

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการจัดทำเพิ่มสะสมงานของครูโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เขตการศึกษา 12 ผู้วิจัยได้รวบรวม แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. นโยบายการจัดทำเพิ่มสะสมงานของโรงเรียนเอกชน
2. แนวคิด และความสำคัญของการจัดทำเพิ่มสะสมงาน
3. ความหมาย ลักษณะ ประเภท และประโยชน์ของเพิ่มสะสมงาน
4. โครงสร้าง และส่วนประกอบของเพิ่มสะสมงานครู
5. กิจกรรมและขั้นตอนการจัดทำเพิ่มสะสมงาน
 - 5.1 การเตรียมความพร้อม
 - 5.2 การจัดทำเพิ่มสะสมงาน
 - 5.3 การกำกับ ติดตาม การนำไปใช้
6. ปัญหาในการจัดทำเพิ่มสะสมงาน
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

นโยบายการจัดทำเพิ่มสะสมงานของโรงเรียนเอกชน

การดำเนินการเพื่อให้ครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จัดทำเพิ่มสะสมงานนั้น เป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ในหัวข้อการ วัตถุประสงค์และประเมินผลสภาพที่แท้จริงของครู และให้มีการจัดทำเพิ่มสะสมงานของครูขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนใช้เพิ่มสะสมงานในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ครู ตลอดจนผู้บริหารสามารถพัฒนาการความก้าวหน้าของครูในด้านการสอน ด้านผลงานทางวิชาการ ด้านการพัฒนาตนเองในวิชาชีพ และพัฒนาการของครูผู้สอน ได้อย่างมีหลักฐานและง่ายต่อการ ตรวจสอบ โดยจะมีผลบังคับใช้ภายในปี พ.ศ. 2545 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนได้ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำเพิ่มสะสมงาน สรุปดังนี้

1. จัดฝึกอบรมการจัดทำแฟ้มสะสมงานให้แก่ครูโดยตรง
2. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแฟ้มสะสมงานสอดคล้องไปในการอบรมอื่น ๆ ให้แก่ครู
3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแฟ้มสะสมงาน แจกไปยังโรงเรียนในสังกัด
4. มอบหมายให้กองโรงเรียนสามัญศึกษาและศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนดำเนินการพัฒนาครู

5. มอบนโยบายให้โรงเรียนดำเนินการจัดทำแฟ้มสะสมงาน

แผนการพัฒนาศึกษานับที่ 8 (พ.ศ.2540 – 2544) ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งมีจุดเน้นที่สำคัญ คือการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาบุคลากร และการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามทิศทางการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา การปฏิรูปหลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอน การปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษา และการปฏิรูประบบบริหารการศึกษาซึ่งในส่วนของการปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในอาชีพโดยการพัฒนาให้มีจิตสำนึก อุทิศตน และวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลในการปฏิบัติงาน ใฝ่รู้ สามารถพัฒนาตนเองและวิชาชีพให้ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม อุทิศตนในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูงที่สังคมยอมรับและยกย่อง จัดปัจจัยแวดล้อมและระบบเกื้อหนุนช่วยเหลือครูให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีพอสมควร มีขวัญและกำลังใจ ในส่วนหน่วยงานระดับปฏิบัติ คือ โรงเรียนจะต้องคำนึงถึงคุณภาพของการปฏิบัติงาน ทั้งมาตรฐานการบริหารโรงเรียนให้มีคุณภาพการศึกษา ดังที่สมศักดิ์ สินธุรเวช (2542, หน้า 2) ได้กล่าวว่าคุณภาพการศึกษาต้องทำให้ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม พึงพอใจ ในคุณภาพของนักเรียนและด้านคุณภาพการสอน ครูต้องจัดกิจกรรมการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนโดยผู้บริหารมีบทบาทในการติดตาม นิเทศ ช่วยเหลือครูในการปฏิบัติงาน ซึ่งเน้นสิ่งที่ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งให้ครูได้วางแผนการพัฒนาตนเอง ตามระบบก้าวหน้าทางการทำงาน และสะสมบันทึกในแฟ้มสะสมงานของครู (teacher portfolio)

แนวคิดและความสำคัญของการจัดทำแฟ้มสะสมงาน

การจัดทำแฟ้มสะสมงานของครู โดย วิรัช วรรณรัตน์ (2540, หน้า 76) กล่าวว่า เป็นวิธีการวัดและประเมินที่ใช้ผลการปฏิบัติตามสภาพที่แท้จริง หน้าที่ของครูผู้สอนจะต้องมีผลหรือข้อมูลของกิจกรรม หรือการปฏิบัติงานทั้งหมดในการตัดสินใจ ผล จำเป็นต้องใช้ผลที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง โดยดูรูปแบบของกิจกรรมที่บ่งบอกถึงสภาพที่แท้จริงของผู้เรียน รูปแบบแต่ละกิจกรรมจะต้องสอดคล้องต่อเนื่องกันและสามารถแสดงถึงความก้าวหน้าในด้านความสามารถหรือพฤติกรรม

ของผู้เรียน โดยการพิจารณาผลในแต่ละครั้ง จะต้องมีการปรับปรุงซ่อมเสริมซึ่ง มานพ สุทธิศิลป์ (2540, หน้า 62) ได้แสดงส่วนประกอบที่จัดอยู่ในแฟ้มสะสมงานประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. สิ่ง que แสดงถึงผลการสอนที่ดี คือผลงานของผู้เรียนที่ครูประเมินว่าดี บันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้เรียนที่ประสบความสำเร็จ

2. ข้อมูลที่เตรียมโดยครูผู้สอนเอง ได้แก่ การพัฒนาการสอนที่ประสบความสำเร็จ การวางแผน การมอบหมายงานในการเรียน การส่งเสริมการเรียนในวิชา บรรยายถึงการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่ได้จากการประเมินตนเอง การออกแบบแก้ปัญหาคการเรียนการสอน ข้อมูลที่ได้จากคนอื่น ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลจากเพื่อนครู

ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานันท์ (2540, หน้า 5) ได้เสนอแนวคิดในการจัดทำแฟ้มสะสมงานดังนี้

1. อธิบายปรัชญาการศึกษาที่ยึดเป็นหลัก ระบุหลักการสำคัญที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

2. เลือกส่วนของงานการสอนที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงโดดเด่นที่ต้องการสะสมผลงาน และรวบรวมตัวอย่างของจริง หลากหลายที่ครอบคลุมลักษณะงานนั้น พร้อมทั้งอธิบายหรือทำหมายเหตุไว้ การจดบันทึกข้อมูลช่วยให้เขียนการสะท้อนความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองได้ภายหลัง

3. ร่วมมือประสานงานกับเพื่อนครูด้วยกัน เพื่อปรึกษาหารือ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์แฟ้มสะสมงาน

4. จัดรวบรวมข้อมูลในรูปแบบที่จะให้ผู้ตรวจ ตรวจได้อย่างสะดวก เช่น ใส่แฟ้มห้วง แผ่นดิสก์ หรือซีดี

5. จัดข้อมูลการประเมินผลทั้งอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการต่าง ๆ ลงในแฟ้มด้วย ชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์ (2540, หน้า 12) กล่าวว่านักการศึกษาได้แนวศึกษาเรื่องการประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมงาน จากผู้ที่ทำงานด้านศิลปะ มาใช้สนับสนุนการดำเนินงานตามแนวคิดใหม่ ๆ และประเมินความก้าวหน้าด้วยตนเอง โดยนักแสดง นางแบบ และสถาปนิกได้เลือกเก็บรวบรวมผลงาน หรือสิ่งที่แสดงถึงทักษะ ความสามารถพิเศษ หรือพรสวรรค์ของตนไว้เพื่อนำเสนอหรือแสดงต่อผู้อื่นตามโอกาส การจัดทำแฟ้มสะสมงานนั้น จะต้องใช้เวลาและการตรวจผลงาน แต่ก็เป็นวิธีที่สามารถแสดงถึงควมซับซ้อนของการปฏิบัติการทางวิชาชีพครูได้ โดยที่ไม่มีวิธีอื่นใดจะสามารถทำได้เทียบเท่า (Wolf, 1996, p. 36)

สรุปการทำแฟ้มสะสมงานเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการประเมินผลคุณภาพการสอน ทำให้ครูสะท้อนความคิดต่อการสอนของตนเอง และสร้างปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานใน

การแสดงความคิดเห็น หรือช่วยพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอน สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ต้องระลึกอยู่เสมอว่า จุดประสงค์ของการพัฒนาเพิ่มสะสมผลงานนั้น ไม่ใช่เพื่อสร้างเพิ่มสะสมผลงานดีเด่น แต่ต้องการส่งเสริมการเรียนการสอนที่ดีเด่นต่างหาก ดังนั้นจึงต้องระวังไม่ให้เพิ่มสะสมงานเป็นเพียงเพิ่มสถิติภาพที่สวยงาม หรือเป็นเสมือนหีบสมบัติที่รวมสิ่งต่าง ๆ ไว้อย่างไม่เป็นระบบ เพราะจะขาดส่วนที่เป็นการสะท้อนความคิดของครูและผู้อื่น ไม่ได้ข้อมูลเพียงพอที่ทำให้ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมาย ลักษณะ ประเภท และประโยชน์ของเพิ่มสะสมงาน

ความหมาย

ถาวร จันทศิริ (2540, หน้า 4) ได้กล่าวไว้ว่า เพิ่มสะสมงาน คือ การสร้างผลงานและเก็บสะสมผลงานอย่างเป็นระบบไว้ในเพิ่มผลงานการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถใช้เป็นเอกสารที่แสดงถึงการพัฒนาการความเจริญงอกงามในด้านความสามารถ เจตคติ ทักษะ และความมุ่งมั่นมาตราบปรารถนาที่จะพัฒนาผลงาน ให้เป็นผลงานที่มีคุณค่า

วรรณดี ชุมหุฒิชยานนท์ (2541, หน้า 1) ได้ให้ความหมายว่า เพิ่มสะสมงาน คือ การรวบรวมหลักฐานผลงาน หรือชิ้นงานที่เป็นตัวแทนงานด้านการสอนที่มีจุดมุ่งหมายแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการสอนหรือคุณค่าการสอนโดยครูเป็นผู้ผลิต / สร้าง คัดเลือก และเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบด้วยตนเอง และสะดวกต่อการศึกษาและตรวจสอบ

ส. วาสนา ประवालพฤกษ์ (2539, หน้า 7) ได้กล่าวว่า เพิ่มสะสมงาน คือ เอกสารรวบรวมข้อมูลจากการสุ่มตัวอย่าง สภาพการณ์ในชั้นเรียน ที่จะนำมาประเมินว่าการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ เป็นอย่างไร เนื่องจากลักษณะการเรียนการสอนในชั้นเรียนมีกิจกรรมที่หลากหลาย

มานพ สุทธิศิลป์ (2540, หน้า 27) กล่าวว่า เพิ่มสะสมงาน คือ เอกสารผลงานสะสมเป็นเอกสารผลงานที่ดีเด่น ที่ประสบความสำเร็จของครูผู้สอน และเป็นผลงานเฉพาะบุคคล

วิรัช วรรณรัตน์ (2540, หน้า 77) กล่าวไว้ว่า เพิ่มสะสมงาน คือ วิธีการวัดและประเมินที่ใช้ผลการปฏิบัติตามสภาพที่แท้จริง หน้าที่ของครูผู้สอน ที่ต้องใช้ผลและข้อมูลจากกิจกรรมหรือการปฏิบัติทั้งหมดในการตัดสินใจ

สุวิทย์ มูลคำ (2541, หน้า 19) ได้ให้ความหมายว่า เพิ่มสะสมงาน คือ สิ่งที่รวบรวมตัวอย่าง (samples) หรือบางส่วนของหลักฐานที่แสดงผลสัมฤทธิ์ ความสามารถ ความพยายาม หรือความถนัดของบุคคล หรือประเด็นที่ต้องจัดทำเพิ่มสะสมงาน ไว้อย่างเป็นระบบ โดยบุคคลนั้นหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีส่วนรับผิดชอบในการจัดทำเพิ่มร่วมกัน

ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช (2540, หน้า 14) ได้กล่าวไว้ว่า แฟ้มสะสมงาน คือ สิ่งประกอบ ด้วย การสะสมงาน การจัดระบบข้อมูล และการประเมินตนเอง

เสริมศรี ไชยสร (2540, หน้า 1) ได้กล่าวว่า แฟ้มสะสมงาน หมายถึง สิ่งรวบรวม หรือเก็บผลงาน หรือรายงานการปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถ หรือ สมรรถภาพ พฤติกรรม การเปลี่ยนแปลงพัฒนา ตลอดจนสัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์

อุทุมพร จามรمان (2540, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของแฟ้มสะสมงาน คือ การนำ เอาสาระมาสู่ความคิด เป็นการแสดงให้เห็นว่าเจ้าของแฟ้มมีพัฒนาการในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตน ทั้งยังสะท้อนความสามารถ ทางความคิดอย่างเป็นระบบ นำเสนอผลงาน ประเมินตนเอง แก้ไขปรับปรุง ตลอดจนปรับตัวเองให้อยู่ในโลกของความจริง

ชอร์ (Shore, 1998, p. 25) กล่าวว่า แฟ้มสะสมงาน คือ เอกสารผลงาน ที่สะสมที่ดี ครอบบรรจุ 3 เรื่อง คือ สิ่งที่แสดงถึงผลการสอนที่ดี (product of good teacher) ข้อมูลที่เตรียมโดย ครูผู้สอนเอง (materials from oneself) และข้อมูลที่ได้จากผู้อื่น (materials from others)

ฮามส์ (Hamms, 1991, p. 18) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาควิชาประถมศึกษา มหาวิทยาลัย แคริฟอร์เนีย เมืองรัฐซานฟรานซิสโก และอดัมส์ ศาสตราจารย์ภาควิชาการประถมศึกษา มหาวิทยาลัยอลาสก้า กล่าวว่า อธิบายที่ดีที่สุดของแฟ้มสะสมงาน คือสิ่งที่บรรจุหลักฐาน อันแสดงถึงทักษะของบุคคลหลักฐานที่สะสมไว้ในแฟ้มสะสมงาน ใช้เป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็นถึง พัฒนาการความเจริญก้าวหน้า ในด้านความสามารถ เจตคติ ทักษะต่าง ๆ เป็นเจ้าของแฟ้ม สะสมงาน

ดังนั้น จึงอาจสรุปได้ว่า แฟ้มสะสมงานจะต้องประกอบด้วย การเก็บผลงานที่เป็น ระบบ ซึ่งเป็นผลงานที่ดีที่สุด สะท้อนแนวคิด ระบบการทำงาน ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทั้ง การพัฒนาตนเอง สามารถนำมาประเมินผลการทำงานของบุคคลได้

ลักษณะของแฟ้มสะสมงาน

นักประเมินผลการเรียน เช่น เบิร์ด (Bird, 1990, p. 18) วิกกินส์ (Wiggins, 1998, pp. 703-713) และวูล์ฟ (Wolf, 1996, p. 37) ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญของแฟ้มสะสมงานไว้ 7 ประการ ดังนี้คือ

1. แสดงจุดมุ่งหมายชัดเจน (explicitness of purpose) ครูหรือครูร่วมกับนักเรียนเป็น ผู้กำหนดจุดมุ่งหมายของแฟ้มสะสมงาน
2. มีการบูรณาการ (integration) ระหว่างเนื้อหาวิชาที่ได้เรียนจากในห้องเรียนกับ ประสบการณ์ภายนอกห้องเรียน

3. แหล่งข้อมูลหลากหลาย (multi sources) ในการตัดสินใจนักเรียนอย่างแม่นยำ โดยใช้แฟ้มสะสมงานเป็นเครื่องมือ นั้น หลักฐานในแฟ้มสะสมงานต้องได้จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย

4. สะท้อนให้เห็นถึงสภาพที่แท้จริง (authentic) โดยต้องมีการเชื่อมโยงกัน โดยตรงระหว่างการเรียนการสอนในห้องเรียน กับหลักฐานในแฟ้มสะสมงาน

5. เป็นรูปแบบที่เป็นพลวัต (dynamic) เพื่อตรวจสอบความงอกงาม และการเปลี่ยนแปลง

6. สะท้อนถึงบุคลิกภาพแห่งตน จากความรู้สึกถึงการเป็นเจ้าของบทเรียน การมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียน การรู้จักการบูรณาการระหว่างทฤษฎีและการปฏิบัติแฟ้มสะสมงานแต่ละคน ถือเป็นการสร้างสรรค์ผลงาน และโดดเด่นเฉพาะตัว

7. นำไปใช้ได้ใช้ในหลายจุดประสงค์ (multi purposes) หลักฐานในแฟ้มสะสมงานสามารถนำไปใช้ได้มากกว่าหนึ่งจุดประสงค์

อุทุมพร จามรمان (2540, หน้า 47) กล่าวถึงลักษณะของแฟ้มสะสมงานว่าเป็นแฟ้มหรือซองซึ่งบรรจุผลงานครู สารที่อยู่ในแฟ้มจะได้รับการเลือกจากเจ้าของแฟ้มว่าใส่สารอะไร คิดวางแผน ประเมินและตัดสินใจ สรุปปัญหาและวิธีการแก้ไข ฯลฯ แฟ้มนี้จะได้รับการประเมินจากบุคคลภายนอก เพื่อชี้จุดอ่อนแข็งในแฟ้มเพื่อปรับปรุงพัฒนา

ประเภทของแฟ้มสะสมงาน

กรมวิชาการ (2540, หน้า 13 – 19) ได้แบ่งประเภทของแฟ้มสะสมงานเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. แฟ้มสะสมงานเชิงวิชาการ ซึ่งจำแนกได้หลายชนิด ดังนี้

1.1 แฟ้มบุคคลรายวิชา แฟ้มสะสมงานประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเฉพาะรายวิชา โดยนักเรียนคัดเลือกผลงานที่คัดเลือกสร้างสรรค์ เป็นตัวแทนความสามารถของนักเรียนตามจุดประสงค์ปลายทางที่กำหนดไว้

1.2 แฟ้มรวมรายบุคคล มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ครู นักเรียน และผู้ปกครองได้มองเห็นภาพทั้งหมดของนักเรียน โดยดูผลงานที่นักเรียนได้บูรณาการวิชาต่าง ๆ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของวิชาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน นักเรียนอาจเขียนแสดงความคิดเห็นถึงวิชาที่ชอบและไม่ชอบมากที่สุด

1.3 แฟ้มสะสมงานกลุ่ม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มทุกคน นำความสามารถและศักยภาพของสติปัญญาของนักเรียนที่แตกต่างกัน มาพัฒนางานร่วมกัน และเน้นปลูกฝังให้นักเรียนได้ช่วยเหลือร่วมมือกัน

1.4 แฟ้มสะสมงานหลายชั้นเรียน บางโรงเรียนได้จัดกลุ่มระดับการศึกษาออกเป็นช่วง ๆ เช่น ช่วงละ 2 ปี หรือ 3 ปี โดยให้นักเรียนได้เก็บรวบรวมข้อมูลผลงานในแต่ละปีไว้ เมื่อ

เวลาผ่านไปในปีต่อ ๆ มา นักเรียนได้นำผลงานมาย้อนดู เพื่อตรวจสอบตนเองได้พัฒนาการเรียนรู้ไปเท่าไร

1.5 เพิ่มสหวิทยาการ เป็นเพิ่มผลงานที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเสนอความหลากหลายของสติปัญญา ตามแนวทฤษฎีของการ์ดเนอร์ ได้แก่ ความสามารถทางภาษาคำพูดและการคิดคำนวณ ด้านการมองเห็นและรูปทรง ด้านการเคลื่อนไหวร่างกาย ด้านดนตรีและจังหวะ ด้านการปรับตัวเข้ากับสังคม และด้านการรู้จักและเข้าใจตนเอง โดยที่โรงเรียนต้องหาวิธีที่มั่นใจได้ว่านักเรียนมีความต้องการและความสามารถที่หลากหลายด้านรูปแบบการเรียนรู้และประสบความสำเร็จ

1.6 เพิ่มสะสมงานประจำชั้นเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอภาพรวมของความสำเร็จของการเรียนรู้ บุคลิกภาพ การปรับตัว การเรียนรู้จากการเป็นส่วนหนึ่งของสังคมในชั้นเรียน

1.7 เพิ่มสะสมงานหมวดวิชา มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลภาพรวมของความสำเร็จเพิ่มสะสมงานของโรงเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอความสำเร็จ ความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน เพื่อให้ประชาชนได้มาชื่นชม ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่สร้างชื่อเสียง ผลงานดีเด่นของครู ผลงานดีเด่นของนักเรียน เป็นต้น

2. เพิ่มสะสมงานเชิงวิชาชีพ ซึ่งจำแนกได้หลายชนิดดังนี้

2.1 เพิ่มเพื่อการเรียนต่อ

2.2 สมัครงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้แสดงความสามารถของนักเรียนในวิชาต่าง ๆ ที่เรียนมาตามหลักสูตร สำหรับสถานการณ์ประกอบการ อาจใช้เพิ่มสะสมงานประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกเข้าทำงาน

2.3 เพิ่มสะสมงานเพื่อการฝึกงาน เช่น เพิ่มสะสมงานจากการฝึกสอนของนักศึกษาครูมีวัตถุประสงค์เพื่อบอกความสามารถในการสอนของนักศึกษา

2.4 เพิ่มสะสมงานครู มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินผลการสอนของครูประจำการในเพิ่มประกอบด้วย การจัดกิจกรรมการสอนที่ดีเด่น ผลงานนักเรียน ผลการสอบของนักเรียน การประเมินตนเอง หลักฐานการพัฒนาตนเองจากการเข้าร่วมประชุมสัมมนา หลักฐานแสดงการยกย่องชมเชย เกียรติบัตรต่าง ๆ คำติชมของผู้ปกครองหรือผู้บริหาร

2.5 เพิ่มสะสมงานของผู้บริหาร ผู้บริหารสามารถรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่แสดงความสามารถในการเป็นผู้นำ เช่น ยุทธศาสตร์การบริหาร การวางแผน นวัตกรรม การบริหาร คำติชม เพื่อบอกความสามารถในการบริหารเพิ่มสะสมงานของพนักงานเอกชน หน่วยงานภาคเอกชนบางแห่ง นายจ้างให้เพิ่มสะสมงานเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบพฤติกรรมของพนักงานองค์กร

ประโยชน์ของเพิ่มสะสมงาน

ถาวร จันทศิริ (2540, หน้า 29) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของเพิ่มสะสมงานดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการจัดการเรียนการสอนได้ทุกระยะ
2. เป็นที่รวบรวมผลงานของครู ตลอดจนข้อสนเทศต่าง ๆ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
3. เป็นที่ช่วยกำกับการพัฒนาการทำงาน of ครู เนื่องจากมีผลงานที่ตรวจสอบได้
4. เป็นเครื่องมือประเมินตนเอง ให้รู้จักปรับปรุงและวางเป้าหมายของตนเองได้อย่างเหมาะสม
5. ใช้เป็นแหล่งกระตุ้นหรือเสริมกำลังใจ และสนับสนุนให้ทุกคนมีโอกาสประสบความสำเร็จตามศักยภาพของตนเอง
6. สร้างความภาคภูมิใจ ความเป็นเจ้าของ และความเชื่อมั่นในตนเอง
7. เป็นแนวทางที่เที่ยงตรงในการประเมินผลตามสภาพความเป็นจริง
8. ให้ความหมายของกิจกรรมที่ครูได้ทำขึ้น
9. เป็นเครื่องมือที่มีความสามารถนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ทั้งด้านความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ เพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

วรรณดี ขุนหวดนิยานนท์ (2540, หน้า 2) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของเพิ่มสะสมงานว่า

1. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาวิชาชีพครู
 2. เป็นหลักฐานแสดงการพัฒนาการสอนของครู
 3. เป็นการส่งเสริมการสอนที่ดี
 4. เป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาคุณภาพการสอนของครู ที่จะนำไปศึกษาและปรับใช้ต่อไป
 5. เป็นการสร้างปฏิสัมพันธ์ในการพัฒนาการสอนระหว่างครูกับเพื่อนครู และครูกับผู้บริหาร
 6. เป็นเครื่องมือประเมินการปฏิบัติงานสอนของครู
 7. เป็นการส่งเสริมให้ครูประเมินและปรับปรุงพัฒนาการสอนด้วยตนเอง
 8. ทำให้ครูเรียนรู้เกี่ยวกับการสอนของตนเอง
 9. ทำให้ครูเข้าใจและกระจำในการสอนและวิชาชีพครู
 10. เป็นการสร้างความเชื่อมั่นและความภาคภูมิใจในการสอนของครู
- เบค (Beck, 1996, pp. 16 – 19) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของเพิ่มสะสมงานดังนี้
1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

2. แสดงหลักฐานการพัฒนาการสอนในช่วงเวลาหนึ่งของครู
3. แสดงหลักฐานการปรับปรุงวิชาชีพครู
4. แสดงตัวอย่างชิ้นงานจริงหลากหลาย อันเป็นหลักฐานแสดงถึงความรู้ ทักษะของครู และผลงานการปฏิบัติงานของครู

5. ส่งเสริมการประเมินตนเอง การสะท้อนความคิดต่อผลงาน หรือกิจกรรมต่างๆ และการปรับปรุงตนเองของครู

6. กระตุ้นให้ครู ได้คิดปรับปรุงงาน
 7. เพิ่มพูนความเข้าใจในตนเองของครู ในเรื่องการสอนและอาชีพครู
- อุทุมพร จามรมาน (2540, หน้า 62) ว่าเพิ่มสะสมงานมีข้อดีดังนี้

1. เป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในเนื้อหาสาระ และความสามารถในการวางแผน การจัดการและการประเมินผลงาน

2. เป็นตัวกระตุ้นให้ครูทบทวนบทบาทหน้าที่ของตน งานที่ตนทำ ผลงานที่ตนสร้าง
3. เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพของตน
4. เพิ่มสะสมงานสะท้อนความสามารถในการสอนได้หลากหลาย
5. เพิ่มสะสมงานเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลหลายแหล่ง

โครงสร้าง และส่วนประกอบของเพิ่มสะสมงานครู

สุวิทย์ มูลคำ (2540, หน้า 89) ได้กำหนดโครงสร้าง และส่วนประกอบของเพิ่มสะสมงานครูไว้ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัวของครู ได้แก่

1.1 ประวัติส่วนตัว การบันทึกรายการประวัติส่วนตัว เป็นการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นตามความจำเป็นของเจ้าของประวัติ สำหรับความสามารถพิเศษ ให้กรอกข้อมูลแสดงถึงความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร (ภาษาอังกฤษ, ภาษาฝรั่งเศส ฯลฯ) งานช่างต่าง ๆ การเขียน / ประดิษฐ์อักษร เป็นต้น และหากเจ้าของประวัติพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลส่วนนี้ยังไม่สมบูรณ์ก็สามารถเพิ่มเติมข้อความหรือข้อมูลได้

1.2 ประวัติการศึกษา การบันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติการศึกษาเป็นการบันทึกเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียนของเจ้าของประวัติ สำเร็จการศึกษาในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูงสุด ซึ่งอาจบันทึกเฉพาะระดับการศึกษาที่สำคัญก็ได้ เช่น ป.กศ. พ.ม. กศม. กศ.ด. เป็นต้น

1.3 ประวัติการทำงาน บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ควรบันทึกตั้งแต่เริ่มได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งจนถึงปัจจุบัน ให้เหมือนกับรายการในสมุดประวัติ หรือ สข.11 หลักฐานหรือเอกสารที่นำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น สำเนาคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งครั้งแรก สำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (อาจเลือกเฉพาะคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษหนึ่งขั้นครั้ง) หรือ สำเนาคำสั่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือคำสั่งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่สำคัญก็ได้

1.4 ประวัติการหยุดงาน การบันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติการหยุดงาน เป็นการบันทึกรายการที่ได้รับอนุญาตการลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือก (รับราชการทหาร) ลาศึกษาต่อ รวมทั้งการขาดในวันทำงานปกติ ซึ่งเริ่มบันทึกตั้งแต่ปีแรกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรื่อยมาจนปัจจุบัน

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น สำเนาหนังสืออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ

1.5 ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การบันทึก ข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ควรบันทึกข้อมูลที่เจ้าของประวัติได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ขั้นต้นจนถึงขั้นสูงสุดตามลำดับ

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น สำเนา สข.11, สข. 18 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนที่แจ้งรายชื่อที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือสำเนาหนังสือ ราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

1.6 ประวัติสัมมนา/ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการสัมมนา/ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ควรบันทึกรายการเกี่ยวกับการเข้าร่วมสัมมนา การได้รับการฝึกอบรม ทั้งที่หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนเป็นผู้จัด รวมทั้งการไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเอง ดังนั้นเจ้าของประวัติควรบันทึกรายการย้อนหลังไปอย่างน้อย 3 ปีการศึกษา แต่อาจจะเลือกบันทึกเฉพาะรายการที่เห็นว่าสำคัญหรือประโยชน์ก็ได้

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมการสัมมนา / เข้ารับการฝึกอบรมหรือการไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ หรือ สำเนาเกียรติบัตร สำเนาวุฒิบัตร สำเนาเกียรติบัตรที่แสดงการฝึกอบรมหรือการศึกษาดูงาน เป็นต้น

1.7 ประวัติการสอน การบันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติการสอนเป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับงานด้านการสอนที่เจ้าของประวัติได้รับมอบหมาย ในแต่ละปีการศึกษา รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละปีการศึกษา รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานการสอนหรืองานพิเศษ ในการบันทึกข้อมูลควรจัดทำย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

ข้อมูลส่วนนี้จะเห็นว่าเจ้าของประวัติได้รับประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น กรณีย้ายโรงเรียน หากต้องการใช้ผลงานย้อนหลัง 3 ปี เจ้าของประวัติก็สามารถนำข้อมูลไปอ้างอิงได้เลย โดยไม่ต้องไปขอข้อมูลหรือให้บริหารโรงเรียนเดิมรับรองข้อมูลอีก

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่เพิ่มสะสมงาน เช่น สำเนาคำสั่งการมอบหมายงานของโรงเรียน สรุปหรือรายงานผลการเรียน การเลื่อนชั้นหรือการผ่านจุดประสงค์ของนักเรียน เป็นต้น

2. ผลการปฏิบัติงานของครู ได้แก่

2.1 ผลงานด้านการเตรียมการสอน / การจัดทำแผนการสอน เป็นการบันทึกกิจกรรม / รายการปฏิบัติ / ผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงการเตรียมการสอนล่วงหน้า เช่น การปรับหลักสูตร การใช้หลักสูตร การประเมินหลักสูตรให้สอดคล้องกับท้องถิ่น การเลือกใช้ปรับปรุงทำแผนการสอน การจัดทำบันทึกการสอน การเตรียมสื่อการสอน การเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

2.2 ผลงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบันทึกรายการเกี่ยวกับผลงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในเพิ่มสะสมงาน เช่น บันทึกการจัดกิจกรรม บันทึกความคิดเห็นของผู้เรียน / ผู้เกี่ยวข้อง ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เป็นต้น

2.3 ผลงานด้านการวัดและประเมินตามสภาพที่แท้จริงของนักเรียน การบันทึกเกี่ยวกับผลงานด้านการวัด และประเมินผลตามสภาพที่แท้จริงของนักเรียน การบันทึกเกี่ยวกับผลงานด้านการบันทึกกิจกรรม / รายการปฏิบัติที่แสดงถึงการวัดและประเมินผลตามสภาพที่แท้จริงของนักเรียน ซึ่งเป็นการประเมินผลโดยเน้นการปฏิบัติจริง เป็นการประเมินการกระทำการแสดงออกในหลายๆ ด้านของนักเรียนตามสภาพความเป็นจริง ทั้งในและนอกห้องเรียน หรือสถานที่อื่น ๆ นอกจากโรงเรียน สามารถกระทำได้ตลอดเวลา ใช้ข้อมูลและวิธีการที่หลากหลายเพื่อประเมิน เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การตรวจงาน บันทึกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง การใช้ข้อทดสอบ โดยเน้นการปฏิบัติจริง การประเมินโดยใช้เพิ่มสะสมงาน เป็นต้น

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในเพิ่มสะสมงาน เช่น บันทึกข้อความจากผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำเพิ่มสะสมงานของนักเรียน การจัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2.4 การจัดหา/การผลิต/การใช้ การบำรุงรักษาและการพัฒนาสื่อ อุปกรณ์การเรียน การสอน การบันทึกเกี่ยวกับรายการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในข้อนี้ เป็นการบันทึกกิจกรรม/รายการปฏิบัติ ที่แสดงถึงการจัดหา/การผลิต/การใช้/การบำรุงรักษาและการพัฒนาสื่ออุปกรณ์การเรียน การสอน การใช้แหล่งความรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานฝึกงานอาชีพ สถานที่สำคัญในท้องถิ่น เป็นต้น กิจกรรมที่ครูควรเน้น ได้แก่ ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการคิดค้น ผลิตและการบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน ผู้เรียนเป็นผู้ใช้สื่อ (สื่อที่นักเรียนปฏิบัติ) สื่อการเรียนการสอนควรผลิตจากวัสดุในท้องถิ่น หรือวัสดุที่เหลือใช้ ประเมินผลการใช้สื่อและปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เผยแพร่การใช้สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ได้ผลแล้ว

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น บันทึกข้อความจากผู้ที่เกี่ยวข้อง คำสั่ง ภาพถ่าย กิจกรรมภาพถ่ายสื่อที่ผลิตขึ้น

2.5 ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนที่สอน การบันทึกรายการเกี่ยวกับผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนที่สอน เป็นการบันทึกรายการที่แสดงถึงผลผลิตที่เกิดจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษา อาจเป็นผลสรุปในแต่ละด้าน หรือแต่ละเรื่องดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน สรุปผลการผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละวิชา/กลุ่มประสบการณ์ สรุปผลหรืออัตราการเลื่อนชั้นของนักเรียน ข้อมูลด้านการพัฒนาด้านสุขภาพ ด้านอนามัยของนักเรียน หลักฐานอื่น ๆ

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน สรุปผลการผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละวิชา/กลุ่มประสบการณ์ อัตราการเลื่อนชั้นของนักเรียน ข้อมูลการพัฒนาด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน หลักฐานอื่น ๆ เป็นต้น

2.6 รางวัลเกียรติยศที่นักเรียนได้รับ การบันทึกรายการเกี่ยวกับรางวัลเกียรติยศที่นักเรียนได้รับ เป็นการบันทึกรายการที่แสดงถึงนักเรียนที่สอนในแต่ละปีการศึกษาได้รับรางวัลหรือการได้รับยกย่องชมเชย เช่น การได้รับรางวัลจากการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ในระดับ โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งผลงานของนักเรียนที่ได้รับข้อมเกิตจากการเอาใจใส่ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนจากครูผู้สอน ผู้บริหารโรงเรียน จึงถือได้ว่าเป็นผลงานส่วนหนึ่งของครูผู้สอน และผู้บริหารโรงเรียนด้วย

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่แฟ้ม เช่น สำเนาเกียรติบัตร โล่ ภาพถ่าย หรือสำเนาหนังสือราชการแจ้งผลการประกวด เป็นต้น

2.7 รางวัลเกียรติยศที่ตนเองได้รับ การบันทึกรายการเกี่ยวกับรางวัลเกียรติยศที่ตนเองได้รับ เป็นการบันทึกรายการที่แสดงถึงตัวครูผู้สอน ได้รับรางวัลหรือได้รับการยกย่องชมเชย เช่น การได้รับรางวัลการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ในระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งผลงานของตนเองที่ได้รับย่อมเกิดจากการเอาใจใส่ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียน จึงถือได้ว่าเป็นผลงานส่วนหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนด้วย

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่เพิ่ม เช่น สำเนาเกียรติบัตร โล่ ภาพถ่าย หรือสำเนาหนังสือราชการแจ้งผลการประกวด เป็นต้น

2.8 รางวัลเกียรติยศที่โรงเรียนได้รับ การบันทึกรายการเกี่ยวกับรางวัลเกียรติยศที่โรงเรียนได้รับ เป็นการบันทึกรายการที่แสดงถึงโรงเรียนที่ตนเองทำการสอนอยู่เป็นปัจจุบัน ได้รับรางวัลหรือได้รับการยกย่องชมเชย เช่น กิจกรรมต่าง ๆ ในระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งผลงานที่ได้รับย่อมเกิดจากการเอาใจใส่ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนจากครู อาจารย์ ผู้บริหารโรงเรียน จึงถือได้ว่าเป็นผลงานส่วนหนึ่งของครูอาจารย์ทุกคน และผู้บริหารโรงเรียนด้วย

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่เพิ่ม เช่น สำเนาเกียรติบัตร โล่ ภาพถ่าย หรือสำเนาหนังสือราชการแจ้งผลการประกวด เป็นต้น

2.9 ผลงานวิจัย / นวัตกรรม / สื่อ / บทความทางวิชาการ ที่เผยแพร่ การบันทึกรายการเกี่ยวกับผลงานวิจัย / นวัตกรรม / สื่อ / บทความทางวิชาการที่ครูผู้สอน ซึ่งเป็นเจ้าของเพิ่มสะสมงานเป็นผู้คิด / ผู้เขียน / สร้างขึ้นมาเพื่อเกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงาน และสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ เผยแพร่ไปยังโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สช. หรือหน่วยงานอื่นๆ

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่เพิ่มสะสมงาน เช่น บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง ภาพถ่ายเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี บทความทางวิชาการ หนังสือวารสาร เป็นต้น

2.10 การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา เป็นการบันทึกรายการและเก็บรวบรวมหลักฐานที่แสดงว่า ครูผู้เป็นเจ้าของเพิ่มได้ทำการค้นคว้า สังเกต จดจำและรวบรวม ข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม โดยเน้นการมีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำ

มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดระบบข่าวสารข้อมูล การนำข่าวสารข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ เป็นปัจจุบัน หลักฐานการนำข้อมูลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน หลักฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร หลักฐานการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน เป็นต้น

2.11 การเป็นวิทยากร การบันทึกรายการเกี่ยวกับการเป็นวิทยากรให้ความรู้ เป็นการบันทึกรายการที่แสดงว่าเจ้าของแฟ้มสะสมงานได้รับเชิญทำหน้าที่เป็นวิทยากร ให้ความรู้ในเรื่องที่ตนเองมีความรู้ ความสามารถ ความถนัด ทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย

หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น หนังสือเชิญเป็นวิทยากร หนังสือตอบขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง สำเนาวุฒิบัตร สำเนาประกาศเกียรติคุณ สำเนาเกียรติบัตร เป็นต้น

2.12 การให้หรือการได้รับความร่วมมือในการทำงาน การให้หรือการได้รับความร่วมมือภายในโรงเรียน การบันทึกเกี่ยวกับการให้ทุก ๆ ด้านภายในโรงเรียนที่ตนเองปฏิบัติงาน โดยเน้นการตระหนักถึงความสำคัญ การรับฟังความคิดเห็น การยอมรับในความสามารถ การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงาน ด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น สำเนาคำสั่งของโรงเรียน บันทึกข้อความ ภาพถ่ายการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หนังสือขอบคุณ / ขกย่องชมเชย

2.13 การให้หรือได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ การบันทึกรายการเกี่ยวกับการให้ หรือการได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นการบันทึกรายการที่แสดงว่า เจ้าของแฟ้มสะสมงานให้ความร่วมมือหรือได้รับความร่วมมือในการทำงานทุก ๆ ด้านจากผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่น ๆ โดยเน้นการตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของผู้ปกครอง

2.14 การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานภายในกลุ่มโรงเรียนด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกลุ่มโรงเรียน และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ควรนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงาน เช่น สำเนาคำสั่งของกลุ่มโรงเรียน บันทึกข้อความ ภาพถ่ายการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกลุ่มโรงเรียน หนังสือขอบคุณ ขกย่องชมเชย เป็นต้น

167051

3
370.187
ท 485
มอ

2.15 การให้หรือได้รับความร่วมมือระดับอำเภอ / จังหวัด / ประเทศ การบันทึกรายการเกี่ยวกับการให้ หรือได้รับความร่วมมือระดับอำเภอ / จังหวัด / ประเทศ (สปอ., สปจ., สปข.) เป็นการบันทึกรายการที่แสดงว่าเจ้าของแฟ้มสะสมงานให้ความร่วมมือ หรือได้รับความร่วมมือในการทำงานทุก ๆ ด้าน โดยเน้นการตระหนักถึงการรักษาวินัย และประพฤติน หรือจรรยาบรรณของครู การบันทึกรายการเกี่ยวกับการรักษาวินัยและประพฤติน หรือจรรยาบรรณของครู เป็นการบันทึกรายการที่เจ้าของแฟ้มสะสมงาน ได้แสดงออกถึงการประพฤติ ปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสม กับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ทำให้นักเรียน และผู้อื่นเลื่อมใส ศรัทธา และถือเป็นแบบอย่างร่วมทั้งการรักษาวินัย

โกวิท ประวาลพุกษ์ (2542, หน้า 41) ได้กำหนดโครงสร้าง และส่วนประกอบการจัดทำแฟ้มสะสมงานไว้ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว เป็นการนำเสนอข้อมูลส่วนตัวเพื่อสะท้อนให้เห็นภาพของเจ้าของแฟ้มว่าเป็นใคร มีประวัติการศึกษา การทำงาน และลักษณะส่วนตัวเป็นอย่างไร ดังนั้น ข้อมูลที่เสนอในส่วนนี้ควรมีดังนี้

- 1.1 ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่
- 1.2 ประวัติการศึกษา
- 1.3 ประวัติการรับราชการ
- 1.4 ความสนใจ ความชื่นชม หรือชื่นชอบต่อผลงาน
- 1.5 ลักษณะพิเศษส่วนตัว

2. ประสบการณ์และความสำเร็จของงานในอดีต เป็นการนำเสนอประสบการณ์ และความสำเร็จของงาน ในอดีตทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ และความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญ ดังนั้น ข้อมูลที่เสนอในส่วนนี้ควรมีดังนี้

2.1 การเข้าอบรม / ประชุมสัมมนา

2.1.1 เรื่องที่ตรงกับความถนัด หรืองานที่รับผิดชอบ รวมทั้งการนำมาใช้ในงานที่ปฏิบัติ

2.2 การศึกษาคูงานด้านการศึกษา

2.2.1 เรื่องที่ตรงกับความถนัด หรืองานที่รับผิดชอบ ความรู้ ข้อคิดที่ได้จากการดูงาน และการนำมาใช้ปฏิบัติปรับปรุงงาน

2.3 การดำเนินงานในกิจกรรม / โครงการหรืองานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2.3.1 การดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำแล้วได้ผลได้อย่างไร

2.3.2 การร่วมโครงการพัฒนากับผู้อื่น ทำแล้วได้ผลได้อย่างไร

2.4 การเผยแพร่เอกสารความรู้

2.5 การเป็นวิทยากร

2.6 การได้รับคำยกย่องชมเชย และการได้รับรางวัล

3. ผลงานทางวิชาการ หรือนวัตกรรม เป็นส่วนที่นำเสนอกระบวนการพัฒนาผู้เรียนเป็นผลงานชิ้นเล็ก ๆ หรือนวัตกรรมชิ้นเล็ก ๆ จำนวนหลาย ๆ ชิ้น แต่ละชิ้นงานจะแสดงเป็นหลักฐาน ร่องรอยการบันทึกการทำงานของครูที่ได้ปฏิบัติจริงในสภาวะปกติ และมีการบันทึกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยนำเสนอกระบวนการทำงาน และการลงมือปฏิบัติจริงของครู ผลงานส่วนนี้จะสอดคล้องกับการประเมินครูตามสภาพจริง ลักษณะของผลงานแต่ละชิ้นจะมีความยาวประมาณ 8 – 12 หน้า และมีจำนวนอย่างน้อย 12 ชิ้นงาน ในการนำเสนอชิ้นงาน แต่ละชิ้นงานนั้นอาจนำเสนอกระบวนการพัฒนาอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ผู้เรียน การกำหนดปัญหา และแนวทางการพัฒนา การวางแผน การลงมือปฏิบัติ และผลการพัฒนาเมื่อเทียบกับสภาพเดิม และได้ผลดีพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาที่จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อไปได้อย่างชัดเจน การนำเสนอแฟ้มพัฒนางานให้น่าร่องรอย หลักฐานที่ยืนยันว่า ได้ลงมือปฏิบัติจริงมาแล้ว มาประกอบเป็นหลักฐาน ได้แก่ การระบุวัน เดือน ปี สถานที่ของการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการบันทึกการทำงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ในรายงานแต่ละชิ้นงานผู้ขอต้องนำเสนอข้อมูลสำคัญ 4 ประการ ได้แก่ ประการที่ 1 คุณภาพที่จะพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลตัวชี้คุณภาพ ประการที่ 2 กระบวนการ เทคนิค และวิธีการพัฒนาผู้เรียน ประการที่ 3 ผลที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งข้อมูลเชิงประจักษ์ ประการที่ 4 แนวทางการพัฒนาต่อเนื่อง และความพึงพอใจผู้ขอ ซึ่งอาจนำเสนอเป็นหัวข้อรายละเอียด เช่น บรรยายสภาพความสามารถของผู้เรียน นำเสนอลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์เป็นระดับ นำเสนอความสามารถของผู้เรียนตามระดับ เลือกระดับที่จะพัฒนาผู้เรียน ค้นหาวิธีการ สื่อ นวัตกรรมที่คาดว่าจะได้ผลดี ทำแผนการสอน คู่มือการสอน สื่อ อุปกรณ์การสอน สอนโดยเน้นทักษะ กระบวนการตามแผน การสอนหรือคู่มือการสอน ประมวลผลการพัฒนาผู้เรียน นำเสนอผลเทียบกับสภาพเดิม และบรรยายความรู้สึก ข้อคิดที่ได้จากการปฏิบัติการสอนทั้งหมด

กิจกรรม และขั้นตอนการจัดทำแฟ้มสะสมงาน

นักวิชาการได้กำหนดกิจกรรม และขั้นตอนการจัดทำแฟ้มสะสมงานไว้แตกต่างกัน ดังเช่น เสริมศรี ไชยสร (2540, หน้า 1) ได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำแฟ้มสะสมงานไว้ดังนี้ 1. การวางแผนจัดทำแฟ้มสะสมงาน 2. การเก็บรวบรวมผลงาน 3. การคัดเลือกงาน และการปรับเปลี่ยนผลงาน 4. การแสดงความคิดเห็นของตนต่อผลงาน 5. การจัดระบบแฟ้มสะสมงาน 6. การนำ

เสนองาน ส่วน สุวิทย์ มูลคำ (2540, หน้า 56) ได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำแฟ้มสะสมงานไว้ดังนี้

1. การวางแผนจัดทำแฟ้มสะสมงาน 2. การเก็บรวบรวมผลงาน หรือหลักฐาน 3. การคัดเลือกผลงาน
4. การแสดงความคิดเห็น หรือความรู้สึกต่อผลงาน 5. การประเมินผลงาน 6. การจัดระบบของแฟ้มสะสมงาน 7. การจัดนิทรรศการ หรือแสดงผลงาน

สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปขั้นตอนการจัดทำแฟ้มสะสมงานจากนักวิชาการข้างต้นเป็น 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้ 1. การเตรียมความพร้อม 2. การจัดทำแฟ้มสะสมงาน 3. การกำกับ ติดตาม การนำไปใช้ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การเตรียมความพร้อม หมายถึง การส่งเสริมโดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การจัดกระทำข้อมูลส่วนตัว การเตรียมบุคลากร การเตรียมทรัพยากร และการจัดการ โดยมีเกณฑ์ในการเตรียมความพร้อมดังต่อไปนี้

1.1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพิจารณาวิชาชีพครูอยู่เสมอ หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง การเผยแพร่งานทางวิชาการ การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การประชุม อบรม สัมมนา เป็นกรรมการ วิทยากร เป็นต้น

1.2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับนักเรียน หมายถึง การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยชาญฉลาดด้วยความรัก และความหวังดีต่อผู้เรียน อาจนำเสนอโดยเป็นความเรียง และมีข้อมูล หรือหลักฐานอ้างอิงประกอบ หรือนำเสนอในรูปตารางก็ได้

1.3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด และสนใจ ตามความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้ง การส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ ลักษณะการนำเสนอเช่นเดียวกับข้อ 1.2

1.4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอนที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ควรนำเสนอให้เห็นภาพของกระบวนการจัดทำแผนการสอน โครงสร้างองค์ประกอบ และจุดเน้นในภาพรวมของแผนการสอนที่ท่านจัดทำ และใช้ในภาวะปกติ

1.5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้ควรนำเสนอให้เห็นภาพของการผลิต การใช้การปรับปรุง การมีส่วนร่วมของผู้เรียน และความเหมาะสมของสื่อส่วนใหญ่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

1.6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียน หมายถึง การจัด การเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่าง ของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง ควรนำเสนอให้เห็นภาพของการจัดการ บทบาทครูผู้สอน บทบาท ผู้เรียน กิจกรรมการเรียนการสอนส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบใด เช่น เน้นความรู้ความจำ ความเข้าใจ หรือความสามารถในการคิด วิเคราะห์ การลงมือปฏิบัติ เพื่อสร้างความรู้ ค้นพบความรู้เอง เป็นต้น

1.7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการ พัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเป็นกระบวนการ สะท้อนให้เห็น ภาพการพัฒนาของผู้เรียน ควรนำเสนอผลการพัฒนาผู้เรียนที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ เป็น กระบวนการ ที่เริ่มจากการวิเคราะห์ปัญหา กระบวนการพัฒนาที่ใช้เทคนิควิธี หรือนวัตกรรม ผลการพัฒนาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ว่าลักษณะรายงานผลดังกล่าว เป็นรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนใน ภาพรวม หรือ ห้องเรียน หรือรายงานผลที่แสดงถึงการพัฒนาผู้เรียนจำแนกเป็นกลุ่มต่าง ๆ เช่น กลุ่มเก่ง กลุ่มปานกลาง กลุ่มอ่อน หรือรายงานการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล

1.8 ปฏิบัติคนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน หมายถึง การแสดงออก การประพฤติ ปฏิบัติ ในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็น ครูอย่างสม่าเสมอ ที่ทำให้ผู้อื่นเลื่อมใส ศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง ควรนำเสนอเป็นความเรียง ให้เห็นภาพที่ชัดเจนโดยสรุป

1.9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความ สำคัญ รับฟังความคิดเห็น ขอมรับในความรู้ ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม ต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่ เกิดจากการกระทำนั้นอาจนำเสนอเป็นความเรียง หรือตาราง ตามความเหมาะสมของข้อมูลแต่ละท่าน

1.10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ขอมรับในความรู้ ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และ ร่วมมือเพื่อพัฒนา งานของสถานศึกษา อาจนำเสนอเป็นความเรียง สรุปโดยย่อ

1.11 แสวงหา และใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ตามสภาพการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับ วิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนา ตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม อาจนำเสนอเป็นความเรียง สรุปโดยย่อ

2. การจัดทำแฟ้มสะสมงาน หมายถึง การส่งเสริม โดยกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งแฟ้ม สะสมงาน เป็นสิ่งที่รวบรวมตัวอย่างหรือบางส่วนของบุคคล โดยการจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 การวางแผนจัดทำแฟ้มสะสมงาน ขั้นตอนแรกของการจัดทำแฟ้มสะสมงานครู คือ การวางแผนการทำแฟ้มสะสมงาน โดยกำหนดว่าจะจัดทำแฟ้มสะสมงานเพื่ออะไร ซึ่งอาจจะเพื่อประกอบการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นไป เป็นตำแหน่งอาจารย์ 3 หรืออาจารย์ใหญ่ ระดับ 8 หรือผู้อำนวยการโรงเรียนระดับ 9 การประกวดครูดีเด่น ครูสุคดี ครูแกนนำ (สกส.) การเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น

2.2 การเก็บรวบรวมผลงานหรือหลักฐาน การเก็บรวบรวมผลงานหรือหลักฐานทั้งหมดของครู คือ ควรเก็บสะสมระหว่างปี โดยใช้แฟ้มปกแข็งสันหนา 3 นิ้ว จำนวน 1 แฟ้ม แล้วถ่ายเอกสารหัวเรื่อง ซึ่งเป็นลักษณะใบสรุปบหน้ารายการของผลงานในแต่ละเรื่อง ที่จะเก็บรวบรวมตามตัวอย่างที่นำเสนอ อาจใช้ปกสีต่าง ๆ สลับสีกันเพื่อความสวยงาม ถ้าเรื่องใดที่ใช้แผ่นเดียวไม่พอก็สามารถใช้แผ่นที่ 2 และ 3 ได้ รวมทั้งการจัดทำสลิปบันทึกแต่ละเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาหรือจัดเก็บ ควรจัดเก็บในรูปเอกสารและหือภาพถ่ายในกรณีที่ผลงานนั้นเป็นวัสดุ วัตถุ ภัณฑ์ อุปกรณ์ บริเวณ หรืออาคารสถานที่ ยกตัวอย่างเช่น การผลิตสื่อ ควรจัดให้มีภาพถ่ายในขณะที่ผลิตสื่อแต่ละขั้นตอน

2.3 ดำเนินการช่วงปิดภาคเรียน หลังจากที่มีการรวบรวมผลปฏิบัติงานมาครบ 1 ปี การศึกษา โดยพิจารณาว่าเรื่องใดผลงานมีลักษณะคล้ายคลึงกันหลาย ๆ ชิ้น ก็อาจเลือกผลงานที่ดีเป็นตัวแทนของผลงานนั้น ๆ มาจำนวนหนึ่ง เช่น ผลงานการให้ความร่วมมือภายในโรงเรียน มีผลงานจำนวน 10 ชิ้น คัดแต่เลือกผลงานที่ดีเพียง 4 – 5 ชิ้น หรืออาจใช้ผลงานทั้ง 10 ชิ้นก็ได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสม แต่ในบางเรื่องอาจจะพบว่าในปีการศึกษานั้น ๆ ไม่มีผลงานเลยก็ได้ ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่สำคัญในการวางแผนงานในปีการศึกษาต่อไป แล้วสำรวจว่าข้อมูลสารสนเทศที่เก็บรวบรวมไว้ทันสมัยเพียงใด พิจารณาปรับเปลี่ยนให้ทันยุคทันเหตุการณ์หรือปรับปรุงแก้ไข

2.4 การแสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึกต่อผลงาน เป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องจากการคัดเลือกผลงาน โดยให้โอกาสผู้ผลิตผลงานคิดพิจารณาถึงวิธีการปฏิบัติงาน สำหรับประเด็นที่ควรใช้พิจารณาวิธีปฏิบัติงาน ได้แก่ การทำงานชิ้นนี้ใช้เวลาเท่าใด ใช้แนวคิดการทำงานจากไหน ใช้วิธีการ / เทคนิควิธี / ยุทธศาสตร์ที่เด่นๆ อะไรบ้าง จุดเด่นของผลงานชิ้นนี้คืออะไร ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานชิ้นนี้มีอะไรบ้าง และข้อเสนอแนะในการพัฒนางานครั้งต่อไปมีอะไรบ้าง

2.5 การจัดระบบของแฟ้มสะสมงาน มีขั้นตอนการจัดระบบของแฟ้มสะสมงาน เป็นการจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ในแฟ้มให้เป็นระเบียบมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี ซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ คือ คำนำ สารบัญ ข้อมูลประวัติหลักฐานต่าง ๆ หลักฐานด้านการสอน และส่วนสรุป อาจทำเป็นส่วนสรุปผลการพัฒนางานทุก ๆ ด้านเพื่อสรุปงานทั้งหมดในรอบปี

การศึกษา และอาจเป็นข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนางานแต่ละงานในปี การศึกษา ซึ่งอาจเป็นงานต่อเนื่องที่เสนอขึ้นมาใหม่ก็ได้

2.6 การนำเสนอผลงาน หมายถึง การนำเสนอเพิ่มสะสมงานของครูด้วยการใช้ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อสะท้อนให้เห็นความสามารถครู ได้แก่ การนำเสนอผลงานในโอกาส ต่าง ๆ เช่น กิจกรรมวันครู วันการศึกษาเอกชน เป็นต้น

3. การกำกับ ติดตาม การนำไปใช้ หมายถึง การส่งเสริมในการกำกับ ดูแล ประสานงาน เป็นส่วนที่สะสมการพัฒนางานแต่ละชั้น ที่ทำเสร็จแล้วนำมาสะสมไว้ในส่วนนี้ โดยมีขั้นตอน และ ความสามารถในการบรรยายรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

3.1 การบรรยายสภาพความสามารถของผู้เรียนเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนา ผู้เรียน ครูผู้สอนต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ผู้เรียน รู้สภาพความสามารถของผู้เรียน มีการนำเสนอข้อมูลของผู้เรียนจากการประเมินตามแบบบันทึกต่าง ๆ ลักษณะของข้อมูลต้องเป็นที่เชื่อถือ ได้ สามารถที่จะนำไปกำหนดสภาพความสามารถของผู้เรียนแต่ละคนได้อย่างชัดเจน และในความสามารถนั้น ลักษณะที่ควรจะเป็นมีลักษณะอย่างไรท่านต้องสามารถนำเสนอความสามารถที่พึง ประสงค์ได้อย่างมีเหตุผล การพัฒนาความสามารถของผู้เรียน อาจจะเป็นการพัฒนานักเรียนทั้งชั้น หรือนักเรียนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งที่มีปัญหาได้ เช่น ถ้าจะพัฒนาให้นักเรียนมีค่านิยมเกี่ยวกับ “การ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน” ประเมินแล้วพบว่านักเรียนทั้งชั้นค่อนข้างที่จะเป็นปัญหาในเรื่องนี้ก็จะ พัฒนาทั้งชั้น หรือถ้าประเมินแล้วพบว่ามีปัญหาเป็นกลุ่ม และหลายระดับ ก็กำหนดพัฒนา นักเรียนเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

3.2 นำเสนอลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์เป็นระดับ จะเป็นการนำเสนอระดับ คุณภาพ หรือคุณภาพที่พึงประสงค์เป็นระดับ ลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์ ก็คือให้นักเรียน ทุกคน มีค่านิยมที่ดีเกี่ยวกับ “การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน”

3.3 นำเสนอความสามารถของผู้เรียนตามระดับ เป็นการนำเสนอความสามารถของ ผู้เรียนตามระดับ เช่น ถ้าเป็นความสามารถที่จะพัฒนานักเรียนทั้งชั้นในการสร้างค่านิยมที่ดีเกี่ยวกับ “การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน” จะเป็นการเสนอนักเรียนที่จะพัฒนาทั้งชั้น

3.4 เลือกระดับที่จะพัฒนาผู้เรียน สามารถที่จะพัฒนานักเรียนทั้งชั้น และสามารถ ตอบสนองได้ว่าจะพัฒนาเด็กกลุ่มใดไปสู่ระดับไหนได้ สามารถแยกผู้เรียนออกเป็นระดับต่าง ๆ ได้ และพิจารณาพัฒนาความสามารถของนักเรียนให้เป็นทีละระดับได้

3.5 ค้นหาวิธีการ สื่อ ที่คาดว่าจะได้ผลดี จากขั้นที่ 4 เราจะได้กลุ่มเป้าหมาย และ ระดับที่จะพัฒนาแล้ว ในขั้นนี้ท่านควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีแนวคิด หรือ

ผลงานทางวิชาการที่มีผู้อ้างอิง หรือเคยจัดทำมาแล้ว และสามารถนำกระบวนการไปวางแผนสร้าง สื่อ เครื่องมือ และแบบประเมินผลต่อไป

3.5 ทำเป็นแผน คู่มือ สื่อ อุปกรณ์ได้ ในขั้นนี้จะเป็นขั้นการวางแผนการทำงาน การจัดทำแผนการสอน คู่มือ อุปกรณ์ เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนลงมือทำงานจริง ท่านต้องสามารถนำเสนอให้เห็นว่า ในกระบวนการพัฒนานั้น ๆ ครูจะทำอะไร นักเรียนทำอะไร ใช้ อุปกรณ์และสื่ออย่างไร จะเกิดผลกับผู้เรียนอย่างไร บันทึกพฤติกรรมร่องรอยไว้ได้อย่างไร จัดทำ แบบบันทึกการฟังการสังเกตไว้ให้พร้อม

3.6 สอนเน้นทักษะกระบวนการตามแผน หรือคู่มือ ในขั้นนี้ท่านต้องเสนอให้เห็น ภาพกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในแต่ละครั้งว่า มีการเตรียมการอะไร ให้นักเรียน ทำอะไร จะบันทึกผลของการทำกิจกรรมด้วยแบบบันทึก หรือแบบประเมินแบบใด ผลที่ได้รับ จากการทำกิจกรรมเป็นอย่างไร และสรุปผลจากแบบบันทึกแต่ละครั้งเป็นอย่างไร

3.7 ประมวลผลการพัฒนา นำเสนอผลเทียบกับสภาพเดิม เป็นขั้นตอนการประมวล ผลจากแบบบันทึก หรือแบบประเมินจากการจัดกิจกรรมการพัฒนาในแต่ละครั้ง เพื่อให้เห็นภาพ การพัฒนาผู้เรียนแต่ละคนและชี้ได้ว่า วิธีการดังกล่าวสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีระดับความ สามารถสูงขึ้นตามที่กำหนดกี่คน สรุปอภิปรายผลให้เห็นภาพชัดเจนโดยย่อ

3.8 บรรยายความรู้สึก ข้อคิดที่ได้จากการทำงานมาทั้งหมด ในขั้นนี้จะเป็นการ บรรยายความรู้สึกที่มีต่อผลงานชิ้นนี้ว่าลักษณะของผลงานเป็นอย่างไร ได้ข้อคิดอะไรบ้าง มี ข้อเสนอแนะกับผู้ที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง มีความภาคภูมิใจต่องานชิ้นนี้เพียงใด

ปัญหาในการจัดทำแฟ้มสะสมงาน

การจัดทำแฟ้มสะสมงานครู อุทุมพร จามรมาน (2540, หน้า 63) ได้กล่าวถึงปัญหาที่จะ เกิดขึ้นจากการจัดทำแฟ้มสะสมงานครู ได้แก่

1. แฟ้มสะสมงานต้องใช้เวลา และความอดทนในการรวบรวมผลงานใส่แฟ้ม สาระใน แฟ้มยากที่จะให้คะแนนอย่างตรงไปตรงมา ซึ่งก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการประเมิน
2. เนื้อหาสาระในแฟ้ม บางรายการอาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือไม่เป็นตัวแทนงาน ของครู หรือครูอาจคัดเลือกเฉพาะงานเด่นของตนมาใส่แฟ้ม
3. แฟ้มที่สวยงาม ประณีต อาจก่อให้เกิดความลำเอียงในการให้คะแนนหรือการจัดทำ สาระในแฟ้ม
4. สาระบางอย่างในแฟ้ม ครูอาจไม่ได้ดำเนินการเองหากแต่มีผู้อื่นจัดทำให้

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแบบ การประเมินแฟ้ม ค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับวิธีการหาข้อมูลแบบอื่น เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกต การสอบถาม การทดสอบ

6. ครูอาจใช้เวลาไปกับการจัดทำแฟ้มแทนการสอนนักเรียน

การบรรยายพิเศษของ โกวิทช์ ประวาลฤกษ์ (2542, หน้า 140) จากหนังสือการจัดทำแฟ้มสะสมงานของครู ได้มีใจความที่น่าสนใจโดยสรุปได้ว่าการปฏิรูปการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งหลายไม่สามารถเกิดได้ ถ้าครูไม่เปลี่ยนพฤติกรรมในการสอน และสิ่งที่จะนำไปสู่คุณภาพโดยตรง คือ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างครู กับนักเรียนในขณะที่ทำการสอน เรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญในขณะนี้ คือ เรื่องการทำแฟ้มสะสมงาน สิ่งที่เป็นปัญหา คือ ข้อมูลที่ไปถึงผู้ใช้ที่แท้จริง คือ ครูผู้ทำการสอน ความเข้าใจการทำแฟ้มสะสมงานของครูผู้ทำการสอนก็คือ การนำเอากระดาษคำตอบของนักเรียนมาเย็บรวมกัน กลายเป็นแฟ้มสะสมงาน ซึ่งเป็นการทำที่ผิดอย่างมาก หลักการทำแฟ้มสะสมงาน มีเทคนิคกระบวนการอยู่ 2 ข้อ คือ 1. จะต้องนำเสนอการเรียนรู้ที่แท้จริง (authentic learning) 2. การแสดงออกของนักเรียนที่แท้จริง (authentic student performance) นั้นหมายถึงต้องนำการศึกษาทั้งหลายไปสู่การเรียนรู้ที่แท้จริง และการแสดงออกของนักเรียนที่แท้จริง (authentic instruction, authentic learning และ authentic student performance) เป็นสิ่งที่จำเป็น เพราะฉะนั้นการปฏิรูป หลักการทำแฟ้มสะสมงาน จะต้องสะท้อนให้เห็นถึง 2 ข้อหลักที่กล่าวไว้นี้ การที่ครูให้นักเรียนตอบคำถามในกระดาษ (paper & pencil) โดยเฉพาะกระดาษคำตอบปรนัยแบบเลือกตอบ แล้วเย็บรวมกันเป็นแฟ้มสะสมงาน ไม่ใช้การรวบรวมกระดาษคำตอบของนักเรียน การทำแฟ้มสะสมงานต้องสะท้อนให้เห็นภาพการเรียนรู้ที่แท้จริง และการแสดงออกของนักเรียนที่เป็นคุณภาพแท้ของการศึกษา แนวทางการเรียนรู้ที่แท้จริงนั้น มีคำถามอยู่ 3 คำถาม ถ้าตอบคำถาม 3 คำถามได้ให้เอาไปใส่ในแฟ้มสะสมงาน ถ้าตอบคำถาม 3 คำถามนี้ไม่ได้ ห้ามเอาไปใส่ในแฟ้มสะสมงานเด็ดขาด มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังต่อไปนี้คือ 1. มีการสร้างความรู้ใหม่ ดังนั้น สิ่งที่ครูบอกให้ท่องจำอยู่ตลอดไม่ใช่สิ่งที่จะเอาไปใส่ในแฟ้มสะสมงาน การสร้างความรู้ ดูได้ยากกว่ามีการจัดข้อมูลหรือไม่ และมีการสร้างทางเลือกหรือไม่ถ้าไม่มีข้อมูลดังกล่าว ก็ไม่เหมาะสมที่จะนำไปใส่แฟ้มสะสมงาน 2. นำไปสู่หลักวิชาใหม่ ไม่ใช่เรียน ๆ ไป ไม่มีหลักวิชาเลย การเรียนรู้ต้องนำไปสู่หลักวิชาลึกในเนื้อหาหลักในกระบวนการของวิชานั้นได้ ต้องมีคำอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ได้ เพราะฉะนั้นการให้คะแนนต่อคำตอบถูกอย่างเดียวนั้นไม่ใช่จะนำมาใส่ในแฟ้มสะสมงานได้ 3. มีคุณค่าต่อโลกใหม่ สิ่งที่ทำต่อไปนี้จะมีคุณค่าต่อการพัฒนาโลกภายนอกโรงเรียน คนทั่วไปมองเห็นได้ เข้าใจได้ ไม่ใช่เข้าใจเฉพาะตนกับนักเรียน ขณะนั้นๆ ให้นักเรียนทำการบ้าน แต่พ่อแม่บ่นว่าไม่เข้าใจที่ครูกับนักเรียนทำได้ เพราะรู้เรื่องเฉพาะครูกับนักเรียน

พ่อแม่จึงสอนลูกไม่ได้ เหมือนสมัยก่อนเพราะสิ่งที่เรียนไม่เชื่อมโยงกับโลกภายนอก ไม่เชื่อมโยงกับสิ่งที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันของผู้เรียน

ดังนั้นต่อไปครูผู้สอนต้องทำงานแบบไม่มีสูตรสำเร็จ ทั้งในด้านการบริหาร การศึกษา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และค้นหาเทคนิคกระบวนการทั้งหลายนำไปสู่การแสดงออกที่แท้จริงของนักเรียน (authentic student performance) และการพัฒนาตามสภาพความเป็นจริง (authentic development)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช (2540, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาเพิ่มสะสมงานในการประเมินผลการเรียนวิชาภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาปีที่สาม ปีการศึกษา 2539 ใช้กลุ่มตัวอย่างนักเรียนจำนวน 43 คน พบว่า การประเมินผลโดยใช้เพิ่มสะสมงาน มีคุณภาพตามเกณฑ์ตัดสินคุณภาพการประเมินผลของ ลินน์ และคณะ ในระดับมากทุกรายการ คือมีความยุติธรรมในการประเมิน สามารถถ่ายโยงและอ้างสรุปผลการประเมิน เนื้อหาเพิ่มสะสมงานมีคุณภาพครอบคลุม และการประเมินมีความหมายต่อผู้ถูกประเมิน มีความเที่ยงตรงตามสภาพ

อัญชลี สารสุวรรณ (2542, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาในด้านการส่งเสริมของผู้บริหารโรงเรียน ตามความคิดเห็นของข้าราชการครูในการจัดทำเพิ่มสะสมงานข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ผลการศึกษาค้นคว้าปรากฏดังนี้

1. ความคิดเห็นของข้าราชการ ทั้งที่มีประสบการณ์มากและมีประสบการณ์น้อย และทั้งที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ต่อการส่งเสริมของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำเพิ่มสะสมงานข้าราชการครูอยู่ในระดับปานกลาง
2. ความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มีประสบการณ์มากกับข้าราชการครูที่มีประสบการณ์น้อยต่อการส่งเสริมของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำเพิ่มสะสมงานข้าราชการครู ของผู้บริหารโรงเรียนไม่แตกต่างกัน
3. ความคิดเห็นระหว่างข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ต่อการส่งเสริมของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำเพิ่มสะสมงานข้าราชการครู ของผู้บริหารโรงเรียนไม่แตกต่างกัน

บุญเลิศ ค่อนสอาด (2542, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหา ความต้องการในการนิเทศและแนวทางในการจัดทำเพิ่มสะสมงานของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 12 ผลการศึกษปรากฏดังนี้

1. ปัญหาการจัดทำเพิ่มสะสมงานของข้าราชการครู โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

2. ปัญหาการจัดทำเพิ่มสะสมงานระหว่างข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนของจังหวัดต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ($p < .05$) ส่วนระหว่างครูที่มีวุฒิทางการศึกษาแตกต่างกัน และระหว่างครูที่มีประสบการณ์แตกต่างกันมีปัญหาการจัดทำเพิ่มสะสมงานไม่แตกต่างกัน

อุษณา รุหะโรจน์ (2544, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการเปรียบเทียบการจัดทำเพิ่มสะสมงานของข้าราชการครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการจัดทำเพิ่มสะสมงานของครูที่มีประสบการณ์มาก ครูที่มีประสบการณ์น้อย ครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบปัญหาการจัดทำเพิ่มสะสมงานระหว่างครูที่มีประสบการณ์มากกับครูที่มีประสบการณ์น้อย พบว่าไม่แตกต่างกัน ส่วนครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดแตกต่างกันมีปัญหาแตกต่างกัน

โกวิท ประวาลพฤกษ์ (2542, หน้า 91) ได้กล่าวไว้ว่า ความสามารถของครูเป็นตัวแปรสำคัญ ที่จะนำไปทำนาย หรือคาดหมายคุณภาพของนักเรียนได้โดยตรง ครูที่มีความสามารถสูง ย่อมชำนาญในการจัดกิจกรรม ให้นักเรียนลงมือทำอันนำไปสู่ผลการเรียนที่แท้จริงแต่ถ้าครูมีความสามารถต่ำก็เป็นแต่เพียงผู้บอกความรู้ นักเรียนก็เกิดแต่ความรู้ความจำ มีนิสัยในการท่องจำ คอยฟังคำบอกจากครู ตัดสินใจเองไม่เป็น นำไปสู่คุณภาพประชากรที่ไม่เป็นผู้ผลิตผลงาน การเพิ่มพูนคุณภาพครู ระดับฝีมือครู จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ผลผลิตทางการศึกษา นักการศึกษาที่มีความเชื่อว่า การลงมือทำกิจกรรมการเรียนของนักเรียน เวลาและเนื้องานที่ลงมือทำ จะเป็นตัวชี้คุณภาพโดยตรงกิจกรรมและเวลาลงมือทำงานนี้อยู่ในการควบคุมของครูครูที่มีคุณภาพสูงย่อมให้ผู้เรียนเป็นผู้ตัดสินใจ ลงมือทำได้เอง ประเมินได้เอง ซึ่งเป็นลักษณะที่เรียกว่า “ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง” อย่างแท้จริง ครูที่มีคุณภาพต่ำจะเป็นผู้กำกับ ชี้นำบอก กำหนดให้ผู้เรียนเดินตามและยังไม่ยินดีที่นักเรียนจะคิดได้เอง โดยไม่เหมือนที่ครูคิด ด้วยความตระหนักในความสำคัญของครูดังกล่าวมานี้ ครูสภาจึงได้ตั้งกรรมการการจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน และระดับคุณภาพของครูขึ้น แล้วส่งให้กระทรวงศึกษาธิการประกาศเป็นเกณฑ์ของกระทรวงเพื่อให้มีการใช้ทั้งการเตรียม เพื่อที่จะให้เกิดผลถึงตัวผู้เรียนอย่างแท้จริง ครูจึงควรศึกษาและหาทางเพิ่มพูนระดับฝีมือ ให้คุณภาพสูงยิ่ง ๆ ขึ้น จนมีผลถึงคุณภาพผู้เรียนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนของครู ตามระดับคุณภาพ จึงเป็นตัวชี้ว่าโรงเรียนได้มีการพัฒนาขึ้นจริง เป็นโรงเรียนที่พัฒนาวิชาชีพครูอย่างแท้จริง การทำงานของครูตามแนวดังกล่าวนี้จะเกิดขึ้นได้ เมื่อครู

จัดทำรายงานสั้น ๆ อยู่เสมอ ตามหัวข้อว่า นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับความสามารถแบบใด ด้านใด จะใช้วิธีใด กิจกรรมแบบใด ให้นักเรียนมีความสามารถสูงขึ้นลงมือปฏิบัติจริง ๆ สอนจริง ๆ ตามวิธีดังกล่าวแล้วได้ผลจริงอย่างไร ครูมีแนวปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นอย่างไร และผลงานที่ทำได้แล้ว ครูมีความพึงพอใจเพียงใด การฝึกฝนปฏิบัติตามแนวดังกล่าว และพยายามทำให้ดีขึ้น มีผลมากขึ้น อยู่เสมอ เป็นพื้นฐานของการพัฒนาวิชาชีพครูโดยตรง จึงหวังว่าครูคงจะลงมือปฏิบัติตามแนว ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอคุณภาพของครูก็จะสูงขึ้น และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูก็จะ นำคุณภาพครูเหล่านี้มาประเมิน เพื่อเพิ่มระดับของครูต่อไป โดยครูจะต้องเสนอเป็นรายงานการพัฒนาผู้เรียนด้านต่าง ๆ ที่เรียกว่า “แฟ้มพัฒนางาน หรือแฟ้มสะสมงานของครู” เมื่อครูได้จัดทำ แฟ้มสะสมงานไว้แล้ว ก็นำชิ้นงานแต่ละชิ้นมาประเมินตรวจสอบดูระดับคุณภาพที่จะบ่งชี้ความเป็น มืออาชีพของครู โดยมีเงื่อนไขว่า แฟ้มสะสมงานแต่ละงานเป็นตัวแทนการปฏิบัติงานจริงของครู ในสภาวะปรกติจริง ๆ สำคัญที่สุดซึ่งเป็นรายละเอียดของระดับคุณภาพ ซึ่งเรียกว่า คุณภาพครู แห่งชาติ (National Teacher Qualification : NTQ)

งานวิจัยต่างประเทศ

บุลล์ (Bull, 1994) ได้สำรวจเจตคติของครู และผู้บริหารโรงเรียนใน สามรัฐ คือ โอคลาโฮมา ยูทาห์ และนิวเม็กซิโก ผลการศึกษาพบว่า ทั้งครูและผู้บริหาร ต่างมีเจตคติทางบวก ต่อการประเมินผลวิธีนี้ และเห็นว่าควรสนับสนุนให้มีการใช้อย่างแพร่หลาย โดยครูต้องการความรู้ เพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้คือ การกำหนดจุดมุ่งหมายของแฟ้มสะสมงาน การสะท้อนตนเอง และการ จัดหลักฐานต่าง ๆ เพื่อแสดงความก้าวหน้าของนักเรียน

เจอร์รี่ (Jerry, 1991) ได้ศึกษาผลจากการใช้แฟ้มสะสมงานในการประเมินผลการเรียน จากนักศึกษาครู ซึ่งคัดเลือกแล้วว่ามีประสบการณ์ในการวางแผนและการประยุกต์ใช้แฟ้มสะสม งานในโรงเรียนค่อนข้างมาก จำนวน 173 คน จากรัฐอิลลินอยส์ ผลการศึกษาปรากฏดังนี้

1. ความรู้เบื้องต้นแนวการจัดทำแฟ้มสะสมงานอยู่ในช่วงของการพัฒนา และยังต้อง ศึกษาเพิ่มเติมต่อไปอีก
2. เห็นด้วยกับทฤษฎีสันับสนุน
3. สนับสนุนวิธีการให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประเมินตนเอง ครูควรต้องฝึกให้มาก ๆ ในเรื่องการวางแผน การจัดการและการจัดระบบ แฟ้มสะสมงาน

กาเรน (Karen, 1993, pp. 371 – 376) อาจารย์จากมหาวิทยาลัยโอไฮโอ ได้ศึกษาผล กระทบจากการในแฟ้มสะสมงาน ในการประเมินผลการเรียน โดยศึกษาจากครูที่ใช้แฟ้มสะสมงาน จำนวน 30 คน นักเรียนจำนวน 800 คน แฟ้มสะสมงานที่สมบูรณ์ของนักเรียนแต่ละคน

ประกอบด้วยบันทึก เกร็ดชีวิต แบบประเมินตนเอง และเพื่อนร่วมชั้นเรียน ว่ามีคุณลักษณะเด่น ๆ เช่นไร บันทึกการติดตามกับผู้ปกครอง ผลงานเด่น ๆ ที่นักเรียนเลือก ผลการศึกษาปรากฏดังนี้

1. ครูพบว่ากระบวนการของแฟ้มสะสมงาน ช่วยพัฒนาการเรียนโดยให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง (child – centered classroom) ทำให้ครูลดการเป็นเผด็จการในชั้นเรียนลงได้มาก การยัดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ทำให้ครูยืดหยุ่นและมีสัมพันธภาพที่ดีกับนักเรียนอันส่งผลให้บรรยากาศในชั้นเรียนดีขึ้นมาก นอกจากนั้นการใช้บทเรียนในลักษณะปลายเปิด (open – ended lesson) เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น และทำให้นักเรียนรู้สึกเป็นเจ้าของบทเรียน และได้ฝึกฝนการกำกับติดตามปรับปรุงตนเอง (self – monitoring)

2. ครูเกือบทั้งหมดเห็นว่ากระบวนการของแฟ้มสะสมงานช่วยทำให้เกิดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมได้ผลดี จากกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้พูดคุยปรึกษากันโดยครูเดินไปรอบ ๆ ห้อง และคอยรับฟังสิ่งที่นักเรียนพูดกัน นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนรู้โดยใช้กระบวนการเสาะแสวงหาความรู้ (inquiry learning) โดยมอบปัญหาให้นักเรียนช่วยกันระดมพลังสมองเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา ในด้านหลักสูตรพบว่าเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ครูส่วนใหญ่สามารถบูรณาการวิชาต่าง ๆ เข้าด้วยกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครูบางคนกล่าวว่า เขาสามารถสร้างบทเรียนเข้ามาใหม่ได้ บางคนบอกว่าสามารถทำในสิ่งที่ตนเองคิดได้

วูล์ฟ (Wolf, 1996, p. 35) ได้ยกตัวอย่างกรณีที่มีการจัดทำแฟ้มสะสมงานในเขตการศึกษาหนึ่งของเมืองเดนเวอร์ รัฐโคโลราโด สหรัฐอเมริกา ไว้ดังนี้

1. นิสิตนักศึกษาที่กำลังฝึกหัดวิชาชีพครู พัฒนาแฟ้มสะสมงานเพื่อแสดงความสำเร็จของตน และอาจนำไปใช้ประกอบการสมัครงาน
2. ครูที่มีประสบการณ์ทางการสอน สร้างแฟ้มสะสมงานขึ้น เพื่อขอเลื่อนตำแหน่งหรือรับโบนัสพิเศษ
3. ผู้บริหารส่งเสริมให้ครูเป็นสถาปนิกในการพัฒนาการสอนของตนเอง โดยใช้จัดทำแฟ้มสะสมงานขึ้นตามแผนพัฒนางานที่ครูแต่ละคนทำขึ้นเอง
4. โรงเรียนในเขตทางใต้ของเมืองเดนเวอร์ รัฐโคโลราโด ครูส่งแฟ้มสะสมงานเพื่อแสดงประสิทธิภาพการสอนของตนเอง ผู้ใดถึงเกณฑ์มาตรฐานของเขตฯ จะได้รับโบนัสประจำปี นอกจากนั้นครูบางคนก็เสนอขอผลงานเพื่อได้รับการคัดเลือกเป็นครูดีเด่นระดับชาติให้ครูและผู้บริหารพัฒนาแฟ้มสะสมงานเพื่อต่ออายุการทำงานด้วย

คาสเทลไลน์ (Castelline, 1996, p. 4706 – A) ได้ศึกษาอิทธิพลของการประเมินผลแฟ้มสะสมงานกับความคาดหวังของครูที่มีต่อนักเรียน สรุปได้ว่า

1. ครูใช้แฟ้มสะสมงานในการสร้างความเข้าใจที่จะสร้างสรรค์การจัดทำแฟ้มสะสมงาน และเกิดความสัมพันธ์ที่เข้มข้นระหว่างนักเรียนกับครู
2. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องของผู้ปกครองกับนักเรียน
3. แฟ้มสะสมงานก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งระหว่างผู้ปกครองและครู
4. ในชั้นเรียนครูใช้ความหลากหลายของนักเรียนประเมินตนเองเกี่ยวกับกิจกรรมที่สำคัญในแต่ละวัน
5. ความแน่นอนและถูกต้องของนักเรียนในการประเมินผลงานนั้น ๆ
6. แฟ้มสะสมงานใช้อย่างอิงเกี่ยวกับรายละเอียดการเตรียมการของครูจัดความรู้ใหม่ด้านความสำเร็จ และความรู้สึกรักของนักเรียนในการเรียนรู้
7. ใช้ข้อมูลสารสนเทศใหม่ ๆ ให้เป็นประโยชน์จากการประเมินตนเองของนักเรียนเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการคาดหวังความก้าวหน้าของนักเรียน

ฮามส์ (Hamns) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาควิชาการประถมศึกษา มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย เมืองรัฐซานฟรานซิสโก และ อัดมส์ (Adams) ศาสตราจารย์ภาควิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยอลาสกา (Hamns & Adams, 1991, p. 18) กล่าวว่า คำอธิบายที่ดีที่สุดสำหรับแฟ้มสะสมงานคือ สิ่งที่บรรจุหลักฐานอันแสดงถึงทักษะของบุคคลหลักฐานที่สะสมไว้ในแฟ้มสะสมงานสามารถใช้เป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็นถึงพัฒนาการความเจริญก้าวหน้าในด้านความสามารถ เจตคติ ทักษะต่าง ๆ และเป้าหมายของเจ้าของแฟ้มสะสมงาน แฟ้มสะสมงานมีความหมายมากกว่ากล่องบรรจุผลงาน เพราะเป็นเครื่องมือที่ครูสามารถนำไปใช้ในชั้นเรียนเพื่อชักนำให้นักเรียนมาอภิปรายแสดงความคิดเห็นร่วมกัน จากชิ้นงานที่ตนเองเลือกมา หรือชิ้นงานที่เพื่อนนักเรียนนำเสนอ อันเป็นหนทางนำไปสู่การรู้จักคิด และเพิ่มพูนศักยภาพในการเรียนต่อไปในอนาคต นอกจากนี้แฟ้มสะสมงานยังเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงครูและนักเรียนให้มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

คุช (Kush, 1994, p. 332) ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนียได้กล่าวไว้อย่างน่าสนใจว่า แฟ้มสะสมงานมิใช่สิ่งที่รวบรวมผลงานไว้มาก ๆ เพื่อการตัดสินให้คะแนน โดยที่การรวบรวมนั้นไร้ประสิทธิภาพและขาดการจัดการที่ดีทั้งของครูและนักเรียน