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

3. การพัฒนาครูโดยการใช้ระบบพี่เลี้ยงในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่า การพัฒนาครูโดยการใช้ระบบพี่เลี้ยงในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้นั้นเป็นสิ่งที่สะดวกและรวดเร็วในการพัฒนาครู ครูผู้ที่มีประสบการณ์มาก มีความสามารถเป็นที่ยอมรับได้ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยกันวิเคราะห์หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบได้อย่างทันท่วงที ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...ถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนด้านการอ่านออกเขียนได้สู่ครูที่มีประสบการณ์น้อยกว่า ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครูได้ช่วยกันวิเคราะห์ปัญหา นำแนวทางที่ได้จากการแนะนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 7 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...ครูที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนด้านการอ่านออกเขียนได้ให้การช่วยเหลือ แนะนำ นำเสนอมุมมองส่วนตัวในการจัดการเรียนการสอนให้ครูที่มีประสบการณ์น้อยกว่า อีกทั้งได้ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันจนเกิดความคุ้นเคย

ทำให้ครูกล้าเปิดใจในการปรึกษาปัญหาในการจัดการเรียนการสอนและเกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาได้...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 7 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...มีการใช้ระบบพี่เลี้ยงเป็นผู้ให้คำปรึกษาในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างจัดการเรียนการสอน ครูนำคำแนะนำที่ได้รับไปปรับใช้เมื่อประสบปัญหาก็จะสามารถปรึกษาพี่เลี้ยงได้อย่างรวดเร็ว...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 8 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

4. การพัฒนาครูโดยการนิเทศในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

ผู้ให้สัมภาษณ์ได้เสนอว่าการพัฒนาครูโดยการนิเทศในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้นั้นเป็นกระบวนการกำกับติดตามงานที่เป็นระบบชัดเจนจากความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงาน กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการนิเทศอย่างชัดเจน เข้าสังเกตการณ์ในการจัดการเรียนการสอนของครู ดูการตอบสนองต่อการเรียนรู้ของนักเรียน ทั้งนี้เป็นการนิเทศอย่างเป็นกัลยาณมิตร เป็นการให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและช่วยกันปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีคุณภาพ โดยจะมีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีการศึกษาวิเคราะห์ผลการทดสอบด้านการอ่านออกเขียนได้จากต้นสังกัด โดยแนะนำให้ครูศึกษาข้อบกพร่องตามตัวชี้วัดโดยนำตัวชี้วัดที่ได้คะแนนน้อยที่สุดมาเป็นประเด็นในการร่วมกันแก้ไขปัญหาเป็นอันดับแรก ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...แต่งตั้งคณะกรรมการภายในโรงเรียนในการนิเทศและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการอ่านออกเขียนได้โดยเฉพาะ มีการเข้าสังเกตการณ์ในการจัดการเรียนการสอนสังเกตการตอบสนองของผู้เรียน เพื่อการแนะนำและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน นำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาระดมความคิดร่วมกันในการแก้ไขปัญหา มีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1, วันที่ 7 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...มีการจัดการนิเทศชั้นเรียนอย่างเป็นกัลยาณมิตร ไม่ได้เข้าไปเพื่อตรวจสอบแต่เข้าไปเพื่อเสนอแนะแนวทางและติดตามการดำเนินงาน โดยออกคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการในการนิเทศชั้นเรียนโดยความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยให้มีการนิเทศและติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ภาคเรียนละ 2 ครั้ง ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2, วันที่ 7 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

“...จัดการนิเทศชั้นเรียนอย่างเป็นกันเอง โดยมุ่งเน้นการติดตามการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน มีระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อนำผลที่เกิดขึ้นไปปรับปรุงและพัฒนาต่อ...”

(ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3, วันที่ 8 เมษายน 2564 : การสัมภาษณ์)

ผลจากการศึกษาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ของโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best Practices) จากการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างกลุ่ม ตัวอย่างที่ใช้ในการสัมภาษณ์จำนวน 3 โรงเรียน โดยกลุ่มผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 3 คน และผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่ง จำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 6 คน ได้เสนอแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ โดยอ้างอิงจากหลักการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ 4 ด้าน และวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ 4 ด้าน สามารถสรุปได้ดังนี้

1. แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1.1 การแจกลูกสะกดคำ

การจัดการเรียนการสอนในการแจกลูกสะกดคำต้องทบทวนให้นักเรียนมีความแม่นยำในเรื่องพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ เริ่มจากการอ่านแจกลูกสะกดคำก่อน แล้วจึงเขียน โดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ หากมีตัวสะกดให้เริ่มประสมที่ตัวสะกดคำเป็นแล้วตามด้วยตัวสะกดคำตาย จากนั้นจึงสอนผันวรรณยุกต์ สอนการแจกลูกสะกดคำสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปเป็นลำดับสุดท้าย โดยสอนการแจกลูกสะกดคำควบกล้ำและคำอักษรนำเช่นเดียวกัน

1.2 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง

เริ่มต้นที่การอ่านคำจากง่ายไปยาก เริ่มที่คำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง ในด้านการเขียนให้เริ่มที่การเขียนคำสั้น ๆ กำหนดคำให้นักเรียนแต่งประโยค เมื่อมีเวลาว่างครูควรให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ

1.3 การคัดลายมือ

เขียนตัวบรรจงเต็มบรรทัด ตัวหนังสือตรงไม่เอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง หัวตัวอักษรต้องกลมมน เขียนสระและวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่งของคำ ครูสามารถกำหนดระยะเวลาในการคัดลายมือให้นักเรียนได้

1.4 การเขียนตามคำบอก

ครูหรือผู้บอกคำจะต้องออกเสียงให้ชัดเจน โดยเฉพาะคำควบกล้ำ อ่านให้นักเรียนฟัง 2-3 ครั้ง จัดกิจกรรมเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ อ่านทบทวนคำ ให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว จากนั้นจึงตรวจคำตอบ การเลือกคำควรเป็นคำที่นักเรียนได้เรียนมาแล้วเพื่อให้นักเรียนได้ทบทวนความรู้

ผู้วิจัยได้นำผลการสัมภาษณ์การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มาสังเคราะห์ โดยแยกเป็นแต่ละองค์ประกอบได้ ปรากฏดังตาราง 12

ตาราง 12 การสังเคราะห์การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมภาษณ์จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
1. การแจกลูกสะกดคำ	1.1 การอ่านแจกลูกสะกดคำในแม่ ก กา	1.1.1 ครูทบทวนความรู้เรื่องพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ โดยการสอนอ่านแบบเทียบเสียง
		1.1.2 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม
		1.1.3 ครูสอนผันวรรณยุกต์
		1.1.4 ครูใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - อา - กา - ไม่เอก - ก่า

ตาราง 12 (ต่อ)

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมมนาโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
1. การแจกลูกสะกดคำ	1.2 การอ่านแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา	1.2.1 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม ประสมด้วยตัวสะกดตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น ได้แก่ มาตราตัวสะกด แม่กง แม่กน แม่กม แม่เกย และแม่เกอว ตามลำดับ
		1.2.2 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม ประสมด้วยตัวสะกดตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย ได้แก่ มาตราตัวสะกด แม่กก แม่กด และแม่กบ ตามลำดับ
		1.2.3 ครูสอนผันวรรณยุกต์
		1.2.4 ครูสอนการแจกลูกสะกดคำสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป
		1.2.5 ครูใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - อา - งอ - กาง - ไมโท - ก้าง
	1.3 การอ่านแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา	1.3.1 ครูอธิบายความหมายและการออกเสียงสะกดตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา

ตาราง 12 (ต่อ)

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมมนาโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
1. การแจกลูกสะกดคำ	1.2 การอ่านแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา	<p>1.3.2 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม ประสมด้วยตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น ได้แก่ มาตราตัวสะกด แม่กง แม่กน แม่กม แม่เกย และแม่เกอว ตามลำดับ</p> <p>1.3.3 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม ประสมด้วยตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย ได้แก่ มาตราตัวสะกด แม่กค แม่กต และแม่กบ ตามลำดับ</p>
	1.3 การอ่านแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา	<p>1.3.4 ครูสอนผันวรรณยุกต์</p> <p>1.3.5 ครูสอนการแจกลูกสะกดคำสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป</p> <p>1.3.6 ครูใช้วิธีการอ่าน เช่น รอ - อู - ปอ - รูป</p>
	1.4 การอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำ	1.4.1 ครูอธิบายความหมายและการออกเสียงคำควบกล้ำ พยัญชนะต้นควบกับ ร ล และ ว

ตาราง 12 (ต่อ)

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมมนาโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
1. การแจกลูกสะกดคำ	1.4 การอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำ	<p>1.4.3 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ที่ควบกับ ร ล และ ว ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม ประสมด้วยตัวสะกดตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น ได้แก่ มาตราตัวสะกดแม่กง แม่กน แม่กม แม่เกย และแม่เกอว ตามลำดับ</p> <p>1.4.4 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ที่ควบกับ ร ล และ ว ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม ประสมด้วยตัวสะกดตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย ได้แก่ มาตราตัวสะกดแม่ก ก แม่กต และแม่กบ ตามลำดับ</p> <p>4.5 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ที่ควบกับ ร ล และ ว ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม ประสมด้วยตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น ได้แก่ มาตราตัวสะกด แม่กง แม่กน แม่กม แม่เกย และแม่เกอว ตามลำดับ</p>

ตาราง 12 (ต่อ)

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมมนาโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
1. การแจกลูกสะกดคำ	1.4 การอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำ	<p>4.6 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ที่ควบกับ ร ล และ ว ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม ประสมด้วยตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย ได้แก่ มาตราตัวสะกด แม่ก ก แม่ก ต และแม่ก บ ตามลำดับ</p> <p>4.7 ครูสอนผันวรรณยุกต์</p> <p>4.8 ครูสอนการแจกลูกสะกดคำสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป</p> <p>4.9 ครูใช้วิธีการอ่าน เช่น คอ - ลอ - อ้า - คล้า - ไมโท - คล้า</p>
	1.5 การอ่านแจกลูกสะกดคำอักษรนำ	<p>1.5.1 ครูอธิบายความหมายและการออกเสียงคำอักษรนำที่เป็น ห นำ และ อ นำ ย</p> <p>1.5.2 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำอักษรนำพยางค์เดียว คือ คำที่มี ห นำ และคำที่มี อ นำ ย เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม</p> <p>1.5.4 ครูสอนผันวรรณยุกต์</p> <p>1.5.5 ครูสอนการแจกลูกสะกดคำสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป</p>

ตาราง 12 (ต่อ)

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมมนาโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
1. การแจกลูกสะกดคำ	1.5 การอ่านแจกลูกสะกดคำ อักษรนำ	1.5.6 ครูใช้วิธีการอ่าน เช่น หอ - นอ - อา - หนา - ไมโท - หน้า, ฉอ - อะ - ฉะ - หอ - ลอ - อา - มอ - หลาม - ฉลาม
2. การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และ ข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง	2.1 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และ ข้อความคำในแม่ ก กา	2.1.1 ครูสอนอ่านและเขียนคำในแม่ ก กา จากง่ายไปยาก
		2.1.2 ครูสอนอ่านและแต่งประโยคคำในแม่ ก กา
		2.1.3 ครูสอนอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำในแม่ ก กา
		2.1.4 ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ
	2.2 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และ ข้อความคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา	2.2.1 ครูสอนอ่านและเขียนคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราจากง่ายไปยาก
		2.2.2 ครูสอนอ่านและแต่งประโยคคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
		2.2.3 ครูสอนอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
		2.2.4 ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ
	2.3 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และ ข้อความคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา	2.3.1 ครูสอนอ่านและเขียนคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา
		2.3.2 ครูสอนอ่านและแต่งประโยคคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา
		2.3.3 ครูสอนอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา
		2.3.4 ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ

ตาราง 12 (ต่อ)

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
2. การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และ ข้อความที่ผูกไว้เป็น เรื่อง	2.4 การอ่านเขียน คำ กลุ่มคำ และ ข้อความคำควบกล้ำ	2.4.1 ครูสอนอ่านและเขียนคำควบกล้ำ 2.4.2 ครูสอนอ่านและแต่งประโยคคำควบกล้ำ 2.4.3 ครูสอนอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องเกี่ยวกับ คำควบกล้ำ 2.4.4 ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ
	2.5 การอ่านเขียน คำ กลุ่มคำ และ ข้อความคำ อักษรนำ	2.5.1 ครูสอนอ่านและเขียนคำอักษรนำ 2.5.2 ครูสอนอ่านและแต่งประโยคคำอักษรนำ 2.5.3 ครูสอนอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องเกี่ยวกับ คำอักษรนำ 2.5.4 ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ
3. การคัดลายมือ	3.1 การคัดลายมือ คำในแม่ ก กา	3.1.1 ครูสอนคัดลายมือคำในแม่ ก กา ด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด 3.1.2 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง 3.1.3 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนตัวหนังสือให้ตรง และเขียนหัวของตัวอักษรให้กลมมน 3.1.4 ครูกำหนดเวลาให้นักเรียนคัดลายมือ
	3.2 การคัดลายมือ คำที่มีตัวสะกดตรง ตามมาตรา	3.2.1 ครูสอนคัดลายมือคำที่มีตัวสะกดตรงตาม มาตราด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด 3.2.2 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง 3.2.3 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนตัวหนังสือให้ตรง และเขียนหัวของตัวอักษรให้กลมมน 3.2.4 ครูกำหนดเวลาให้นักเรียนคัดลายมือ

ตาราง 12 (ต่อ)

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมมนาโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
3. การคัดลายมือ	3.3 การคัดลายมือคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา	3.3.1 ครูสอนคัดลายมือคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด
		3.3.2 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง
		3.3.3 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนตัวหนังสือให้ตรงและเขียนหัวของตัวอักษรให้กลมมน
		3.3.4 ครูกำหนดเวลาให้นักเรียนคัดลายมือ
	3.4 การคัดลายมือคำควบกล้ำ	3.4.1 ครูสอนคัดลายมือคำควบกล้ำด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด
		3.4.2 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง
		3.4.3 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนตัวหนังสือให้ตรงและเขียนหัวของตัวอักษรให้กลมมน
		3.4.4 ครูกำหนดเวลาให้นักเรียนคัดลายมือ
	3.5 การคัดลายมือคำอักษรนำ	3.5.1 ครูสอนคัดลายมือคำอักษรนำด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด
		3.5.2 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง
		3.5.3 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนตัวหนังสือให้ตรงและเขียนหัวของตัวอักษรให้กลมมน
		3.5.4 ครูกำหนดเวลาให้นักเรียนคัดลายมือ
4. การเขียนตามคำบอก	4.1 การเขียนตามคำบอกคำในแม่ ก กา	4.1.1 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกโดยออกเสียงคำในแม่ ก กา ให้ชัดเจน 2-3 ครั้ง

ตาราง 12 (ต่อ)

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
4. การเขียนตามคำบอก	4.1 การเขียนตามคำบอกคำในแม่ ก กา	4.1.2 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ
		4.1.3 ครูทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว
		4.1.4 ครูตรวจคำตอบให้ถูกต้อง
		4.2 การเขียนตามคำบอกคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา
	4.2.2 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ	
	4.2.3 ครูทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว	
	4.2.4 ครูตรวจคำตอบให้ถูกต้อง	
	4.3 การเขียนตามคำบอกคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา	4.3.1 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกโดยออกเสียงคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราให้ชัดเจน 2-3 ครั้ง
		4.3.2 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ
		4.3.3 ครูทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว
		4.3.4 ครูตรวจคำตอบให้ถูกต้อง
	4.4 การเขียนตามคำบอกคำควบกล้ำ	4.4.1 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกโดยออกเสียงคำควบกล้ำให้ชัดเจน 2-3 ครั้ง
		4.4.2 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ

ตาราง 12 (ต่อ)

องค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	ตัวชี้วัด	การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
4. การเขียนตามคำบอก	4.4 การเขียนตามคำบอกคำควบกล้ำ	4.4.3 ครูทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว
		4.4.4 ครูตรวจคำตอบให้ถูกต้อง
	4.5 การเขียนตามคำบอกคำอักษรนำ	4.5.1 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกโดยออกเสียงคำอักษรนำให้ชัดเจน 2-3 ครั้ง
		4.5.2 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ
		4.5.3 ครูทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว
		4.5.4 ครูตรวจคำตอบให้ถูกต้อง

2. วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

2.1 การฝึกอบรม

ครูควรได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมตามโอกาสต่าง ๆ เข้าร่วมศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง มีการจัดตั้งกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาด้านการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียน รวมถึงการเข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด

2.2 การพัฒนาในงาน

ครูต้องศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย มีการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ และมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง มีการมอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินการทดสอบเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ด้านการอ่านออกเขียนได้ ครูมีการจัดทำคู่มือในการจัดการเรียนการสอนเพื่อการอ่านออกเขียนได้ หรือนวัตกรรมในการส่งเสริมให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร

2.3 การใช้ระบบพี่เลี้ยง

ครูควรได้รับคำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษาจากครูผู้ที่มีประสบการณ์มากมีความสามารถเป็นที่ยอมรับ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยกันวิเคราะห์หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบ

2.4 การนิเทศ

แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการนิเทศ กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการนิเทศอย่างชัดเจน เข้าสังเกตการณ์ในการจัดการเรียนการสอนของครู ดูการตอบสนองต่อการเรียนรู้ของนักเรียน จัดการนิเทศอย่างเป็นกัลยาณมิตร ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันและช่วยกันการปรับปรุงแก้ไข มีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีการศึกษาวิเคราะห์ผลการทดสอบด้านการอ่านออกเขียนได้จากต้นสังกัด โดยแนะนำให้ครูศึกษาข้อบกพร่องตามตัวชี้วัดโดยนำตัวชี้วัดที่ได้คะแนนน้อยที่สุดมาเป็นประเด็นในการร่วมกันแก้ไขปัญหาเป็นอันดับแรก

ผู้วิจัยได้นำผลการสัมภาษณ์การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้และวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มาสังเคราะห์โดยแยกเป็นแต่ละองค์ประกอบได้ปรากฏดังตาราง 13

ตาราง 13 การสังเคราะห์วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมภาษณ์จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม

องค์ประกอบวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้จากการสัมภาษณ์จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
1. การฝึกอบรม	1.1 ครูได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมด้านการอ่านออกเขียนได้
	1.2 ครูเข้าร่วมศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง
	1.3 ครูเข้าร่วมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาด้านการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียน

ตาราง 13 (ต่อ)

องค์ประกอบวิธีการพัฒนา ครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อ การอ่านออกเขียนได้	วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ได้ จากการสัมภาษณ์จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม
1. การฝึกอบรม	1.4 ครูเข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัด และนอกสังกัด
2. การพัฒนาในงาน	2.1 ครูศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
	2.2 ครูมีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย
	2.3 ครูมีการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
	2.4 ครูมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง
	2.5 ครูได้รับมอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประเมิน การทดสอบเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ หรือเป็นผู้รับผิดชอบ โครงการและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ด้านการอ่านออก เขียนได้
3. การใช้ระบบพี่เลี้ยง	3.1 ครูได้รับคำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษาจาก ครูผู้ที่มีประสบการณ์มากมีความสามารถเป็นที่ยอมรับ
	3.2 ครูและครูพี่เลี้ยงมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยกันวิเคราะห์หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบ
4. การนิเทศ	4.1 ครูได้รับการนิเทศจากคณะกรรมการการนิเทศภายในโรงเรียน
	4.2 มีการกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการนิเทศอย่างชัดเจน
	4.3 คณะกรรมการการนิเทศเข้าสังเกตการณ์ในการจัดการเรียน การสอนของครู และดูการตอบสนองต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
	4.4 มีการจัดการนิเทศอย่างเป็นกัลยาณมิตร ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและช่วยกันการปรับปรุงแก้ไข
	4.5 ครูและคณะกรรมการการนิเทศมีการศึกษาวิเคราะห์ผลการ ทดสอบด้านการอ่านออกเขียนได้จากต้นสังกัดร่วมกันเพื่อนำมา แก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

ขั้นตอนที่ 2 จากผลการวิเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี การสัมภาษณ์จากโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best Practice) จำนวน 3 โรงเรียน ผู้วิจัยได้นำองค์ความรู้ที่ได้มาสังเคราะห์ และสามารถสรุปเป็นแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ประกอบด้วยการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ 4 ด้าน และวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ 4 ด้าน โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นผู้แนะนำแนวทางในการยกร่างแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ดังนี้

แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

1. แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มี 4 องค์ประกอบและมีแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 18 แนวทาง ปรากฏดังตาราง 14

ตาราง 14 แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
1. การแจกลูกสะกดคำ	<p>1.1 ครูทบทวนความรู้เรื่องพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ โดยการสอนอ่านแบบเทียบเสียง</p> <p>1.2 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสมคำในแม่ ก กา ประสมด้วยตัวสะกดตรงตามมาตรา ตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ</p>

ตาราง 14 (ต่อ)

การจัดการเรียนรู้เพื่อ การอ่านออกเขียนได้	แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
1. การแจกลูกสะกดคำ	<p>1.3 ครูอธิบายความหมายและการออกเสียงคำควบกล้ำ พยัญชนะต้นควบกับ ร ล และ ว และอธิบายความหมายและการออกเสียงคำอักษรนำที่เป็น ห นำ และ อ นำ ย</p> <p>1.4 ครูสอนผันวรรณยุกต์คำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และ คำอักษรนำ ตามลำดับ</p> <p>1.5 ครูสอนแจกลูกคำที่มีสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป</p> <p>1.6 ครูอ่านสะกดคำโดยใช้วิธีการอ่าน ดังนี้ กอ - อา - กา - ไไม้เอก - ก่า กอ - อา - งอ - กาง - ไไม้โท - ก้าง รอ - อุ - ปอ - รูป คอ - ลอ - อ่า - คล่า - ไไม้โท - คล้า หอ - นอ - อา - หนา - ไไม้โท - หน้า ฉอ - ลอ - อา - มอ - ฉลาม</p>
2. การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง	<p>2.1 ครูสอนอ่านและเขียนคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และ คำอักษรนำ ตามลำดับ จากง่ายไปยาก</p> <p>2.2 ครูสอนอ่านและแต่งประโยคคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ</p> <p>2.3 ครูสอนอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ</p> <p>2.4 ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ</p>

ตาราง 14 (ต่อ)

การจัดการเรียนรู้เพื่อ การอ่านออกเขียนได้	แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
3. การคัดลายมือ	<p>3.1 ครูสอนคัดลายมือคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตาม มาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำ อักษรนำ ตามลำดับ ด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด</p> <p>3.2 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ ตรงตำแหน่ง</p> <p>3.3 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนตัวหนังสือให้ตรงและเขียนหัวของ ตัวอักษรให้กลมมน</p> <p>3.4 ครูกำหนดเวลาให้นักเรียนคัดลายมือ</p>
4. การเขียนตามคำบอก	<p>4.1 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกโดยออกเสียงให้ชัดเจน 2-3 ครั้ง โดยเริ่มจากคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ</p> <p>4.2 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ</p> <p>4.3 ครูทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว</p> <p>4.4 ครูพานักเรียนตรวจคำตอบให้ถูกต้อง</p>

2. วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มี 4 องค์ประกอบ
และมีแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 16 แนวทาง ปรากฏดังตาราง 15

พูน ปณ ภิโต ชีเว

ตาราง 15 วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
1. การฝึกอบรม	1.1 สนับสนุนให้ครูเข้ารับการอบรมด้านการอ่านออกเขียนได้ 1.2 สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมศึกษาดูงานในโรงเรียนที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง 1.3 สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาด้านการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียน 1.4 สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด
2. การพัฒนาในงาน	2.1 ครูศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 2.2 ครูมีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย 2.3 ครูมีการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ 2.4 ครูมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง 2.5 มอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประเมินการทดสอบเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ด้านการอ่านออกเขียนได้
3. การใช้ระบบพี่เลี้ยง	3.1 ครูได้รับคำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษาจากครูผู้ที่มีประสบการณ์มากมีความสามารถเป็นที่ยอมรับ 3.2 ครูและครูพี่เลี้ยงมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันช่วยกันวิเคราะห์หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบ

ตาราง 15 (ต่อ)

วิธีการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อการอ่านออกเขียนได้	แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
4. การนิเทศ	4.1 ครูได้รับการนิเทศจากคณะกรรมการการนิเทศภายในโรงเรียน 4.2 มีการกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการนิเทศอย่างชัดเจน 4.3 คณะกรรมการการนิเทศเข้าสังเกตการณ์ในการจัดการเรียน การสอนของครู และดูการตอบสนองต่อการเรียนรู้ของนักเรียน 4.4 มีการจัดการนิเทศอย่างเป็นกัลยาณมิตร ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและช่วยกันการปรับปรุงแก้ไข 4.5 ครูและคณะกรรมการการนิเทศมีการศึกษาวิเคราะห์ผลการ ทดสอบด้านการอ่านออกเขียนได้จากต้นสังกัดร่วมกันเพื่อนำมา แก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

ผู้วิจัยนำแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินความ
 เหมาะสมและความเป็นไปได้ ซึ่งผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้มีรายละเอียด
 ปรากฏดังตาราง 16

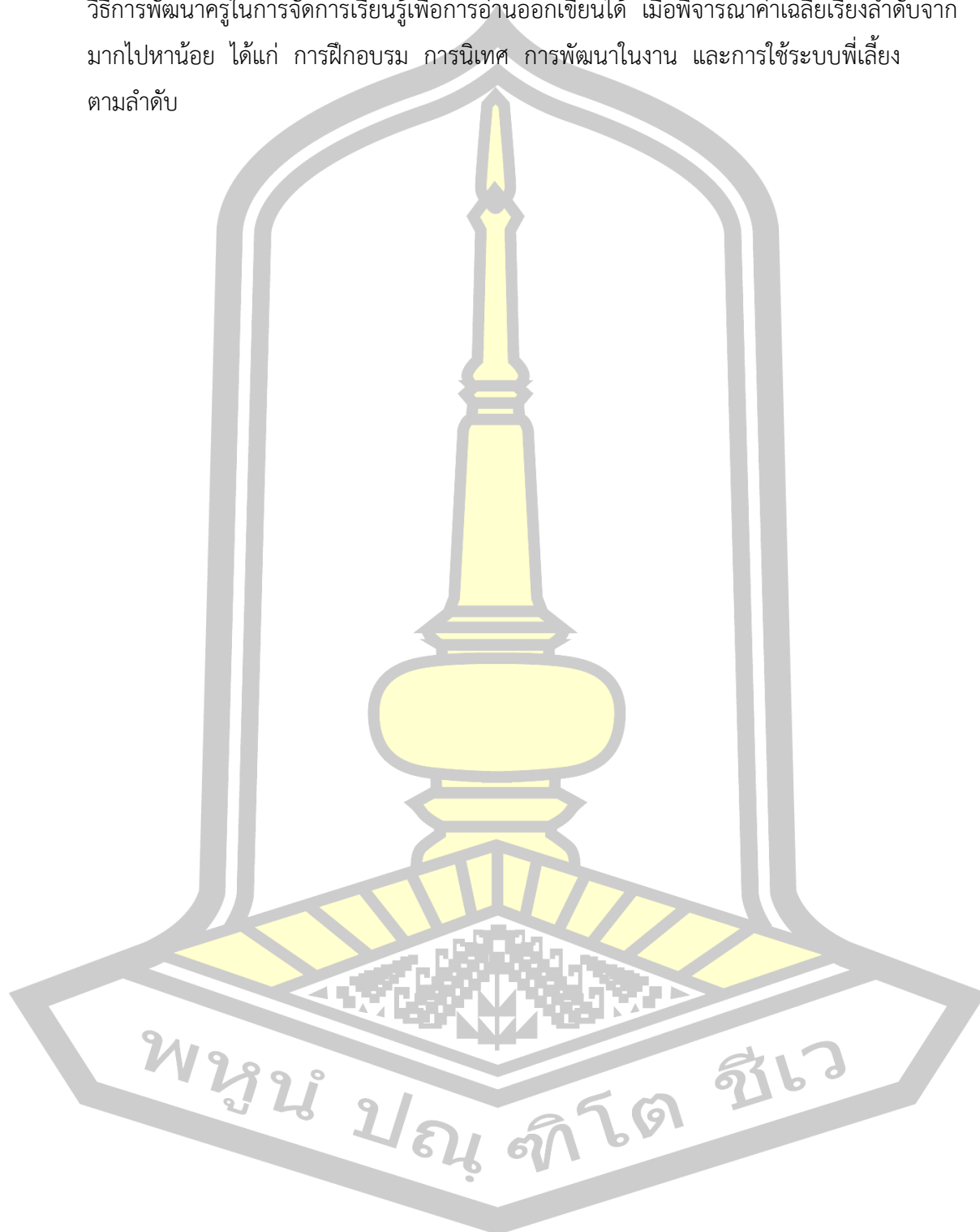


ตาราง 16 ผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	\bar{X}	S.D.	ระดับความเป็นไปได้
การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้						
1. การแจกลูกสะกดคำ	4.47	0.51	มาก	4.60	0.50	มากที่สุด
2. การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง	4.60	0.55	มากที่สุด	4.45	0.51	มาก
3. การคัดลายมือ	4.40	0.60	มาก	4.60	0.50	มากที่สุด
4. การเขียนตามคำบอก	4.45	0.60	มาก	4.60	0.50	มากที่สุด
วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้						
1. การฝึกอบรม	4.60	0.60	มากที่สุด	4.60	0.50	มากที่สุด
2. การพัฒนาในงาน	4.48	0.59	มาก	4.32	0.56	มาก
3. การใช้ระบบพี่เลี้ยง	4.40	0.52	มาก	4.30	0.48	มาก
4. การนิเทศ	4.44	0.51	มาก	4.48	0.51	มาก
โดยรวม	4.46	0.55	มาก	4.48	0.51	มาก

จากตาราง 16 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่าแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ มีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง การแจกลูกสะกดคำ การเขียนตามคำบอก และการคัดลายมือตามลำดับ วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การฝึกอบรม การพัฒนาในงาน การนิเทศ และการใช้ระบบพี่เลี้ยง ตามลำดับ และผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่าแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มีความเป็นไปได้โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การแจกลูกสะกดคำ การคัดลายมือ

การเขียนตามคำบอก และการอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง ตามลำดับ
วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจาก
มากไปหาน้อย ได้แก่ การฝึกอบรม การนิเทศ การพัฒนาในงาน และการใช้ระบบพี่เลี้ยง
ตามลำดับ



บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาสรุปผล อภิปรายผล และมีข้อเสนอแนะตามลำดับ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สรุปผล
3. อภิปรายผล
4. ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

สรุปผล

จากการวิจัยเพื่อการพัฒนาแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผู้วิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สามารถแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้ดังนี้
 - 1) คำในแม่ ก กา มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 18 คำ
 - 2) คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 63 คำ
 - 3) คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 คำ
 - 4) คำควบกล้ำ มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 32 คำ และ
 - 5) คำอักษรนำ มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 27 คำมีรวมมีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษา

ปีที่ 1 ทั้งสิ้น 142 คำ การวิเคราะห์ประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีระดับความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

2. แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 สรุปได้ดังนี้

2.1 ผลการศึกษาดูงานการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
ของโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี พบว่า

2.1.1 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1) การแจกลูกสะกดคำ

การจัดการเรียนการสอนในการแจกลูกสะกดคำต้องทบทวนให้นักเรียนมีความแม่นยำในเรื่องพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ เริ่มจากการอ่านแจกลูกสะกดคำก่อน แล้วจึงเขียน โดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ หากมีตัวสะกดให้เริ่มประสมที่ตัวสะกดคำเป็นแล้วตามด้วยตัวสะกดคำตาย จากนั้นจึงสอนผันวรรณยุกต์ สอนการแจกลูกสะกดคำสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปเป็นลำดับสุดท้าย โดยสอนการแจกลูกสะกดคำควบกล้ำและคำอักษรนำเช่นเดียวกัน

2) การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง

เริ่มต้นที่การอ่านคำจากง่ายไปยาก เริ่มที่คำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง ในด้านการเขียนให้เริ่มที่การเขียนคำสั้น ๆ กำหนดคำให้นักเรียนแต่งประโยค เมื่อมีเวลาว่างครุควรให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ

3) การคัดลายมือ

เขียนตัวบรรจงเต็มบรรทัด ตัวหนังสือตรงไม่เอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง หัวตัวอักษรต้องกลมมน เขียนสระและวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่งของคำ ครูสามารถกำหนดระยะเวลาในการคัดลายมือให้นักเรียนได้

4) การเขียนตามคำบอก

ครูหรือผู้บอกคำจะต้องออกเสียงให้ชัดเจน โดยเฉพาะคำควบกล้ำอ่านให้นักเรียนฟัง 2-3 ครั้ง จัดกิจกรรมเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ อ่านทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว จากนั้นจึงตรวจคำตอบ การเลือกคำควรเป็นคำที่นักเรียนได้เรียนมาแล้วเพื่อให้นักเรียนได้ทบทวนความรู้

2.1.2 วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1) การฝึกอบรม

ครูควรได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมตามโอกาสต่าง ๆ เข้าร่วมศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง มีการจัดตั้งกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาด้านการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียน ร่วมถึงการเข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด

2) การพัฒนาในงาน

ครูต้องศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย มีการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ และมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง มีการมอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินการทดสอบเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ โครงการและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ด้านการอ่านออกเขียนได้ ครูมีการจัดทำคู่มือในการจัดการเรียนการสอนเพื่อการอ่านออกเขียนได้ หรือนวัตกรรมในการส่งเสริมให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร

3) การใช้ระบบพี่เลี้ยง

ครูควรได้รับคำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษาจากครูผู้ที่มีประสบการณ์มากมีความสามารถเป็นที่ยอมรับ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยกันวิเคราะห์หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบ

4) การนิเทศ

แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการนิเทศ กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการนิเทศอย่างชัดเจน เข้าสังเกตการณ์ในการจัดการเรียนการสอนของครู ดูการตอบสนองต่อการเรียนรู้ของนักเรียน จัดการนิเทศอย่างเป็นกัลยาณมิตร ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันและช่วยกันการปรับปรุงแก้ไข มีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีการศึกษาวิเคราะห์ผลการทดสอบด้านการอ่านออกเขียนได้จากต้นสังกัด โดยแนะนำให้ครูศึกษาข้อบกพร่องตามตัวชี้วัดโดยนำตัวชี้วัดที่ได้คะแนนน้อยที่สุดมาเป็นประเด็นในการร่วมกันแก้ไขปัญหาเป็นอันดับแรก

2.2 แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

2.2.1 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มี 4 องค์ประกอบ 18 แนวทาง สามารถสรุปได้ดังนี้

1) การแจกลูกสะกดคำ ครูมีการทบทวนความรู้เรื่องพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ โดยการสอนอ่านแบบเทียบเสียง ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ ครูสอนแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสม ครูสอนผันวรรณยุกต์ ครูสอนแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น ครูสอนแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย ครูอธิบายความหมายและการออกเสียงสะกดตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา ครูสอนแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น ครูสอนแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย ครูสอนการแจกลูกสะกดคำสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป ครูอธิบายความหมายและการออกเสียงคำควบกล้ำ พยัญชนะต้นควบกับ ร ล และ ว ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำในแม่ ก กา โดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้น อักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ที่ควบกับ ร ล และ ว ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำเป็น ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำควบกล้ำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราที่เป็นคำตาย ครูอธิบายความหมายและการออกเสียงคำอักษรนำที่เป็น ห นำ และ อ นำ ย ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำอักษรนำพยางค์เดียว ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำอักษรนำสองพยางค์ ครูใช้วิธีการอ่าน เช่น กอ - อา - กา - ไหม้เอก - ก่า, กอ - อา - งอ - กาง - ไหม้โท - ก้าง, รอ - ูอ - ปอ - รูป, คอ - ลอ - อ้า - คล้า - ไหม้โท - คล้า, หอ - นอ - อา - หนา - ไหม้โท - หน้า และ ฉอ - ะอ - ฉะ - หอ - ลอ - อา - มอ - หลาม - ฉลาม

2) การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง โดยครูสอนอ่านและเขียนคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำจากง่ายไปยาก ครูสอนอ่านและแต่งประโยคคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ครูสอนอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ

3) การคัดลายมือ โดยครูสอนคัดลายมือคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำด้วยตัวบรรจงเต็ม บรรทัด ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง ครูเน้นย้ำให้

นักเรียนเขียนตัวหนังสือให้ตรงและเขียนหัวของตัวอักษรให้กลมมน ครูกำหนดเวลาให้นักเรียนคัดลายมือ

4) การเขียนตามคำบอก โดยครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกโดยออกเสียงคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำให้ชัดเจน 2-3 ครั้ง ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ ครูทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว ครูตรวจคำตอบให้ถูกต้อง

2.2.2 ดำเนินการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้มี 4 องค์ประกอบ 16 แนวทาง สามารถสรุปได้ดังนี้

1) การฝึกอบรม โดยครูได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมด้านการอ่านออกเขียนได้ ครูเข้าร่วมศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง ครูเข้าร่วมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาด้านการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียน ครูเข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด

2) การพัฒนาในงาน โดยครูศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ครูมีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย ครูมีการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ ครูมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ครูได้รับมอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประเมินการทดสอบเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ด้านการอ่านออกเขียนได้

3) การใช้ระบบพี่เลี้ยง โดยครูได้รับคำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษาจากครูผู้ที่มีประสบการณ์มากมีความสามารถเป็นที่ยอมรับ ครูและครูพี่เลี้ยงมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยกันวิเคราะห์หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบ

4) การนิเทศ โดยครูได้รับการนิเทศจากคณะกรรมการการนิเทศภายในโรงเรียน มีการกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการนิเทศอย่างชัดเจน คณะกรรมการการนิเทศเข้าสังเกตการณ์ในการจัดการเรียนการสอนของครู และดูการตอบสนองต่อการเรียนรู้ของนักเรียน มีการจัดการนิเทศอย่างเป็นกัลยาณมิตร ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและช่วยกันการปรับปรุงแก้ไข ครูและคณะกรรมการการนิเทศมีการศึกษาวิเคราะห์ผลการทดสอบด้านการอ่านออกเขียนได้จากต้นสังกัดร่วมกันเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

อภิปรายผล

จากการศึกษาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สามารถแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้ดังนี้ คำในแม่ ก กา มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 18 คำ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 63 คำ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 คำ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด คำควบกล้ำ มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 32 คำ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด และคำอักษรนำ มีคำยากที่ปรากฏในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 27 คำ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด และจากการวิเคราะห์ประเภทของคำยากในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีความเหมาะสมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551) ที่กำหนดให้ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง สาระที่ 1 การอ่าน มาตรฐาน ท1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิดเพื่อนำไปใช้ตัดสินใจแก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต และมีนิสัยรักการอ่าน ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 การอ่านออกเสียงและบอกความหมายของคำ คล้องจอง และข้อความที่ประกอบด้วยคำพื้นฐาน คือ คำที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ไม่น้อยกว่า 600 คำ รวมทั้งคำที่ใช้เรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ประกอบด้วย คำที่มีรูปวรรณยุกต์ และไม่มีรูปวรรณยุกต์ คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราและไม่ตรงตามมาตรา คำที่มีพยัญชนะควบกล้ำ และคำที่มีอักษรนำ

2. ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

2.1 การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

2.1.1 การแจกลูกสะกดคำ ครูต้องทบทวนให้นักเรียนมีความแม่นยำในเรื่อง พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ เริ่มจากการอ่านแจกลูกสะกดคำก่อนแล้วจึงเขียน โดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกสะกดคำประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ หากมีตัวสะกด ให้เริ่มประสมที่ตัวสะกดคำเป็นแล้วตามด้วยตัวสะกดคำตาย จากนั้นจึงสอนผันวรรณยุกต์

สอนการแจกลูกสะกดคำสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูปเป็นลำดับสุดท้าย โดยสอนการแจกลูกสะกดคำควบกล้ำและคำอักษรนำเช่นเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับสายัณห์ ผาน้อย และคณะ (2553) พบว่า ก่อนการอ่านแจกลูกสะกดคำ ครูต้องสอนให้นักเรียนรู้จักพยัญชนะ สระ โดยฝึกออกเสียง และฝึกเขียนให้ถูกต้องผลการวิจัยของทะนงศักดิ์ ยาทะเล และคณะ (2561) ได้ศึกษา การประเมินผลสัมฤทธิ์การแก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้โดยวิธีการสอนแบบแจกลูกสะกดคำ ของนักเรียนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน 34 จังหวัดตาก มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผล การดำเนินการในการแก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนในสังกัด บช. ดชด. 34 จังหวัดตากโดยวิธีเทคนิคการสอนอ่านเขียนภาษาไทยแบบแจกลูกสะกดคำ โดยผลการศึกษาพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังการดำเนินโครงการ มีระดับคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ 54.52 คะแนน และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 26.05 ผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับปราณี ปราบริปู และคณะ (2554) พบว่า การสอนแจกลูกสะกดคำต้องสอนจากง่ายไปยาก คือ สอนจากคำที่เป็นตัวสะกดในมาตราแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา และคำที่สะกดไม่ตรงตามมาตรา ตามลำดับ และต่อด้วยคำที่มี ลักษณะซับซ้อน การอ่านแจกลูกและสะกดคำมีวิธีอ่านได้หลายแบบ แต่ครูควรใช้วิธีอ่านแบบใดแบบหนึ่งและใช้แบบเดิมไปตลอด

2.1.2 การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง เริ่มต้นที่การอ่านคำจากง่ายไปยาก เริ่มที่คำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ อ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง ในด้านการเขียนให้เริ่มที่การเขียนคำสั้น ๆ กำหนดคำให้นักเรียนแต่งประโยค เมื่อมีเวลาว่างครูควรให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียนสนใจ ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558 ก) พบว่า การอ่านเป็นคำและให้นักเรียนรู้ความหมายของคำที่อ่านควรเริ่มสอนได้ตั้งแต่อายุ 3 ครูให้นักเรียนนำคำที่อ่านแต่งประโยคปากเปล่าได้ การอ่านประโยคและการสอนภาษาควรให้นักเรียนอ่านข้อความประโยคสั้น ๆ เพื่อให้สัมพันธ์กับภาษาพูดในชีวิตประจำวันและให้นักเรียนได้เห็นประโยชน์ของภาษาที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน สอดคล้องกับสำลี รักสุทธี (2553) พบว่า การสอนให้เด็กอ่านออกเขียนได้ต้องให้นักเรียนฝึกอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และประโยคสั้น ๆ โดยใช้พยัญชนะและสระที่ต้องการฝึก การให้นักเรียนอ่านกลุ่มคำจะให้นักเรียนคุ้นเคยกับกลุ่มคำและจะอ่านได้เร็วขึ้น และสอดคล้องกับ

2.1.3 การคัดลายมือ

เขียนตัวบรรจงเต็มบรรทัด ตัวหนังสือตรงไม่เอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง หัวตัวอักษรต้องกลมมน เขียนสระและวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่งของคำ ครูสามารถกำหนดระยะเวลาในการคัดลายมือให้นักเรียนได้ สอดคล้องกับชฎาวรรณ ศรีแสงเมือง (2556)

ได้ศึกษาการพัฒนาการคัดลายมือโดยใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านตราด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแบบฝึกทักษะการคัดลายมือชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ที่มีประสิทธิภาพ 80/80 เปรียบเทียบความสามารถในการคัดลายมือชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ก่อนและหลังการใช้แบบฝึกทักษะการคัดลายมือและ และศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะการคัดลายมือ กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านตราด อำเภอไพรบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 จำนวน 19 คน ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การประเมินการคัดลายมือ คือ ลากเส้นตรงตามแบบ เขียนได้ถูกต้อง สะอาด มีนิสัยรักการอ่าน เสร็จทันเวลา ผลการศึกษาพบว่าความสามารถในการคัดลายมือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังการใช้แบบฝึกทักษะการคัดลายมือ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .01 และสอดคล้องกับสำลี รักสุothi (2553) พบว่า นักเรียนจะจำพยัญชนะ สระ และคำได้ดีถ้าให้นักเรียนคัดคำและจะเขียนพยัญชนะและสระสวยขึ้นหากให้นักเรียนคัดลายมือด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด นอกจากนี้การคัดลายมือเป็นกิจกรรมที่จะช่วยให้นักเรียนเขียนเร็วได้ โดยครูนำคำที่เหมาะสมกับนักเรียนมาให้นักเรียนฝึกคัดลายมือ ควรเป็นคำที่มีความหมายและผูกพันกับเวลา

2.1.4 การเขียนตามคำบอก

ครูหรือผู้ออกคำจะต้องออกเสียงให้ชัดเจน โดยเฉพาะคำควบกล้ำ อ่านให้นักเรียนฟัง 2 - 3 ครั้ง จัดกิจกรรมเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ อ่านทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว จากนั้นจึงตรวจคำตอบ การเลือกคำควรเป็นคำที่นักเรียนได้เรียนมาแล้วเพื่อให้นักเรียนได้ทบทวนความรู้ ซึ่งสอดคล้องกับเพสแซนแนนต์ (Passanante, 1979) ได้ศึกษาผลสัมฤทธิ์การเขียนสะกดคำ (เขียนตามคำบอก) โดยใช้การสอนตามลำดับและแบบลำดับแบบเดิมกับนักเรียนในระดับ 1 ถึงระดับ 7 แล้วเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการเขียนสะกดคำโดยใช้แบบทดสอบการอ่านฉบับหนึ่งกับแบบทดสอบการเขียนสองฉบับ พบว่าผลการสอนทั้งสองกลุ่มไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อศึกษาด้านความสัมพันธ์ระหว่างการอ่านและความสามารถในการเขียนสะกดคำนั้นมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และยังให้ข้อคิดเห็นว่าการสะกดคำนั้นจะช่วยให้การอ่านและการเขียนได้ดีอีกด้วย และสอดคล้องกับ และสอดคล้องกับสำลี รักสุothi (2553) พบว่า กิจกรรมที่ควรให้นักเรียนฝึกเป็นประจำ คือ การเขียนคำตามคำบอก ทั้งการเขียนคล่องและเขียนเร็วจะเริ่มต้นได้ดีเมื่อนักเรียนสามารถเขียนคำตามคำบอกได้ และจะเป็นประโยชน์เมื่อเรียนระดับสูงต่อไป

2.2 วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ 4 ด้าน

2.2.1 การฝึกอบรม

ครูควรได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมตามโอกาสต่าง ๆ เข้าร่วมศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง มีการจัดตั้งกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาด้านการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียน รวมถึงการเข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด ซึ่งสอดคล้องกับภุชงค์ บุญอภัย และคณะ (2556) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์โรงเรียนประถมศึกษา : กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านมะขาม (สาครมะขามราษฎร์) จังหวัดจันทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาครูและเพื่อกำหนดกรอบของกระบวนการและเกณฑ์การพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์โรงเรียนประถมศึกษา โดยกำหนดใช้เทคนิควิธีวิจัยตามกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ผู้ให้ข้อมูลหลักได้มาจากการสุ่มแบบเจาะจงประกอบด้วย รองผู้อำนวยการโรงเรียนและครูผู้สอน จำนวน 13 คน ของโรงเรียนบ้านมะขามจังหวัดจันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า กระบวนการพัฒนากิจกรรมการพัฒนาและเกณฑ์การพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์โรงเรียนประถมศึกษา คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้ การใช้แหล่งเรียนรู้ การอบรมปฐมนิเทศและทฤษฎีการสอน อบรมเทคนิคการสอน ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการเรียนรู้ ศึกษาดูงานการสอน และสอดคล้องกับภักดี วงษาเนา (2560) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนาครูเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 พบว่า ผลการสร้างรูปแบบการพัฒนาครูเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 มีกิจกรรมที่ผ่านการประเมินความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 6 กิจกรรม คือ กิจกรรมการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดทำแผนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กิจกรรมการศึกษาดูงานจากสถานศึกษาต้นแบบ กิจกรรมนำเสนอผลการพัฒนางานภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง กิจกรรมการประชุมชี้แจง กิจกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน และกิจกรรมการสรุปผลการดำเนินงาน

2.2.2 การพัฒนาในงาน

ครูต้องศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย มีการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ และมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง มีการมอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินการทดสอบเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ด้านการอ่านออกเขียนได้ ครูมีการจัดทำคู่มือในการ

จัดการเรียนการสอนเพื่อการอ่านออกเขียนได้ หรือนวัตกรรมในการส่งเสริมให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร สอดคล้องกับสุธาสิณี คุ่มพะเนียด (2561) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และเพื่อพัฒนาแนวทางการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูผู้สอนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 1 ปีการศึกษา 2559 จำนวน 313 คน และศึกษาสถานศึกษาที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) จำนวน 2 แห่ง ผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินแนวทางจำนวน 5 คน ผลการศึกษาพบว่า แนวทางการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมีแนวทางการดำเนินงาน 5 ด้านคือด้านการสร้างและพัฒนาหลักสูตร ด้านการออกแบบการจัดการเรียนรู้ด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายด้านการใช้และพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้และด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และผลการประเมินแนวทางการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2.2.3 การใช้ระบบพี่เลี้ยง

ครูควรได้รับคำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษาจากครูผู้ที่มีประสบการณ์มากมีความสามารถเป็นที่ยอมรับ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยกันวิเคราะห์หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบ สอดคล้องกับ Shareef และ McAleer (2008) ได้ศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์เกี่ยวกับการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อการพัฒนาวิชาชีพแบบร่วมมือ ในโรงเรียนประถมศึกษาแม่ลดีฟส์ พบว่า ความสัมพันธ์ในการเป็นพี่เลี้ยงระหว่างครูและผู้วิจัยค่อย ๆ ปรากฏขึ้นในช่วงระยะเวลาของการเก็บข้อมูล การเก็บข้อมูลนั้นใช้กรอบแนวคิดการประเมินระหว่างปฏิบัติงาน โดยผู้วิจัยมี 2 บทบาทในการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ เป็นผู้วิจัยที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและเป็นพี่เลี้ยงคอยฝึกสอนและช่วยเหลือครูในการสะท้อนผลการวางแผน พบว่า ผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยชื่นชอบโอกาสในการเรียนรู้ที่ได้จากกระบวนการเป็นพี่เลี้ยง ส่งผลให้เกิดความกระตือรือร้นและผู้มีส่วนร่วมที่ตั้งใจจะร่วมวางแผน และทบทวนแผนในกระบวนการวิจัยปฏิบัติการ และยังพบว่า ช่วยขจัดบรรยากาศที่น่ากลัวในการเริ่มต้นแนวการศึกษาใหม่ด้วย

2.2.4 การนิเทศ

การแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการนิเทศ กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการนิเทศอย่างชัดเจน เข้าสังเกตการณ์ในการจัดการเรียนการสอนของครู ดูการตอบสนองต่อการเรียนรู้ของนักเรียน จัดการนิเทศอย่างเป็นกัลยาณมิตร ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและช่วยกันการปรับปรุงแก้ไข มีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

และมีการศึกษาวิเคราะห์ผลการทดสอบด้านการอ่านออกเขียนได้จากต้นสังกัด โดยแนะนำให้ครูศึกษาข้อบกพร่องตามตัวชี้วัดโดยนำตัวชี้วัดที่ได้คะแนนน้อยที่สุดมาเป็นประเด็นในการร่วมกันแก้ไข ปัญหาเป็นอันดับแรก สอดคล้องกับ ญาณิ ญาณโส (2562) ได้ศึกษาบทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในจังหวัดจันทบุรี ระยอง และตราด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบบทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในจังหวัดจันทบุรี ระยอง และตราด จำแนกตามสถานภาพและขนาดของสถานศึกษา ผลการศึกษาพบว่าบทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดจันทบุรี ระยอง และตราดโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การจัดระบบการนิเทศ การประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการการนิเทศ การติดตาม ประสานงานเพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการการนิเทศการดำเนินการนิเทศ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ จัดระบบการนิเทศ และสอดคล้องกับแนวคิดของชาญชัย อาจินสมาจาร (2547) พบว่า การนิเทศเป็นกระบวนการของการทำงานกับครูเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนในชั้นเรียน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศต้องใช้ความรู้ของการจัดองค์กรภาวะผู้นำ การสื่อความหมายและหลักการสอนในขณะที่เขาทำงานกับครูในชั้นเรียนและปรับปรุงการเรียนการสอนโดยการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

โดยการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จากผู้ทรงคุณวุฒิพบว่า มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินความสอดคล้องเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาที่สามารถบริหารจัดการด้านการจัดการเรียนการสอนทำให้โรงเรียนมีคะแนนการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ศึกษาวิเคราะห์ที่ดูแลด้านการจัดการเรียนการสอน ครูที่มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้เป็นอย่างดี และเมื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นแล้วนั้นพบว่า ผู้วิจัยมีการนำเอาข้อมูลจากผลการศึกษาในระยะที่ 1 และระยะที่ 2 มาเป็นข้อมูลในการสร้างแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จึงสามารถประเมินได้ว่าแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้นี้มีความสอดคล้องเหมาะสมอยู่ในระดับมากซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุภาวดี ปกครอง (2561) ที่ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษาโดยใช้แนวคิดชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ผลการวิจัยสรุปว่าระบบพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนโรงเรียน

ประถมศึกษาโดยใช้แนวคิดชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพที่มีผลการประเมินความเหมาะสม
ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำไปใช้
 - 1.1 การศึกษาผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ยังมีส่วนที่ต้องได้รับการพัฒนา จึงควรส่งเสริมการนำแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ไปใช้ใ้สถานศึกษาโดยการจัดอบรมหรือสัมมนาและมีการติดตามผลการนำไปใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงานได้จริง
 - 1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
 - 1.3 ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้มีการนำแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ไปให้กับครูผู้สอนได้ทดลองใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา
 - 1.4 ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนจูงใจให้ข้อมูลให้ทุกคนในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ
2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป
 - 2.1 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิผลการนำแนวทางพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
 - 2.2 ควรวิจัยรูปแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของครูในโรงเรียนสังกัดอื่น ๆ เพื่อจะได้แนวทางในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ของครูวิธีใหม่ ๆ
 - 2.3 ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบการใช้วิธีในการพัฒนาที่แตกต่างและหลากหลายมากขึ้น เพื่อเปรียบเทียบผลการพัฒนาและหาวิธีการที่ทำให้เกิดการพัฒนาครูที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2546). *แนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน*. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ.
- กรรณิการ์ พวงเกษม. (2535). *ปัญหาและกลวิธีการสอนภาษาไทยในโรงเรียนประถมศึกษา*.
กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2548). *การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน*. กรุงเทพฯ :
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*.
กรุงเทพฯ : องค์การค้ำของ สกสศ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). *แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร
แห่งประเทศไทย.
- กองทัพ เคลือบพณิชกุล. (2542). *การใช้ภาษาไทย*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2545). *ทฤษฎีและแนวทางการปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ :
บุคพอยท์.
- ฉลาด ปาโส. (2559). *การพัฒนารูปแบบพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพึ่งตนเองของนักเรียน
ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษาดุสิตบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชฎาวรรณ ศรีแสงเมือง. (2556). *การพัฒนาการคิดลายมือโดยใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียนชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านตราด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต 3*. ศรีสะเกษ : สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ
เขต 3.
- ชนกพร จุฑาสงษ์. (2559). *การพัฒนาโปรแกรมการเสริมสร้างสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของครู
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย*. วิทยานิพนธ์
ปริญญาการศึกษาดุสิตบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชัชวาลย์ เจริญบุญ. (2554). *รูปแบบการพัฒนาครูเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียน
เป็นสำคัญของครูผู้สอนในจังหวัดมหาสารคาม*. วิทยานิพนธ์ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ชูศรี สุวรรณโชติ. (2544). *การพัฒนาหลักสูตร หลักการ และแนวปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ : อลิ้น เพรส.

ญาณิ ญาณโส. (2562). การศึกษาบทบาทการนิเทศภายในของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.

วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ. (2545). การสอนภาษาไทยขั้นพื้นฐานประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

ณัฐพันธ์ เจริญนนท์. (2551). พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

ณัฐพร ศรีจันทร์. (2559). การพัฒนาแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้โดยใช้สมองเป็นฐาน สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ถวิล มาตรเยี่ยม. (2544). การปฏิรูปการศึกษาโรงเรียนเป็นฐานการบริหารจัดการ. กรุงเทพฯ : เสมอธรรม.

ทง ทองเต็ม. (2557). ฝึกรบอย่างไรจึงเกิดประสิทธิภาพ. นครปฐม : เพชรเกษมการพิมพ์.

ทองคุณ หงส์พันธุ์. (2542). สอนดีต้องมีหลัก : บัญญัติ 20 ประการของการสอน. กรุงเทพฯ : แสงสว่างการพิมพ์.

ทะนงศักดิ์ ยาทะเล และคณะ. (2561). รายงานการวิจัยการประเมินผลสัมฤทธิ์การแก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ โดยวิธีการสอนแบบแจกลูกสะกดคำของนักเรียนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน 34 จังหวัดตาก. ตาก : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.

ทิตนา เขมมณี. (2555). ศาสตร์การสอน : องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ธรินธร นามวรรณ. (2549). หลักการบริหารการศึกษา. มหาสารคาม : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

อึ้ง บัวศรี. (2542). ทฤษฎีหลักสูตร การออกแบบและการพัฒนา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ธนัชการพิมพ์.

ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์. (2543). เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารบุคคลภาครัฐ หน่วยที่ 8-15. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ธีระ รุญเจริญ และคณะ. (2554). กลยุทธ์การพัฒนาความเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้. กรุงเทพฯ : ข้าวฟ่าง.

นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์. (2546). คิดและนำอย่างผู้นำ. กรุงเทพฯ : สนุกอ่าน.

นภดล จันทร์เพ็ญ. (2542). การใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ต้นอ้อ.

นุชลี อุภักย์. (2555). จิตวิทยาการศึกษา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บรรพต สุวรรณประเสริฐ. (2544). *การพัฒนาหลักสูตรโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ*. กรุงเทพฯ :

เดอะ นอร์เวลจ เซ็นเตอร์.

บุญชม ศรีสะอาด. (2541). *การพัฒนาการสอน*. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก.

บุญชม ศรีสะอาด. (2553). *การวิจัยเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

ประทีป วาทิกทินกร. (2542). *ลักษณะและการใช้ภาษาไทย*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ประวิต เอราวรรณ์. (2545). *การวิจัยปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้าวิชาการ.

ปราณี ปราบริปู และคณะ. (2553). *หนังสือเสริมการเรียนรู้ชุดสายน้ำใจ อ่าน เขียน เรียนภาษาไทย เล่ม 1*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สายน้ำใจ.

ปราณี ปราบริปู และคณะ. (2554 ก). *หนังสือเสริมการเรียนรู้ชุดสายน้ำใจ อ่าน เขียน เรียนภาษาไทย เล่ม 2*. กรุงเทพฯ : สายน้ำใจ.

ปราณี ปราบริปู และคณะ. (2554 ข). *หนังสือเสริมการเรียนรู้ชุดสายน้ำใจ อ่าน เขียน เรียนภาษาไทย เล่ม 3*. กรุงเทพฯ : สายน้ำใจ.

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2548). *จิตวิทยาอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ.

ผจงวาด พูลแก้ว. (2547). *แบบฝึกทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน*. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

พนัส หันนาคินทร์. (2542). *ประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. พิมพ์ครั้งที่ 7.

กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

พิชัย ไชยสงคราม. (2542). *ความเป็นครู*. อุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.

พิณสุดา สิริรังสี. (2557). *รายงานการวิจัยและพัฒนา เรื่อง รูปแบบการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.

พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์. (2551). *ทักษะ 5C*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ปาภิญญา วงศ์เลขา. (2558). สพฐ. พลิกโฉมโรงเรียนมุ่งเป้า ป.1 อ่านเขียนได้. *เดลินิวส์*, 16 มิถุนายน 2558.

ภักดี วงษาเนาวิ. (2560). *รูปแบบการพัฒนาครูเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21*. วิทยานิพนธ์ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

- ภูงศ์ บุญอุทัย และคณะ. (2556). *รูปแบบการพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์โรงเรียน
ประถมศึกษา : กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านมะขาม (สาครมะขามราษฎร์) จังหวัดจันทบุรี.
วิทยานิพนธ์ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยบูรพา.*
- มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2553). *คู่มือการจัดระบบการเรียนการสอน
ที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้. กรุงเทพฯ : เทียนวัฒนาพรินท์ติ้ง.*
- มารุต พัฒนาผล. (2557). *การจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างการรู้คิดและความสุขในการเรียนรู้.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จรัสสินทวงศ์การพิมพ์.*
- ยนต์ ชุ่มจิต. (2550). *ความเป็นครู. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.*
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2555). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554. กรุงเทพฯ :
ราชบัณฑิตยสถาน.*
- รุ่งอรุณ โรจนรัตน์ดำรง ไชยศรี. (2561). *รายงานการวิจัยการศึกษาปัญหาการเรียนอ่านเขียนของ
นักเรียนไทยและนักเรียนต่างด้าวและการแก้ปัญหาด้วยแบบเรียนที่พัฒนาตามแนววิธีสอน
แบบโฟนิกส์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.*
- วรรณิ โสมประยูร. (2544). *การสอนภาษาไทยระดับประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช.*
- วรรณิ โสมประยูร. (2553). *เทคนิคการสอนภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้าวิชาการ.*
- วรุณ ฮอลลิงก้า. (2536). *การวิเคราะห์เพลงเพื่อชีวิต ระหว่าง พ.ศ.2516-พ.ศ.2534. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.*
- วัชรพล วิบูลยศรีน. (2561). *วิธีวิทยาการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.*
- วัฒน์ บุญจับ. (2541). *ศาสตร์แห่งการใช้ภาษา. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม.*
- วิชัย ประเสริฐวุฒิเวชช์. (2542). *การพัฒนาหลักสูตรสถานที่ท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : เลิฟแอนด์ลิฟ
เพรส.*
- วิเชียร ชิวพิมาย. (2550). *องค์การและภาวะผู้นำ. อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.*
- วิทยา จันทรศิริ. (2551). *การพัฒนาสมรรถนะหลักของผู้บริหารสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยของรัฐ.
วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.*
- วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์. (2545). *เอกสารประกอบการสอนวิชา 0506703 พัฒนาการเรียนการสอน.
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.*
- วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์. (2547). *นวัตกรรมทางการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ช้างทอง.*

- วิโรจน์ สารรัตน์. (2553). การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม : ข้อเสนอกรอบแนวคิดหนึ่ง
เพื่อการวิจัยเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้. วารสารบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น,
3(1), 125-130, มกราคม.
- วีระชัย ศรีวงษ์รัตน์. (2559). แนวทางการพัฒนาสมรรถนะครูในการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม.
- ศิวกานท์ ปทุมสูติ. (2554). เด็กอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ แก้ง่ายนิดเดียว. พิมพ์ครั้งที่ 11 ฉบับปรับปรุง.
สุพรรณบุรี : ศูนย์เรียนรู้ทุ่งสักอาศรม.
- สงัด อุทรานันท์. (2550). การนิเทศการศึกษา หลักการทฤษฎีและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม.
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา. (2550). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคู
คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2549-2551. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.
- สนิท ฉิมเล็ก. (2540). พฤติกรรมการสอนภาษาไทยระดับประถมศึกษา. พิษณุโลก : คณะครุศาสตร์
สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- สนิท สัตโยภาส. (2547). กระบวนการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นสำคัญ. กรุงเทพฯ : สกสค.
- สนิท สัตโยภาส. (2550). การเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมคิด บางโม. (2546). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี.
- สมชาติ กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. (2550). เทคนิคการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมี
ประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- สายัณห์ ผาน้อย และคณะ. (2553). การสอนภาษาไทยให้อ่านออกเขียนได้โดยวิธีแจกลูกสะกดคำ.
นนทบุรี : ซี.ซี. นอลลิคส์ลิงคส์.
- สำนักงานการปฏิรูปการศึกษา. (2545). รายงานปฏิรูปการศึกษาต่อประชาชน. กรุงเทพฯ : อัมรินทร์.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2. (2559). แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2559-2562. บุรีรัมย์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2. (2561). รายงานผลการบริหารโครงการ
“อ่านออกยกชั้น” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2. บุรีรัมย์ :
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2. (2563). แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2563-2565. บุรีรัมย์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับการแก้ปัญหาการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2551.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2553). คู่มือการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพคู่มือการนิเทศเพื่อ พัฒนาคุณภาพการจัดคู่มือ พุทธศักราช 2553. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์ การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2555). แนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน มาตรฐานสากล ฉบับปรับปรุง. กรุงเทพฯ : ผู้สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2557). การพัฒนาทักษะการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียนสื่อความ. กรุงเทพฯ : สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2558 ก). คู่มือการดำเนินงานอ่านออกเขียนได้ อ่านคล่อง เขียนคล่อง และสื่อสารได้. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร แห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2558 ข). คู่มือแนวทางการจัดการเรียนการสอน แบบเรียนเร็วใหม่ เล่ม 1 ตอนต้น. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2558 ค). คู่มือแนวทางการจัดการเรียนการสอน แบบเรียนเร็วใหม่ เล่ม 1 ตอนกลาง. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร แห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2558 ง). คู่มือแนวทางการจัดการเรียนการสอน แบบเรียนเร็วใหม่ เล่ม 1 ตอนปลาย. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร แห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : พริกหวานกราฟฟิค.
- สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2543). รายงานการเสวนาทางวิชาการมิติใหม่ของการประเมินผล : การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง. กรุงเทพฯ : สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2556). บทวิเคราะห์สถานภาพการพัฒนาครูทั้งระบบและ ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาครูเพื่อคุณภาพผู้เรียน. กรุงเทพฯ : พริกหวาน กราฟฟิค.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2558). การจัดการศึกษาทางเลือกในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : วี.ที.ซี. คอมมิวนิเคชั่น.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). *แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579*. กรุงเทพฯ :

พริกหวานกราฟฟิค.

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2562). *คู่มือการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2560*.

กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2554). *เพื่อนคู่คิด มิตรคู่ครู แนวทางการจัดการเรียนรู้*

ประวัติศาสตร์. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

สำลี รักสุทธี และคณะ. (2544). *เทคนิควิธีการเขียนหลักสูตร*. กรุงเทพฯ : เรื่องแสงการพิมพ์.

สำลี รักสุทธี และคณะ. (2551). *เทคนิควิธีการเขียนหลักสูตร และการจัดทำหนังสือสำหรับเด็ก*.

กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา.

สำลี รักสุทธี และคณะ. (2553). *สอนอย่างไรให้เด็กอ่านออก อ่านได้ อ่านคล่อง อ่านเป็น เขียนได้*

เขียนคล่อง และเขียนเป็น. กรุงเทพฯ : พ.ศ.พัฒนา.

สุคนธ์ สินธพานนท์. (2560). *ครูยุคใหม่กับการจัดการเรียนรู้สู่การศึกษา 4.0*. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุธาสิณี คุ่มพะเนียด. (2561). *แนวทางการพัฒนาครูระดับประถมศึกษาในการจัดการเรียนรู้ที่เน้น*

ผู้เรียนเป็นสำคัญ. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและ

พัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์. (2540). *การเขียนเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ : พัฒนาการศึกษา.

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์. (2543). *หลักและวิธีสอนอ่านภาษาไทย*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ :

ไทยวัฒนาพานิช.

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์. (2545). *หลักการและวิธีสอนอ่านภาษาไทย*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สุนันทา สุนทรประเสริฐ. (2547). *การสร้างสื่อการสอนและนวัตกรรมการเรียนรู้สู่การพัฒนาผู้เรียน*.

กรุงเทพฯ : ราชบุรุษธรรมรักษาการพิมพ์.

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร. (2545). *การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ :

ศูนย์เอกสารตำรา สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

สุภาวดี ปกครอง. (2561). *การพัฒนาระบบพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้ เพื่อการอ่านออกเขียนได้*

ของนักเรียนโรงเรียนประถม โดยใช้แนวคิดชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ. วิทยานิพนธ์

ปริญญาการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะ

ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

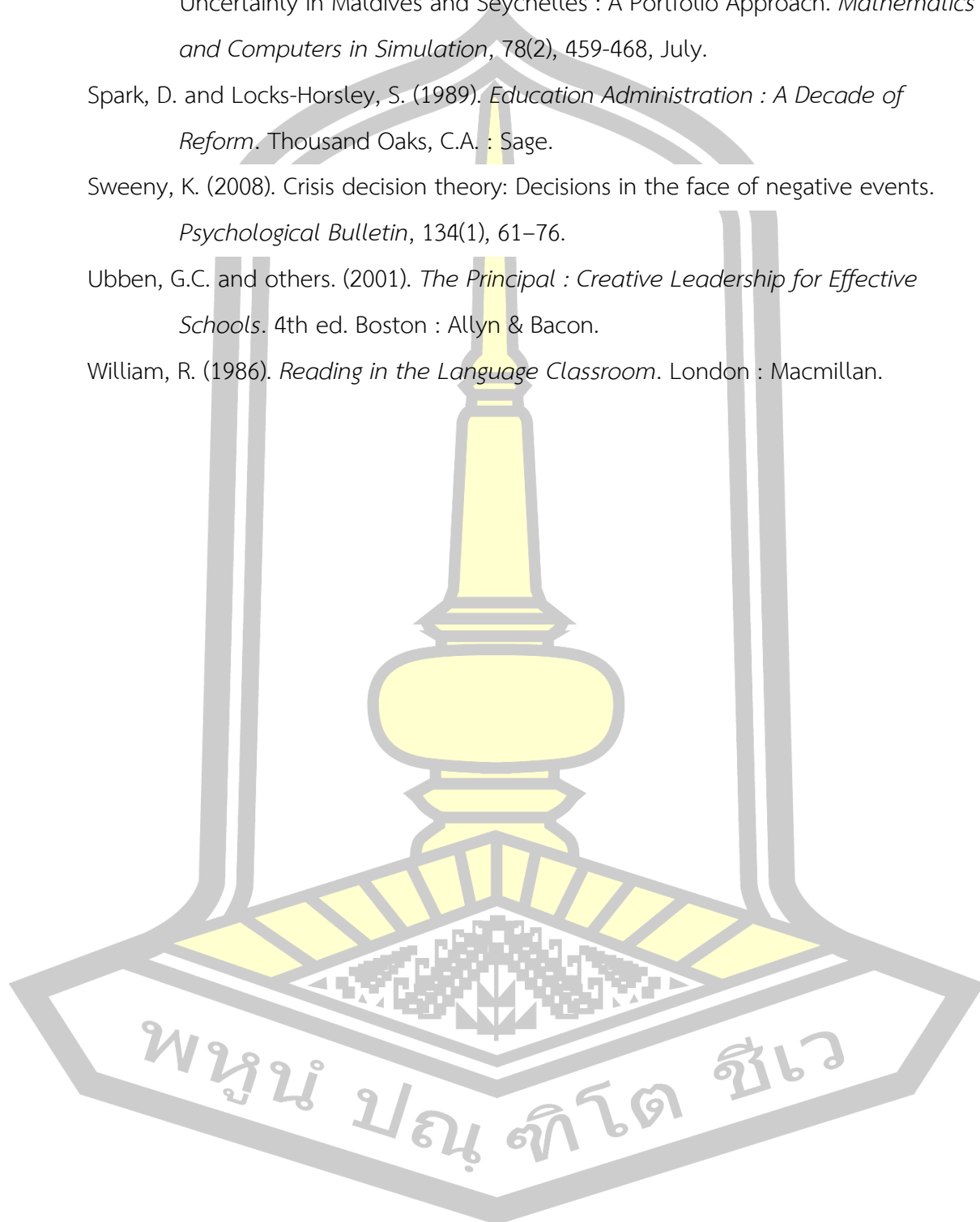
เสาวลักษณ์ รัตนวิชัย. (2551). *หลักการและกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ได้ผล*. กรุงเทพฯ :

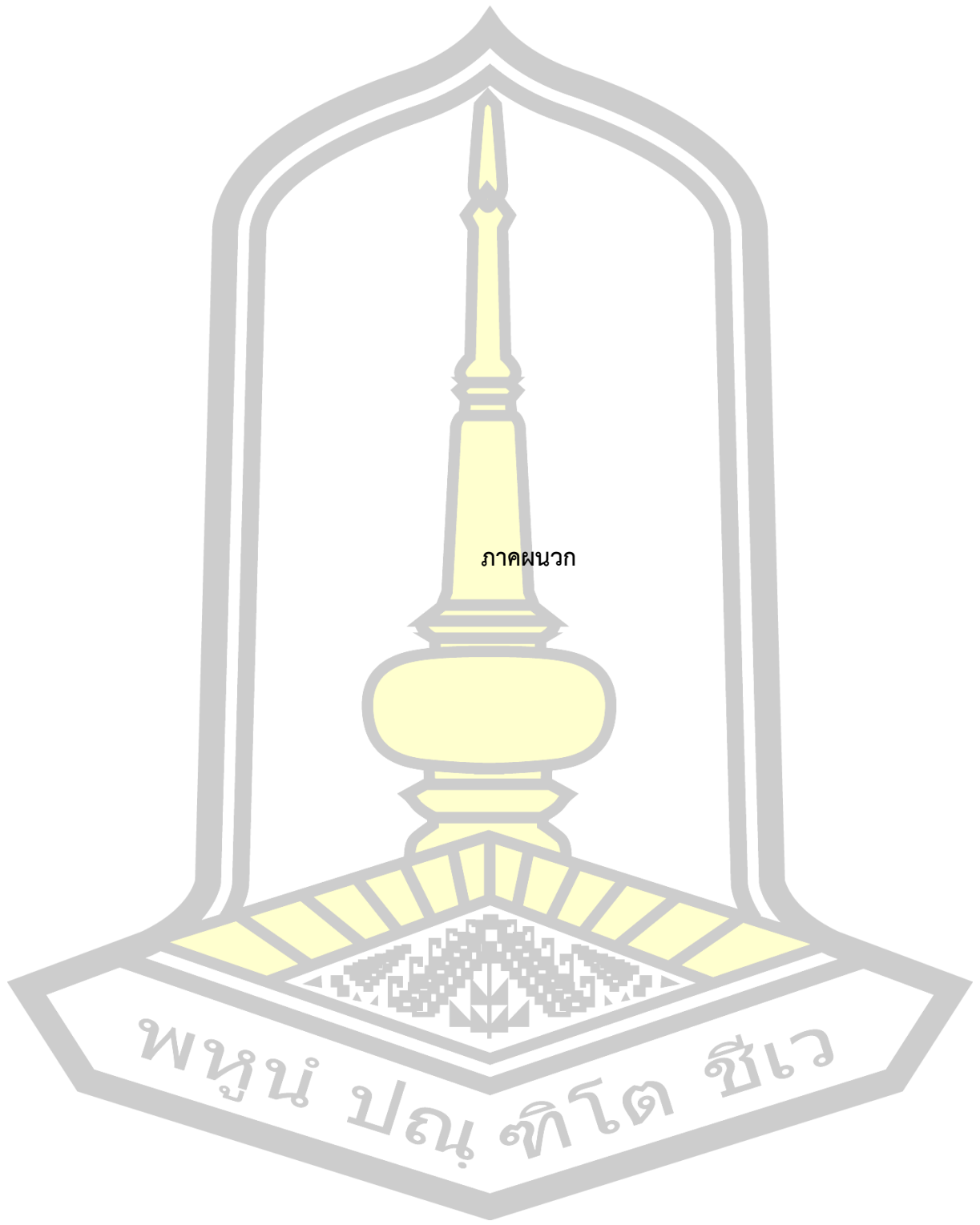
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร. (2551). *คู่มือการบริหารจัดการในโรงเรียน
สังกัดกรุงเทพมหานคร การบริหารงานวิชาการ*. กรุงเทพฯ : สำนักงานการศึกษา.
- หรรษา ผลาทร. (2542). *การพัฒนาการเขียน*. เพชรบุรี : สถาบันราชภัฏเพชรบุรี.
- อดิگانต์ โชติสวัสดิ์. (2560). *โปรแกรมการจัดการความรู้ของครูด้านการจัดการเรียนรู้สำหรับ
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24. วิทยานิพนธ์ปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*.
- อนันต์ ศรีอำไพ. (2549). *เอกสารประกอบการสอนวิชา 0501702 การบริหารทรัพยากรบุคคลทาง
การศึกษา*. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อรรถัย วิมลโนช และคณะ. (2540). *ภาษาไทย 2. พิมพ์ครั้งที่ 5*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- อัญชลี ธรรมะวิธิกุล. (2552). *กระบวนการนิเทศภายใน*. กรุงเทพฯ : อักษรบริการ.
- อุษา คงทอง และคณะ. (2553). *องค์ประกอบของการจัดการเรียนรู้*. กรุงเทพฯ : เทียนวัฒนา
พรินติ้ง.
- Adams, H. and Dickey, F.G. (1953). *Basic principles of supervision*. Ran Nager,
New Delhi : Eurosia Publishing House.
- Bouchard, M.P. (2002). An Investigation of Students' Word Knowledge as
Demonstrated by Their Reading and Spelling Error. *Dissertation Abstracts
International*, 63 (2), 541-4, August.
- Brown, J.M. and others. (1977). Outcome-based education: a success story. *Education
Leadership*, 46, 2, October.
- Burton, W.H. and Brueckner, L.J. (1995). *Supervision : Associate Process*. New York :
Appleton Century Crofts.
- Castetter, W.B. (2000). *The Human Resource Function in Educational Administration*.
7th ed. New Jersey : Prentice Hall.
- Everard, B. and Morris, G. (1990). *Effective school management*. 2nd ed.. London :
Hollen Street Press.
- Gerlach, V.S. and Ely, D.P. (1980). *Teaching & media: A systematic approach*. 2nd ed.
Englewood Cliffs, NJ : Prentice Hall.
- Goldhammer, R. and others. (1980). *Clinical Supervision*. 2nd ed. New York :
Holt Rinehart & Winston.

- Good, C.V. (1974). *Dictionary of Education*. New York : McGraw-Hill.
- Guskey, T. R. (2000). *Evaluation professional development*. California : A sage.
- Guskey, T.R. (2000). *Evaluating Professional Development*. 4th ed. Boston : Allyn & Bacon.
- Hills, P.J.A. (1982). *Dictionary of Education*. London : Routledge & Kegan Payi.
- Hoge, P.T. (2003). The Integration of Brain-Based Learning and Literacy Acquisition. *Dissertation Abstracts International*, 63(11), 3884-A, May.
- Hough, J.B. and Duncan, J.K. (1970). *Teaching Description and Analysis*. Massachusetts : Addison-Wesley.
- Jones, V. (2015). *Because I'm happy An Intriguing Study Notes a Correlation between a Student's Level of Happiness and GPA*. [online]. Available from : <http://www.gse.harvard.edu/>. [20 December 2020].
- Klausmeier, H.J. and Ripple R.E. (1971). *Learning and Human Abilities : Educational Psychology*. 3rd ed. New York : Harper and Row.
- Lano, K. (1987). *Model-driven software development with UML and Java*. New York : John Wiley & Sons.
- Morgan, E.R. and others. (2006). Agricultural Restructuring and Gastrointestinal Parasitism in Domestic Ruminants on the Rangelands of Kazakhstan. *Vet Parasitol*, 139(2), 180-191.
- Nadine, B. (2011). Meeting the Reading Challenges Of Science Textbooks in the Primary Grades. *The Reading Teacher*, 64(7), 474-485.
- Nadler, D.A. (1989). Organizational Architectures for the Corporation of the Future. *Management and Education*, 12(14), 111-134.
- Passanante, C.R. (1979). Spelling og Proficiency and Early Training. *I.T.A. Research in Education*, 14, 1789-A, July..
- Robert, S.E. (1990). *Cooperative Learning*. Massachusetts : A Division of Simon and Schuster.
- Seldin, P. (1988). *Evaluation and developing administrative performance*. San Francisco : Jossey-Bass.

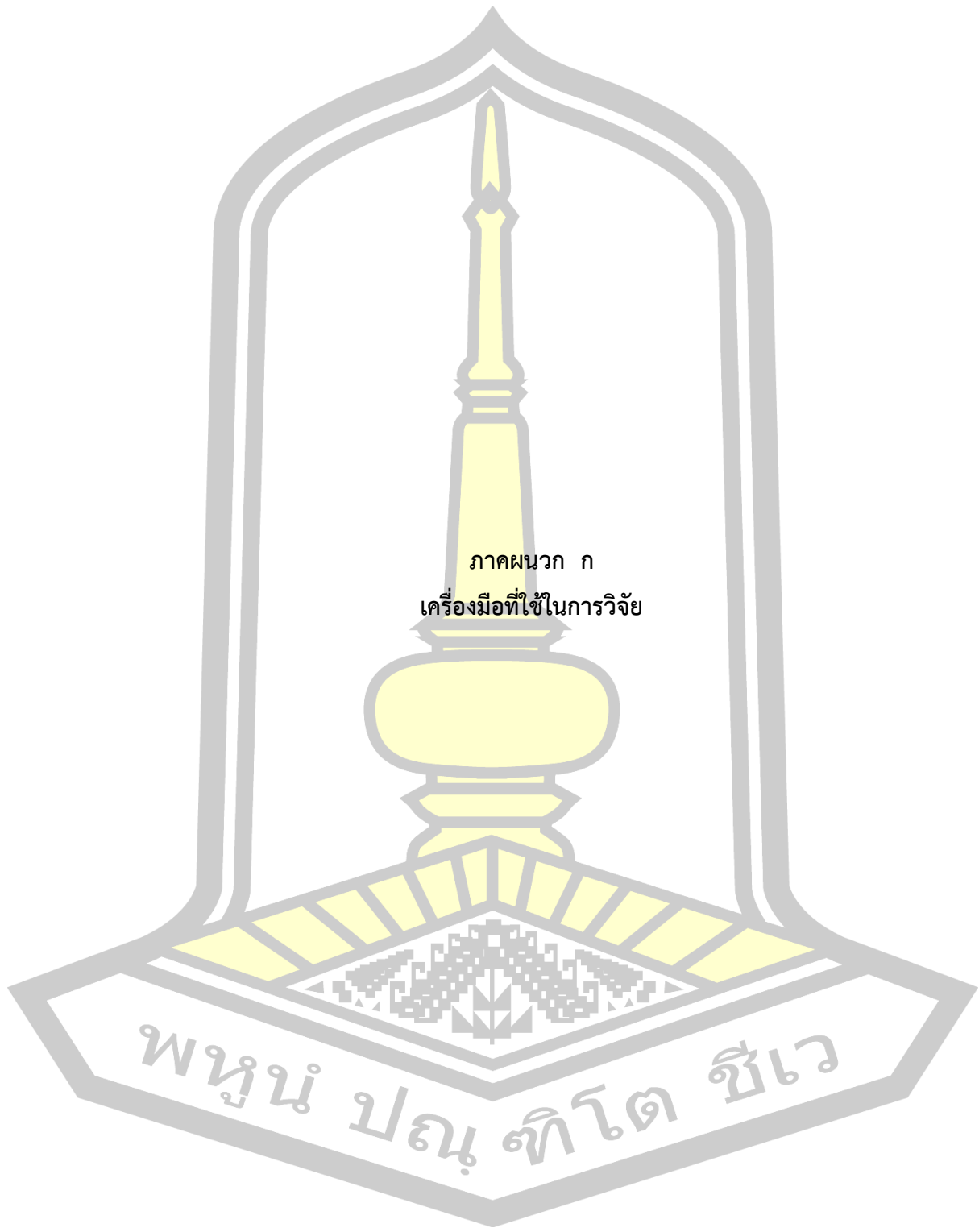
- Shareef, R. And McAleer, M. (2008). Modeling International Tourism Demand and Uncertainty in Maldives and Seychelles : A Portfolio Approach. *Mathematics and Computers in Simulation*, 78(2), 459-468, July.
- Spark, D. and Locks-Horsley, S. (1989). *Education Administration : A Decade of Reform*. Thousand Oaks, C.A. : Sage.
- Sweeny, K. (2008). Crisis decision theory: Decisions in the face of negative events. *Psychological Bulletin*, 134(1), 61-76.
- Ubben, G.C. and others. (2001). *The Principal : Creative Leadership for Effective Schools*. 4th ed. Boston : Allyn & Bacon.
- William, R. (1986). *Reading in the Language Classroom*. London : Macmillan.





ภาคผนวก

พหุณฺ์ ปณฺุ ทิโต ชีเว



ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

พหุ ประถม ชาติ ชีวะ

แบบประเมินองค์ประกอบประเภทของคำในบัญชี
คำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ
สำหรับการวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

คำชี้แจง

1. องค์ประกอบประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำสำหรับที่ปรากฏในเครื่องมือฉบับนี้ได้จากการสังเคราะห์หลักการแนวคิดทฤษฎีที่ว่าด้วยเรื่องการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
2. ขอความกรุณาให้ท่านพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบเหล่านั้นว่ามีความสอดคล้องกับนิยามด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ซึ่งกำหนดเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้
 - 5 หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับมาก
 - 3 หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับน้อยที่สุด
3. กรณีที่ท่านเห็นว่าควรมีองค์ประกอบหรือคำในองค์ประกอบด้านใดเพิ่มเติมหรือควรตัดทอนออกไป กรุณาระบุในช่องข้อเสนอแนะสุดท้ายรายการนั้น ๆ หรือหากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ โปรดระบุในตอนท้ายของแบบประเมิน

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ที่ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

พูน ปรณ ทิโต ชีเว

นางสาวทิพาธร ศิริเม

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบริหารและพัฒนาศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นียมศัพท์เฉพาะ

1. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ หมายถึง กระบวนการในการเรียนรู้ที่ครูกำหนดขึ้น เพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมายในการอ่านออกเขียนได้

2. องค์ประกอบในการวิเคราะห์ประเภทของคำในบัญชีคำพื้นฐานชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ ได้ 5 ประเภท ดังนี้

2.1 คำในแม่ ก กา หมายถึง คำที่ประสมกับสระต่าง ๆ ทั้งสระเดี่ยวและสระประสม รวมถึงสระลดรูป โดยไม่มีตัวสะกด มีทั้งคำที่มีรูปวรรณยุกต์และไม่มีรูปวรรณยุกต์ คำที่มีตัวการันต์ ฤ ฦ ฎ และคำที่มีลักษณะพิเศษ คำที่มี รร คำที่ใช้สระ ไ -, ใ -, ใ -ย และมีความหมายชัดเจน

2.2 คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา หมายถึง คำที่ประสมกับสระต่าง ๆ ทั้งสระเดี่ยวและสระประสม สระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป มีทั้งคำที่มีรูปวรรณยุกต์และไม่มีรูปวรรณยุกต์ คำที่มีตัวการันต์ ฤ ฦ ฎ และคำที่มีลักษณะพิเศษ คำที่มี รร โดยมีการออกเสียงตัวสะกดทั้งตัวสะกดคำเป็นและคำตาย ได้แก่

ตัวสะกดคำเป็น

- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่ก คือ ง
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กน คือ น
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กม คือ ม
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่เกย คือ ย
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่เกว คือ ว

ตัวสะกดคำตาย

- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่ก คือ ก
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กด คือ ด
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กบ คือ บ

2.3 คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา หมายถึง คำที่ประสมกับสระต่าง ๆ ทั้งสระเดี่ยวและสระประสม สระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป มีทั้งคำที่มีรูปวรรณยุกต์และไม่มีรูปวรรณยุกต์ คำที่มีตัวการันต์ ฤ ฦ ฎ และคำที่มีลักษณะพิเศษ คำที่มี รร มีการออกเสียงตัวสะกดทั้งตัวสะกดคำเป็นและคำตาย โดยออกเสียงสะกดเหมือนตัวสะกดที่ตรงตามมาตราแต่พยัญชนะสะกดต่างกัน ได้แก่

ตัวสะกดคำเป็น

- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กน อ่านออกเสียงเหมือน น สะกด คือ ญ ณ ร ล ห

ตัวสะกดคำตาย

- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่ก อ่านออกเสียงเหมือน ก คือ ข ค ฃ
- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กด อ่านออกเสียงเหมือน ด คือ จ ช ฌ ฎ ฐ ฑ

ฒ ต ถ ฐ ศ ษ ส

- คำที่สะกดในมาตราตัวสะกดแม่กบ อ่านออกเสียงเหมือน บ คือ ป ภ พ ฟ

นิยามศัพท์เฉพาะ (ต่อ)

2.4 คำควบกล้ำ หมายถึง คำที่มีพยัญชนะสองตัวเขียนเรียงติดกันอยู่ต้นพยางค์ และใช้สระเดียวกัน เวลาอ่านจะออกเสียงควบเป็นพยางค์เดียวกัน เรียกว่าคำควบแท้ และเสียงวรรณยุกต์ของพยางค์นั้นจะผันเป็นไปตามเสียงพยัญชนะตัวหน้า โดยคำควบกล้ำจะมีพยัญชนะ ร ล หรือ ว ประกอบอยู่

2.5 คำอักษรนำ หมายถึง คำที่มีพยัญชนะต้นสองตัวคล้ายกับคำควบกล้ำ พยัญชนะตัวแรกมีอิทธิพลทำให้พยัญชนะตัวที่ตามมา มีระดับเสียงวรรณยุกต์แปรตาม ซึ่งพยัญชนะที่เป็นพยัญชนะต้นตัวนำนี้ เรียกว่า อักษรนำ เรียกคำที่มีอักษรนำดังกล่าวว่าคำอักษรนำ พยัญชนะต้นที่เป็นพยัญชนะอักษรนำได้จะต้องเป็นอักษรสูงกับอักษรกลาง ทำหน้าที่นำอักษรต่ำ เฉพาะอักษรต่ำเดียวเท่านั้น เวลาอ่านจะออกเสียง อะ ถึงพยางค์ที่พยัญชนะตัวนำ ยกเว้นคำที่มีตัว ห นำ และ อ นำ ย อีก ๔ คำ คือ อย่า อยู่ อย่าง และอยาก



ขอความกรุณาให้ท่านพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบแล้วทำเครื่องหมาย ✓
ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

องค์ประกอบประเภทของคำใน บัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ
			5	4	3	2	1	
1. คำในแม่ ก กา (18 คำ)	1	ก็						
	2	แก้อื้อ						
	3	เกาะ						
	4	เงาะ						
	5	เจอ						
	6	เจ้า						
	7	เงาะ						
	8	ชนะ						
	9	เข้า						
	10	ทะเลาะ						
	11	ไทย						
	12	เธอ						
	13	พละ						
	14	เพาะ						
	15	เยอะ						
	16	หัวเราะ						
	17	เท้า						
	18	สับ						
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา (63 คำ)	1	ชน						
	2	เข็ม						
	3	แข็ง						
	4	คน						
	5	คั้น						
	6	เค็ม						
	7	เคย						
	8	เงิน						

องค์ประกอบประเภทของคำใน บัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่ง ตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ
			5	4	3	2	1	
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา (63 คำ) (ต่อ)	9	จน						
	10	จม						
	11	ห่ม						
	12	ชน						
	13	ชมพู่						
	14	ชะอม						
	15	ชน						
	16	ดม						
	17	เดิน						
	18	दन						
	19	ตั้น						
	20	ตัม						
	21	เต้ม						
	22	เติม						
	23	ทม						
	24	นม						
	25	บน						
	26	เป็น						
	27	ผม						
	28	ฝน						
	29	เย็น						
	30	เร็ว						
	31	ลง						
	32	ลม						
	33	ลัม						
	34	เลย						
	35	ส่ง						
	36	สัม						

องค์ประกอบประเภทของคำใน บัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ
			5	4	3	2	1	
2. คำที่มีตัวสะกดตรงตาม มาตรา (63 คำ) (ต่อ)	37	เห็น						
	38	กำเนิด						
	39	เก็บ						
	40	เกิด						
	41	คด						
	42	คบ						
	43	จบ						
	44	เจ็บ						
	45	ชก						
	46	ขีด						
	47	ขีด						
	48	เติก						
	49	ตก						
	50	นก						
	51	เปิด						
	52	เปิด						
	53	พบ						
	54	เม็ด						
	55	ยก						
	56	เย็บ						
	57	รด						
	58	ลด						
	59	ลบ						
	60	เล็ก						
	61	เล็บ						
	62	หก						
	63	กบ						

องค์ประกอบประเภทของคำใน บัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ
			5	4	3	2	1	
3. คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตาม มาตรา (2 คำ)	1	สุข						
	2	เลข						
4. คำควบกล้ำ (32 คำ)	1	กระจก						
	2	กระจุย						
	3	กระดิ่ง						
	4	กระดุม						
	5	กระโดด						
	6	กระต่าย						
	7	กระถิน						
	8	กระเทียม						
	9	กระเบื้อง						
	10	กระป๋อง						
	11	กระเป๋						
	12	กระโปรง						
	13	กระรอก						
	14	กล้วย						
	15	กว่า						
	16	เกลือ						
	17	ไถลี้						
	18	ไถล						
	19	ขวา						
	20	คร้ว						
	21	ครู						
	22	คว่ำ						
	23	ใคร						
	24	ประตู่						
	25	ปลา						
	26	เปล้า						

องค์ประกอบประเภทของคำใน บัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ
			5	4	3	2	1	
4. คำควบกล้ำ (32 คำ) (ต่อ)	27	แปรง						
	28	แปล						
	29	พระ						
	30	เพราะ						
	31	ตะกร้า						
	32	ตะไคร้						
5. คำอักษรนำ (27 คำ)	1	ขยะ						
	2	หล้า						
	3	หนา						
	4	หน้า						
	5	หนี						
	6	หนู						
	7	หมอ						
	8	หม้อ						
	9	หมา						
	10	หมี						
	11	หมู						
	12	หมี						
	13	หรือ						
	14	หวี						
	15	เหนื่อ						
	16	เหล้า						
	17	เหลื่อ						
	18	แหน						
	19	ใหญ่						
	20	ใหม่						
	21	ไทน						

องค์ประกอบประเภทของคำ ในบัญชีคำพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยแบ่งตามโครงสร้างของคำ	ที่	คำ	ระดับความเหมาะสม					ข้อเสนอแนะ
			5	4	3	2	1	
5. คำอักษรนำ (27 คำ) (ต่อ)	22	ไหม						
	23	ไหล						
	24	ไหว						
	25	อย่า						
	26	อยู่						
	27	จิ้งหะ						

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถามฉบับนี้

พจนานุกรม ปณฺ ทิโต ธิว

แบบสัมภาษณ์ครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

จากสถานศึกษาที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best practices)

สำหรับการวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

(การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้)

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีความมุ่งหมายเพื่อต้องการทราบแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
2. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้แบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล
 - ตอนที่ 2 แนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
 - ตอนที่ 3 สรุปผลการสัมภาษณ์
3. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้เป็นการศึกษาเพื่อมุ่งเน้นประโยชน์ในการวิจัยเท่านั้น ซึ่งไม่มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ให้ข้อมูลแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของท่านเป็นสถานศึกษาที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best practices) จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล ซึ่งผู้วิจัยหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

นางสาวทิพาธร ศิริเม

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบริหารและพัฒนการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นียมศัพท์เฉพาะ

การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ หมายถึง กระบวนการในการเรียนรู้ที่ครูกำหนดขึ้น เพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมายในการอ่านออกเขียนได้ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. การแจกลูกสะกดคำ หมายถึง การออกเสียงคำหรือการเขียนคำที่ประสมด้วยพยัญชนะ สระ อาจมีวรรณยุกต์และตัวสะกดหรือไม่มีก็ได้ โดยมีเสียงพยัญชนะต้นเป็นเสียงหลักแล้วเปลี่ยนสระหรือเสียงตัวสะกดไปที่ละมาตราตามลำดับ หรือสระเป็นหลักแล้วเปลี่ยนพยัญชนะต้นหรือเสียงตัวสะกดไปที่ละมาตรา ก่อนเริ่มกระบวนการแจกลูกสะกดคำต้องทบทวนความรู้ในการอ่านและเขียนพยัญชนะ และสระต่าง ๆ ให้นักเรียนก่อน

2. การอ่านและเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง หมายถึง การอ่านและเขียนหลังจากการประสมคำที่ต้องการฝึก แล้วฝึกแต่งเป็นคำคล้องจอง อ่านและร้องเพลงเกี่ยวกับคำที่ได้ประสมพยัญชนะและสระที่ฝึกไป และให้นักเรียนอ่านหนังสือที่ชอบในเวลาว่าง

3. การคัดลายมือ หมายถึง การเขียนคำที่ฝึกประสมคำด้วยลายมือบรรจงสวยงาม สะอาด มีระเบียบ ถูกต้องชัดเจนตามหลักการเขียน โดยเริ่มจากการคัดคำที่ง่ายไปหาคำที่ยากขึ้น

4. การเขียนตามคำบอก หมายถึง การที่ครูอ่านออกเสียงคำแล้วให้นักเรียนเขียนคำที่ได้ยินให้ถูกต้อง โดยนำคำที่นักเรียนเรียนมาแล้วหรือคำที่เห็นว่าควรนำมาให้นักเรียนฝึกเขียนให้นักเรียนเขียน ครูอาจมอบหมายให้นักเรียนนำคำมาบอกให้เพื่อนเขียนก็ได้ การเขียนตามคำบอกเป็นการฝึกฝนให้เกิดความแม่นยำในการอ่านและการเขียน

พหุ ประถมศึกษา

แบบสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล

1. ผู้ให้สัมภาษณ์
2. ตำแหน่ง
3. ผู้สัมภาษณ์
4. วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์
5. สถานที่สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการแจกลูกสะกดคำ

1.1 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนแจกลูกสะกดคำ
ในแม่ ก กา อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนแจกลูกสะกดคำที่
มีตัวสะกดตรงตามมาตราอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

1.3 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนแจกลูกสะกดคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรฐานอย่างไร

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

1.4 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนแจกลูกสะกดคำควบกล้ำอย่างไร

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

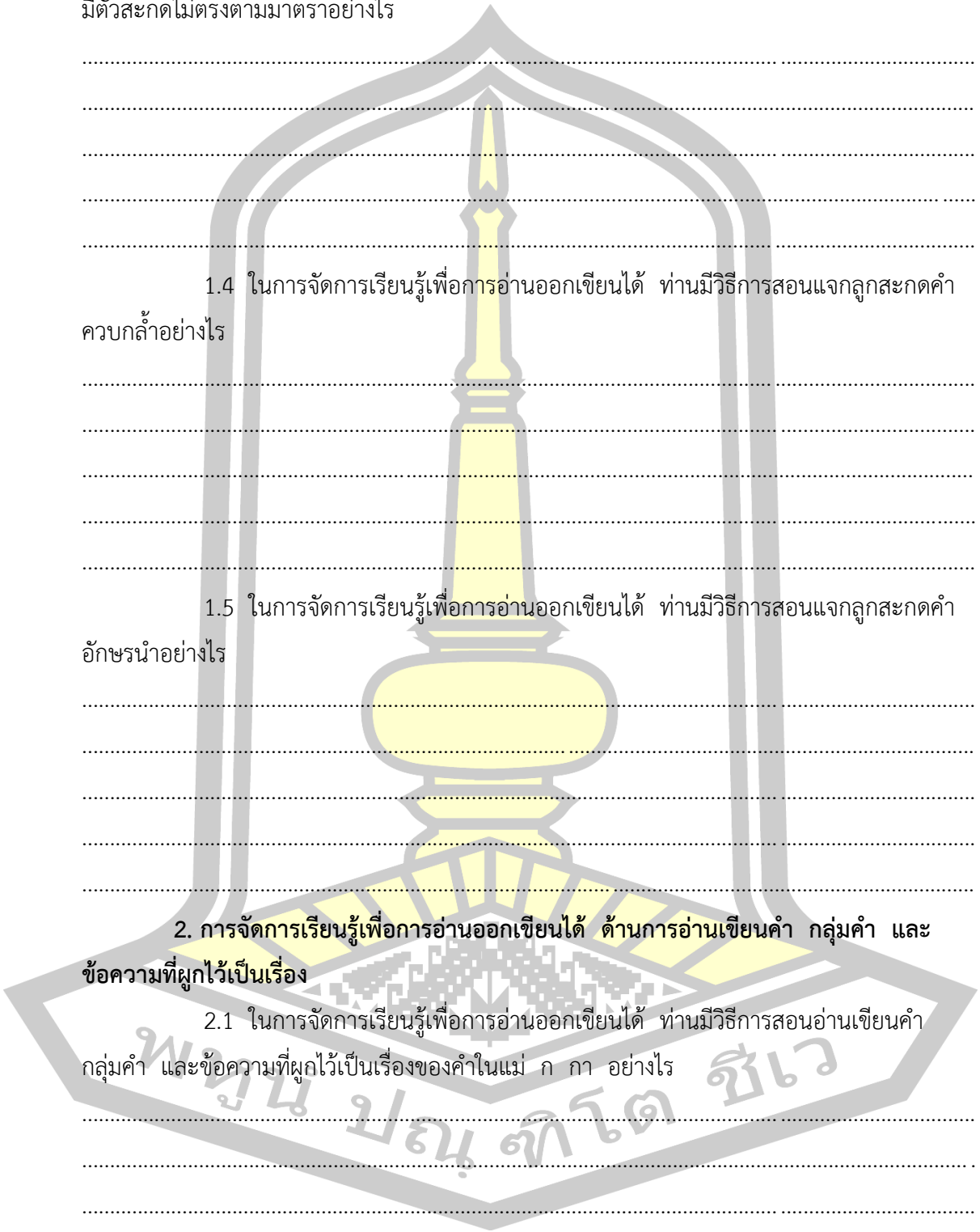
1.5 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนแจกลูกสะกดคำอักษรนำอย่างไร

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

2. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง

2.1 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนอ่านเขียนคำกลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องของคำในแม่ ก กา อย่างไร

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

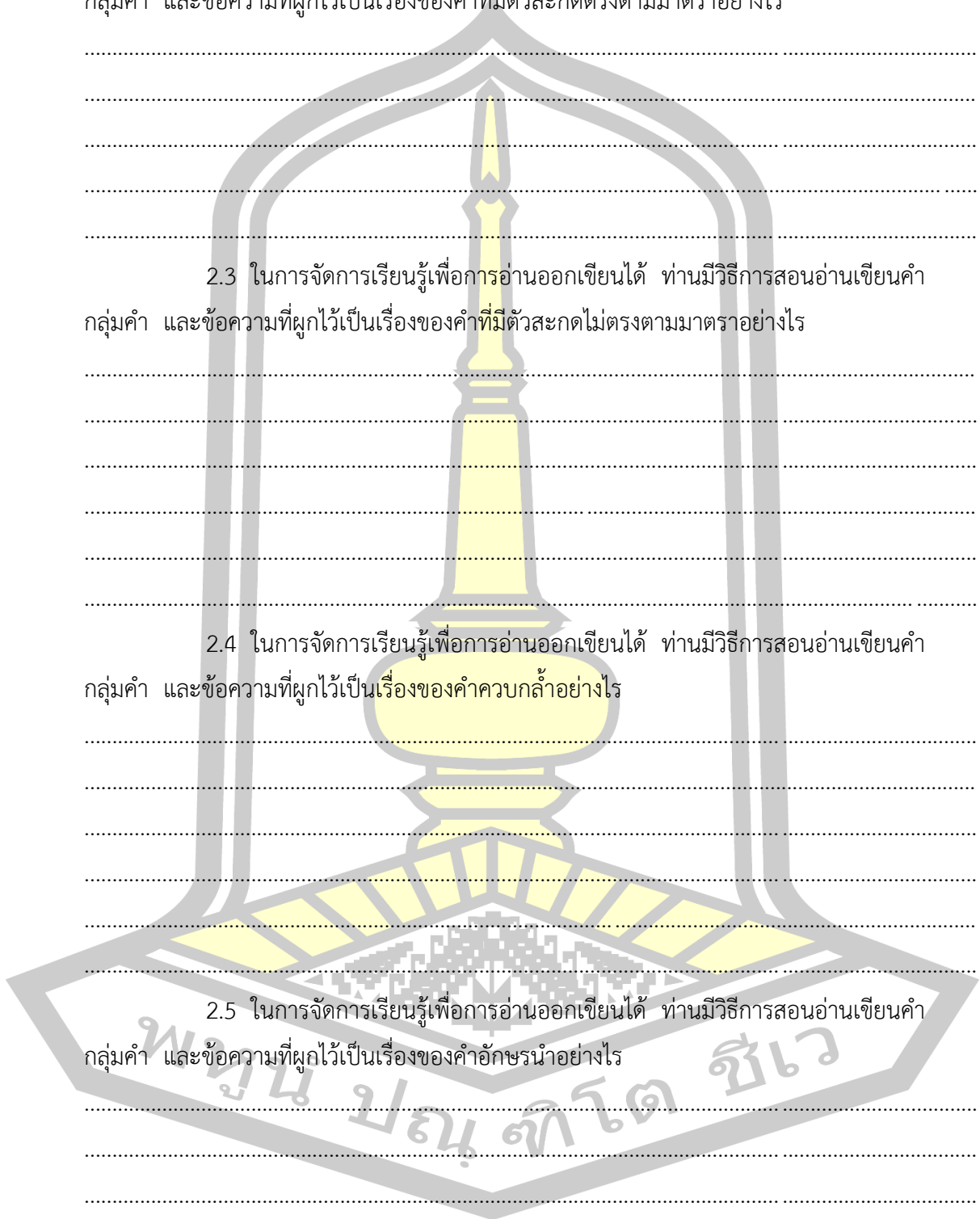


2.2 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนอ่านเขียนคำ
กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องของคำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตราอย่างไร

2.3 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนอ่านเขียนคำ
กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องของคำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราอย่างไร

2.4 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนอ่านเขียนคำ
กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องของคำควบล้ำอย่างไร

2.5 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนอ่านเขียนคำ
กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่องของคำอักษรนำอย่างไร



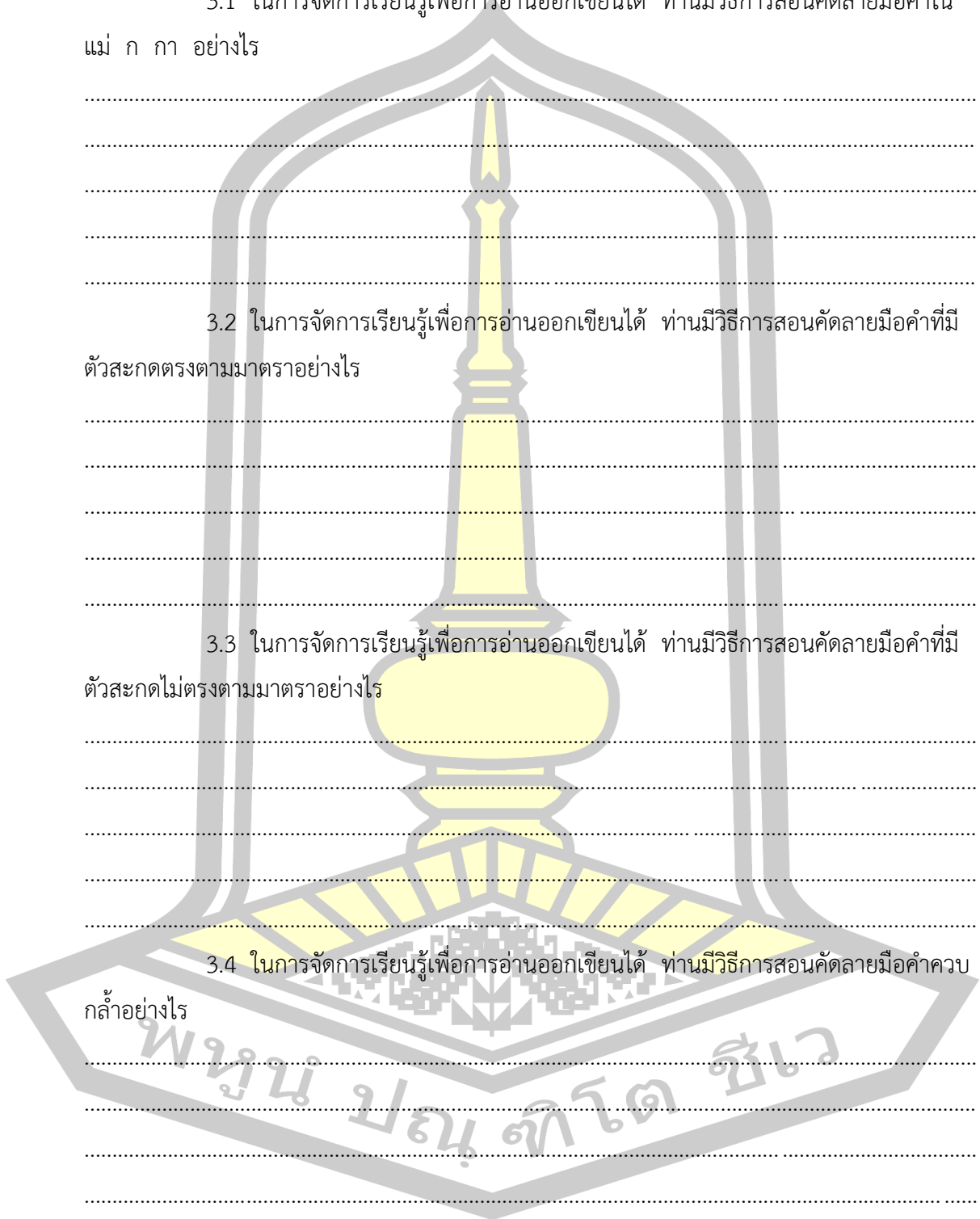
3. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการคัดลายมือ

3.1 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนคัดลายมือคำใน
แม่ ก กา อย่างไร

3.2 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนคัดลายมือคำที่มี
ตัวสะกดตรงตามมาตราอย่างไร

3.3 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนคัดลายมือคำที่มี
ตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราอย่างไร

3.4 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนคัดลายมือคำคว
บกล้ำอย่างไร



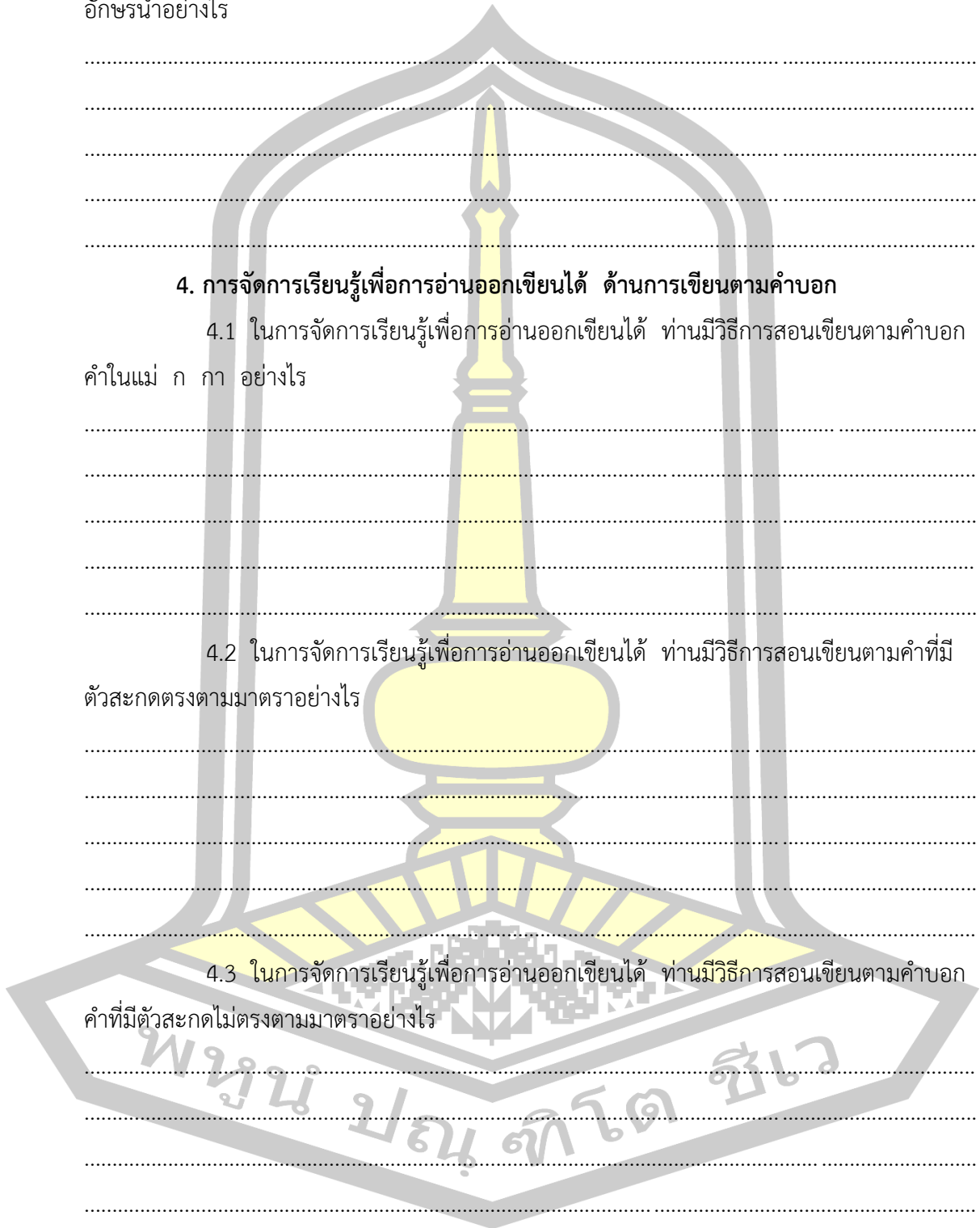
3.5 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนคัดลายมือคำ
อักษรนำอย่างไร

4. การจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ด้านการเขียนตามคำบอก

4.1 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนเขียนตามคำบอก
คำในแม่ ก กา อย่างไร

4.2 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนเขียนตามคำที่มี
ตัวสะกดตรงตามมาตราอย่างไร

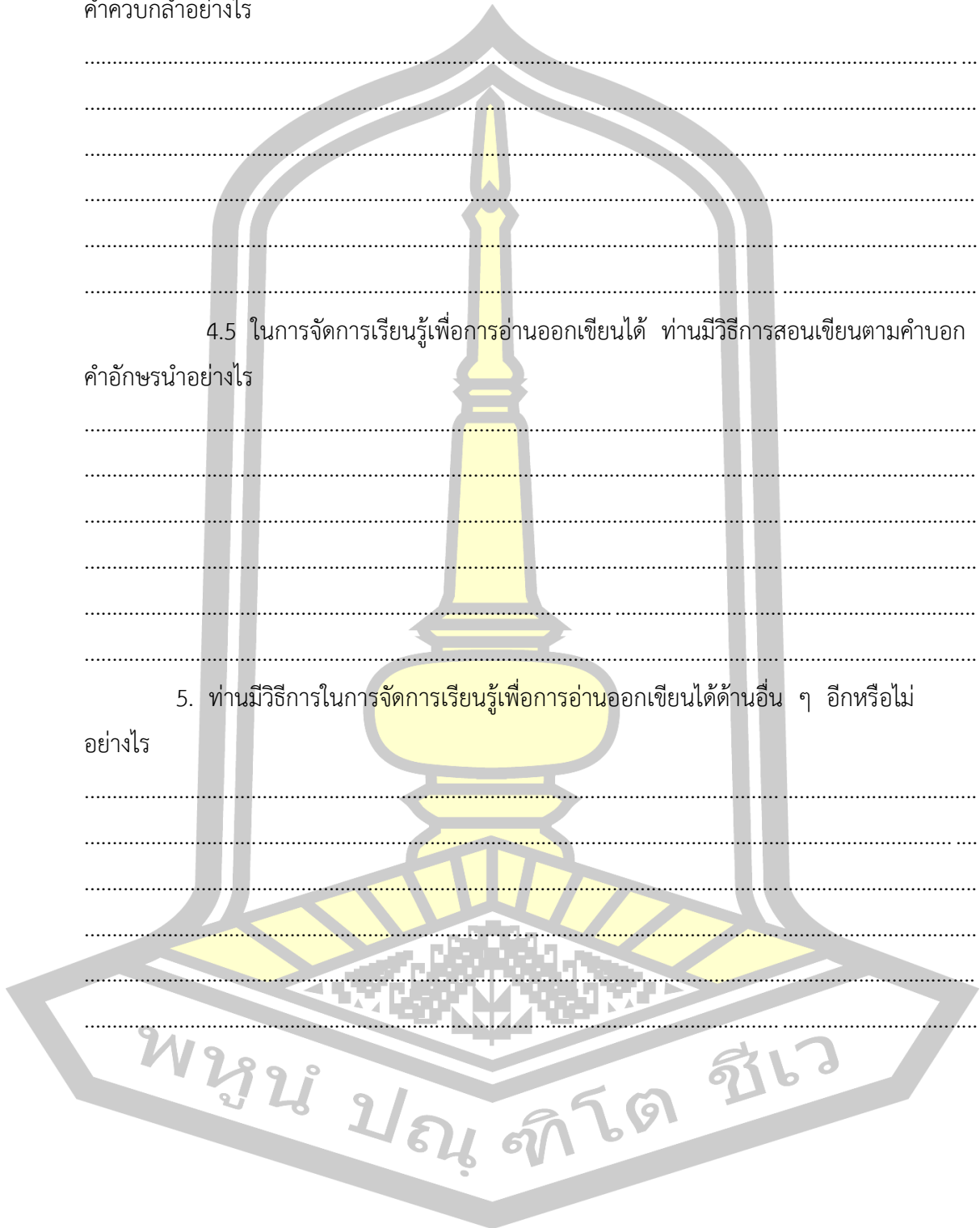
4.3 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนเขียนตามคำบอก
คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตราอย่างไร



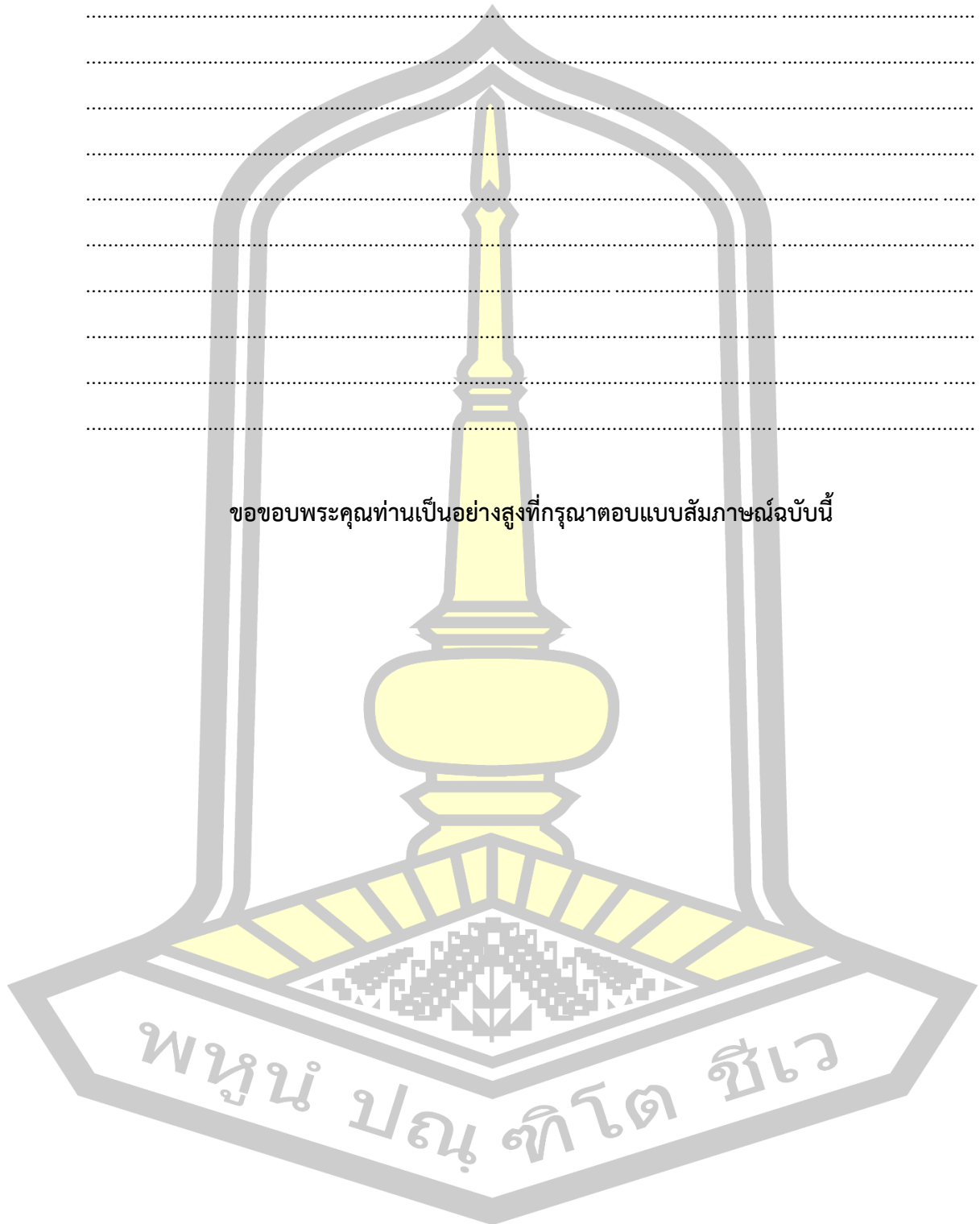
4.4 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนเขียนตามคำบอก คำควบกล้ำอย่างไร

4.5 ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ ท่านมีวิธีการสอนเขียนตามคำบอก คำอักษรนำอย่างไร

5. ท่านมีวิธีการในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ด้านอื่น ๆ อีกหรือไม่ อย่างไร



ตอนที่ 3 สรุปลผลการสัมภาษณ์



แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา
จากสถานศึกษาที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best practices)
สำหรับการวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
(วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้)

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีความมุ่งหมายเพื่อต้องการทราบแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
2. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้แบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล
 - ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
 - ตอนที่ 3 สรุปผลการสัมภาษณ์
3. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้เป็นการศึกษาเพื่อมุ่งเน้นประโยชน์ในการวิจัยเท่านั้น ซึ่งไม่มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ให้ข้อมูลแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของท่านเป็นสถานศึกษาที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม (Best practices) จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล ซึ่งผู้วิจัยหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในครั้งนี้และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

พูน ฝน ทัต ชีเว

นางสาวทิพาธร ศิริเม

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบริหารและพัฒนการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นียมศัพท์เฉพาะ

วิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีดังนี้

1. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มความรู้ ทักษะในการทำงานโดยมีผู้เชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาการทำงาน ช่วยให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้ประสบผลสำเร็จและส่งผลให้องค์กรขับเคลื่อนไปได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์
2. การพัฒนาในงาน หมายถึง การมอบหมายหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใดเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่ดังกล่าว เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
3. การใช้ระบบพี่เลี้ยง หมายถึง การช่วยเหลือดูแลกันในการพัฒนางานโดยมีผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรือมีความชำนาญในการทำงานคอยแนะนำแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ที่มีประสบการณ์น้อยหรือกำลังพัฒนาการทำงานซึ่งต้องเป็นผู้สังเกตการณ์นำเทคนิควิธีการที่ได้รับไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของตนให้ดียิ่งขึ้น
4. การนิเทศ หมายถึง กระบวนการแนะนำแนวทาง การให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายในการจัดการเรียนการสอน

พหุ ประถมศึกษา

แบบสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาวิจัย

เรื่อง แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล

1. ผู้ให้สัมภาษณ์
2. ตำแหน่ง
3. ผู้สัมภาษณ์
4. วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์
5. สถานที่สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้

1. ท่านมีวิธีการพัฒนาครูโดยการฝึกอบรมในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านมีวิธีการพัฒนาครูโดยใช้ระบบพี่เลี้ยงในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

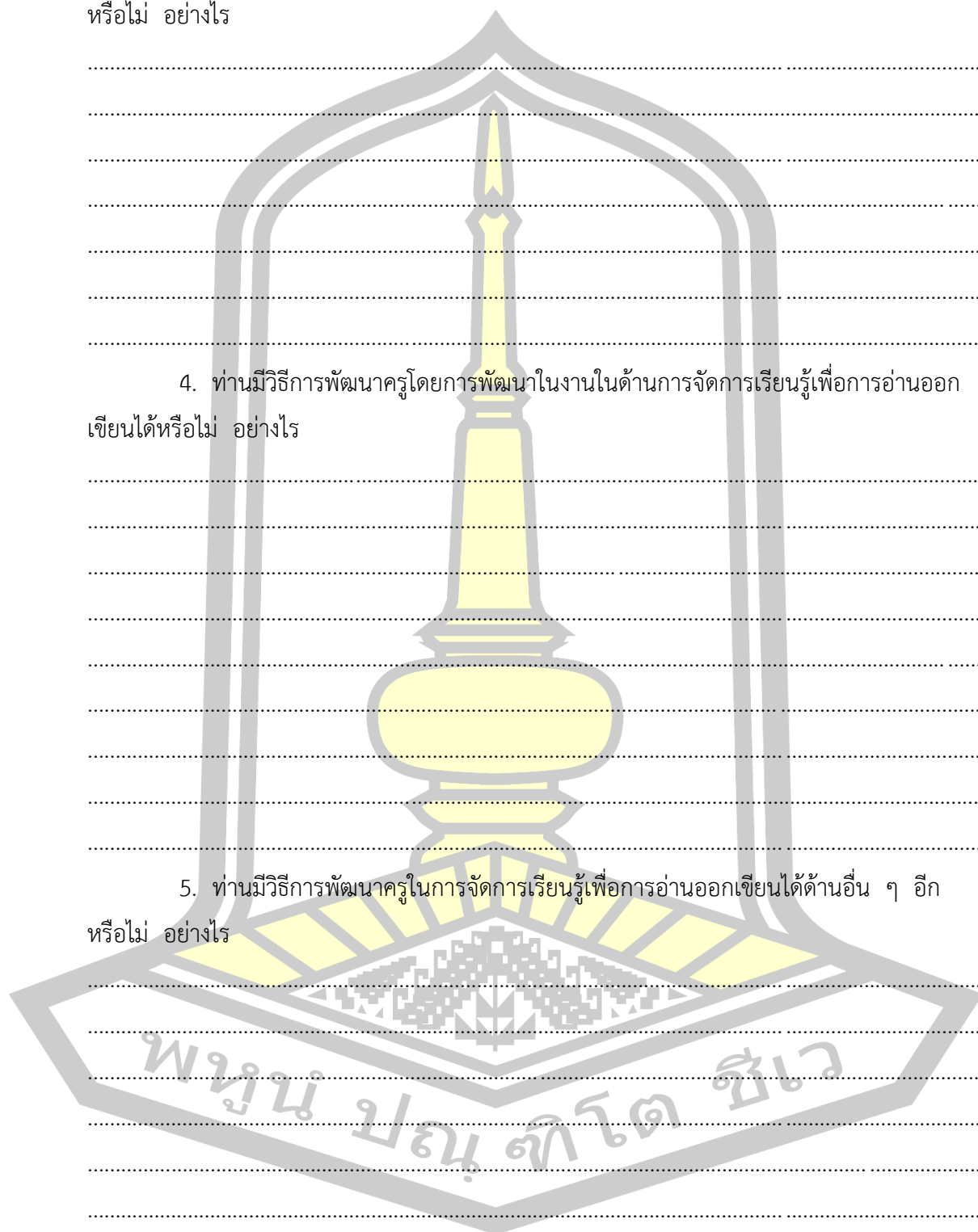
.....

พจนานุกรม ศัพท์ โศก สำนวน

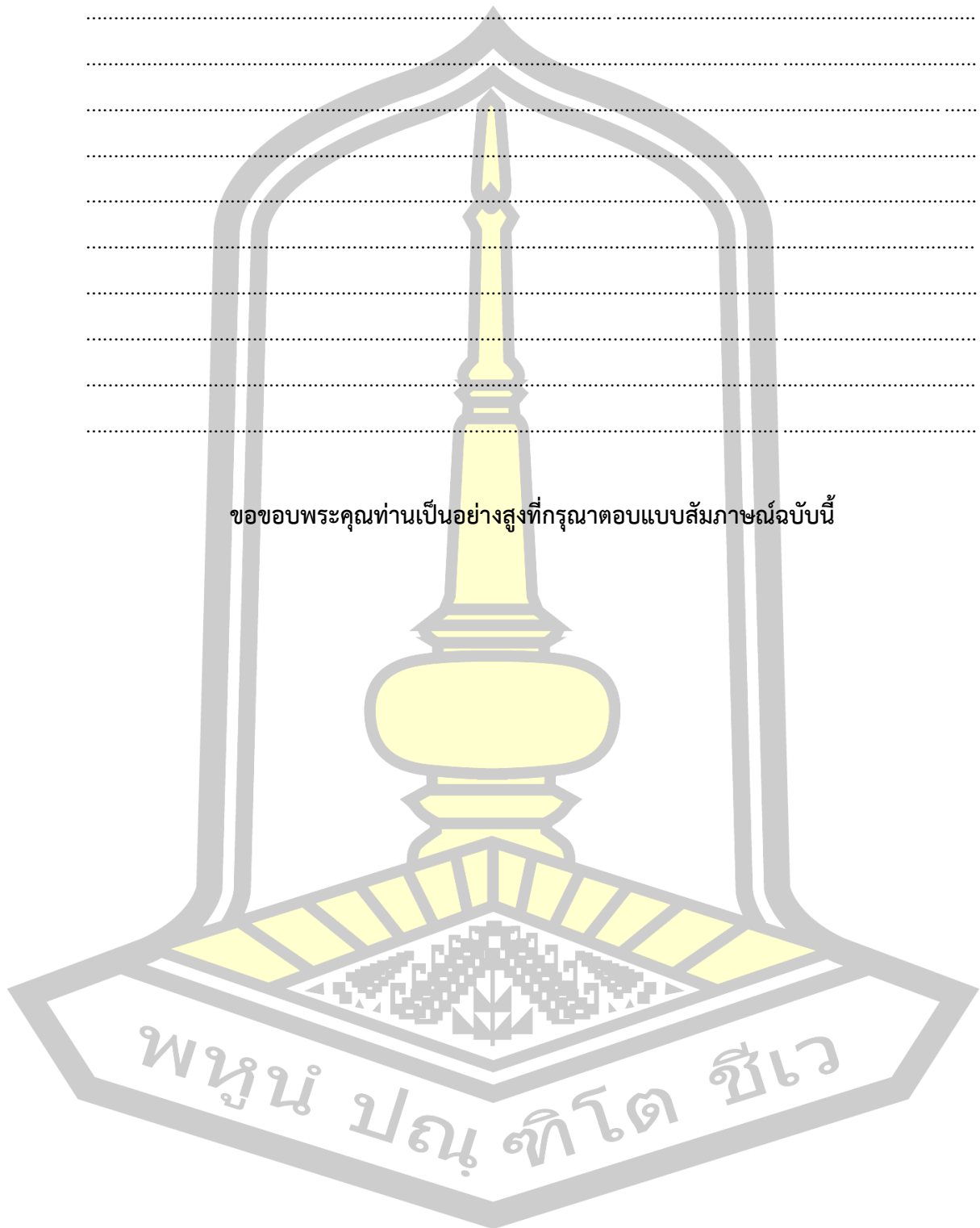
3. ท่านมีวิธีการพัฒนาครูโดยการนิเทศในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้หรือไม่ อย่างไร

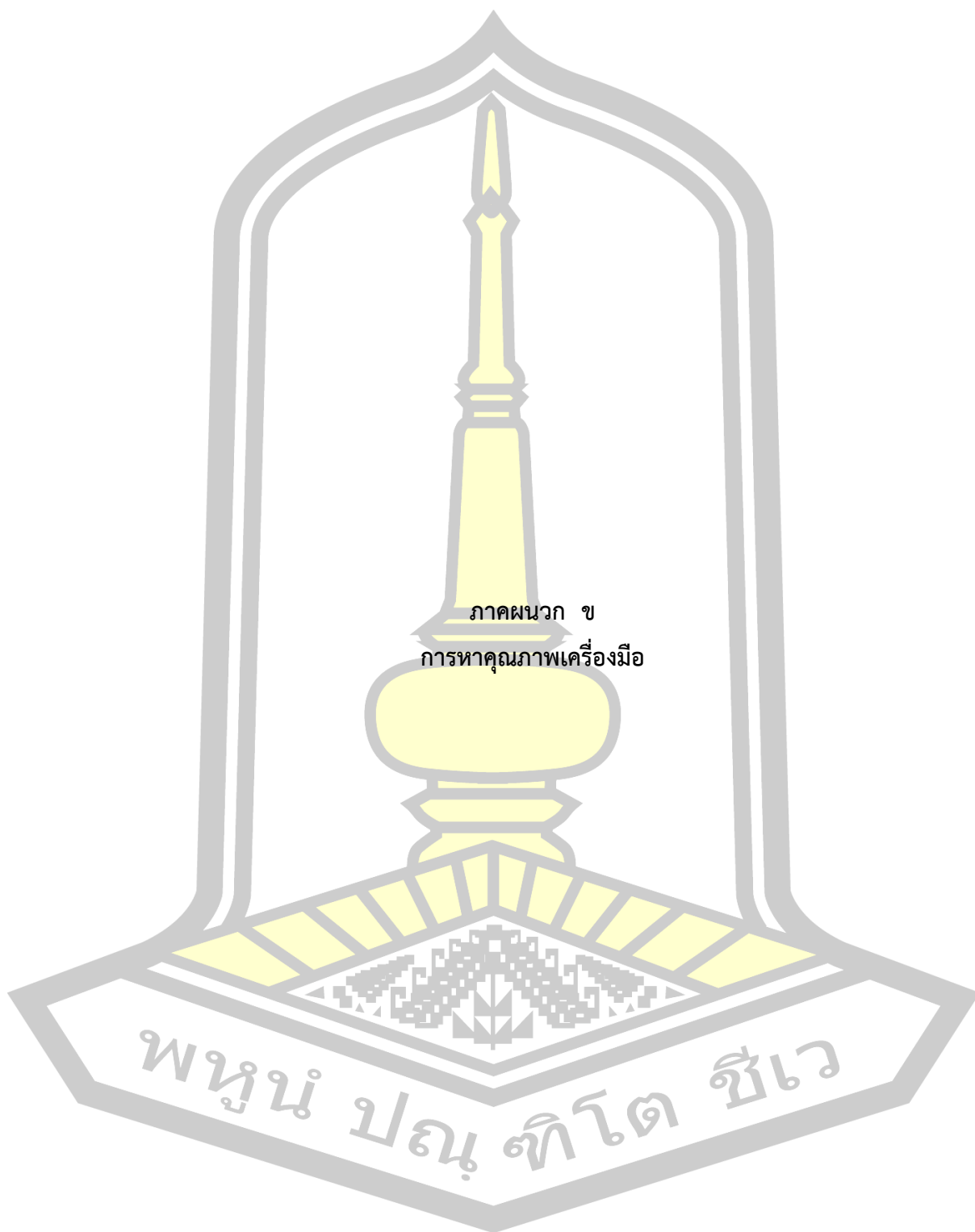
4. ท่านมีวิธีการพัฒนาครูโดยการพัฒนาในงานในด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้หรือไม่ อย่างไร

5. ท่านมีวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ด้านอื่น ๆ อีกหรือไม่ อย่างไร



ตอนที่ 3 สรุปลการสัมภาษณ์





ภาคผนวก ข
การหาคุณภาพเครื่องมือ

พหุ ประจักษ์ ชัยเว

ตาราง 17 ผลการประเมินความเหมาะสมของแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1. การแจกลูกสะกดคำ								
1.1 ครูทบทวนความรู้เรื่องพยัญชนะสระ และวรรณยุกต์ โดยการสอนอ่านแบบเทียบเสียง	4	5	4	5	5	4.60	0.55	มากที่สุด
1.2 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสมคำในแม่ ก กา ประสมด้วยตัวสะกดตรงตามมาตรา ตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ	5	5	4	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
1.3 ครูอธิบายความหมายและการออกเสียงคำควบกล้ำ พยัญชนะต้นควบกับ ร ล และ ว และอธิบายความหมายและการออกเสียงคำอักษรนำที่เป็น ห นำ และ อ นำ ย	4	4	4	4	5	4.20	0.45	มาก
1.4 ครูสอนผันวรรณยุกต์คำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ	4	4	4	4	5	4.20	0.45	มาก
1.5 ครูสอนแจกลูกคำที่มีสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป	4	4	4	5	5	4.40	0.55	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	1 คนที่ 1	2 คนที่ 2	3 คนที่ 3	4 คนที่ 4	5 คนที่ 5			
1.6 ครูอ่านสะกดคำโดยใช้วิธีการอ่าน ดังนี้								
1.6.1 กอ - อา - กา - ไผ่เอก - ก่า								
1.6.2 กอ - อา - งอ - กาง - ไผ่โท - ก้าง								
1.6.3 รอ - อุ - ปอ - รูป								
1.6.4 คอ - ลอ - อ่า - คล่า - ไผ่โท - คล้ำ								
1.6.5 หอ - นอ - อา - หนา - ไผ่โท - หน้า								
1.6.6 ฉอ - ลอ - อา - มอ - ฉลาม	5	4	5	5	4	4.60	0.55	มากที่สุด
2. การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง								
2.1 ครูสอนอ่านและเขียนคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มี ตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ จากง่ายไป ยาก	5	5	4	5	4	4.60	0.55	มากที่สุด
2.2 ครูสอนอ่านและแต่งประโยคคำใน แม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตาม มาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ	4	5	5	5	4	4.60	0.55	มาก
2.3 ครูสอนอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง เกี่ยวกับคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกด ตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรง ตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำ อักษรนำ ตามลำดับ	5	5	5	4	5	4.80	0.45	มากที่สุด
2.4 ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียน สนใจ	5	5	4	4	4	4.40	0.55	มาก

ตาราง 17 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
3. การคัดลายมือ								
3.1 ครูสอนคัดลายมือคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ ด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด	5	4	5	4	5	4.60	0.55	มากที่สุด
3.2 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนพยัญชนะสระ และวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง	5	5	4	5	4	4.60	0.55	มากที่สุด
3.3 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนตัวหนังสือให้ตรงและเขียนหัวของตัวอักษรให้กลมมน	4	4	5	4	4	4.20	0.45	มาก
3.4 ครูกำหนดเวลาให้นักเรียนคัดลายมือ	4	3	5	5	4	4.20	0.84	มาก
4. เขียนตามคำบอก								
4.1 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอก โดยออกเสียงให้ชัดเจน 2-3 ครั้ง โดยเริ่มจากคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ	5	4	5	4	3	4.20	0.84	มาก
4.2 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ	4	5	4	4	5	4.40	0.55	มาก
4.3 ครูทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว	5	5	5	5	4	4.80	0.45	มากที่สุด
4.4 ครูพานักเรียนตรวจคำตอบให้ถูกต้อง	4	5	4	4	5	4.40	0.55	มาก
รวม						4.48	0.55	มาก

ตาราง 18 ผลการประเมินความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

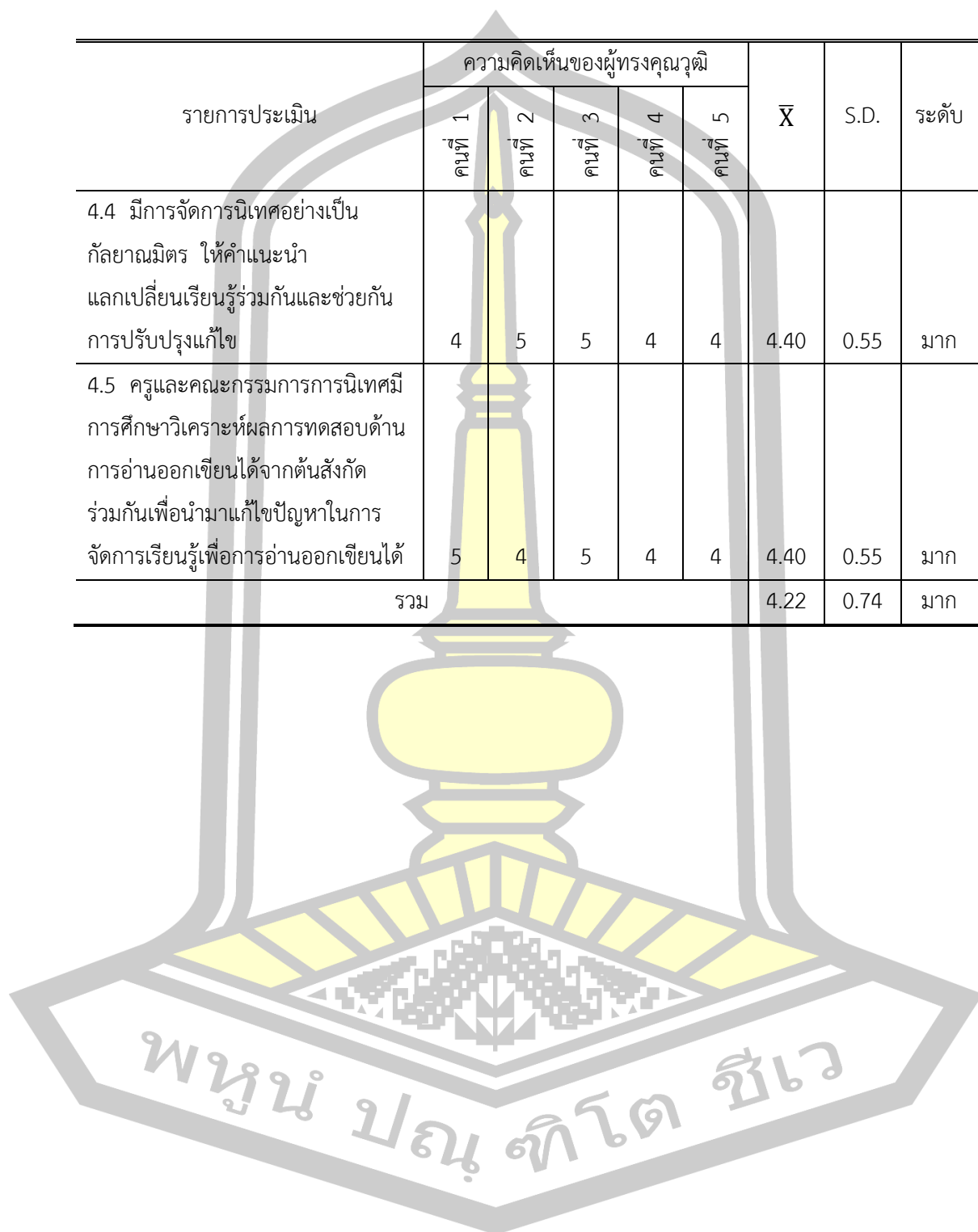
รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1. การฝึกอบรม								
1.1 สนับสนุนให้ครูเข้ารับการอบรมด้านการอ่านออกเขียนได้	5	5	4	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
1.2 สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมศึกษาดูงานในโรงเรียนที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง	5	4	4	5	5	4.60	0.55	มากที่สุด
1.3 สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาด้านการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียน	5	5	4	5	4	4.60	0.55	มากที่สุด
1.4 สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด	5	3	5	4	5	4.40	0.89	มาก
2. การพัฒนาในงาน								
2.1 ครูศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
2.2 ครูมีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย	5	5	4	5	4	4.60	0.55	มากที่สุด
2.3 ครูมีการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้	4	4	5	5	4	4.40	0.55	มาก
2.4 ครูมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง	5	4	5	4	3	4.20	0.84	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
2.5 มอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินการทดสอบ เกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ด้านการอ่านออกเขียนได้	4	5	4	4	5	4.40	0.55	มาก
3. การใช้ระบบพี่เลี้ยง								
3.1 ครูได้รับคำแนะนำ การถ่ายทอด ความรู้ การให้คำปรึกษาจากครูผู้ที่มี ประสบการณ์มากมีความสามารถเป็นที่ ยอมรับ	5	5	4	4	4	4.40	0.55	มาก
3.2 ครูและครูพี่เลี้ยงมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยกันวิเคราะห์ หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบ	5	4	4	5	4	4.40	0.55	มาก
4. การนิเทศ								
4.1 ครูได้รับการนิเทศจาก คณะกรรมการการนิเทศภายใน โรงเรียน	4	5	5	5	4	4.60	0.55	มากที่สุด
4.2 มีการกำหนดกรอบเวลาในการ ดำเนินการนิเทศอย่างชัดเจน	5	5	4	4	4	4.40	0.55	มาก
4.3 คณะกรรมการการนิเทศเข้า สังเกตการณ์ในการจัดการเรียน การสอนของครู และดูการตอบสนอง ต่อการเรียนรู้ของนักเรียน	4	5	4	5	4	4.40	0.55	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
4.4 มีการจัดการนิเทศอย่างเป็น กัลยาณมิตร ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและช่วยกัน การปรับปรุงแก้ไข	4	5	5	4	4	4.40	0.55	มาก
4.5 ครูและคณะกรรมการการนิเทศมี การศึกษาวิเคราะห์ผลการทดสอบด้าน การอ่านออกเขียนได้จากต้นสังกัด ร่วมกันเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในการ จัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	5	4	5	4	4	4.40	0.55	มาก
รวม						4.22	0.74	มาก



ตาราง 19 ผลการประเมินความเป็นไปได้ของแนวทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1. การแจกลูกสะกดคำ								
1.1 ครูทบทวนความรู้เรื่องพยัญชนะสระ และวรรณยุกต์ โดยการสอนอ่านแบบเทียบเสียง	5	5	4	5	5	4.80	0.55	มากที่สุด
1.2 ครูสอนอ่านแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเป็นหลัก แจกลูกประสมกับพยัญชนะต้นอักษรกลาง อักษรสูง และอักษรต่ำ ตามลำดับ เริ่มจากแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระเดี่ยวแล้วจึงแจกลูกสะกดคำโดยใช้สระประสมคำในแม่ ก กา ประสมด้วยตัวสะกดตรงตามมาตรา ตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำตามลำดับ	5	5	5	4	4	4.60	0.45	มากที่สุด
1.3 ครูอธิบายความหมายและการออกเสียงคำควบกล้ำ พยัญชนะต้นควบกับ ร ล และ ว และอธิบายความหมายและการออกเสียงคำอักษรนำที่เป็น ห นำ และ อ นำ ย	4	5	5	5	4	4.60	0.45	มากที่สุด
1.4 ครูสอนผันวรรณยุกต์คำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ	5	5	4	4	4	4.40	0.45	มาก
1.5 ครูสอนแจกลูกคำที่มีสระลดรูปและสระเปลี่ยนรูป	5	4	5	4	4	4.40	0.55	มาก

ตาราง 19 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1.6 ครูอ่านสะกดคำโดยใช้วิธีการอ่าน ดังนี้								
1.6.1 กอ - อา - กา - ไหมเอก - กำ								
1.6.2 กอ - อา - งอ - กาง - ไหมโท - ก้าง								
1.6.3 รอ - อุ - ปอ - รูป								
1.6.4 คอ - ลอ - อ้า - คล้า - ไหมโท - คล้า								
1.6.5 หอ - นอ - อา - หนา - ไหมโท - หน้า								
1.6.6 ฉอ - ลอ - อา - มอ - ฉลาม	5	5	5	4	5	4.60	0.55	มาก ที่สุด
2. การอ่านเขียนคำ กลุ่มคำ และข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง								
2.1 ครูสอนอ่านและเขียนคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มี ตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ จากง่ายไป ยาก	4	5	4	4	5	4.40	0.55	มาก
2.2 ครูสอนอ่านและแต่งประโยคคำใน แม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตาม มาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ	5	4	5	4	4	4.40	0.55	มาก
2.3 ครูสอนอ่านข้อความที่ผูกไว้เป็นเรื่อง เกี่ยวกับคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกด ตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรง ตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำ อักษรนำ ตามลำดับ	4	5	4	4	5	4.40	0.55	มาก
2.4 ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่นักเรียน สนใจ	4	5	5	5	4	4.60	0.55	มาก ที่สุด

ตาราง 19 (ต่อ)

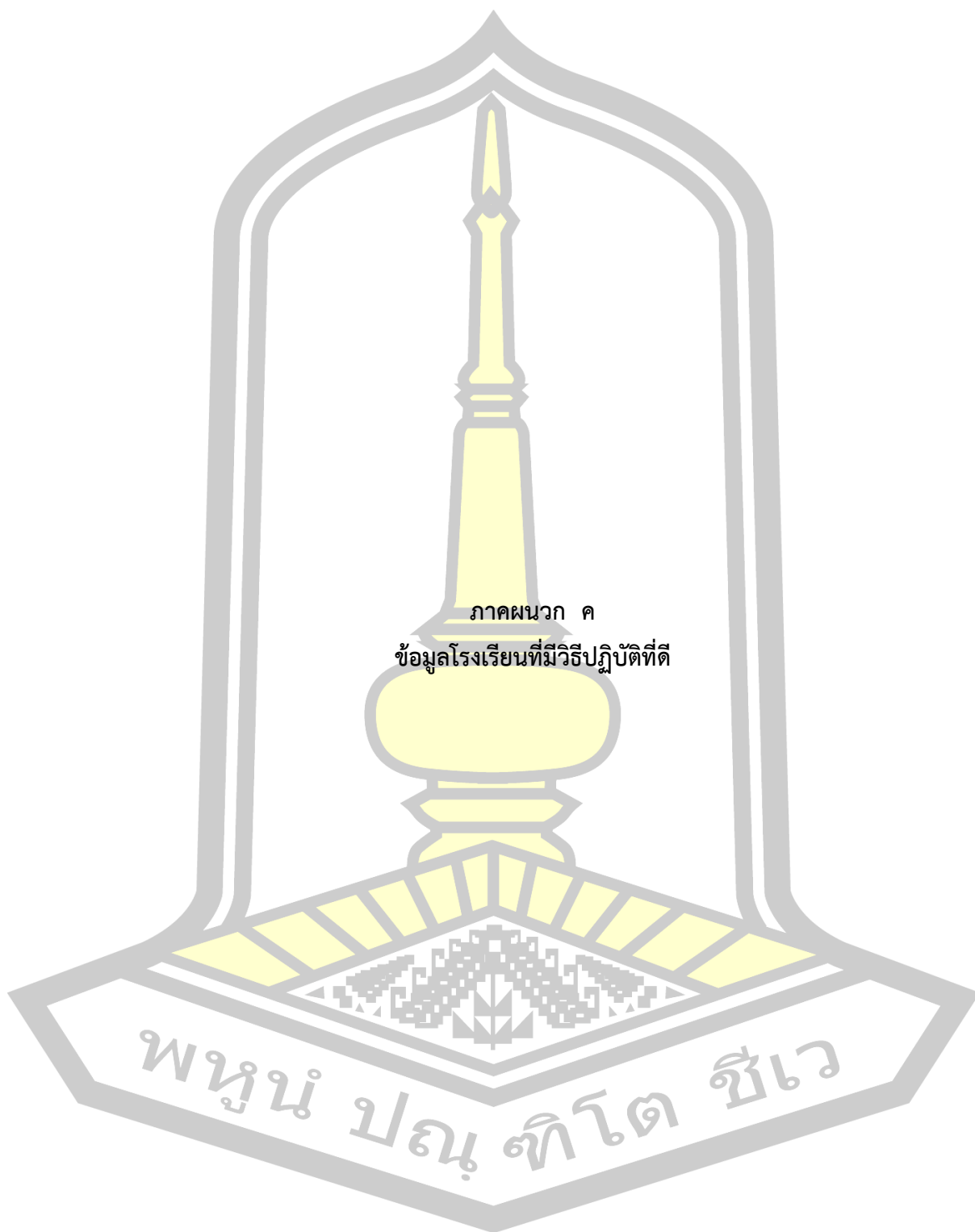
รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
3. การคัดลายมือ								
3.1 ครูสอนคัดลายมือคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ ด้วยตัวบรรจงเต็มบรรทัด	5	5	4	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
3.2 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนพยัญชนะสระ และวรรณยุกต์ให้ตรงตำแหน่ง	5	5	5	4	5	4.80	0.45	มากที่สุด
3.3 ครูเน้นย้ำให้นักเรียนเขียนตัวหนังสือให้ตรงและเขียนหัวของตัวอักษรให้กลมมน	5	4	5	4	4	4.40	0.55	มาก
3.4 ครูกำหนดเวลาให้นักเรียนคัดลายมือ	4	5	5	4	4	4.40	0.55	มาก
4. เขียนตามคำบอก								
4.1 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอก โดยออกเสียงให้ชัดเจน 2-3 ครั้ง โดยเริ่มจากคำในแม่ ก กา คำที่มีตัวสะกดตรงตามมาตรา คำที่มีตัวสะกดไม่ตรงตามมาตรา คำควบกล้ำ และคำอักษรนำ ตามลำดับ	4	5	5	4	4	4.40	0.55	มาก
4.2 ครูให้นักเรียนเขียนตามคำบอกทุกวัน วันละ 10 คำ	5	5	5	5	4	4.80	0.45	มากที่สุด
4.3 ครูทบทวนคำให้นักเรียนฟังอีกครั้งเมื่อเขียนครบทุกคำแล้ว	5	5	5	4	5	4.80	0.45	มากที่สุด
4.4 ครูพานักเรียนตรวจคำตอบให้ถูกต้อง	4	5	5	4	4	4.40	0.55	มาก
รวม						4.47	0.50	มาก

ตาราง 20 ผลการประเมินความเป็นไปได้ของวิธีการพัฒนาครูในจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียน
ได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1. การฝึกอบรม								
1.1 สนับสนุนให้ครูเข้ารับการอบรมด้านการอ่านออกเขียนได้	5	5	5	5	4	4.80	0.45	มากที่สุด
1.2 สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมศึกษาดูงานในโรงเรียนที่มีผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT : Reading test) อยู่ในระดับสูง	5	5	4	4	4	4.40	0.55	มาก
1.3 สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ไขปัญหาด้านการอ่านออกเขียนได้ของผู้เรียน	5	5	5	5	4	4.80	0.45	มากที่สุด
1.4 สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมประชุมสัมมนา กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด	5	5	4	4	4	4.40	0.55	มาก
2. การพัฒนาในงาน								
2.1 ครูศึกษาหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	5	4	5	4	4	4.40	0.55	มาก
2.2 ครูมีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย	5	3	5	5	4	4.40	0.89	มาก
2.3 ครูมีการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้	5	4	4	4	4	4.20	0.45	มาก
2.4 ครูมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง	4	5	5	4	4	4.40	0.55	มาก
2.5 มอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินการทดสอบเกี่ยวกับการอ่านออกเขียนได้ หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ด้านการอ่านออกเขียนได้	4	5	4	4	4	4.20	0.45	มาก

ตาราง 20 (ต่อ)

รายการประเมิน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
3. การใช้ระบบพี่เลี้ยง								
3.1 ครูได้รับคำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษาจากครูผู้ที่มีประสบการณ์มากมีความสามารถเป็นที่ยอมรับ	4	5	4	4	5	4.40	0.55	มาก
3.2 ครูและครูพี่เลี้ยงมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยกันวิเคราะห์หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบ	5	4	4	4	4	4.20	0.45	มาก
4. การนิเทศ								
4.1 ครูได้รับการนิเทศจากคณะกรรมการการนิเทศภายในโรงเรียน	5	5	4	5	4	4.60	0.55	มากที่สุด
4.2 มีการกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการนิเทศอย่างชัดเจน	5	4	4	4	4	4.20	0.45	มาก
4.3 คณะกรรมการการนิเทศเข้าสังเกตการณ์ในการจัดการเรียนการสอนของครู และดูการตอบสนองต่อการเรียนรู้ของนักเรียน	5	5	4	4	5	4.60	0.55	มากที่สุด
4.4 มีการจัดการนิเทศอย่างเป็นกัลยาณมิตร ให้คำแนะนำแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและช่วยกันการปรับปรุงแก้ไข	4	5	4	4	5	4.40	0.55	มาก
4.5 ครูและคณะกรรมการการนิเทศมีการศึกษาวิเคราะห์ผลการทดสอบด้านการอ่านออกเขียนได้จากต้นสังกัดร่วมกันเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้	4	5	5	5	4	4.60	0.55	มากที่สุด
รวม						4.38	0.52	มาก



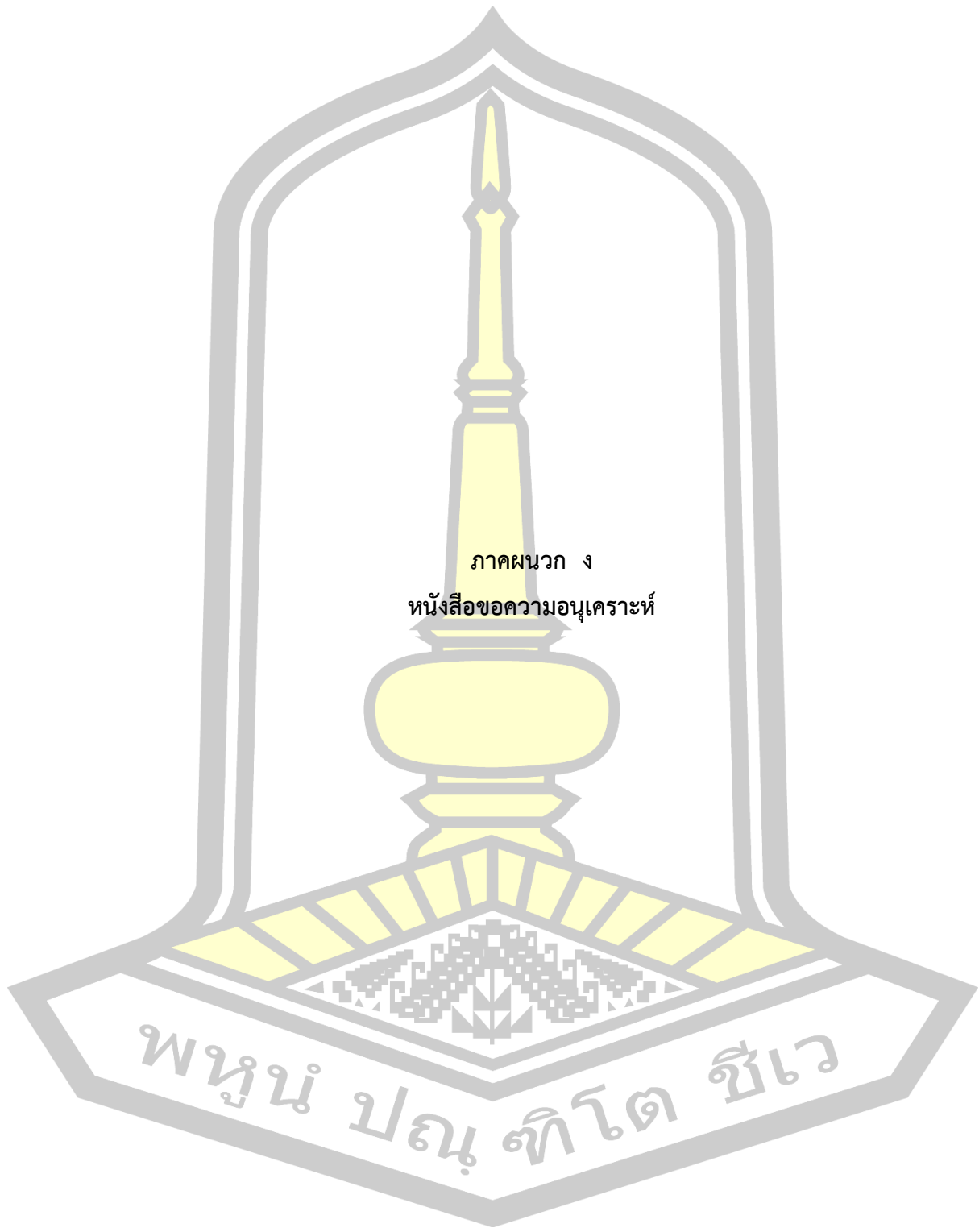
ภาคผนวก ค

ข้อมูลโรงเรียนที่มีวิธปฏิบัติที่ดี

พหุบัน ปณุ ทิโต ชีเว

บริบทของโรงเรียนที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี ในด้านการอ่านออกเขียนได้	ผลการประเมิน ความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) ปีการศึกษา 2562	ผู้ให้สัมภาษณ์
1. โรงเรียนบ้านยาง ตั้งอยู่ หมู่ที่ 7 ตำบลบ้านกรวด อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ 2 - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 72 คน มีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาทั้งสิ้น 8 คน	85.60	1. นายเรวัตติ์ โสประโคน (รักษาการในตำแหน่ง) 2. นางสาวฝน ทรงประโคน (ครูผู้สอนภาษาไทย ชั้น ป.1)
1. โรงเรียนบ้านโคกยาง ตั้งอยู่ หมู่ที่ 14 ตำบลบ้านกรวด อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ 2 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 195 คน มีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาทั้งสิ้น 19 คน	82.13	1. นายพิเชษฐ์ ยงปัญญา (ผู้อำนวยการโรงเรียน) 2. นางจิรัฐชา คงนันทะ (ครูผู้สอนภาษาไทย ชั้น ป.1)
3. โรงเรียนอนุบาลประโคนชัย (อำนวยการกิจ ราษฎร์วิทยาการ) ตั้งอยู่ หมู่ที่ 2 ตำบลประโคนชัย อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ 2 - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 1,272 คน มีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาทั้งสิ้น 62 คน	83.76	1. ดร.นิคม ชันโสม (ผู้อำนวยการโรงเรียน) 2. นางชวนปอง วิชชุเมธาลักษณ์ (ครูผู้สอนภาษาไทย ชั้น ป.1)

พูน ปณ ทิโต ชีเว



ภาคผนวก ง
หนังสือขอความอนุเคราะห์

พหุบัน ปณ ทิโต ชีเว



ที่ อว 0605.5(2)/ว954

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางพิมพ์ภัทร ศิริเม

ด้วย นางสาวพิพาธ ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว954

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางพัชรี ไชยชิต

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โอมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว954

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางสาวณิ โสประโคน

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว954

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางเต็มดวง ดวงมณี

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โอมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว954

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางสาวมณฑิชา ชาญประโคน

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว955

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางชลธิชา บรรหาร

ด้วย นางสาวทิพาอร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการจัดกลุ่มคำ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โอมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว955

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางปราณี พุ่มยี่สุน

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการจัดกลุ่มคำ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว955

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นายราเมศ กุย์รัมย์

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการจัดกลุ่มคำ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว955

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

31 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นายพิชิต พวงประโคน

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริลือ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการจัดกลุ่มคำ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว973

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

7 เมษายน 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน ดร.นิคม ชันโสม

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริลือ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเข้าศึกษาแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูล ที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว973

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

7 เมษายน 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน คุณครูชวนปอง วิชชุเมธาอักษรณ์

ด้วย นางสาวพิพาธ สิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเข้าศึกษาแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูล ที่ได้ไปดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งสรรค์ โฉมยา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว973

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

7 เมษายน 2564

เรื่อง ขอลาออกนอกระยะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นายเรวัต โสประโคน

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอลาออกนอกระยะจากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเข้าศึกษาแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว973

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

7 เมษายน 2564

เรื่อง ขอบขออนุญาตเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางสาวผ่น ทรงประโคน

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครู ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเข้าศึกษาแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูล ที่ได้ไปดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โอมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว973

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

7 เมษายน 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นายพิเชษฐ์ ยงปัญญา

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริลือ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเข้าศึกษาแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว973

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

7 เมษายน 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางจิรัฐชา คงนันทะ

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเข้าศึกษาแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว1100

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

3 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางสาวสุนันท์ ปิ่นทุพา

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแนวทาง เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โนมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว1100

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

3 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นายศรชัย หนูน้ำคำ

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : "แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแนวทาง เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว1100

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

3 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นายวิเชียร แดงสาย

ด้วย นางสาวทิพาธร สิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เพชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแนวทาง เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174

เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว1100

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

3 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางสาวละมุน เชิดรัมย์

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแนวทาง เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้นำไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881



ที่ อว 0605.5(2)/ว1100

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

3 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขออนุญาตเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางสาวพรวิมล ระวังประโคน

ด้วย นางสาวทิพาธร ศิริเม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง : “แนวทางการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้เพื่อการอ่านออกเขียนได้ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร (กศ.ม.) การบริหารและพัฒนาการศึกษา โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ในครั้งนี้

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขออนุญาตจากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแนวทาง เพื่อนิสิตจะนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่านด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ โฉมยา)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร 0-4371-3174
เบอร์โทรนิสิต 0986199881

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวทิพาธร ศิริเม
วันเกิด	วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2537
สถานที่เกิด	อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 94 หมู่ที่ 7 ตำบลประโคนชัย อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31140
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านละลอกตะแบง หมู่ที่ 5 ตำบลปราสาท อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31180
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2554 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2560 ปริญญาการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2564 ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูนุ่ ปณุ่ ทิโต ชีเว