

การประเมินแฟ้มสะสมงานทางการศึกษา: เรื่องเก่าเล่าใหม่

Educational Portfolios Assessment: Old Story to Tell Again

สุบิน ยุระรัช

วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ

มหาวิทยาลัยศรีปทุม

E-mail : subin.yu@spu.ac.th

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์ 2 ข้อ คือ เพื่อเสนอแนวคิดและความสำคัญของการประเมินแฟ้มสะสมงานทางการศึกษา และเพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำและการประเมินแฟ้มสะสมงานทางการศึกษา โดยเนื้อหาที่นำเสนอมาจากการสังเคราะห์และวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องในประเทศไทยและต่างประเทศ ผลการศึกษาพบว่า 1. แฟ้มสะสมงานทางการศึกษา ประกอบด้วย แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร และแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สังเกตการสอน แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ แฟ้มสะสมงานกระดาษ และแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโครงสร้างของแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงานทางการศึกษา การประเมินแฟ้มสะสมงานทางการศึกษามุ่งประเมินเพื่อให้เจ้าของแฟ้มเกิดการยอมรับและนำผลประเมินไปใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเอง และ 2. ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำแฟ้มสะสมงานทางการศึกษา คือ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดโครงสร้างของแฟ้มแต่ละประเภทให้เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินพัฒนาการของผู้เรียน และการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือให้รางวัลสำหรับผู้สอน ผู้สังเกตการสอน และผู้บริหาร สำหรับข้อเสนอแนะในการประเมินแฟ้มสะสมงาน มีจำนวน 6 ข้อ ได้แก่ (1) ควรพัฒนาแบบประเมินสำหรับแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภทและกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนอย่างชัดเจน (2) การประเมินแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภทไม่ควรใช้ผู้ประเมินเพียงคนเดียว ผู้ประเมินควรมาจากบุคคลหลายกลุ่ม (3) คุณภาพของการประเมินแฟ้มสะสมงานควรให้ความสำคัญในเรื่องความเที่ยงระหว่างผู้ประเมิน และความตรงเชิงโครงสร้าง (4) ควรจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภท (5) การประเมินแฟ้มสะสมงานควรกำหนดอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ไม่ควรดำเนินการแยกออกจากภาระงานปกติ และ (6) แฟ้มสะสมงานอาจทำได้ใน 2 รูปแบบ คือ แฟ้มสะสมงานกระดาษ หรือแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ แต่ควรมีระบบที่ดีในการจัดเก็บเอกสารและหลักฐาน และระบบในการเรียกดูผลงานของเจ้าของแฟ้ม

คำสำคัญ : แฟ้มสะสมงาน การประเมินแฟ้มสะสมงาน การศึกษา

Abstract

The purposes of this article are to purpose the concept and the evaluative importance of the educational portfolios, and to give suggestions concerning the production and assessment methods of the educational portfolios. The contents are based on the author's syntheses and analyses of related documents in Thailand and other foreign databases. The results show that: 1. the educational portfolios consist of portfolios for learners, for instructors, for executives, and for supervisors; if physical aspect is considered, the portfolios could be divided into two categories which are paper-based and electronic portfolios; the constructs or outlines of portfolios are different depending on each educational offices; the educational portfolio assessment focuses on acceptability and utilization for self-development and 2. the suggestion for portfolio production is that the original affiliation should identify the standardized construct or outline of each portfolio in order to use as a tool for the assessment of learners' development and the assessment of instructors, supervisors and executives for their promotion and rewards; besides, there are six suggestions for the educational portfolio assessment comprising (1) the assessment form of each category of portfolio should be developed and the scoring rubric must be applied, (2) there should not be only one assessor for each category of portfolio, on the contrary, assessors should come from several groups, (3) the quality of the portfolio assessment focuses on inter-raters reliability and construct validity, (4) there should be the flowchart of each category of the portfolio assessment, (5) the portfolio assessment must be identified in the organization's annual action plan, and (6) the portfolio could be produced in two formats, paper-based or electronic, but there should be a systematic evidence database or filing and easy query system.

Keywords : Portfolio, portfolio assessment, education

บทนำ

แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินแฟ้มสะสมงานทางการศึกษา (Educational portfolio assessment) เป็นเรื่องเก่าเล่าใหม่แต่ยังคงทันสมัยในยุคปัจจุบัน โดยเฉพาะในแวดวงการศึกษาไทย ซึ่งผู้เขียนต้องการสร้างความเชื่อมั่นให้กับคนในวงการการศึกษาว่า แฟ้มสะสมงานเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการบริหารผลงาน (Performance management) ไม่ว่าจะเป็นไปให้กับผู้เรียน ผู้สอน ผู้นิเทศก์ การสอน หรือแม้แต่ผู้บริหารในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ในปัจจุบัน แฟ้มสะสมงานถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลายในประเทศไทย โดยเฉพาะในสถานศึกษาทุกระดับ มีแฟ้มสะสมงานเกิดขึ้นหลายประเภท เช่น แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน แฟ้มสะสมงาน

สำหรับผู้บริหาร เป็นต้น สำหรับคำว่า "Portfolio" มีชื่อเรียกแตกต่างกันในภาษาไทย เช่น แฟ้มสะสมงาน แฟ้มสะสมผลงาน แฟ้มงาน แฟ้มพัฒนางาน เป็นต้น สำหรับบทความนี้ขอใช้คำว่า "แฟ้มสะสมงาน"

แฟ้มสะสมงานถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือประเมิน (Evaluation Tool) ประเภทหนึ่ง (Marcoux, Brown, Irby & Alecio, 2003) ที่มีลักษณะต่างจากการประเมินรูปแบบอื่น เนื่องจากการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงานเป็นฐาน (Portfolio-Based Assessment: PBA) เป็นการประเมินที่สะท้อนผลการเรียนรู้เป็นช่วงเวลา และจะต้องมีความเที่ยง (Reliability) และความตรง (Validity) ในการประเมิน กล่าวคือ ผลการประเมินสอดคล้องกันระหว่างผู้ประเมิน (Inter-Raters Reliability) และประเมินได้ตรงตามโครงสร้าง

หรือหัวข้อการประเมิน ซึ่งในภาษาการประเมินเรียกว่า ความตรงเชิงโครงสร้าง (Construct Validity)

บทความนี้มุ่งเสนอแนวคิดและประเภทของแฟ้มสะสมงานทางการศึกษา ตัวอย่างแฟ้มสะสมงานทางการศึกษาที่พบในประเทศไทยและต่างประเทศ การพัฒนาเกณฑ์เพื่อประเมินแฟ้มสะสมงานทางการศึกษา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำและประเมินแฟ้มสะสมงานทางการศึกษาแต่ละประเภท

ความหมายของแฟ้มสะสมงาน

คำว่า "Portfolio" มีผู้ให้ความหมายไว้อย่างหลากหลาย ในต่างประเทศ เช่น Merriam-Webster Online Dictionary (2008) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า Portfolio ไว้ถึง 5 ความหมาย แต่โดยรวมแล้ว แฟ้มสะสมงาน หมายถึง ชุดของเอกสาร (Papers) ภาพ (Pictures) หรือผลงาน (Work) ที่เก็บรวบรวมไว้ในที่เดียวกันตามช่วงเวลาและถูกนำมาใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้า (Assessing performance or progress) ในขณะที่ Margery Davis แห่ง Centre for Medical Education, University of Dundee, UK (2008) กล่าวว่า Portfolio เปรียบเสมือน ลิ้นชัก (Drawer) ที่เก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับบุคคลและ เป็นหลักฐานที่สะท้อนความสำเร็จและผลลัพธ์ในการเรียนรู้ (Learning outcome) ในแต่ละช่วงเวลา (Over time) แฟ้มสะสมงานถูกนำมาใช้ในการประเมินความก้าวหน้า (Assessing progress) และเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับเจ้าของแฟ้ม เป็นต้น

ในประเทศไทย มีผู้ให้ความหมายไว้อย่างหลากหลาย อุทุมพร จามรมาน (2540) กล่าวว่า "แฟ้มสะสมงาน" คือ แฟ้มรวมหลักฐานการทำงาน โดยเป็น เครื่องมือชนิดหนึ่งของการตีค่าความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน (Authentic assessment) สำหรับคำว่า "Portfolio assessment" หรือ "การประเมินแฟ้มสะสมงาน" หมายถึง การตีค่าแฟ้มบรรจุหลักฐานการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ การตีค่าแฟ้มใช้เกณฑ์ที่กำหนดโดยผู้เกี่ยวข้อง โดยเกณฑ์นี้เปิดเผยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและได้มาตรฐานของสถาบันการศึกษา ส่วน อมรา จิตต์กุล (2545) กล่าวว่า แฟ้มสะสมงาน หมายถึง แฟ้มรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของผู้เรียน มีทั้งประวัติ

ส่วนตัว ความถนัด ความสามารถพิเศษ ผลการเรียนรู้ที่ผ่านมา รวมทั้งชิ้นงานที่ผู้เรียนเป็นผู้เลือกมาเก็บไว้ โดยมีการประเมินชิ้นงานจากผู้สอน เพื่อน และผู้ปกครอง ซึ่งสะท้อนให้เห็นความสามารถที่แท้จริงในการพัฒนางานของผู้เรียนอย่างชัดเจน ซึ่งความหมาย ดังกล่าวนั้นไปที่แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียนเป็นหลัก

โดยสรุป แฟ้มสะสมงาน หมายถึง แหล่งรวบรวม ข้อมูลประวัติของบุคคลในช่วงเวลาหนึ่ง ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้ ประวัติผลงาน และรางวัลที่เคยได้รับ โดยข้อมูลประวัติต่างๆ ถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ การนำแฟ้มสะสมงานมาใช้ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความก้าวหน้าและเป็นข้อมูลย้อนกลับให้กับเจ้าของแฟ้ม

ประเภทของแฟ้มสะสมงาน

ในแวดวงการศึกษา แฟ้มสะสมงานมีชื่อเรียกต่างกันหลายชื่อ เช่น แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร เป็นต้น โดยแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทหลัก คือ (1) แฟ้มสะสมงานกระดาษ (Paper-Based Portfolio) ที่ใช้ระบบเข้าแฟ้ม (Filing) ในการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับที่เป็นกระดาษ และ (2) แฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic portfolio หรือ e-portfolio) ที่จัดเก็บโดยใช้ฐานข้อมูล (Database) และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการพัฒนา สำหรับแฟ้มสะสมงานทางการศึกษา (Educational portfolio) มีดังนี้

1. แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียน (Student portfolio หรือ learning portfolio)

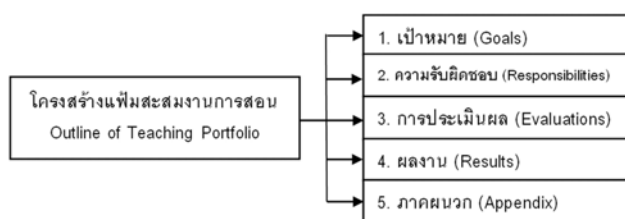
เป็นแฟ้มที่นำมาใช้มากที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับแฟ้มสะสมงานประเภทอื่น แต่อาจมีรูปแบบของแฟ้มและโครงสร้างต่างกัน Bhattacharya & Hartnett (2007) กล่าวว่า แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียนเป็นสิ่งที่สะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนและส่งเสริมความเข้าใจในตนเองของผู้เรียน นอกจากจะใช้คำว่า Student Portfolio แล้ว จะพบว่ามีการใช้คำว่า Learning Portfolio ด้วยเช่นกัน เพื่อต้องการสื่อความหมายว่าเป็นแฟ้มที่เก็บรวบรวมหลักฐาน

การเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียน นอกจากนี้ ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานันท์ (2539) ได้กล่าวไว้ว่า แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียน เป็นแฟ้มที่ผู้เรียนจัดเตรียมและเก็บสะสมผลงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาตลอดภาคการเรียน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องที่ผู้เรียนบันทึกไว้เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้า ความสนใจ และความคิดเห็น

2. แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน (Teacher portfolio หรือ teaching portfolio)

Office of the Provost แห่ง Washington State University (2006) กล่าวว่า แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน เป็นที่เก็บรวบรวมสารสนเทศต่างๆ เกี่ยวกับการสอน และถูกนำมาใช้เพื่อการเลื่อนตำแหน่ง โดยแฟ้มสะสมงานดังกล่าวไม่ได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินการสอน (Teaching evaluation) แต่เป็นสื่อกลางในการนำเสนอข้อมูลในเชิงบวก เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ด้านการสอนของผู้สอน (Achievements in teaching) กล่าวโดยสรุป แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอนมีวัตถุประสงค์ 4 ข้อ ได้แก่ (1) เพื่อการตัดสินใจด้านบุคลากร เช่น การเลื่อนตำแหน่งหรือการกำหนดขั้นเงินเดือน เป็นต้น (2) เพื่อนำไปใช้ในวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น การทำนิติกรรมบางประเภท เป็นต้น (3) เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานประกอบการได้รางวัล และ (4) เพื่อสะท้อนการสอนที่มีนัยสำคัญของผู้สอน (Office of the Provost, 2006)

นอกจากนี้ Office of the Provost แห่ง Washington State University (2006) ได้เสนอโครงสร้างของแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอนไว้จำนวน 5 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) เป้าหมาย (Goals) (2) ความรับผิดชอบ (Responsibilities) (3) การประเมินผล (Evaluations) (4) ผลงาน (Results) และ (5) ภาคผนวก (Appendix) ดังแสดงในแผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน
(Office of the Provost, 2006)

สำหรับรายละเอียดของโครงสร้างแฟ้มสะสมงานของผู้สอนตามแนวคิดของ Office of the Provost แห่ง Washington State University มีดังนี้

1. เป้าหมาย (Goals) ควรเป็นแนวคิดที่สะท้อนความมุ่งมั่น (Intentions) และความปรารถนาของผู้สอนในด้านการสอน (Aspirations in teaching) ประกอบด้วย (1) หลักการสอนที่ดี (Preferred principles for good teaching) (2) แผนงานเพื่อปรับปรุงการสอน (Plans for actions for improvement) (3) โครงการเกี่ยวกับหลักสูตร (Curricular projects) (4) ผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่ (Publication) และ (5) ผลงานการนำเสนอ (Presentations) สำหรับสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงเป็นอย่างยิ่งในการกำหนดเป้าหมายคือ เรื่องซ้ำซากที่กล่าวถึงบ่อยครั้งหรือเรื่องทั่วไปที่ไร้สาระ (Platitudes and vacuous generalities) ในการเขียนเป้าหมายอาจกล่าวถึงอุปสรรคต่างๆ ที่กำลังเผชิญอยู่ก็ได้ เช่น สิ่งอำนวยความสะดวกไม่พอเพียง (inadequate facilities) ทรัพยากรในห้องสมุดไม่พอเพียง (inadequate library resources) ห้องเรียนขนาดใหญ่เกินไป (excessive class size) เป็นต้น

2. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) เป็นการระบุภาระหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน (Instructional duties) ได้แก่ (1) ภาระงานการสอนคิดเป็นร้อยละ (Percentage of appointment devoted to teaching) (2) จำนวนหน่วยกิตและหลักสูตรที่สอน (Courses recently and currently taught, with credit hours and enrollments) และ (3) งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพสอน เช่น งานที่มอบหมายให้ผู้เรียนทำ (Assignment) งานการเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ (Advising) การพัฒนานวัตกรรมด้านการสอน (Instructional innovations) การจัดทำโครงการเสริมหลักสูตร (Extraordinary projects) การใช้ประโยชน์จากผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (Use of disciplinary research in teaching) การจัดกิจกรรมการประเมินนอกห้องเรียน (Out-of-class evaluation activities) เป็นต้น

3. การประเมินผล (Evaluations) เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน ที่ระบุวิธีการประเมินที่หลากหลายที่ผู้สอนนำมาใช้ เช่น การวัดและ

ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน (Measures and evaluations of student learning) การประเมินเพื่อนร่วมงาน (Peer evaluation) การแสดงความร่วมมือกับสมาคมศิษย์เก่า (Alumni) เป็นต้น ตลอดจนบันทึกการได้รับรางวัลด้านการสอน และผลการประเมินด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ผลงาน (Results) เป็นการรวบรวมผลงานและรางวัลด้านต่างๆ ของผู้สอน เช่น รางวัล เกียรติบัตร การได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรพิเศษ การนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมวิชาการ เป็นต้น สำหรับประเภทของผลงานควรครอบคลุมใน 4 ประเด็น คือ (1) ผลงานที่สะท้อนความสำเร็จของผู้เรียน (Student successes) (2) สื่อการสอน (Instructional materials) (3) การนำเสนอผลงานเพื่อประกอบการได้รับทุนเกี่ยวกับการสอน (Contributions to the scholarship of teaching) และ (4) ผลงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (Other results)

5. ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน เช่น ประมวลการสอน (Syllabi) แบบประเมินผู้เรียน (Student evaluation forms) รายงานการประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน (Reports of peer evaluations) การกระจายของเกรด (Grade distributions) เป็นต้น

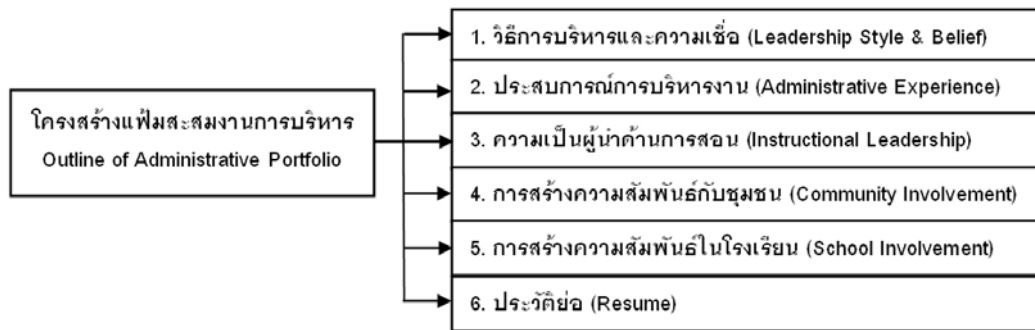
ในประเทศไทย แฟ้มสะสมงานของผู้สอนถูกนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อเลื่อนวิทยฐานะหากเจ้าของแฟ้มรับราชการครูในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอาชีวศึกษา ส่วนในระดับอุดมศึกษา การประเมินแฟ้มสะสมงานของผู้สอนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้รางวัลด้านการสอน (Teaching awards) หรือเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน สวัสดิ์ ตีชีน (2540) ได้แบ่งประเภทของงานหรือประสบการณ์ไว้ 3 ประเภท ที่ผู้สอนสามารถนำมาเขียนบรรยายและสะสมไว้ในแฟ้ม และเพื่อนำมาใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่ (1) งานประจำ (2) งานพิเศษ และ (3) งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่วน บุรชัย ศิริมหาสาคร (2545) กล่าวว่า การประเมินแฟ้มสะสมสำหรับผู้สอนจะต้องประเมินใน 5 ประเด็น ได้แก่ (1) ความรู้ในเนื้อหาสาระ (2) ทักษะการสอน (3) ทักษะการวัดผลการเรียน (4) วิชาชีพ และ (5) งานบริหารสถานศึกษา

3. แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร (Executive portfolio หรือ Administrative portfolio)

ในแวดวงการศึกษาของไทย แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร หมายถึง แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษา ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่วนผู้บริหารการศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระดับอุดมศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ส่วนผู้บริหารหน่วยงาน หมายถึง คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือศูนย์ต่างๆ

แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร เป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่มีความซับซ้อน (Complexity) และข้อมูลส่วนบุคคล (Individuality) เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ด้านการบริหาร (Administrative performance) ที่สะท้อน กิจกรรม จุดแข็ง และความสำเร็จของผู้บริหารในแฟ้มสะสมงาน ประกอบด้วย เอกสารที่แสดงขอบเขต และคุณภาพของผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (Seldin & Higgerson, 2002) โดยวัตถุประสงค์ของการนำแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารมาใช้มีหลายกรณี เช่น เพื่อการตรวจสอบโดยบุคคลอื่น (Examination by others) หรือเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านต่างๆ (Professional development) เป็นต้น

ในประเทศไทย แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร มีความหลากหลายและแตกต่างกันในรายละเอียด เช่น ไพศาล มีพร้อม (2548) ได้พัฒนาแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา โดยระบุไว้ว่า แฟ้มสะสมงานควรประกอบด้วยสาระสำคัญ 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ประวัติข้าราชการ และตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ส่วนในต่างประเทศ Ima Sample แห่ง University of Iowa (2008) ได้เสนอตัวอย่างแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารที่เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Administrative Portfolio) ซึ่งสร้างโดยภาษา HTML และใช้โปรแกรม Macromedia Dreamweaver, Fireworks และ Photoshop สำหรับโครงสร้างแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารของ University of Iowa มีจำนวน 6 องค์ประกอบ ดังแสดงในแผนภาพที่ 2



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร (University of Iowa, 2008)

Marcoux, Brown, Irby & Alecio (2003) ได้ศึกษาวิจัยและพบว่า แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารเป็นเครื่องมือประเมินที่ถูกนำมาใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยแฟ้มสะสมงานส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพความเป็นผู้นำของผู้บริหาร ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน การพัฒนาวิชาชีพการสอน และการฝึกงานของผู้บริหาร ในการสร้างหรือพัฒนาแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร Peter Seldin แห่ง Lubin School of Business, Pace University, New York และ Mary Lou Higgerson แห่ง Baldwin-Wallace College, Ohio (Seldin & Higgerson, 2002) ได้เสนอขั้นตอนของการสร้างแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารไว้จำนวน 9 ขั้นตอน ดังแสดงในแผนภาพที่ 3

แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารเป็นชุดผลงานที่คัดสรรแล้ว (Selected exhibits) ที่สะท้อนประสบการณ์การบริหารและความสามารถในการนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย Genevieve Brown และ Beverly J. Irby (1996) แห่ง Department of Educational Leadership and Counseling, Sam Houston State University ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้กล่าวไว้ว่า แฟ้มสะสมงานเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่น่ามาใช้ประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยมีหลักการ คือ (1) พิจารณาหลักการบริหารที่สำคัญ (2) พัฒนาเกณฑ์การประเมินแฟ้มสะสมงานโดยคำนึงถึงคุณลักษณะระดับชาติภายใต้บริบทของวัฒนธรรม เศรษฐกิจ และสังคม และ (3) ให้คะแนนเฉพาะในแต่ละประเด็น เช่น ประสบการณ์การบริหารงาน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 1	กำหนดจุดมุ่งหมายของการสร้างแฟ้มสะสมงานการบริหาร (Determine the Purpose)
ขั้นตอนที่ 2	ระบุผู้ที่คาดว่าจะอ่านแฟ้มสะสมงานการบริหารที่สร้างขึ้น (Identify the Anticipated Readers)
ขั้นตอนที่ 3	พัฒนาตารางเนื้อหาสำหรับแฟ้มสะสมงานการบริหาร (Develop the Table of Contents)
ขั้นตอนที่ 4	เขียนสารสนเทศพื้นฐานของแฟ้มสะสมงาน (Write the Basic Portfolio Information)
ขั้นตอนที่ 5	เลือกพี่เลี้ยงที่จะมาช่วยจัดทำแฟ้มสะสมงาน (Select a Portfolio Mentor)
ขั้นตอนที่ 6	เลือกหัวข้อที่จะบรรจุไว้ในแฟ้ม (Select Items for the Portfolio)
ขั้นตอนที่ 7	เตรียมข้อความหรือเนื้อหาสำหรับแต่ละหัวข้อ (Prepare Statements on Each Item)
ขั้นตอนที่ 8	เลือกและจัดการภาคผนวก (Select and Organize the Appendices)
ขั้นตอนที่ 9	นำเสนอแฟ้มสะสมงาน (Present the Portfolio)

แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการพัฒนาแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร (Seldin & Higgerson, 2002)

Brown & Irby (1996) ได้กล่าวไว้ว่า ประโยชน์ของแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารมีหลายประการ เช่น (1) ช่วยในการเปิดเผยข้อมูลมากกว่าที่จะมุ่งประเมินเพื่อให้ได้คะแนนจากแบบประเมิน (Evaluative checklist) (2) แสดงให้เห็นความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Specific Proficiencies) ของผู้บริหารในแต่ละพื้นที่ (3) ส่งเสริมให้ผู้บริหารได้มีการวางแผนเพื่อพัฒนาตนเองในอนาคต เป็นต้น สำหรับข้อเสียของแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร เช่น ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำ (Time-consuming) และการตัดสินประเมินจะต้องทำให้เป็นปรนัย (Objectivity) เป็นต้น สำหรับขอบเขตความเชี่ยวชาญของผู้บริหารที่ควรประเมิน Brown & Irby กล่าวไว้ว่า ควรประกอบไปด้วย (1) ทักษะด้านการบริหาร (Administrative Skills) (2) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) (3) ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) และ (4) การรู้จักตนเองของผู้บริหาร (Knowledge of Self) เช่น จุดแข็ง จุดอ่อน สิ่งที่ต้องพัฒนา หรือค่านิยมทางการศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้ Brown & Irby ได้เสนอหลักการจำนวน 10 ข้อสำหรับการพัฒนาแฟ้มสะสมงานเพื่อจุดมุ่งหมายในการประเมินผู้บริหาร ประกอบด้วย (1) ควรมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนในการใช้แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารและมีเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน (2) อาจใช้ประโยชน์จากคุณลักษณะของผู้บริหารระดับชาติและจากองค์รววิชาชีพในการพัฒนาเกณฑ์การให้คะแนน (3) การสร้างเกณฑ์การให้คะแนนควรให้ความสำคัญเรื่องความแตกต่างทางวัฒนธรรม เศรษฐกิจ และสังคมของชุมชน และเกณฑ์ควรสะท้อนองค์ประกอบค่านิยม หรือบรรทัดฐานทางวัฒนธรรม (4) มิติของแฟ้มสะสมงานควรครอบคลุมทุกประเด็นที่เกี่ยวกับลักษณะความเป็นผู้นำของผู้บริหาร (5) ผู้บริหารแต่ละคนควรจะได้รับ การสนับสนุนให้นำเสนอผลงานในแฟ้มสะสมงานของตนเองที่สัมพันธ์กับเกณฑ์ของพื้นที่ และควรจะนำเสนอเป้าหมายทางวิชาชีพ (Professional goal) ในแต่ละปีไว้ด้วย (6) ผลการปฏิบัติงานในแฟ้มสะสมงานควรสะท้อนว่าผู้บริหารมีความเชี่ยวชาญตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น (Mastery of the criteria) (7) ควรพัฒนาเกณฑ์การให้คะแนนแบบมีคำอธิบาย (Scoring Rubrics) สำหรับนำมาใช้เพื่อประเมินแฟ้มสะสมงานของผู้บริหาร (8) ควรมีการจัดประชุมสัมมนา

ทางวิชาชีพเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร (9) ควรพัฒนาบรรทัดฐานของตนเองในระยะ 3-5 ปีเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสร้างเกณฑ์การให้คะแนน และ (10) การประเมินแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหารควรบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติงานแต่ละปี และควรมีการอบรมเพื่อให้เข้าใจตรงกัน

4. แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้นิเทศก์การสอน (Supervising portfolio)

แฟ้มสะสมงานสำหรับศึกษานิเทศก์หรือผู้นิเทศก์การสอนเป็นแฟ้มสะสมงานอีกประเภทหนึ่งที่ไม่ค่อยเป็นที่รู้จักแพร่หลายเหมือนกับแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน และแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร แต่ในความเป็นจริง แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้นิเทศก์การสอน ถือว่ามีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าแฟ้มสะสมงานทั้ง 3 ประเภทดังกล่าว ในปัจจุบัน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้นิเทศก์การสอน ถูกนำมาใช้ประกอบการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือวิทยฐานะ ในการพัฒนาแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้นิเทศก์การสอน อาจเริ่มจากการพิจารณาภาระงานของผู้นิเทศก์การสอน และนำมากำหนดเป็นโครงสร้างของแฟ้มสะสมงาน ส่วนการเก็บเอกสารหลักฐานการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน และกระบวนการในการประเมินแฟ้มสะสมงานอาจใช้วิธีเดียวกันกับแฟ้มสะสมงานประเภทอื่น

การจัดทำแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้นิเทศก์การสอน อุทุมพร จามรมาน (2540) กล่าวไว้ว่า ก่อนการจัดทำแฟ้มต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตนให้ได้ก่อนว่าตนต้องทำหน้าที่อะไร เช่น ศึกษานิเทศก์หรือผู้นิเทศก์การสอน มีงานหลักคือ ช่วยผู้สอนพัฒนาผู้เรียน ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง และประเมินการทำงานของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น ซึ่งในการกำหนดหน้าที่ ควรอิงลักษณะงาน (Job description) และน้ำหนัก ถ้างานใดเป็นงานหลัก ทำมาก ใช้เวลานาน อาศัยความรู้ความสามารถสูง และเกี่ยวข้องกับพัฒนาการของผู้เรียนมาก งานนั้นควรได้รับน้ำหนักมาก ถ้างานใดไม่เกี่ยวกับผู้เรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม งานนั้นควรได้รับน้ำหนักน้อย ในการจัดทำแฟ้มของผู้นิเทศก์การสอน สารสำคัญที่นำเสนอ คือ สิ่งที่เกี่ยวข้อง

กับผู้สอนและผู้บริหารเพื่อให้เกิดพัฒนาการแก่ผู้เรียน

นอกจากนี้ สุวิทย์ มูลคำ (2540) ได้เสนอแนวทางในการจัดทำแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้นิเทศก์การสอน โดยประยุกต์จากหลักการและวิธีการในการจัดทำแฟ้มสะสมงานผู้เรียน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เกณฑ์มาตรฐานศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา เกณฑ์การประเมินศึกษานิเทศก์ดีเด่น เกณฑ์การขอปรับปรุงตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้นิเทศก์การสอน ควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ 6 ตอน ได้แก่ (1) ประวัติส่วนตัว (2) ผลงานด้านการครองตน (3) ผลงานด้านการครองคน (4) ผลงานด้านการครองงาน (5) ผลงานทางวิชาการหรือนวัตกรรม และ (6) รายงานสรุปผลงาน

การประเมินแฟ้มสะสมงาน

การประเมินแฟ้มสะสมงาน (Portfolio assessment) มีความแตกต่างจากการประเมินรูปแบบอื่นโดยมุ่งเก็บเอกสารหลักฐานที่สะท้อนกระบวนการตามช่วงเวลา (Wolf, 1991) โดยการประเมินแฟ้มสะสมงานมีลักษณะเป็นการประเมินที่ยังอยู่ในกระบวนการและมีการเคลื่อนไหวได้ตลอดเวลา (Dynamic Ongoing Assessment) เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาการคิดและส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีความต่อเนื่อง ภาวิณี ศรีสุขวัฒนานนท์ (2539) กล่าวว่า การประเมินแฟ้มสะสมงานเป็นเทคนิคการประเมินผลทางการศึกษาแนวใหม่ที่อาศัยหลักฐานจากการประเมินผลงานการปฏิบัติงานเชิงทักษะและเชิงวิชาการ ซึ่งเป็นกระบวนการตัดสินคุณภาพและประสิทธิภาพของการเรียนรู้ในด้านวิชาการ ทักษะการทำงาน และการพัฒนาลักษณะนิสัยของเจ้าของแฟ้ม ในขณะที่ อุทุมพร จามรมาน (2540) กล่าวว่า การประเมินแฟ้มสะสมงาน ควรจะต้องมีการจัดทำระบบประเมินผลที่เชื่อถือได้ ควรมีความเป็นปรนัย (Objective) มากกว่าความเป็นอัตนัย (Subjective) และจะต้องกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ระบุสมรรถนะ หรือความสามารถในการเป็นผู้นำที่ชัดเจน มีการกำหนดช่วงคะแนน มีคู่มือการใช้เกณฑ์ประเมิน ตลอดจนฝึกอบรมผู้ประเมินให้สามารถทำการประเมินอย่างเชื่อถือได้

องค์ประกอบที่สำคัญในการประเมินแฟ้มสะสมงานอยู่ที่การเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ (Record keeping) และจะต้องเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ได้รับการคัดสรรแล้ว (Selected evidence) (Thomas & et al, 2005) อย่างไรก็ตาม วิธีการประเมินโดยพิจารณาจากสมรรถนะ (Competence-based assessment) มักจะถูกนำมาใช้ในการประเมินแฟ้มสะสมงานโดยเฉพาะในสาขาที่เป็นวิชาชีพ (Professionals) เช่น ครู พยาบาล เป็นต้น (Gonczi, 1994) เนื่องจากสะท้อนแนวคิดการประเมินตามสภาพจริง (Authentic Approach) ที่มักจะใช้มาตรฐานด้านสมรรถนะ (Competence standards) เป็นเป้าหมายในการทำงาน (Benchmark) อย่างไรก็ตาม Davis (2008) กล่าวว่า การประเมินแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภทจะต้องมีความเที่ยง (Reliability) เช่น ความสอดคล้องกันของผลประเมินระหว่างผู้ประเมินต่างกลุ่ม (Inter-raters Reliability) เป็นต้น และมีความตรง (Validity) เช่น โครงสร้างของแฟ้มสะสมงานหรือรายการประเมินในแฟ้มสะสมงานสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงของเจ้าของแฟ้มตามเกณฑ์ที่กำหนด (Construct Validity) เป็นต้น

แนวคิดของการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงานเป็นฐานมีความแตกต่างกับการประเมินแบบดั้งเดิมในหลายประเด็น ดังตารางที่ 1 และพบว่า มีความน่าเชื่อถือมากกว่า เช่น สามารถนำมาใช้ประเมินได้ในหลายช่วงเวลา และมีความน่าเชื่อถือในการประเมิน เนื่องจากผู้ประเมินมีหลายคนและมาจากหลายกลุ่ม เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประเมินมุ่งให้เจ้าของแฟ้มเกิด การยอมรับผลการประเมิน (Acceptability) เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองต่อไป ในปัจจุบัน การประเมินแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภท ไม่ว่าจะเป็นแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร และแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้นิเทศก์สอน มักนำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะมา พิจารณากำหนดเป็นเกณฑ์การให้คะแนน และเรียกว่า การประเมินโดยใช้สมรรถนะเป็นฐาน (Competence-based assessment) โดยในแฟ้มสะสมงานจะต้องแสดงหลักฐาน ที่คัดสรรแล้วเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือ ที่ช่วยทำให้รู้ว่าเจ้าของแฟ้มมีความสามารถตามที่ต้องการ (Required

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบแนวคิดการประเมินแบบดั้งเดิม และการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงานเป็นฐาน

ประเด็น	การประเมินแบบดั้งเดิม (Traditional Assessment)	การประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงานเป็นฐาน (Portfolio-Based Assessment)
1. จำนวนครั้ง	ประเมินครั้งเดียว	ประเมินได้ในหลายช่วงเวลา (Over time) โดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่น่าเสนอ ในแฟ้มสะสมงาน (ระบุเวลาอย่างชัดเจน)
2. ผู้ประเมิน	ใช้ผู้ประเมินคนเดียว	ประเมินโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายกลุ่ม (Stakeholders) ซึ่งสะท้อนแนวคิดการประเมิน แบบ 360 องศา
3. ช่วงเวลา	ประเมินแยกจากภาระงานปกติ	เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานที่ทำโดยกำหนดอยู่ใน ตารางการปฏิบัติงานประจำปี
4. วัตถุประสงค์	เน้นประเมินเพื่อตัดสิน และให้รางวัล	มีจุดเน้นเพื่อนำผลประเมินมาใช้ในการพัฒนาและ ปรับปรุงงาน ส่วนรางวัลเป็นผลพลอยได้
5. คุณภาพของการประเมิน	ความเที่ยง (Reliability) และความตรง (Validity)	ความเที่ยง (Reliability) และความตรง (Validity) และเน้นให้เจ้าของแฟ้มเกิดการยอมรับผลประเมิน (Acceptability) เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนา งานต่อไป

competences) แล้วหรือไม่ ตลอดจนการยอมรับผล
การประเมิน และนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผน
พัฒนาวิชาชีพต่อไป (Guidelines for professional
development) (Van Der Schaaf, 2005; Andrews &
Barnes, 1990; Beijaard & Verloop, 1996)

นอกจากแนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างของแฟ้มสะสม
งานแล้ว การพัฒนาเกณฑ์เพื่อประเมินแฟ้มสะสมงาน
เป็นอีกประเด็นที่มีความสำคัญ ตัวอย่างเช่น ลัตดาวัลย์
ชื้อตรง (2540) ได้พัฒนาเกณฑ์การประเมินผลงานในแฟ้ม
สะสมงานการสอน โดยกำหนดประเด็นการประเมินที่สำคัญ
3 ประเด็น ได้แก่ (1) รายการประเมิน (2) เกณฑ์การประเมิน
และ (3) แหล่งพิสูจน์ และมีการกำหนดเกณฑ์การคิดคะแนน

เพื่อจัดระดับคุณภาพผลงานในแฟ้มสะสมงานการสอนด้วย
ขณะที่ มาลีวัลย์ สุยะลังกา (2546) ได้เสนอเกณฑ์
การประเมินแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอนโดยจำแนกเป็น
องค์ประกอบและระดับความเชี่ยวชาญ ได้แก่ ระดับฝึกหัด
ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยองค์ประกอบการประเมินมีจำนวน
12 มาตรฐาน และแต่ละมาตรฐานมีรายการประเมินเฉพาะ
ด้านที่สามารถนำมาปรับใช้ในการประเมินแฟ้มสะสมงาน
สำหรับผู้สอนในทุกระดับการศึกษา

สำหรับตัวอย่างเกณฑ์การให้คะแนนแบบมี
คำอธิบาย (Scoring Rubrics) ที่นำมาใช้ในการประเมิน
แฟ้มสะสมงาน แสดงในแผนภาพที่ 4

Sample Rubric for Scoring Administrative Evaluative Portfolio Skills
(Based on LEAP Skills)

Directions: Score each area based on demonstration of the note proficiency form 1 to 4 as reflected by artifacts and accompanying reflections.

Explanation of Indicators:

1=No evidence: There are no relevant artifacts or reflections in the proficiency established for evaluative purposes.

2=Evidence reflects beginning level: There are some relevant artifacts and reflections indicative of limited activities.

3=Evidence reflects becoming proficient: There is evidence that indicates and understanding of the area assessed, but there is not enough evidence to indicate that the administrator conceptualizes all implications. The evidence indicates that the administrator is able to integrate issues into practice but does not always meet with success in doing so.

4=Evidence reflects proficient status: There is evidence to support that the administrator understands major issues and their implications. He/she is able to integrate critical issues resulting in successful practice.

Area Evaluated: Administrative Skills

List future goals under each skill:

Seeking out and interpreting data	1	2	3	4
Use of background information available	1	2	3	4
Obtain additional information	1	2	3	4
Recognize relevant and irrelevant data	1	2	3	4

*This rubric should be used for self-scoring, as well as scoring by the senior administrator. Once rubric have been completed, the two administrators should reach consensus.

แผนภาพที่ 4 เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อประเมินแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร (Brown & Irby, 1996)

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

แฟ้มสะสมงานทางการศึกษา อาจมีชื่อเรียกหลายชื่อในภาษาไทย แต่โดยสรุปแล้วแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ (1) แฟ้มสะสมงานกระดาษ และ (2) แฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร ผู้นิเทศก์การสอน และแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร

ในประเทศไทย แฟ้มสะสมงานที่พบอย่างแพร่หลายในแวดวงการศึกษา คือ แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้เรียน แฟ้มสะสมงานสำหรับผู้สอน และแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้บริหาร ส่วนแฟ้มสะสมงานสำหรับผู้ศึกษานิเทศก์หรือผู้นิเทศก์การสอนยังไม่ค่อยพบเห็นมากนัก สำหรับโครงสร้างของแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงานทางการศึกษา

การประเมินแฟ้มสะสมงานทางการศึกษามุ่งประเมินเพื่อให้เจ้าของแฟ้มเกิดการยอมรับและนำผลประเมินไปใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ไม่ได้มุ่งเน้นแค่ประเมินเพื่อให้รางวัลเท่านั้น ซึ่งการประเมินแฟ้มสะสมงานทางการศึกษานำมาใช้ประโยชน์ในแวดวงการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human resources management) โดยเฉพาะอย่างยิ่งนำมาใช้ในการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงเป็นที่มาของแนวคิด "การประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงานเป็นฐาน" หรือ "Portfolio-Based Assessment (PBA)" ในปัจจุบัน ซึ่งถือได้ว่าเป็นเครื่องมือประเมินที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการนำเสนอเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่คัดสรรแล้วในแต่ละช่วงเวลาของเจ้าของแฟ้ม อย่างไรก็ตาม ในการประเมินแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภท ควรกำหนดคุณลักษณะที่ต้องการประเมินให้ชัดเจนว่า โครงสร้างหรือหัวข้อของแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภทควรเป็นอย่างไร การดำเนินการอาจพิจารณาใน 2 ประเด็น คือ (1) การกำหนดคุณลักษณะกลางที่เป็นที่ยอมรับ อาจพิจารณาได้จากมาตรฐานระดับชาติที่กำหนดโดยองค์กรระดับชาติ สมาคม หรือสภาวิชาชีพ และ (2) การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ควรเป็นเกณฑ์ที่มีคำอธิบาย และสอดคล้องกับบริบทของแต่ละองค์กรหรือหน่วยงาน

โดยสรุป แฟ้มสะสมงานทางการศึกษาแต่ละประเภท ควรกำหนดโครงสร้างให้เป็นมาตรฐานกลางระดับชาติ เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินพัฒนาการของผู้เรียน และการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือให้รางวัลสำหรับผู้สอน ผู้แทนองค์กรสอน และผู้บริหาร ส่วนรายละเอียดอาจแตกต่างกันได้ขึ้นอยู่กับบริบทขององค์กรหรือหน่วยงานแต่ละแห่ง สำหรับข้อเสนอแนะในการประเมินแฟ้มสะสมงานมีจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

1. ควรพัฒนาแบบประเมิน (Evaluative checklist) สำหรับแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภท และกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน เช่น เกณฑ์การให้คะแนนแบบมีคำอธิบาย (Scoring rubric) เป็นต้น
2. การประเมินแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภทไม่ควรใช้ผู้ประเมินเพียงคนเดียว ผู้ประเมินควรมาจากบุคคลหลายกลุ่ม เช่น ตนเอง เพื่อนร่วมงาน (Peer evaluation) เป็นต้น

3. คุณภาพของการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงานเป็นฐาน ควรให้ความสำคัญในเรื่องความเที่ยงหรือความสอดคล้องกันระหว่างผู้ประเมิน (Inter-raters reliability) และความตรงเชิงโครงสร้างของแฟ้มสะสมงาน (Construct validity)

4. ควรจัดทำแผนภูมิ (Flow chart) แสดงกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดทำและประเมินแฟ้มสะสมงานแต่ละประเภท

5. ควรกำหนดให้การประเมินแฟ้มสะสมงานเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญในแผนปฏิบัติงานประจำปีขององค์กรหรือหน่วยงาน ไม่ควรดำเนินการแยกออกจากภาระงานปกติ

6. แฟ้มสะสมงานอาจทำได้ใน 2 รูปแบบ คือ (1) แฟ้มสะสมงานกระดาษ (Paper-based portfolio) และ (2) แฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic portfolio) แต่ควรมีระบบที่ดีในการจัดเก็บเอกสารและหลักฐาน (Database) และระบบในการเรียกดูผลงานของเจ้าของแฟ้ม (Query system)

บรรณานุกรม

- บุรชัย ศิริมหาสาร. 2545. แนวคิดทฤษฎีของแฟ้มผลงานครู. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย.
- ไพศาล มีพร้อม. 2548. แฟ้มสะสมงานผู้บริหารสถานศึกษา (Principal Portfolio). สุรินทร์: โรงเรียนบ้านตาถูก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 1.
- ภาวินี ศรีสุขวัฒนานันท์. 2539. การประเมินแฟ้มงาน. *วารสารศึกษาศาสตร์ปริทัศน์*, 11 (2), 57-64.
- มาลีวัลย์ สุธะลังกา. 2546. การสร้างเกณฑ์การประเมินแฟ้มสะสมงาน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ลัดดาวัลย์ ชื่อดวง. 2540. การพัฒนาแบบประเมินแฟ้มสะสมงานการสอนของครูประถมศึกษา: การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนวัดหนองหมู จังหวัดนครสวรรค์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สวัสดี ดีชื่น. 2540. การใช้ Portfolio เพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดผล. กรุงเทพฯ: บุรพาสาน.

- สุวิทย์ มูลคำ. 2540. **แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)**. กรุงเทพฯ: ที พี พรินท์.
- อมรา จิตต์กุล. 2545. **การนำแฟ้มพัฒนางาน (Portfolio) ไปใช้ประโยชน์ในด้านการปฏิรูปการเรียนการสอนของครูในโรงเรียนเขตดุสิต สังกัดกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- อุทุมพร จามรมาน. 2540. **แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของนักเรียน ครู ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหาร โรงเรียนเพื่อการพัฒนาการเรียน**. กรุงเทพฯ: พันธุ์พบบลิซซิ่ง.
- Andrews, T.E., & Barnes, S. 1990. Assessment of teaching. In W.R. Houston (Ed.), **Handbook of research on teacher education** (pp. 569-598). New York: Macmillan.
- Beijaard, D., & Verloop, N. 1996. Assessing teachers' practical knowledge. **Studies in Educational Evaluation**, 22 (3), 275-286.
- Bhattacharya, M. & Hartnett, M. 2007. E-portfolio Assessment in Higher Education. Paper presented in **37th ASEE/IEEE Frontiers in Education Conference**, October 10-13, 2007, Milwaukee, WI.
- Brown, G. & Irby, B.J. 1996. **Administrative Portfolios: The Development of a Portfolio System**. Houston: Department of Educational Leadership and Counseling, Sam Houston State University.
- Davis, M. 2008. **Spotlight on portfolio assessment**. An International Association for Medical Education (AMEE).
- Gonczi, A. 1994. Competency based assessment in the professions in Australia. **Assessment in Education**, 1 (1), 27-45.
- Ima Sample, University of Iowa. 2008. **Administrative Portfolio**. (Online). Retrieved on July 8, 2012, from <http://www.education.uiowa.edu/edplace/eportfolio/port/portfolio4/index.html>
- Marcoux, J., Brown, G., Irby, B.J. & Alecio, R. 2003. A Case Study on the Use of Portfolios in Principal Evaluation. **The proceedings of the Annual Meeting of the American Educational Research Association**, Chicago, IL, April 21-25, 2003.
- Office of the Provost. 2006. **The Teaching Portfolio at Washington State University**. (Online). Retrieved on July 7, 2008 from <http://www.wsu.edu/provost/teaching.htm>
- Seldin, P. 2005. Building the Administrative Portfolio. in **The Administrative Portfolio; A Practical Guide to Improved Administrative Performance and Personnel Decisions**. (Online). Retrieved on October 13, 2005 from http://amps-tools.mit.edu/tomprofblog/archives/2005/0/671_building_th.html
- Seldin, P. & Higgerson, M.L. 2002. **A Practical Guide to Improved Performance and Personnel Decisions**: Anker Publishing, Bolton, Massachusetts.
- Thomas, C. et al. 2005. Portfolio Assessment: A Guide for Teachers and Administrators. **National Forum of Educational Administration and Supervision Journal-Electronic**, 23, Number 4E, 2004-2005.
- Van Der Schaaf, M.F. 2005. **Construct Validation of teacher portfolio assessment: Procedures for improving teacher competence assessment illustrated by teaching students research skills**. Universiteit Utrecht, Afdeling Onderwijskunde.
- Wolf, K. 1991. The schoolteacher's portfolio: Issues in design, implementation, and evaluation. **Phi Delta Kappan**, 73 (2), 129-136.