

การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2552

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**A Study of the State of and Approach to the Organization of Activities
for Personnel Development at Centers of Infant Development
under the Local Administrative Organizations of
Rattapoom District, Songkhla Province.**



**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for The
Degree of Master of Education In Educational Administration,
Graduate College, Songkhla Rajabhat University**

2009

Copyrighted by Graduate College, Songkhla Rajabhat University

ชื่อวิทยานิพนธ์ การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมิ์ จังหวัดสงขลา
ผู้วิจัย นางสาวนันทิกัญญาณ์ ขุนเศรษฐ์
ประธานที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุไร แฉล้ม
กรรมการที่ปรึกษา ดร.อมลวรรณ วีระธรรมโม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุไร แฉล้ม) และประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

..... กรรมการที่ปรึกษา
(ดร.อมลวรรณ วีระธรรมโม)

..... เลขานุการหลักสูตร (แทน)
(ดร.ทัศนีย์ เมฆเวียน)

..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(ดร.วิวัฒน์ ขัตติยะมาน)

..... กรรมการจากบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ปรีดา เบ็ญการ)

วิทยานิพนธ์นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ให้ความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิศมัย ผลพฤษไพโร)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อวิทยานิพนธ์	การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา	
ผู้วิจัย	นางสาวชนัญศิกาญจน์ ขุนเศรษฐ์	ปีการศึกษา 2552
ปริญญา	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	สาขา การบริหารการศึกษา
ประธานที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุไร แฉล้ม	
กรรมการที่ปรึกษา	ดร.อมลวรรณ วีระธรรมโม	

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา (2) ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา ใน 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน แบ่งตามขั้นตอนการวิจัย 2 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 7 คน นักวิชาการศึกษา จำนวน 7 คน และผู้ดูแลเด็ก จำนวน 83 คน ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 5 คน นักวิชาการศึกษา จำนวน 5 คน และผู้ดูแลเด็ก จำนวน 5 คน จากการเลือกแบบเจาะจงโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

(1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา มีสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมา คือ การส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ร้อยละ 95.88 การส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ ร้อยละ 93.81 และมีสภาพการส่งเสริมให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงานน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 63.92 สภาพปัญหาที่พบมากที่สุด คือ งบประมาณมีไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 94.92 มีการจำกัดจำนวน

(2)

บุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อ ร้อยละ 88.33 และไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละ 44.07

(2) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอในทุกด้าน มีการกระจายโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึงตามความต้องการและความเหมาะสม ให้ผู้ที่สนใจได้รับการศึกษาต่อทุกคน จัดให้มีการทัศนศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรเข้ามาดูแลในเรื่องของการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง และควรมีการประเมินผลและสรุปผลทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร



Thesis Title	A Study of the State of and Approach to the Organization of Activities for Personnel Development at Centers of Infant Development under the Local Administrative Organizations of Rattapoom District, Songkhla Province.	
Researcher	Miss Chanansikan Khunset	Academic year 2009
Degree	Master of Education in Educational Administration	
Advisory Chair	Assistant Professor Dr. Urai Chalaem.	
Advisory Committee Member	Dr. Amolwan Weeratammo.	

Abstract

The objectives of this research were (1) to study the state of the organization of activities for personnel development at centers of infant development under the Local Administrative Organizations of Rattapoom District, Songkhla Province, (2) to study the approach to the organization of a foresaid activities involving four activities, namely, training, workshop, further study, and study tour, with two research steps. Step one was about a study of the state of the organization of said activities, with a sample consisting of seven deputies of local administrative organizations, seven education specialists, and 83 infant caretakers. Step two was a study of the approach to the organization of said activities, with a sample consisting of five deputies of local administrative organizations, five education specialists, and five infant caretakers. Purposive sampling was used by specification of the sample's position qualifications. The data-gathering instruments were a questionnaire and a semi-structured interview form. The data analysis made use of frequency distribution and percentage.

The research findings may be summed up as follows.

(1) The said Local Administrative Organizations, as far as the state of the organization of activities for personnel development at centers of infant development was concerned, encouraged their personnel to participate in workshops held by various agencies most of all, at the rate of 100 per cent. Next were the personnel being encouraged to further their studies, at the rate of 95.88 per cent, and the personnel being encouraged to be trained in various projects, at the rate of 93.81 per cent, the least being the state of encouragement for personnel to go on study tours, at the rate of 63.92 per cent. The problems encountered most frequently were inadequate budget, at the rate of

(4)

94.92 per cent, limitation of the number of personnel allowed for further study, at the rate of 88.33 per cent, and lack of support from one's own organization, at the rate of 44.07.

(2) The approach to the organization of activities for personnel development at centers of infant development under the Local Administrative Organizations should involve the following. An adequate budget should be provided for all activities. Opportunities should be distributed to all personnel for further training as would be needed and appropriate. Those interested in further studies should be provided with opportunities for such. A study tour should be conducted at least once a year. All concerned should have a part in earnestly looking after personnel development. Every activity of personnel development should be followed by an assessment and an outcome summation.



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุไร แฉล้ม ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร. อมลวรรณ วีระธรรมโม กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาเสียสละเวลาในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่ง ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ดร.ปรีดา เบ็ญการ, ดร.ทัศนีย์ เมฆเวียน และอาจารย์พรรณี ไชโย ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ จนทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณ ดร.วิวัฒน์ จัตติยะมาน หัวหน้าภาควิชาหลักสูตรและการสอน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ด้วยดีตลอดมา

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงจิต แก้วอุบล อาจารย์ประจำสำนักวิทยบริการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ นายไพโรจน์ สุขวงศ์วิวัฒน์ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ระดับ 9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2 นายศรัณยู มุขวรรณ ปลัดเทศบาลตำบลเขารูปช้าง ที่กรุณาตรวจแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ขอขอบคุณ คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการศึกษา รวมถึงผู้ดูแลเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกท่าน ที่กรุณาให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังมีผู้ที่มีความร่วมมือและช่วยเหลืออีกหลายท่าน ซึ่งผู้วิจัยไม่สามารถกล่าวชื่อนามในที่นี้ได้หมด จึงขอขอบคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณนายประเสริฐ ขุนเศรษฐ์ และนางพุม ขุนเศรษฐ์ ที่คอยดูแลอบรมเลี้ยงดู ให้การศึกษา ให้ความรัก ความเมตตา และคอยสนับสนุนเป็นกำลังใจด้วยดีตลอดมา

คุณค่าและประโยชน์ที่พึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูกตเวทีแก่บิดามารดา และครูอาจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ให้ความเมตตา กรุณาและชี้แนะผู้วิจัยตลอดมา จนทำให้ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้

ชนัญศิกาญจน์ ขุนเศรษฐ์

กุมภาพันธ์ 2553

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(3)
กิตติกรรมประกาศ	(5)
สารบัญ	(6)
สารบัญตาราง	(9)
สารบัญภาพ	(10)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
กรอบแนวคิดการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	9
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	11
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	12
การพัฒนาคูคลากร	13
แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาคูคลากร	13
ความหมายของการพัฒนาคูคลากร	19
ความจำเป็นในการพัฒนาคูคลากร	21
กระบวนการพัฒนาคูคลากร	23
แนวทางการพัฒนาคูคลากรทางการศึกษา	28
แนวทางการพัฒนาคูคลากรทางการศึกษาปฐมวัย	32
วิธีการพัฒนาคูคลากร	34
การฝึกอบรม	37
การประชุมเชิงปฏิบัติการ	38
การศึกษาต่อ	39
การทัศนศึกษาดูงาน.....	40

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 2 (ต่อ).....	40
ปัญหาการพัฒนาบุคลากร.....	41
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	45
งานวิจัยในประเทศ.....	45
งานวิจัยต่างประเทศ.....	47
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	49
ขั้นตอนที่ 1	
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	49
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	49
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	51
การวิเคราะห์ข้อมูล	52
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	52
ขั้นตอนที่ 2	
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	52
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	53
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	54
การวิเคราะห์ข้อมูล	55
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
ขั้นตอนที่ 1	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม	56
ขั้นตอนที่ 2	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์	82

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	88
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	88
อภิปรายผล	90
ข้อเสนอแนะ	95
 บรรณานุกรม	 97
 ภาคผนวก	 101
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ	102
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์	104
ภาคผนวก ค คำดัชนีความสอดคล้องและแบบประเมินความสอดคล้อง	115
ภาคผนวก ง แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	133
ภาคผนวก จ คู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	147
 ประวัติผู้วิจัย	 189

สารบัญญัตินำ

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนและร้อยละเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	57
2	จำนวนและร้อยละของการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ.....	59
3	จำนวนและร้อยละของวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม....	60
4	จำนวนและร้อยละของการพิจารณาจัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม.....	61
5	จำนวนและร้อยละของเรื่องที่จัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม.....	62
6	จำนวนและร้อยละของจำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรม.....	63
7	จำนวนและร้อยละของปัญหาที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม.....	64
8	จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นหลังจากเข้ารับการฝึกอบรม.....	65
9	จำนวนและร้อยละของการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับ หน่วยงานต่าง ๆ.....	66
10	จำนวนและร้อยละของวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร.....	67
11	จำนวนและร้อยละของการพิจารณาให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ.....	68
12	จำนวนและร้อยละของปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ.....	69
13	จำนวนและร้อยละของการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น.....	70
14	จำนวนและร้อยละของการแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคณะสมบัติของ บุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อ.....	71
15	จำนวนและร้อยละของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาให้บุคลากรศึกษาต่อ.....	72
16	จำนวนและร้อยละของการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในแต่ละปี.....	73
17	จำนวนและร้อยละของปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรศึกษาต่อ.....	74
18	จำนวนและร้อยละของการส่งเสริมให้บุคลากร ไปทัศนศึกษาดูงาน.....	75
19	จำนวนและร้อยละของการพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ในการทัศนศึกษาดูงาน.....	76
20	จำนวนและร้อยละของการจัดให้บุคลากร ไปทัศนศึกษาดูงาน.....	77
21	จำนวนและร้อยละของปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดทัศนศึกษา.....	78
22	ปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....	79
23	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....	80
24	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....	84
25	แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหา.....	116

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	9
2	แนวคิดในการพัฒนาบุคลากร.....	13
3	เปรียบเทียบการพัฒนาบุคลากรกับการปลูกต้นไม้.....	14



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พุทธศักราช 2542 ซึ่งออกตามความในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ได้บัญญัติอำนาจและหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ทั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล หรือเมืองพัทยา รับผิดชอบการจัดการบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่ ซึ่งรวมถึงการจัดการศึกษาด้วย และได้กำหนดให้การศึกษาปฐมวัย หรือก่อนประถมศึกษา เป็นหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุก ๆ ด้าน ทั้งในด้านงานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน เพื่อเป็นการกระจายโอกาสให้ประชาชน ผู้ปกครอง ได้รับบริการเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กปฐมวัยอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย, 2549 : 8)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะที่เป็นหน่วยงานซึ่งมีภารกิจอย่างหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุก ๆ ด้าน โดยมีคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการศึกษาและนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ควบคุมดูแลงานดังกล่าว

จากรายงานสรุปผลการเสวนาและนิทรรศการการจัดการศึกษาท้องถิ่น (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย, 2550 : 47) พบว่า ปัจจุบันบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประมาณ 400,000 คน จากจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสิ้น 7,800 กว่าองค์กร เมื่อวิเคราะห์ด้านคุณวุฒิของบุคลากรส่วนท้องถิ่นแล้ว พบว่ายังมีจุดด้อยในด้านคุณวุฒิอยู่ 2 ประการ คือ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณร้อยละ 72 เป็นผู้ที่มิคุณวุฒิหรือมิวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และบุคลากรบางส่วนมีวุฒิการศึกษาที่ไม่สามารถที่จะเรียนต่อในระดับปริญญาตรีได้ เนื่องจากฐานวุฒิการศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบันต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือมีวุฒิ

การศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ซึ่งจะต้องยอมรับว่าวิชาความรู้ คุณวุฒิ เป็นตัวชี้วัดตัวหนึ่งถึงประสิทธิภาพของคน ดังนั้นจึงถือเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็นอันดับแรก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา มีจำนวนทั้งสิ้นรวม 20 ศูนย์ มีผู้ดูแลเด็กรวมจำนวน 83 คน โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตั้งอยู่ในตำบลต่าง ๆ จำนวน 5 ตำบล ได้แก่ ตำบลควนรู จำนวน 3 ศูนย์ มีผู้ดูแลเด็ก จำนวน 12 คน ตำบลคูหาใต้ จำนวน 1 ศูนย์ มีผู้ดูแลเด็ก จำนวน 2 คน ตำบลกำแพงเพชร จำนวน 6 ศูนย์ มีผู้ดูแลเด็ก จำนวน 27 คน ตำบลท่าชะมวง จำนวน 6 ศูนย์ มีผู้ดูแลเด็ก จำนวน 20 คน และตำบลเขาพระ จำนวน 4 ศูนย์ มีผู้ดูแลเด็ก จำนวน 22 คน

คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนการศึกษาและนักวิชาการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นเพื่อก่อให้เกิดจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน โดยได้กำหนดยุทธวิธีในการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และทักษะการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ, 2551:13-16) มาพัฒนาและจัดกิจกรรมเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน

ในการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ยังมีปัญหาอยู่หลายประการด้วยกัน ดังจะเห็นได้จากการสำรวจข้อมูลด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในอำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ตามแบบสำรวจข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2550 (สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด, 2550) พบว่า ผู้ดูแลเด็กที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี วิชาเอกปฐมวัยหรืออนุบาลศึกษา มีจำนวน 14 คน จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาอื่น ๆ จำนวน 25 คน และมีผู้ที่ยังไม่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 44 คน จะเห็นว่าผู้ดูแลเด็กที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรียังมีอยู่ค่อนข้างมาก และสำหรับผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีบางคน ก็จบปริญญาตรีทางการศึกษาสาขาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สาขาวิชาเอกปฐมวัยหรืออนุบาลศึกษา ซึ่งไม่ตรงกับตำแหน่งงาน ผู้ดูแลเด็กบางคนมีประสบการณ์ในการทำงานไม่ถึง 2 ปี ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่ จึงมีความจำเป็น

อย่างไรที่จะต้องเร่งพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตัวผู้ดูแลเด็กเองและต่อองค์กรหรือหน่วยงานนั้น

จากแบบรายงานผลการประเมินศูนย์เด็กเล็กนอกระบบ ปีงบประมาณ 2551 (สำนักงานสาธารณสุขอำเภอรัตนภูมิ, 2551) โดยคณะกรรมการตรวจประเมินรับรองมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กนอกระบบอำเภอรัตนภูมิ ผลการประเมินด้านบุคลากร ข้อ 25 ผู้ดูแลเด็ก ร้อยละ 50 ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็ก พบว่า ยังมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ด้านการอบรมเกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็ก จำนวน 2 ศูนย์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบนควน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองแก้ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ประสบผลสำเร็จ

และจากการศึกษาข้อมูลสภาพปัญหาด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา (องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ, 2551:6-7) ได้มีประเด็นปัญหาในด้านต่าง ๆ ซึ่งได้ระบุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมระยะ 3 ปี พ.ศ.2551-2553 ดังนี้ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรมีจำนวนจำกัด จึงไม่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพอย่างเพียงพอ บุคลากรมีวุฒิการศึกษาที่ไม่ตรงกับตำแหน่งงาน บุคลากรขาดความรู้และไม่มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และไม่สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้ ประกอบกับทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งยังไม่ได้ทำการศึกษาวิจัย หรือประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและจริงจัง ตลอดจนการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรยังคงเป็นลักษณะการอาศัยแนวทางของการดำเนินการในปีที่ผ่านมา ทำให้ขาดการพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของแต่ละองค์กร ดังนั้น หากบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับการพัฒนาอย่างถูกวิธี และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงตนเอง มีการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ และทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยี รวมถึงการจัดประสบการณ์เตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กปฐมวัยทุกด้านไปพร้อม ๆ กัน จะช่วยให้เด็กได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา มีทักษะพื้นฐานในเบื้องต้นเพื่อการเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่มีความจำเป็น เพราะไม่เพียงแต่จะทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงานแล้ว ยังส่งผลให้องค์กรหรือหน่วยงานประสบผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายอีกด้วย ดังจะเห็นได้จากแนวคิดของ อุทัย หิรัญโต (2535:108 อ้างถึงใน สมุห์ สาคร, 2549:2) ที่ได้กล่าวไว้ว่า ถึงแม้จะได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาอยู่ในองค์กรแล้วก็ตาม แต่เมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไปทำให้ต้องมีการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ทันกับความเปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นขั้นตอนหนึ่งของ

การบริหารงานบุคคล ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อมีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้เกิดการพัฒนาด้านข้อมูล ข่าวสาร ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม หน่วยงานต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรของตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และพนัส หันนาคินทร์ (2530:132 อ้างถึงใน วินัย ทองรัตน์, 2540:3) ได้ให้ความเห็นว่า ในหน่วยงานทุกประเภทแม้บุคลากรจะมีความชำนาญในการปฏิบัติงานเพียงใดก็ตาม แต่เมื่อเวลาผ่านไปยาวนาน เทคโนโลยี ระเบียบกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง จึงเป็นสาเหตุที่จะทำให้ความรู้ความชำนาญนั้นล้าสมัยไป และยิ่งองค์กรหรือหน่วยงานมีความเจริญเติบโต ลักษณะงานมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

จากปัญหาและแนวคิดดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นบุคลากรทางการศึกษา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา ในด้านการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาคุณาน เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

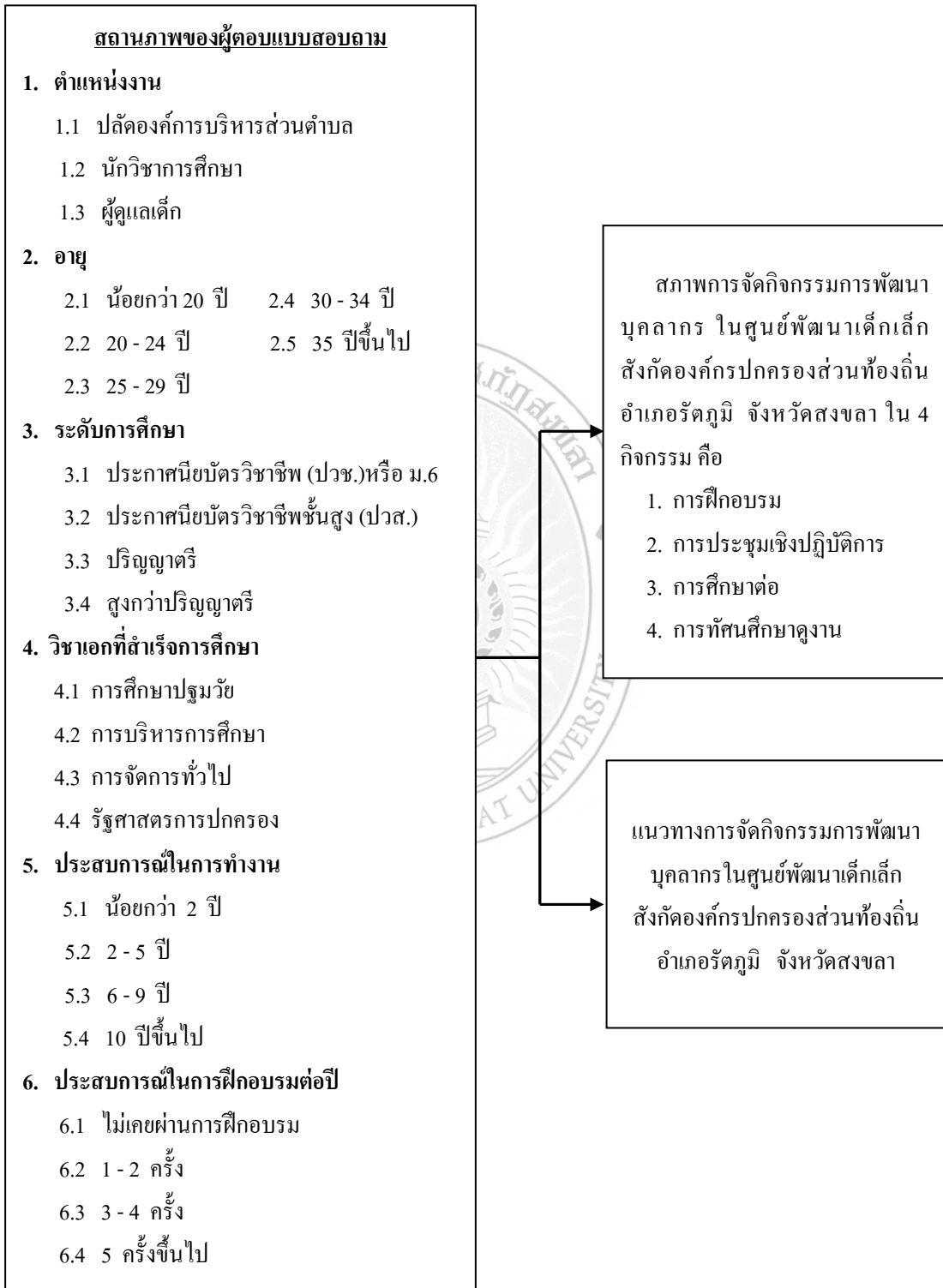
วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา
2. เพื่อศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิด ดังนี้

ตัวแปรที่ศึกษา



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยโดยแบ่งตามลำดับขั้นตอนของการวิจัย 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยในขั้นตอนที่ 1 มุ่งศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2551 ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแนวโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน 4 กิจกรรม คือ

- 1.1 การฝึกอบรม
- 1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 1.3 การศึกษาต่อ
- 1.4 การทัศนศึกษาดูงาน

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 7 คน นักวิชาการศึกษา จำนวน 7 คน และผู้ดูแลเด็ก จำนวน 83 คน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2551 รวมทั้งสิ้นจำนวน 97 คน โดยศึกษาจากประชากร

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ได้แก่ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกได้ ดังนี้

3.1 ตำแหน่งงาน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

- 3.1.1 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.1.2 นักวิชาการศึกษา
- 3.1.3 ผู้ดูแลเด็ก

3.2 อายุ แบ่งเป็น 5 กลุ่ม คือ

- 3.2.1 น้อยกว่า 20 ปี
- 3.2.2 20 - 24 ปี
- 3.2.3 25 - 29 ปี
- 3.2.4 30 - 34 ปี
- 3.2.5 35 ปี ขึ้นไป

3.3 ระดับการศึกษา แบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ

- 3.3.1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ม.6
- 3.3.2 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- 3.3.3 ปริญญาตรี
- 3.3.4 สูงกว่าปริญญาตรี

3.4 วิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา

- 3.4.1 การศึกษาปฐมวัย
- 3.4.2 การบริหารการศึกษา
- 3.4.3 การจัดการทั่วไป
- 3.4.4 รัฐศาสตร์การปกครอง

3.5 ประสบการณ์ในการทำงาน แบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ

- 3.5.1 น้อยกว่า 2 ปี
- 3.5.2 2 - 5 ปี
- 3.5.3 6 - 9 ปี
- 3.5.4 10 ปีขึ้นไป

3.6 ประสบการณ์ในการฝึกอบรมต่อปี แบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ

- 3.6.1 ไม่เคยผ่านการฝึกอบรม
- 3.6.2 1 - 2 ครั้ง
- 3.6.3 3 - 4 ครั้ง
- 3.6.4 5 ครั้งขึ้นไป

สภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2551 ตามแนวทางการพัฒนาคณากรขององค์การบริหารส่วนตำบลและแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน 4 กิจกรรม คือ

1. การฝึกอบรม
2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
3. การศึกษาต่อ
4. การทำศนศึกษาดูงาน

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยในขั้นตอนที่ 2 มุ่งศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ใน 4 กิจกรรม คือ

- 1.1 การฝึกอบรม
- 1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 1.3 การศึกษาต่อ
- 1.4 การทำศนศึกษาดูงาน

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการศึกษา และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 20 ศูนย์ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2551 รวมทั้งสิ้นจำนวน 97 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 5 คน นักวิชาการศึกษา จำนวน 5 คน และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 5 คน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2551 รวมทั้งสิ้นจำนวน 15 คน จากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของกลุ่มตัวอย่าง

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **บุคลากร** หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งที่เป็นพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2551

2. **ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งปลัดหรือรักษาการในตำแหน่ง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

3. **นักวิชาการศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา หรือผู้ที่ปฏิบัติงานหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

4. **ผู้ดูแลเด็ก** หมายถึง พนักงานจ้างทั่วไปหรือพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

5. **กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร** หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อมุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเลือกใช้วิธีการที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา คือ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน

5.1 **การฝึกอบรม** หมายถึง การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ ของบุคลากรให้มีมากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพให้ได้คุณภาพตามที่ต้องการ ได้แก่ การให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความสมัครใจ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ

5.2 **การประชุมเชิงปฏิบัติการ** หมายถึง การให้บุคลากรได้พบปะ พูดคุย อภิปรายปรึกษาหารือหรือแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้จริงเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการทำงาน เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และหาแนวทางปฏิบัติเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ได้แก่ การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น การให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติ

5.3 การศึกษาต่อ หมายถึง การให้บุคลากรได้มีโอกาสไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ วุฒิการศึกษา ทักษะประสบการณ์ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่ทันสมัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้

5.4 การทัศนศึกษาดูงาน หมายถึง การให้บุคลากรเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ หรือการเยี่ยมชมวิธีการปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเพื่อเพิ่มพูนทักษะวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ตรง ได้มีโอกาสสอบถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แล้วนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปปรับปรุงหรือประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมายถึง สถานที่ดูแลและให้การศึกษาเด็ก อายุระหว่าง 3-5 ปี มีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษา เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ถ่ายโอนให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่รับถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด/ มัสยิด ที่รับถ่ายโอนจากกรมการศาสนา ในอำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา จำนวน 20 ศูนย์

7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง หน่วยงานราชการระดับท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริการสาธารณะตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของรัฐและของท้องถิ่น ในอำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ เทศบาลตำบลนาสีทอง เทศบาลตำบลกำแพงเพชร องค์การบริหารส่วนตำบลควนรู องค์การบริหารส่วนตำบลคูหาใต้ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะมวง และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

8. สภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์บุคลากร หมายถึง วิธีการดำเนินงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

9. แนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์บุคลากร หมายถึง รูปแบบวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ในด้านการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา
2. จากผลการวิจัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบาย วางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
3. จากผลการวิจัย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย ตามลำดับ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
 - 1.1 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
 - 1.2 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
 - 1.4 กระบวนการพัฒนาบุคลากร
 - 1.5 แนวทางการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.6 แนวทางการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาปฐมวัย
2. วิธีการพัฒนาบุคลากร
 - 2.1 การฝึกอบรม
 - 2.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 2.3 การศึกษาต่อ
 - 2.4 การทัศนศึกษาดูงาน
3. ปัญหาการพัฒนาบุคลากร
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

1. การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานบุคคล จึงควรวางวิธีการ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้ ความชำนาญเพิ่มขึ้น ซึ่งนอกจากจะเป็นการพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานแล้ว ยังส่งผลให้หน่วยงานประสบผลสำเร็จอีกด้วย ซึ่งผู้วิจัยจะขอกล่าวถึงการพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

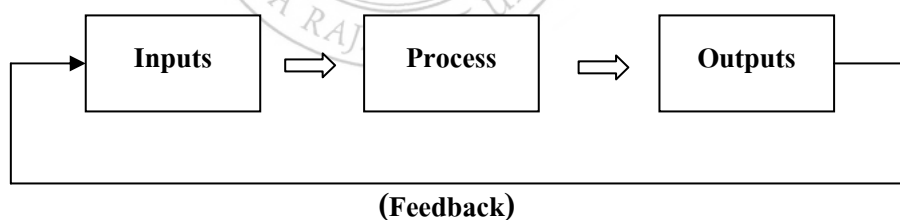
ได้มีผู้กล่าวถึงแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในทฤษฎีที่แตกต่างกัน ซึ่งจะขอนำมาเสนอโดยสังเขป ดังนี้

จรรยา ชูทับ (2549 : ย่อหน้าที่ 1) ได้กล่าวว่า แนวคิดในการพัฒนาบุคลากร เราอาจแบ่งจุดประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร ได้เป็น 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้บุคลากรทำงานได้ ทำงานดี ทำงานเก่ง และทำงานแทนกันได้
2. เพื่อเพิ่มคุณค่าของคน
3. เพื่อเพิ่มความก้าวหน้าในอาชีพ

ทั้งนี้ โดยอาจแบ่งแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร ได้เป็น 2 รูปแบบ หรือ Models คือ

1. Input Process Output



ภาพที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

แนวคิดนี้มองการพัฒนาบุคลากรในเชิงระบบ ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ

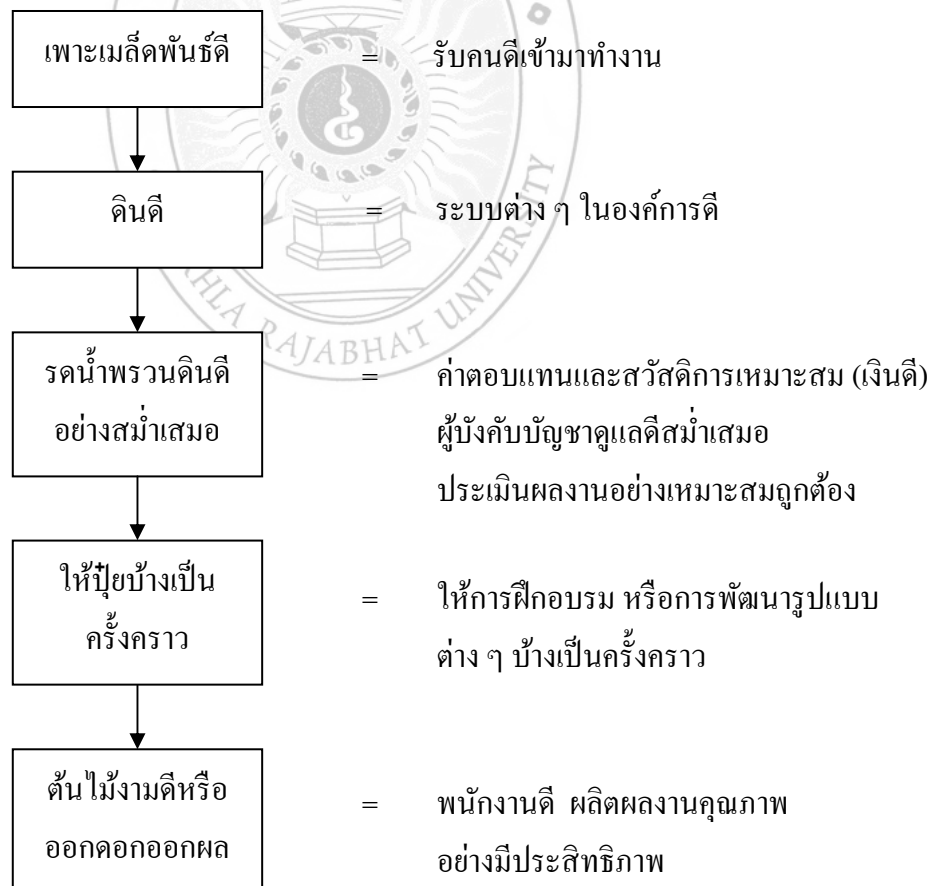
1.1 Inputs หรือสิ่งนำเข้า ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรต่างๆ เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจน นโยบายและแนวคิด ในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร และเทคโนโลยีต่างๆ ฯลฯ ซึ่งหน่วยงานทุ่มเท หรือใส่เข้าไป ในระบบการพัฒนาบุคลากร

1.2 Process หรือ กระบวนการพัฒนาบุคคล หมายถึง การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่น ๆ เช่น การมอบหมายงาน การหมุนเวียนหน้าที่การทำงาน (Job Rotation) เป็นต้น และ

1.3 Outputs หรือผลลัพธ์ คือบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว รวมทั้งข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผลลัพธ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบเป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรต่อไปอีก

แนวคิดนี้ต้องการเน้นถึงประเด็นสำคัญว่า ถ้าต้องการผลลัพธ์ที่มีคุณภาพก็จำเป็นต้องใส่สิ่งนำเข้าไปที่สมบูรณ์และมีคุณภาพเข้าไปในระบบ และดูแลให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพด้วย

2. Agricultural Model หรือ แนวคิดเชิงเกษตรกรรม ซึ่งเปรียบเทียบการพัฒนาบุคคลเช่นเดียวกับการปลูกต้นไม้ และเห็นว่าเราควรจะต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรในลักษณะดังนี้



ภาพที่ 3 เปรียบเทียบการพัฒนาบุคคลกับการปลูกต้นไม้

นอกจากนี้ ยังได้แบ่งกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร ออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. กิจกรรมทางการบริหาร เป็นเรื่องของผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ
ได้แก่

1.1 ให้ทำงานแทนกัน

- ควรใช้ในหน่วยงานที่มีบุคลากรไม่มากนัก

1.2 แบ่งความรับผิดชอบ

- แบ่งงานที่ไม่ยากนักให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้มีโอกาสได้รับผิดชอบ

ตัดสินใจบ้าง

1.3 มอบหมายให้ทำงานโครงการพิเศษ

- มีข้อดีที่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาได้เห็นทักษะในการบริหาร (Managerial Skill) ของผู้ได้รับมอบหมายว่า จะสามารถควบคุมเวลาได้หรือไม่ รู้จักกระจายงานเป็นหรือเปล่า ฯลฯ

1.4 Understudy

- เป็นการให้ศึกษาวิธีการทำงานขึ้นใดขึ้นหนึ่งอย่างละเอียดจากผู้ทำงาน
ชั้นนั้นอยู่เดิม เพื่อที่จะให้สามารถ ทำแทนกันได้

1.5 Rotation

- คือ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน มีลักษณะ คือ

- 1) การเปลี่ยนงานกัน โดยเปลี่ยนลักษณะงาน (Job Rotation)
- 2) การเปลี่ยนงานกัน โดยเปลี่ยนสถานที่ทำงาน (Location Rotation)

2. กิจกรรมทางด้านการฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่องค์กรมอบหมายให้หน่วยงาน
หรือกลุ่มบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ อาทิเช่น

2.1 การจัดฝึกอบรมภายในองค์กร (In house training)

- เป็นการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรภายในองค์กรได้เข้าอบรมพร้อม ๆ กัน
ที่ละจำนวนมากๆ (Class room training) โดยดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรม
เพื่อพัฒนาบุคลากร

2.2 การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกองค์กร

2.3 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

- มักเป็นการยกปัญหาที่มีอยู่มาให้ศึกษาหรือทดลองปฏิบัติ และอาจใช้
เป็นแนวปฏิบัติหลังการประชุมฯ

2.4 คู่มือ

- เป็นการไปขอฟังการบรรยายสรุปถึงลักษณะการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอื่นๆ ที่สนใจศึกษา ณ ที่ตั้งของหน่วยงานนั้น

2.5 การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงานจริงอื่น ๆ ดังที่เรียกว่า การฝึกอบรมในที่ทำ การปกติหรือ On the job training ได้แก่

2.5.1 การสอนแนะหรือการให้คำปรึกษา (Coaching/Counseling) หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลให้บุคลากรลงมือปฏิบัติงานจริง โดยให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด การ Coaching นี้ อาจหมายความรวมถึง การเป็นที่ปรึกษา ซึ่งไม่จำเป็นต้องสอนเฉพาะเรื่องงานเท่านั้น อาจรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับคน หรือการวางตัวในองค์การด้วยก็ได้

2.5.2 การสอนงานหรือนิเทศงาน (Job Instruction/Job Supervision) หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชา สอนงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยเน้นถึงการแบ่งงานออกเป็น ขั้นตอน และการที่ผู้บังคับบัญชา จะต้องสาธิตหรือแสดง วิธีปฏิบัติงานให้เข้าใจก่อน แล้วจึง ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

3. กิจกรรมด้านการวางแผนพัฒนาอาชีพ (Career Path หรือ Career Planning)

เป็นแนวทางการ พัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องเป็นนโยบายขององค์กร เพราะ จะต้องครอบคลุมบุคลากรทุกระดับและทุกสายงาน นั่นคือ เป็นการวางแผน การพัฒนาบุคลากรให้ มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพที่ครองอยู่ โดยระบุว่า บุคลากรแต่ละตำแหน่งงาน จะต้องได้รับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในด้านใดและเมื่อใด จึงจะได้รับการพิจารณาให้เลื่อน ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยฝ่ายบุคคล ขององค์กรนั้นอาจเป็นผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมในการ พัฒนานั้นให้ อาทิเช่น

3.1 การฝึกอบรมเฉพาะระดับ (Pre-promotion training)

- จัดให้เฉพาะบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในระดับ ที่อยู่ในข่ายที่จะเลื่อน ระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้

3.2 กิจกรรมก่อนเลื่อนตำแหน่งอื่น ๆ เช่น

- การทดสอบ
- การมอบให้ทำงานวิชาการ เช่น การเขียนรายงาน หรือโครงการ

4. กิจกรรมร่วมระหว่างพนักงาน มีกิจกรรมหลายชนิดที่องค์กรอาจส่งเสริมให้ พนักงานกระทำร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยอาจมีจุดมุ่งหมายหลัก ในการร่วมกัน พัฒนางาน หรือคุณภาพ ชีวิตการทำงานด้วยตัวของพนักงานเอง แต่ผลพลอยได้ที่สำคัญ คือ การพัฒนาตัวพนักงานเองใน

หลาย ๆ ด้าน ทั้งในด้านการทำงานเป็นทีม การสร้างทักษะในการคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหา การรู้จักใช้ความริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจน การสร้างนิสัย ในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2544 : 8) ได้กล่าวถึงแนวคิดการพัฒนาบุคลากรตามกรอบแนวคิดการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

1. ระดับจุลภาค ถือเป็นระดับการเรียนรู้ในองค์กร 3 ระดับ คือ

1.1 การเรียนรู้ของบุคคล (Individual Learning) หัวใจสำคัญอยู่ที่การเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด (Concept) ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ทีมการเรียนรู้ (Team Learning) เป็นรูปแบบการพัฒนาการทำงานเป็นทีมที่มีลักษณะข้ามฝ่ายงาน (Cross Functional) การสั่งตนเอง (Self-Directed Management) และการจัดการความคิดที่แตกต่าง เป็นต้น

1.3 องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Organizational Learning) เป็นการเรียนรู้ระดับสูงสุดในองค์กร การพัฒนาองค์กรให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” นี้ จะเน้นในเรื่องการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน (Workplace Learning) การมีความคิดแบบเป็นระบบหรือบูรณาการ การพัฒนาตนเองเป็นบุคคลผู้รอบรู้ การมีเป้าหมายร่วมกัน และการบูรณาการเพื่อจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระดับมหภาค เมื่อสามารถพัฒนาคนในองค์กรให้เกิดการเรียนรู้ได้ทั้ง 3 ระดับ ก็จะก้าวไปสู่ระดับการพัฒนาที่แท้จริง (Developing) ซึ่งมีอยู่ 3 ระดับ เช่นกัน

2.1 การพัฒนาระดับชุมชน/ประเทศ เป็นการพัฒนาองค์ความรู้หรือมีเทคโนโลยีของเราเอง การมีลักษณะที่เรียนว่า “ภูมิปัญญาชาวบ้าน” (Intelligence Club) เป็นสติให้กับสังคมหรือประเทศชาติ

2.2 การพัฒนาระดับภูมิภาค เป็นการพัฒนาด้านวัฒนธรรมหรือการข้ามวัฒนธรรมที่จะเตรียมเข้าไปแข่งขันในระดับโลก พร้อมกับการพัฒนาความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์ที่จะเข้าไปแข่งขันในธุรกิจที่รุนแรงระดับภูมิภาค

2.3 การพัฒนาสู่ระดับโลก เป็นระดับสุดยอดของการพัฒนา คือ สามารถบูรณาการทั้งการเรียนรู้และการพัฒนาเข้ามาเป็นหนึ่งเดียว จนทำให้ประเทศของเราก้าวไปสู่เวทีโลกในระดับนานาชาติแบบนักกลยุทธ์ระดับโลกที่มีความพร้อมด้านศักยภาพของคน เทคโนโลยี การจัดการและทุน เป็นต้น

เจมส์ (James. 1970 : 4 อ้างถึงใน นวลนภา บรรลือทรัพย์, 2544 : 7) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรโดยสรุป ดังนี้

ประการที่หนึ่ง การพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยทั่ว ๆ ไปแล้วจะมาจากประสบการณ์ที่เกิดจากการทำงาน

ประการที่สอง เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดสำหรับการพัฒนา คือ การกำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน การกำหนดสิทธิอำนาจความรับผิดชอบในการจัดการต้องเป็นไปอย่างเหมาะสม หรือได้สัดส่วนกัน และจะต้องมีการป้อนกลับข้อมูลให้ดี ผู้ปฏิบัติงานได้รู้ด้วยว่าเขาปฏิบัติงานได้ดีมากน้อยเพียงใด

ประการที่สาม การพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อบุคลากรในองค์กรปรารถนาที่จะควบคุมพฤติกรรม หรือการปฏิบัติงานด้วยตัวเองให้มีความใกล้เคียง หรือเป็นไปตามมาตรฐานของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ประการที่สี่ ในเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมที่องค์กรกำหนดขึ้นเพื่อไปสู่การพัฒนาจะต้องมุ่งอยู่ที่งานของบุคลากรเป็นสำคัญ

ประการที่ห้า การพัฒนาบุคลากรไม่ใช่เป็นเรื่องการกำหนดให้คนมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่เป็นเรื่องสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้ออำนวยให้บุคคลในองค์กรสามารถพัฒนาตัวเองได้

ประการที่หก การพัฒนาบุคลากรในองค์กรเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อการพัฒนานั้นสอดคล้องกับความต้องการในชีวิตและศักยภาพของเขา ถ้าเป็นเช่นนั้นแล้วการพัฒนางานก็จะไม่สามารถเกิดขึ้นได้

ประการที่เจ็ด ในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยปกติแล้ววิธีการหรือเครื่องมือสำหรับการพัฒนาหาได้มีความสำคัญเท่ากับความเข้าใจ หรือได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่

ประการที่แปด ในเรื่องการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตรที่เหมาะสมแล้วจะสามารถช่วยสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว และง่ายต่อการประยุกต์ใช้

ประการที่เก้า ในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร จำเป็นจะต้องเข้าใจอยู่ประการหนึ่งว่ายังไม่มียุทธศาสตร์ใดที่สามารถเป็นยาวิเศษสำหรับการพัฒนาความสามารถของตน

บรยงค์ โตจินดา (2543 : 188-189) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรในองค์กรเป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่เอื้ออำนวยต่อการแสดงออกของศักยภาพของบุคคลในองค์กร ทำให้เกิดคุณภาพชีวิตในการทำงาน เกิดการพัฒนาองค์กร รวมทั้งการออกแบบงานใหม่ ซึ่งทั้งหมดนี้ เกิดจากภาวะปัจจุบันมีการแข่งขันทางธุรกิจมาก ทำให้องค์กรมีการปรับปรุง

เปลี่ยนแปลงพัฒนาการบริหารงานบุคคล ต้องมีการปรับสภาพเพื่อความอยู่รอดขององค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากรนี้จะ เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่มีลักษณะต่อเนื่องกันไปตลอดชีวิตของบุคคลในองค์กร มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องการศึกษา การศึกษาจะเน้นที่ตัวบุคคล ในการพัฒนาบุคลากรนั้นจะสำเร็จได้ต้องทำอย่างเป็นกระบวนการการทำงานที่เป็นระบบและการทำอย่างต่อเนื่อง คิดต่อกันทุกระดับ เพราะคนที่มีความรู้ความเข้าใจมีทัศนคติที่แตกต่างกัน จะไม่สามารถทำงานร่วมกันได้ การประสานงานให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่องกัน จึงจะทำให้เกิดผลสำเร็จแก่องค์กรได้ แนวคิดในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร มีดังต่อไปนี้

1. การเคารพในสิทธิของบุคคล การฝึกอบรม เป็นความจำเป็นของพนักงานที่เข้ารับการอบรม ไม่ว่าจะ เป็นในแง่รูปแบบ เนื้อหา และวิธีการ
2. การมุ่งแก้ปัญหาให้แก่องค์กร การมุ่งแก้ปัญหา เป็นตัวกำหนดบทบาททางงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้มุ่งส่งเสริมการแก้ปัญหาในฐานะที่การศึกษา การฝึกอบรม เป็นองค์ประกอบของงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
3. มุ่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมพัฒนา ทั้งในด้านการเตรียมตัว การจัดหา เนื้อหารูปแบบ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมพัฒนา ต้องมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมที่จะพัฒนาองค์กร

จากแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรในองค์กร ไม่ใช่เป็นเพียงการให้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ การฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว แต่เป็นเรื่องของการสร้างบรรยากาศในองค์กรและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และส่งเสริมให้บุคลากรนำเอาความรู้ ความสามารถที่มีอยู่ออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างเต็มที่

1.2 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร แปลเป็นคำภาษาอังกฤษได้ว่า Personnel Development ซึ่งมีผู้ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้มากมายหลายท่าน จะขอยกมาพอสังเขป ดังนี้

คณินิจ กองผาพา (2543 : 10) ได้สรุปความหมาย การพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการปรับปรุงเพิ่มพูนคุณภาพบุคลากรทั้งครูที่ปฏิบัติการสอนและฝ่ายสนับสนุนการสอน รวมทั้งการปฐมนิเทศครูใหม่ ซึ่งขอบเขตการพัฒนาจะครอบคลุมถึงการพัฒนาด้านความรู้ เจตคติ และวิธีปฏิบัติงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น

บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 192) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เพื่อเป็นประโยชน์และสอดคล้องกับความต้องการของตลาด
2. การค้นหาวิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน เพื่อกระตุ้นให้ทรัพยากรมีความคิดสร้างสรรค์ได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
3. การสร้างบรรยากาศขององค์กรให้เป็นบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
4. การเพิ่มอัตราการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด การเปลี่ยนค่านิยมให้ถูกต้องในเรื่องของความรับผิดชอบ สร้างจริยธรรมในอาชีพ สร้างความซื่อสัตย์ สร้างวินัย โดยเฉพาะวินัยแห่งตน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 111, อ้างถึงใน ชาญณรงค์ หนูคง, 2543 : 17) ได้อธิบายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลของหน่วยงาน ได้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ หรืองานที่ปฏิบัติหรือให้มีความสามารถสูงขึ้น และในการพัฒนาบุคคลนี้อาจจะดำเนินการพัฒนาความรู้ ความชำนาญ หรือทัศนคติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัญหาหรือความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลในหน่วยงานนั้น ๆ

กรมวิชาการ (2543 : 146) ได้ให้ความหมาย การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่จำเป็นและซับซ้อนอย่างหนึ่ง ที่จะสร้างความมั่นใจต่อคุณภาพระดับสูงของครูในโรงเรียน ถ้าพัฒนาบุคลากรประสบผลสำเร็จ ก็จะส่งเสริมความก้าวหน้าของนักเรียน และจะสนับสนุนความร่วมมือของครูในรูปแบบต่าง ๆ เป็นลักษณะของครูที่มีคุณภาพ

ชาญณรงค์ หนูคง (2543 : 20) ได้สรุปความหมาย การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารจัดหรือสนับสนุนส่งเสริมให้มีในรูปแบบของการฝึกอบรม การส่งไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเอง และการพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์กร ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถ ทักษะความชำนาญ ในการปฏิบัติงานมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งส่งผลให้ตนเองมีความก้าวหน้าในหน้าที่ตำแหน่ง และมีขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อไป

นวลนภา บันลือทรัพย์ (2544 : 11) ได้สรุปไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้มีทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ เหมาะสมกับงาน และพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น

อนันต์ กะสิริรักษ์ (2545 : 11) ได้สรุปความหมายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการตามกระบวนการเพื่อพัฒนาครูอาจารย์ให้มีความรู้ มีทักษะ และ

เจตคติที่ดีในการทำงาน อันจะไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนการสอน ให้ดีและเหมาะสมยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ จนกระทั่งปลดเกษียณ ซึ่งจะมีผลต่อคุณภาพที่ดีของการศึกษา

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2544 : 9) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีใหม่ ๆ ที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และบุคลิกภาพให้มีความก้าวหน้า เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นและประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

สมุห์ สาคร (2549 : 11) ได้กล่าวสรุปว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย เจตคติ และมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความก้าวหน้าในตำแหน่ง โดยต้องจัดการพัฒนาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนกระทั่งปลดเกษียณ

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานโดยวิธีการต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญและมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ตนเองมีความก้าวหน้าในหน้าที่ตำแหน่งงาน และช่วยให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

บุคลากร นับเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กรและหน่วยงาน ในการที่จะทำให้งานสามารถดำเนินงานประสบความสำเร็จสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ จึงมีผู้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะนำเสนอไว้โดยสังเขป ดังนี้

สุวัจชัย สมไพบุลย์ (2539 : 81-88) ได้กล่าวว่า ไม่มีแผนงานใดที่ประสบผลสำเร็จได้โดยปราศจากกำลังคน ดังนั้น การลงทุนในการใช้ทรัพยากรบุคคลนั้นเป็นสิ่งจำเป็นเสมือนหนึ่งเป็นการสร้างสาธารณูปโภค ดังนั้นรัฐบาลควรจัดการให้ได้รับการศึกษาพร้อม ๆ กับการพัฒนาทักษะในการทำงานเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถให้แก่ แรงงาน เพื่อให้เกิดความชำนาญสามารถเป็นแรงงานที่มีประสิทธิภาพในอนาคต

พิเชษฐ สุทธิวิรัตน์ (2540 : 15) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะสามารถทำให้บุคลากรได้รับความรู้ ความชำนาญเพิ่มขึ้น สามารถจัดวิทยาการใหม่ ๆ เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา นอกจากจะช่วยให้ตนเองมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานแล้ว ยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้นและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้เป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดของทุก ๆ หน่วยงาน

วิภาพรรณ กนิษฐนาคะ (2542 : 3) ได้สรุปความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลไว้ ดังนี้

1. สภาพการแข่งขันลักษณะโลกไร้พรมแดน (Globalization) ทำให้องค์กรจะอยู่เฉยไม่ได้ต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพทันกับสภาพการดังกล่าว
2. จากการที่โครงสร้างองค์กรหรือหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง หรือมีความยุ่งยากซับซ้อนขึ้นจำเป็นที่จะพัฒนาให้บุคลากรมีความเข้าใจสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น
3. ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเทคนิควิธี และกระบวนการทำงาน ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องยนต์ กลไกต่าง ๆ การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่จำเป็น
4. การเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อม สังคม และการเมือง อันมีผลกระทบต่อองค์กร เช่น นโยบายรัฐ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมาย สภาพเศรษฐกิจ และพฤติกรรมผู้บริโภคที่เปลี่ยนไป เหล่านี้ องค์กรจำเป็นต้องเตรียมบุคลากรให้พร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นได้อย่างทันท่วงที
5. เนื่องจากธรรมชาติของบุคคลย่อมต้องการความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน แต่หากความต้องการไม่ได้รับการตอบสนอง บุคคลอาจเกิดความท้อถอยหมดกำลังใจ การพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพขึ้นจนได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง หรือเงินเดือน

สุภาพร พิศาลบุตร และขงยุทธ เกษสาคร (2544 :17-18) ได้กล่าวถึงมูลเหตุและความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลในองค์กรไว้ 2 ประเด็น กล่าวคือ

1. ความจำเป็นภายในองค์กร สามารถแบ่งออกได้ดังนี้
 - 1.1 การเตรียมบุคลากรให้เหมาะสมกับงานและองค์กร
 - 1.2 การวางแผนอาชีพในองค์กรที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ และคำนึงถึงความก้าวหน้าของบุคลากรในองค์กร
 - 1.3 การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรหรือหน่วยงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน
 - 1.4 การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาการทางด้านต่าง ๆ
 - 1.5 การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและการเมือง
2. ความจำเป็นจากภายนอกองค์กร มูลเหตุภายนอกที่สำคัญ คือ สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ได้แก่ ระบบเศรษฐกิจ ระบบสังคม ระบบการเมือง เป็นต้น ดังนั้นเพื่อความอยู่รอดองค์กรจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เหล่านี้ เป็นการเตรียมการเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่สังคมโลกได้เปลี่ยนแปลงไป

อนันต์ กะสิริรักษ์ (2545:14) ได้กล่าวสรุปเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. หน่วยงานมีลักษณะเฉพาะไม่เหมือนกัน บุคลากรที่เข้ามาใหม่ไม่ทราบนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้งานไม่สัมฤทธิ์ผล

2. ความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ทางเศรษฐกิจ รวมถึงความเจริญทางวิชาการและเทคโนโลยี ทำให้หน่วยงานทางการศึกษาจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถรับรู้ข่าวสารทันเหตุการณ์ และการจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน

3. การศึกษา คือ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และผู้ที่ให้การศึกษาก็คือ ครูอาจารย์ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างถูกต้องและเหมาะสม

สมุห์ สาคร (2549 : 12) ได้สรุปว่า ความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานได้อย่างดียิ่งขึ้น ดังนั้น บุคลากรควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีใจรักงาน มีขวัญกำลังใจในการทำงาน ตลอดจนมีการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สังคมและประเทศชาติ

กล่าวโดยสรุป ความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานบุคคล เพราะบุคลากรถือเป็นส่วนที่สำคัญขององค์กร จึงควรมีการพัฒนาเพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ มีทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น หากองค์กรใดมีบุคลากรที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรนั้นประสบความสำเร็จ ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อองค์กรเอง ต่อสังคมและประเทศชาติในอนาคต

1.4 กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง ขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ ได้มีนักวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้อย่างหลากหลาย ซึ่งจะขอยกมาพอสังเขป ดังนี้

สุเทพ เทโหปการ (2540 : 20) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนา
3. การเลือกใช้วิธีการอย่างเหมาะสม
4. การกำหนดโครงการและแผนงาน
5. การดำเนินการ
6. การประเมินผล

อาลัย หงษ์ทอง (2541 : 25) ได้สรุปว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากรในองค์กร อาจดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. สำรวจความต้องการ สำรวจปริมาณงาน เทคนิควิธีการ และความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน ว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงพัฒนาด้านใดบ้าง
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนา พิจารณากำหนดสิ่งที่ต้องการ จากการพัฒนาบุคลากรว่าอยากจะให้เกิดผลงานอะไรบ้าง และต้องการให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นในระดับใด
3. กำหนดรูปแบบในการพัฒนา คิดหาวิธีการและกิจกรรมที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากร เพื่อจะได้เกิดสิ่งที่ต้องการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
4. ดำเนินการพัฒนาลงมือปฏิบัติให้มีการพัฒนาตามที่ต้องการ
5. การประเมินผลการพัฒนา เป็นขั้นติดตามและตรวจสอบว่าการพัฒนาที่จัดขึ้นนั้น ได้ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีอุปสรรคปัญหาอะไรที่ต้องแก้ไขปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ชูชัย สมितिไกร (2542 : 6-7) ได้ให้ความเห็นว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยการดำเนินงาน 4 ขั้นตอนใหญ่ สรุปได้ดังนี้

1. การสำรวจและการกำหนดความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร คือ สิ่งที่ต้องการต้องการได้รับจากโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมักจะเกิดขึ้นเมื่อ มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานตามที่กำหนดไว้ เป็นต้น
2. การวางแผนพัฒนาบุคลากร เมื่อองค์กรทราบถึงความต้องการพัฒนาบุคลากรแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการและระยะเวลาของโครงการพัฒนาแต่ละโครงการอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรอาจจะมากกว่าความสามารถที่จะตอบสนองได้ในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ ดังนั้น การวางแผนจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของแต่ละโครงการ เพื่อให้สามารถจัดสรรและบริหารทรัพยากรขององค์กรอันมีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด
3. การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมการพัฒนา ซึ่งขั้นตอนต่อไปนี้ คือ การพิจารณาว่าโครงการพัฒนาบุคลากรซึ่งจะจัดขึ้นนั้นควรจะมีลักษณะอย่างไร เช่น ในแง่ของหลักสูตร วิธีการ กิจกรรม และรายละเอียดอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้การพิจารณาจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้เป็นอย่างดีที่สุด

4. การประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนที่ท้ายของการพัฒนาบุคลากรการประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงสิ่งที่ได้บรรลุผล ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่แก้ไขในการดำเนินงานต่อไป

โนลส์ (Knowles, 1974 : 115-113 อ้างถึงใน นวลนภา บรรลือทรัพย์, 2544 : 7) ให้ความเห็นว่า กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรมิใช่เป็นเรื่องของการหยิบยื่นจากผู้รู้ฝ่ายเดียวหากแต่เป็นเรื่องของการมีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันในทุกขั้นตอนของกระบวนการพัฒนา แบ่งเป็น 7 ประการ คือ

1. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสร้างบรรยากาศขององค์กรที่เอื้ออำนวย หรือมีส่วนร่วมต่อการรับรู้ซึ่งมีปัจจัย ดังนี้

ประการที่หนึ่ง เป็นเรื่องกำหนดกรอบของนโยบายการพัฒนา หากไม่มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรให้แน่ชัด หรือไม่ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญที่จะบรรจุอยู่ในนโยบายแล้ว การพัฒนาบุคลากรมักจะประสบผลล้มเหลว อันเนื่องมาจากการไม่มีนโยบายนั้นเท่ากับไม่มีเงื่อนไข หรือบรรยากาศผลักดันให้เกิดการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนานั้นเอง

ประการที่สอง ได้แก่ ปรัชญาของการจัดการ คือ ถ้าปรัชญาการจัดการในองค์กรมีลักษณะเป็นไปตามทฤษฎี X จะนำไปสู่บรรยากาศขององค์กรมีลักษณะเป็นเผด็จการ การพัฒนามักจะกลายเป็นเรื่องของการสั่งหรือกำหนด บรรยากาศเช่นนี้จะไม่เสริมสร้างให้เกิดความต้องการเรียนรู้ ทั้งนี้เพราะการเรียนรู้เป็นเรื่องของความสมัครใจหรือพึงพอใจของบุคลากร จะกำหนดหรือสั่งไม่ได้ ตรงกันข้ามถ้าหากการจัดการเป็นไปตามทฤษฎี Y บรรยากาศขององค์กรจะมีลักษณะเอื้ออำนวยต่อการพัฒนา เพราะปรัชญาการจัดการเช่นนี้จะให้ความสำคัญกับมนุษย์ ทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรกลายเป็นเรื่องของความพอใจ และความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ประการที่สาม ได้แก่ โครงสร้างขององค์กร คือ องค์กรที่มีภาคบังคับบัญชารูปสามเหลี่ยมปิดนั้น ไม่ได้เป็นปัจจัยที่ช่วยเสริมสร้างให้เกิดการพัฒนาตนเอง ตรงกันข้ามกลับกลายเป็นอุปสรรคขัดขวางการเรียนรู้ แต่ถ้าหากโครงสร้างเป็นแนวนอนแล้วจะช่วยให้เกิดการพัฒนาตนเองได้มาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงสร้างองค์กรที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานเป็นกลุ่ม หรือรูปแบบการบริหารแบบโครงการ เป็นต้น

ประการที่สี่ ได้แก่ นโยบายทางด้านการคลัง หมายความว่า หากองค์กรได้ให้ความสำคัญแก่การพัฒนาบุคลากรโดยการทุ่มเทงบประมาณให้เพียงพอแล้ว จะมีอิทธิพลต่อการสร้างเจตคติของคนในองค์กรในเรื่องนี้เป็นอย่างดี เพราะเมื่อบุคลากรเห็นว่าองค์กรได้ให้ความสำคัญและความสำคัญแก่ตน การพัฒนามักจะเป็นไปได้ดี ตรงข้ามหากงบประมาณถูกลดลงหรือไม่

จัดสรรให้เพียงพอก็ถูกมองว่าเป็นกิจกรรมที่ไม่ใช่ความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง ซึ่งส่งผลต่อความพยายามในการพัฒนาตนเองของคนในองค์กรนั้น ๆ บรรยากาศที่ไม่เอื้ออำนวยหรือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา หรือการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรจะมีผลทำให้ขั้นตอนอื่น ๆ ในกระบวนการพัฒนาตกอยู่ในสถานะที่เป็นอันตราย หรือเสี่ยงต่อความล้มเหลวอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

2. การพัฒนาบุคลากรตามแบบเก่า นั้น หน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนพัฒนา มักจะเป็นเรื่องของผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว เช่น ผู้กำหนดโครงการ ครู อาจารย์ ผู้สอน หรือ ผู้ฝึกอบรม เป็นต้น การกระทำนี้อาจจะสอดคล้องกับความต้องการเข้ารับการอบรม และนำไปสู่ความขัดแย้งระหว่างผู้ฝึกอบรมกับผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ

3. การหาความจำเป็นสำหรับการเรียนรู้ แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่หนึ่ง ได้แก่ การสร้างตัวแปรสำหรับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงปรารถนา สำหรับขั้นตอนนี้มีแหล่งข้อมูลสำหรับสร้างตัวแปรได้หลายทาง คือ จากบุคลากรในองค์กร จากตัวองค์กรและสังคม ข้อมูลจากบุคลากรในองค์กรว่าเขาต้องการความสำเร็จในระดับไหนอย่างไร ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่าความต้องการของเขา คือ สิ่งที่จะนำมาสร้างตัวแปรได้ทันที เพราะบุคลากรในองค์กรอาจจะเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการกำหนดความสามารถที่พึงปรารถนาได้ สำหรับข้อมูลจากองค์กรเกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ระดับปฏิบัติงานทั้งหมดขององค์กร และเอกสาร เช่น ใบพรรณนางาน ข้อมูลที่ได้จากสังคมนี้อาจเกิดขึ้นจากความคาดหวังของสังคมต่อบทบาทและความสามารถในการปฏิบัติงานของคนในองค์กร ซึ่งจะหาได้จากเอกสารงานวิจัยต่าง ๆ หรือจากบทความต่าง ๆ ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทำให้กำหนดความสามารถ หรือพฤติกรรมและการปฏิบัติที่พึงปรารถนาได้อย่างเหมาะสม และนำไปสู่ขั้นตอนย่อย

ขั้นตอนที่สอง การประเมินผลความแตกต่างระหว่างพฤติกรรมและการปฏิบัติงานที่พึงปรารถนา กับความสามารถที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ขั้นตอนที่สองนี้ คือ ความต้องการในการประเมิน ความแตกต่างหรือช่องว่างระหว่างความสามารถที่คาดหวังไว้กับที่เป็นจริงในการปฏิบัติงาน ช่องว่างที่เกิดขึ้นแท้จริงนั้น ก็คือ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา หรือการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรนั้น

4. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ควรจะต้องให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในองค์กรนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อไม่นำไปสู่ความขัดแย้งหรือการต่อต้านจากบุคลากรในองค์กร

5. การกำหนดรูปแบบของการเรียนรู้ต้องกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับปัญหาที่จะแก้ไขพร้อมทั้งวิธีการต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ ต้องสอดคล้องกันด้วย

6. การปฏิบัติตามโครงการที่ได้กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจว่าทำอะไรที่จะให้โครงการสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การประเมินผลโครงการ อาจแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนด้วยกัน ขั้นตอนที่หนึ่ง การประเมินปฏิกิริยาจากผู้เข้าร่วมโครงการว่าเขามีความรู้สึกอย่างไรกับโครงการนั้น ขั้นตอนที่สอง เป็นการประเมินการเรียนรู้ว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เพิ่มขึ้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนที่สาม ประเมินพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการว่าเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงใด อาจทำได้โดยการสังเกต ขั้นตอนที่สุดท้าย ประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพขึ้นหรือไม่ หลังจากเข้าร่วมโครงการนั้นแล้ว

บิชอป(Bishop.1979:172 อ้างถึงใน อนันต์ กะสิริรักษ์, 2545:17) ได้แบ่งกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 6 ขั้นตอน ซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการของครูในการพัฒนา
2. วิเคราะห์ความต้องการของครูโดยภาพรวม
3. ดำเนินการพัฒนาโดยวิธีที่เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง
4. มีการวิจัย ทดลอง ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้โครงการเป็นไปได้ดี
5. การปฏิบัติตามโครงการ จำเป็นต้องหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ เพื่อชี้แนะและให้การฝึกอบรม
6. การประเมินผลว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยดำเนินการเป็นระยะและพิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์

อนันต์ กะสิริรักษ์ (2545 : 18) ได้กล่าวสรุป เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขึ้นเตรียมการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการวางแผนพัฒนาบุคลากร
2. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
3. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

กล่าวโดยสรุป กระบวนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนการพัฒนาบุคลากร
3. ดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีที่เหมาะสม
4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

1.5 แนวทางการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรและแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย องค์กรบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้นำมากำหนดไว้เป็นหลักยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงาน ซึ่งได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ได้ 9 ยุทธศาสตร์ ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมขององค์กรบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (องค์กรบริหารส่วนตำบลเขาพระ, 2551: 11-18)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ความเสมอภาคของโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการศึกษาให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกัน ในการเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 12 ปี ให้ได้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

แนวทางการพัฒนา

1. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในทุกรูปแบบหรือแบบใดแบบหนึ่งตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของท้องถิ่น ใน 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

2. จัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจสติปัญญา หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือบุคคลที่ไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแลหรือผู้ด้อยโอกาส ให้มีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การจัดการศึกษาปฐมวัย

จัดการศึกษาให้เด็กปฐมวัยได้เข้ารับบริการทางการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีความพร้อมเพียงก่อนเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางในการพัฒนา

1. จัดการศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้

2. ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร ให้แก่ บุคคล ครอบครัวนหน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตร หรือบุคคลที่อยู่ในการดูแลให้ได้รับการพัฒนา รวมทั้งสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

พัฒนากระบวนการเรียน การสอน และการบริหารให้มีคุณภาพตลอดจนการดำเนินการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และเพิ่มบทบาทในการตรวจสอบควบคุม พัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้มีมาตรฐานสูงสุด

แนวทางในการพัฒนา

1. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายใน เพื่อรองรับการประกันคุณภาพจากภายนอก
3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากร รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ชี้แจง เป็นต้น

4. มีการจัดทำรายงานผลคุณภาพการศึกษาเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ระบบบริหารและการจัดการศึกษา

จัดระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับระบบการจัดการศึกษาของชาติ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเอกภาพในเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในการปฏิบัติอีกทั้งมีความพร้อมในการดำเนินการจัดการศึกษา และส่งเสริมให้องค์กรเอกชน ชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนการจัดการศึกษา

แนวทางในการพัฒนา

1. เตรียมความพร้อมในการรับถ่ายโอนการจัดการศึกษาจากรัฐและดำเนินการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ
2. ให้มีคณะกรรมการพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้คำแนะนำและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม
3. ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำกับและสนับสนุนกิจการสถานศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

แนวทางในการพัฒนา

1. มีการวางแผนงานบุคคลทางการศึกษาอย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ให้สถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนงานบุคคลทางการศึกษาตามความต้องการและความเหมาะสม
3. จัดสรรทรัพยากรในการส่งเสริม พัฒนาครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและมีการจัดตั้งกองทุน เพื่อส่งเสริมงานที่ริเริ่มสร้างสรรค์ การให้รางวัลดีเด่น รางวัลเชิดชูเกียรติ เป็นต้น
4. จัดทำเกณฑ์และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

6. จัดตั้งชมรมหรือองค์กรวิชาชีพครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อร่วมกันพัฒนาวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร

ให้โรงเรียนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายละเอียดสาระ หลักสูตรแกนกลาง และสาระหลักสูตรท้องถิ่นที่เน้นความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้ และบูรณาการตามความเหมาะสม

แนวทางในการพัฒนา

1. สถานศึกษากำหนดรายละเอียดสาระของหลักสูตรแกนกลาง และสาระของหลักสูตรท้องถิ่นให้มีความต่อเนื่อง หลากหลาย โดยยึดหลักผู้เรียนสำคัญที่สุด

2. สถานศึกษาต้องจัดให้มีระบบการเทียบโอนผลการเรียนตามที่ผู้เรียนสะสมไว้ในรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็ผลการศึกษาจากสถานศึกษาเดียวกันหรือต่างสถานศึกษา รวมทั้งจากการเรียนรู้นอกระบบ ตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือจากประสบการณ์ทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนทุกคนมีจิตสำนึกในความเป็นไทย และสามารถเรียนรู้พัฒนาตนเองได้ โดยถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ให้เป็นการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต และส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา

แนวทางในการพัฒนา

1. สถานศึกษาจัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้ โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา

2. สถานศึกษาจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

3. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ โดยประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

4. สถานศึกษาต้องจัดให้มีระบบการประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน ร่วมกับกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ และรูปแบบการศึกษา

5. ให้สถานศึกษาร่วมกับองค์กร ชุมชน ภาคเอกชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ หรือสถาบันทางสังคมอื่น ๆ จัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษา อบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร รู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนา ชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน

6. ให้สถานศึกษาจะต้องพัฒนากระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสม

7. สถานศึกษาจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการ เรียนรู้ โดยผู้เรียนและผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการ ประเภทต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ 8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สินในประเทศ จากรัฐ บุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น ๆ มาใช้จัดการศึกษา

แนวทางในการพัฒนา

1. จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ความจำเป็นในการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเป็นธรรม

2. สนับสนุนเงินอุดหนุนการศึกษาที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน หรือสถาบันอื่น ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

3. จัดสรรทุนการศึกษาในรูปแบบของกองทุนกู้ยืม ให้แก่ผู้เรียนที่มาจากครอบครัวที่มี รายได้น้อยตามความเหมาะสมและความจำเป็น

4. จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาในท้องถิ่น

5. จัดสรรงบประมาณและจัดตั้งกองทุนพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

6. ให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณด้าน การศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษ แนวทางจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก

7. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมบริจาคทรัพย์สิน และทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 9 การผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียนเอกสารทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์อื่น วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต จัดงบประมาณสนับสนุนการผลิต รวมถึงพัฒนาและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางในการพัฒนา

1. พัฒนาคู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการใช้ และพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียนในการใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ความรู้ และทักษะเพียงพอที่จะใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยตัวเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
3. จัดให้มีการระดมทุนของรัฐ องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น ๆ เพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
4. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิต พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า และเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
5. จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ประสานดูแลให้บริการทางเทคโนโลยี เสนอนโยบายแผนส่งเสริมและประสานการวิจัยการพัฒนาและการประยุกต์ใช้ รวมทั้งประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

จากแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ทั้ง 9 ยุทธศาสตร์ ดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความสำคัญกับการศึกษา และการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดไว้ในแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในทุกรูปแบบ ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรและดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

1.6 แนวทางการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาปฐมวัย

ครูผู้ดูแลเด็กปฐมวัยจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อให้เกิดสมรรถนะในด้านการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานหลักสูตร และมีความมั่นคงในวิชาชีพ และครูผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ใกล้ชิดกับเด็กเล็กมากที่สุด ดังนั้นครูผู้ดูแลเด็กจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะช่วยส่งเสริมให้เด็กเล็ก ตั้งแต่

3-5 ปี มีความพร้อมในพัฒนาการทุกด้าน ซึ่งมีผู้กล่าวถึงการพัฒนาครูผู้ดูแลเด็กปฐมวัยในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ทรศนัย โกวิทยากร (2550) กล่าวว่า กิจกรรมในงานสัมมนาตามโครงการความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (มสด.) ร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะเน้นกระบวนการในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของครูผู้ดูแลเด็กว่าจะมีกระบวนการในการจัดกิจกรรมอย่างไร ให้สามารถนำไปใช้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของตนเองได้ โดยเฉพาะกิจกรรมที่เอื้อต่อการทำงานของสมองของเด็กปฐมวัย โดยพยายามสอดแทรกความรู้เทคนิคในการจัดกิจกรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาสมองของเด็กปฐมวัยให้กับนักศึกษาในกลุ่มนี้ ให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ให้ได้มากที่สุด เพราะนักศึกษากลุ่มนี้อยู่กับเด็กเล็กโดยตรงซึ่งความรู้ที่แนะนำหรือถ่ายทอดให้จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการนำไปใช้ที่ศูนย์ของนักศึกษาแต่ละคน

ธวัชชัย เพ็งพิณิจ (2550) ได้กล่าวว่า เมื่อปี พ.ศ.2548 ได้เกิดโครงการความร่วมมือทางวิชาการในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น ระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานวิชาชีพการศึกษาสำหรับบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดการศึกษาเป็น 2 ระดับ คือ ระดับปริญญาตรี โพรแกรมวิชาการศึกษาศาสตรบัณฑิต และระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา ซึ่งมาตรฐานหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาที่เข้าเรียนในระดับปริญญาตรี โพรแกรมวิชาการศึกษาศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาที่ 1 ในเดือนสุดท้ายของภาคเรียนจะต้องเข้าสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง " แนวทางการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการทำงานของสมองเด็กปฐมวัย (Brain Based Learning: BBL)" เพื่อให้ครูผู้ดูแลเด็กนำแนวคิด BBL ไปประยุกต์ใช้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ตนเองทำงานอยู่ รูปแบบการศึกษาศาสตรบัณฑิตผ่านแนวคิด BBL ยังคงเป็นเรื่องที่จะต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ครูผู้ดูแลเด็กมีความรู้ความเข้าใจ อันจะนำไปสู่การพัฒนาเด็กปฐมวัยอย่างสอดคล้องกับพัฒนาทางสมองของเด็ก เพื่อเปิดหน้าต่างของโอกาสที่ถูกต้องเหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่การนำไปปฏิบัติที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างจริงจัง ซึ่งหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนยังได้กำหนดให้มีอาจารย์นิเทศ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมของนักศึกษาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตลอดหลักสูตรการศึกษาในทุกเดือน

กล่าวได้ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาศาสตรบัณฑิตโดยร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จัดทำโครงการความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อรองรับการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วิธีการพัฒนาบุคลากร

การบริหารงานในทุกองค์กรหรือหน่วยงาน ย่อมต้องอาศัยทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งได้มีผู้กล่าวถึงวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้มากมายหลายวิธี ดังนี้

ศรีอรุณ เรศานนท์ (2535 : 344-346) ได้กล่าวถึง กิจกรรมที่เป็นการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

1. กิจกรรมที่ให้ความรู้เพิ่มพูนประสบการณ์ปรับปรุงเจตคติให้เหมาะสมกับงาน ได้แก่ การฝึกอบรม การสอนงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. กิจกรรมด้านการบริหาร เช่น การโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ การหมุนเวียนงาน การแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยให้เป็นตัวแทนรักษาการแทน การให้เข้าร่วมในคณะกรรมการ หน้าที่เป็นกรรมการ การดูงาน การเพิ่มความรับผิดชอบในงาน การมอบหมายพิเศษให้ทำการจัดกลุ่มคุณภาพการปรับปรุงโครงสร้างองค์การหรือการจัดแบ่งส่วนงานใหม่
3. กิจกรรมด้านการศึกษา เช่น การให้ทุนการศึกษาต่อ การส่งเสริมให้มีการพัฒนาเฉพาะรายบุคคล การศึกษาระบบเปิด
4. กิจกรรมแสวงหาความรู้ในหน้าที่ เช่น การจัดการศึกษาแบบสำเร็จรูป จัดคู่มือการปฏิบัติงานให้ออกวารสารทางวิชาการ ให้ศึกษาเอกสารแล้วสรุปทำรายงาน เสนอให้มีการมอบหมายให้วิจารณ์หนังสือ เป็นต้น

จารึก ทองฤกษ์ (2542 : 13) ให้ความเห็นว่า กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรนั้น สามารถกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การฝึกอบรม การส่งไปศึกษา ดูงาน การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย การให้รักษาการแทน การจัดเอกสารทางวิชาการให้ศึกษา และการไปสังเกตการณ์ในบางโอกาส

แคสเทเตอร์ (Castetter. 1976 : 224, อ้างถึงใน อนันต์ กะสิริรักษ์, 2545 : 22) ได้กล่าวถึง วิธีที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน มีดังนี้

1. การบรรยาย
2. การจัดการประชุมใหญ่
3. การสัมมนา
4. การอภิปรายแบบมีหัวข้อ
5. การประชุมเชิงปฏิบัติงาน
6. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
7. การใช้แบบเรียนสำเร็จรูป

8. การประชุมย่อย
9. การให้หัวข้อเรื่องสั้นกว่า
10. การอ่านสิ่งตีพิมพ์
11. การเข้าฝึกอบรม (เป็นระยะยาว)
12. การหากรณีศึกษา
13. การดูภาพยนตร์
14. การฟังเทป
15. การดูโทรทัศน์
16. เกมต่าง ๆ
17. การกระตุ้นให้มีการศึกษา
18. การฝึกอบรมจากการรับรู้
19. การสอนงาน
20. การสาธิต
21. การฝึกงาน
22. การให้ความร่วมมือ
23. การเรียนพิเศษ
24. การเขียน โครงร่างวิทยานิพนธ์
25. การเสนอโครงการวิจัย
26. การเขียนเขียน
27. การแลกเปลี่ยน
28. การฝึกตนเอง
29. การศึกษาร่วมกัน
30. บทบาทสมมติ
31. การระดมสมอง
32. การเข้าอบรมในสถาบัน
33. การทัศนศึกษา



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ (2550 : 14) ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไว้ดังนี้

1. การพัฒนาผู้บริหาร
 - 1.1 สนับสนุนให้ศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น
 - 1.2 อบรมหลักสูตรทางการบริหาร
 - 1.3 สัมมนาและศึกษาดูงาน
 - 1.4 เสริมสร้างบุคลิกลักษณะให้เกิดภาวะผู้นำ
 - 1.5 เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
2. การพัฒนาความชำนาญการแก่ข้าราชการและพนักงาน
 - 2.1 เพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
 - 2.2 ให้การอบรม สัมมนาและทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่
 - 2.3 ส่งเสริมให้การศึกษาในระดับที่สูงขึ้นในสายงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 2.5 สนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นทีม และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ / การเปลี่ยนสายงาน
 - 3.1 ปฐมนิเทศและแนะนำการปฏิบัติงาน
 - 3.2 ประชุมชี้แจง
 - 3.3 รับทราบนโยบาย
 - 3.4 ให้การศึกษาและฝึกอบรม
 - 3.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
4. การจูงใจ
 - 4.1 ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เกิดความสะดวกสบาย มีบรรยากาศที่ดีเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - 4.2 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงานที่ทันสมัยและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
 - 4.3 ส่งเสริมสนับสนุนโอกาสในการศึกษา ฝึกอบรม ทำให้เกิดทักษะหรือความชำนาญพิเศษเพื่อเอื้อแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.4 สรรหาข้าราชการและพนักงานท้องถิ่นที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรเพื่อนำความคิดแนวปฏิบัติงานที่ดีจากองค์กรเดิมสู่องค์กรใหม่

4.5 ส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานและลูกจ้างให้มีโอกาสเจริญเติบโตในสายงานของตนเอง และเปลี่ยนสายงานตามความถนัดและความรู้ความสามารถของแต่ละคน

4.6 สนับสนุนสวัสดิการ หรือผลการตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อจูงใจการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรสามารถกำหนดได้หลายวิธี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความเหมาะสมของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระได้นำแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาพัฒนาและจัดกิจกรรมเพื่อให้ความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน

2.1 การฝึกอบรม

ซึ่งตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Training ได้มีผู้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้หลายท่าน ซึ่งจะขอยกตัวอย่างไว้พอสังเขป ดังนี้

ชนบ จรูญศรีสวัสดิ์ (2540 : 25) ได้อธิบายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะหรือความชำนาญและทัศนคติที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากร อันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น และทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น

วิจิตร อวระกุล (2540 : 14-15) ได้อธิบายไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มความรู้ ความชำนาญ และความสามารถของบุคคลหรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “เป็นการพัฒนาบุคคล” การฝึกอบรมมุ่งที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในตัวบุคคล ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็นด้านใหญ่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ (Knowledge) ด้านความรู้การศึกษาสั่งสอนให้มีความรู้ ความเข้าใจสูงขึ้น
2. ด้านทักษะ (Skill) ความชำนาญงาน
3. ด้านทัศนคติ (Attitude) ท้าทีความรู้สึคนึกคิดที่ดีที่ถูกต้องที่ควร และการสร้างสรรค์

วินัย ทองรัตน์ (2540 : 18) ได้สรุปไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพด้านความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ให้กับบุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

พัฒนา สุขประเสริฐ (2540 :4) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรใหม่ที่จะเข้าทำงาน หรือที่ปฏิบัติงานประจำอยู่แล้ว ในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทศนคติ หรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในหน่วยงาน หรือองค์กรมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

วิภาพรรณ กนิษฐนาคะ (2542 : 2) ได้สรุปไว้ว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นในองค์กรเพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทศนคติของบุคลากรในองค์กร เพื่อพัฒนาตนและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

ชาญณรงค์ หนูคง (2543 : 27) ได้กล่าวสรุปว่า การฝึกอบรม หมายถึง การที่บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองตามกระบวนการ การฝึกอบรมที่หน่วยงานได้จัดขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ และมีทศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ในหลายวิธีด้วยกัน คือ การบรรยาย การอภิปราย การสัมมนา การระดมสมอง การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การศึกษาบทเรียนสำเร็จรูป เพื่อให้มีระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น จะส่งผลให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพให้ได้คุณภาพตามที่ต้องการ ก่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและมีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ซึ่งวิธีการฝึกอบรมจะแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของงาน และทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น

2.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร ได้มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้แตกต่างกัน จะขอยกมาพอสังเขป ดังนี้

วิจิตร อวະกุล (2540 : 140) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นเทคนิคการประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดประสบการณ์ และจะเน้นหนักในการนำไปใช้ไปปฏิบัติมากกว่าการพูดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือบรรยาย ซึ่งจะต้องมีชั่วโมงปฏิบัติมากกว่าการ

บรรยายทั่วไป ตัวอย่างการประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น การจัดทำบัญชี การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 73) ได้เสนอแนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการ สรุปได้ว่าเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประมาณ 10 - 25 คน ซึ่งมีความสนใจหรือมีปัญหาที่จะร่วมกันแก้ไข ได้พบปะปรึกษาหารือ ศึกษาค้นคว้า หรือวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหา และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสิทธิภาพในการทำงานให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น หรือเพื่อลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ สถานที่ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการส่วนใหญ่พอที่จะจัดที่นั่งได้อย่างสบาย มีที่วางเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ มีห้องสมุดหรือเอกสาร ข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้า และควรมีกระดาษหรืออุปกรณ์อื่นสำหรับจดบันทึกด้วย การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นเทคนิคการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกแต่ละคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นได้มาก ให้กลุ่มได้มีโอกาสกำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานร่วมกัน และจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำนวนมาก ต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม

อนันต์ กะสิริภักย์ (2545 : 42) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การเข้าร่วมปรึกษาหารือกัน ระหว่างผู้ร่วมงานที่มีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ อยู่แล้ว เพื่อดำเนินการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน โดยเน้นการปฏิบัติจริง

สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้พบปะ พูดคุย อภิปราย ปรึกษาหารือหรือแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้จริงเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการทำงาน เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และหาแนวทางปฏิบัติเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

2.3 การศึกษาต่อ

การศึกษาต่อ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่ง ที่เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผู้กล่าวถึงแนวคิดและความหมายเกี่ยวกับการศึกษาต่อในด้านต่าง ๆ ดังนี้

วินัย ทองรัตน์ (2540 : 35) ได้สรุปว่า การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นจากการศึกษาต่อ ซึ่งการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อมีสองลักษณะ คือ ไปศึกษาต่อตามความต้องการของหน่วยงานและตามความประสงค์ของบุคลากร อาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การส่งไปศึกษา

ต่อเติมเวลา ไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงาน หรือใช้เวลาบางส่วนของการทำงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ

ธรากร เหล็กกล้า (2544 : 20) ได้กล่าวสรุปว่า การศึกษาต่อ เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะการทำงาน และเพิ่มวุฒิการศึกษา ตลอดจนยังเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และสร้างความมั่นใจในการทำงานให้แก่บุคลากรด้วย

อนันต์ กะสิริรักษ์ (2545 : 40) ได้กล่าวสรุปว่า การศึกษาต่อ หมายถึง การให้บุคลากรไปศึกษาในสถานศึกษา เป็นการเพิ่มวุฒิและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ วิทยาการใหม่ ๆ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ทันต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี เป็นการเพิ่มคุณภาพในการจัดการศึกษาให้กับเด็กอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากแนวคิดและความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การศึกษาต่อ หมายถึง การให้บุคลากรได้มีโอกาสไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยหน่วยงานเป็นผู้ส่งบุคลากรไปศึกษาต่อหรือบุคลากรต้องการไปศึกษาต่อเอง ซึ่งการไปศึกษาต่อสามารถกระทำได้ทั้งการไปศึกษาต่อแบบเต็มเวลา การไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงาน หรือใช้เวลาบางส่วนของการทำงานก็ได้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ วุฒิการศึกษา ทักษะประสบการณ์ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่ทันสมัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้

2.4 การทัศนศึกษาดูงาน

วินัย ทองรัตน์ (2540 : 33) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า การทัศนศึกษาดูงาน เป็นวิธีการที่ทำให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ตรง และสามารถนำสิ่งที่พบเห็นมาปรับปรุงการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดียิ่งขึ้น นอกจากนั้น ยังสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคลากรกับหน่วยงาน วิธีการในการพาไปทัศนศึกษาดูงานนั้นมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ส่วนที่ดีนั้นบุคลากรเกิดวิสัยทัศน์กว้างไกลจากประสบการณ์ตรง ส่วนข้อเสียนั้น สิ้นเปลืองงบประมาณและเวลาเตรียมการ

จารึก ทองฤกษ์ (2542 : 21) ได้กล่าวถึง การทัศนศึกษาดูงาน หมายถึง การจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงาน ได้มีโอกาสไปเยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งวัตถุประสงค์สำคัญของการดูงานก็เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการพัฒนาเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตาของตนเอง และยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นอันอาจนำมาใช้ในการปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตน

อนันต์ กะสิริรักษ์ (2545 : 34) ได้สรุปไว้ว่า การศึกษาดูงานเป็นการให้บุคลากรเข้าเยี่ยมชมการปฏิบัติงานในองค์กร หรือหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับปรุงหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในหน่วยงาน

จากแนวคิดและความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การให้บุคลากรเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ หรือการเยี่ยมชมวิธีการปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเพื่อเพิ่มพูนทักษะ วิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ตรง ได้มีโอกาสสอบถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แล้วย่นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปปรับปรุงหรือประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

3. ปัญหาการพัฒนาบุคลากร

วีรอร วัฒนาค (2541:60) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรในปัจจุบันยังไม่พัฒนาก้าวไกลไปเท่าที่ควร เนื่องจากยังมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อยู่มาก หากจะวิเคราะห์ในมุมมองที่แคบระดับองค์กรพบว่าปัญหาอาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหาจากผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน
2. ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัฒนาขาดความรู้ความเข้าใจในงานอาชีพอย่างเพียงพอ
3. ปัญหาจากวิทยากร
4. ปัญหาจากผู้เข้ารับการพัฒนา
5. ปัญหาจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ
6. ปัญหาจากสถานที่ และอุปกรณ์
7. ปัญหาจากด้านการประเมินผล
8. ปัญหาจากหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรไม่สอดคล้องกับความต้องการในการเข้ารับการพัฒนา

วิภาพรรณ กนิษฐนาคะ (2542 :12-13) กล่าวว่า ในการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามจะต้องประสบกับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ บ้าง แต่นั่นไม่ใช่สิ่งสำคัญเท่ากับการหาวิธีแก้ปัญหา นั้นให้ลุล่วงไปได้ ปัญหาและอุปสรรคแบ่งตามต้นเหตุได้ 4 ด้าน ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหารขององค์กร เช่น เจ้าของกิจการหรือผู้บริหารระดับสูงไม่เห็นความจำเป็นของการฝึกอบรม เห็นเป็นการเสียเวลา เสียงาน เสียงบประมาณ ไม่คุ้มกับผลที่จะได้รับจึงไม่สนับสนุนส่งเสริมแผนการพัฒนาให้กับบุคลากร

2. ปัญหาด้านการดำเนินการ เช่น ขาดการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ปัญหาเกี่ยวกับผู้เข้ารับการพัฒนาไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่สนใจรับการพัฒนา ไม่มีพื้นฐานหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จัดขึ้น บางคนเข้ารับการพัฒนาด้วยการถูกสั่งให้มาโดยเจ้าตัวไม่เต็มใจ ไม่เห็นประโยชน์ของการพัฒนา สิ่งเหล่านี้คือปัญหาที่ทำให้การจัดการพัฒนาไปแล้วไม่ได้ผล

3. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงาน เช่น ขาดบุคคลผู้มีความรู้ในการจัดและเลือกสื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา ขาดอุปกรณ์และสื่อ เนื่องจากไม่มีงบประมาณจัดซื้อ ใช้สื่อไม่เป็น อุปกรณ์ล้าสมัย เป็นต้น ซึ่งอาจมีผลทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อการเข้ารับการพัฒนา ปัญหาด้านสถานที่ องค์กรบางแห่งไม่มีสถานที่ในการดำเนินการจัดเป็นของตนเอง ทำให้ไม่สะดวกและสิ้นเปลือง ปัญหาการขาดงบประมาณ บางองค์กรมีงบประมาณจำนวนจำกัดจึงไม่เพียงพอในการดำเนินงาน ทำให้ได้ผลไม่ดีเท่าที่ควรหรือบางครั้งผู้เข้ารับการพัฒนาต้องจ่ายเงินเองบางส่วน

4. ปัญหาด้านบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา ผู้เข้ารับการพัฒนาส่วนใหญ่มีคุณวุฒิที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามาโดยตรง อาจทำให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อการเข้ารับการพัฒนา บางคนอาจรู้สึกว่าคุณกลบโโทษหรือถูกกลั่นแกล้งให้มา

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2544 :192-199) ได้กล่าวถึง ปัญหาของการพัฒนาบุคลากรว่า ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครั้งหนึ่ง ๆ ขององค์กรใดก็ตาม มักจะประสบกับปัญหาและอุปสรรคนานาประการ อันอาจทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เหล่านี้อาจจำแนกออกได้เป็น 8 ด้าน คือ

1. ปัญหาด้านผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน กล่าวคือ นักบริหารบางคนมีเจตคติที่คับแคบ ไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงไม่ให้การสนับสนุน นอกจากนี้ผู้บริหารบางคนมีความสำคัญผิดคิดว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นยาวิเศษที่สามารถแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ขององค์กรได้ทุกอย่างฉับพลัน ครั้นเมื่อไม่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันใจตามที่ต้องการจึงเกิดการต่อต้าน และอีกประการหนึ่งนักบริหารบางคนถึงเห็นว่าตนมีความรู้ความสามารถมากกว่าเจ้าหน้าที่หรือวิทยากร จึงเป็นผู้สั่งการดำเนินการต่าง ๆ แต่เพียงผู้เดียว ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมากตามมา

2. ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ดำเนินงานบุคลากร ลักษณะของงานการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยทั่วไป เป็นงานที่ช่วยเหลือการสนับสนุนดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สายงานหลักเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นบุคคลทั่วไปจึงมักพอใจทำงานในสายหลักมากกว่างานช่วยเหลือสนับสนุน และ

เมื่อผู้ใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนี้ก็มักจะไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงานดังกล่าว แต่จะขวนขวาย ดิ้นรนไปดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสายงานหลักขององค์กร

3. ปัญหาด้านวิทยากร ปัญหาที่มักจะพบบ่อยเสมอ ๆ เกี่ยวกับวิทยากร ก็คือ ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นวิทยากรที่ดีมีอยู่น้อยมาก ส่วนใหญ่แล้ววิทยากรในโครงการพัฒนาบุคลากรในปัจจุบันนี้มักขาดคุณสมบัติที่จะเป็นผู้ฝึกสอนที่ดี แต่จะมีลักษณะเป็นผู้บรรยายหรือผู้บอกเล่าถึงประสบการณ์ในการทำงานของตนมากกว่า ด้วยเหตุนี้ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาจึงมีโอกาสได้รับความรู้ ความแปลกใหม่ น้อยมากจนอาจเกิดความเบื่อหน่ายและหลีกเลี่ยงการพัฒนาได้ ซึ่งในด้านวิทยากรนั้นมักจะพบปัญหา ดังนี้

- 3.1 วิทยากรขาดทักษะเกี่ยวกับเทคนิควิธีการพัฒนาผู้เข้ารับการพัฒนา
- 3.2 วิทยากรขาดการเตรียมการในเรื่องเนื้อหา
- 3.3 วิทยากรมักจะขาดทักษะการถ่ายทอด
- 3.4 ถ่ายทอดไม่ตรงเป้าหมายของการพัฒนา
- 3.5 ไม่รักษาเวลา
- 3.6 บรรยายเกินความจริง
- 3.7 ไม่ศึกษาพื้นฐานของผู้เข้ารับการพัฒนาก่อน
- 3.8 ขาดทักษะในการประเมินผล
- 3.9 วิทยากรบางคนไม่มีมนุษยสัมพันธ์
- 3.10 ไม่มีจิตวิทยาในการสอน

4. ปัญหาด้านตัวบุคคลที่เข้ารับการพัฒนา

4.1 ผู้เข้ารับการพัฒนาจำนวนหนึ่งไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการพัฒนาว่า เมื่อเข้ารับการพัฒนาแล้วจะได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง แต่เข้ารับการพัฒนาเพราะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ถึงขนาดบางคนเข้าใจว่าเป็นการถูกลงโทษ หรือผู้บังคับบัญชารังเกียจไม่ชอบหน้าเป็นส่วนตัว จึงเกิดความน้อยใจไม่เต็มใจเข้ารับการพัฒนา

4.2 ผู้เข้ารับการพัฒนาบางคนมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการพัฒนาบุคลากร กล่าวคือ เล็งเห็นว่าเรื่องของการพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องของเด็กนักเรียนที่มีการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งไม่เหมาะสำหรับผู้ใหญ่ที่ทำงานแล้ว อีกทั้งเป็นการเสียเวลาเสียเงินโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งผู้ที่มิหน้าที่การทำงานกระทำอยู่แล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการอบรมหรือการพัฒนาแต่อย่างใด

4.3 บุคลากรบางคนมีทัศนคติในทางอนุรักษนิยม พอใจที่จะประพฤติปฏิบัติตามแนวทางเดิมที่เคยยึดถือปฏิบัติมาช้านานแล้ว และจะไม่ยอมรับจนถึงขนาดต่อต้านความพยายามใด ๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงให้แตกต่างไปจากเดิม

4.4 บุคลากรบางคนมีทัศนคติมองโลกในแง่ร้ายอยู่เสมอ ไม่เชื่อว่าวิทยากรจะมีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะมาฝึกสอนตนได้ และไม่เชื่อว่าเนื้อหาสาระของโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรจะดีพอที่จะยอมรับและนำมาใช้ปฏิบัติได้

4.5 ผู้เข้ารับการพัฒนาบางคนถือทิฐิ คือมีความเชื่อมั่นในตนเองสูงมากเกินไปคิดว่าตัวเองรู้แล้ว ชำนาญแล้ว มองตัวเองเหนือกว่าคนอื่น

5. ปัญหาด้านงบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนาแต่ละครั้งย่อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าตอบแทนวิทยากร ตลอดจนค่าเช่าสถานที่ และอาจจะมีค่าคูณนอกสถานที่ ค่าอาหาร ค่าที่พักอาศัย ซึ่งค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องมีการจัดตั้งงบประมาณ แต่มีปัญหาว่างบประมาณที่จัดตั้งขึ้นนั้น เวลาที่นำมาปฏิบัติจริงย่อมไม่ค่อยเพียงพอ บางครั้งต้องรบกวนโดยการขอคิดเอาจากผู้เข้ารับการพัฒนาโดยจัดในลักษณะจ่ายค่าลงทะเบียน ซึ่งส่วนนี้เป็นปัญหาที่สำคัญเพราะทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก็คิดเจตคติในแง่ลบ

6. ปัญหาด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรจะประสบผลสำเร็จได้โดยง่าย ถ้าหากมีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ อยู่อย่างพร้อมข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ แต่เนื่องจากการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้ต้องลงทุน อุปกรณ์บางชิ้นมีราคาแพงมาก องค์กรต่าง ๆ ไม่สามารถซื้อหามาได้อย่างครบถ้วน

7. ปัญหาด้านการประเมินผลการเข้ารับการพัฒนา

7.1 การใช้แบบสอบถามที่ไม่ตรงตามเนื้อหาที่ต้องการจะวัด

7.2 แบบสอบถามมีคำถามที่ไม่ชัดเจน ผู้ตอบไม่เข้าใจคำถาม

7.3 การใช้แบบสอบถามที่ไม่เหมาะสม

7.4 การเก็บแบบสอบถามไม่ได้เอาใจใส่อย่างแท้จริง

7.5 การตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบตอบด้วยความเกรงใจหรือตอบแบบเอาใจผู้ดำเนินการจัด หรือเอาใจวิทยากรมากเกินไป

7.6 การประเมินผลไม่ได้ประเมินทุกด้าน

7.7 ผู้ประเมินขาดเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูล

8. ปัญหาการพัฒนาไม่ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับการพัฒนา โดยไม่ได้สำรวจความต้องการให้แน่ชัดก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาบุคลากร หรือสำรวจแล้วแต่มีการได้รับข้อมูลที่ไม่เป็นความจริง หรือไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการ โดยแท้จริง

จะเห็นได้ว่า การดำเนินการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้น จะต้องประสบกับปัญหาที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านวิทยากร ด้านอุปกรณ์ สถานที่ ด้านผู้บริหาร หรือปัญหาจากบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนาเอง ดังนั้น จึงต้องร่วมมือกันให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้ารับการพัฒนาบุคลากรให้มีแนวคิด และทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาบุคลากร

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

พิมพา ดวงสว่าง (2541 : 81-83) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเอกชนในระดับก่อนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาบุคลากรมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ วิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ใช้กระบวนการพัฒนา 3 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาความต้องการการพัฒนาโดยสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ครูใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนและประเมินผล โดยมีกำหนดเป็นโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี ส่วนใหญ่พัฒนาด้านการเรียนการสอน โดยเชิญวิทยากรจากหน่วยงานทางการศึกษา ใช้งบประมาณของโรงเรียน สถานที่ที่ใช้ คือ โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน 2) กิจกรรมการพัฒนาใช้การฝึกอบรมเป็นอันดับแรก มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมตามหน่วยงานต่าง ๆ มีการสอนโดยใช้บุคลากรภายในโรงเรียน การศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ส่วนใหญ่ศึกษาต่อในสาขาการศึกษาปฐมวัย มีการไปศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการทำงานร่วมกัน 3) การประเมินผลการพัฒนาใช้วิธีทดลองปฏิบัติงานโดยครูใหญ่และคณะกรรมการฝ่ายบุคลากร สำหรับปัญหาในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การกำหนดนโยบายและเป้าหมายการพัฒนาไม่ชัดเจน บุคลากรไม่เห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเอง วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินไม่เหมาะสม โครงการพัฒนาบุคลากรไม่มีและขาดการติดตามประเมินผล

นราลักษณ์ พันธะสา (2542 : 69-72) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศึกษาปัญหาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียน โดยภาพรวมและจำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยภาพรวมและรายด้าน ทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาค่าต่ำสุด คือ การพัฒนาโดยการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การพัฒนาโดยกระบวนการบริหาร และการพัฒนาโดยการส่งไปศึกษาต่อ และมีปัญหาเป็นรายย่อยอยู่ในระดับปานกลางในแต่ละด้าน ดังนี้ การจัดงบประมาณสนับสนุนในการฝึกอบรม จัดให้มี

การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน ส่งเสริมให้ครูได้เขียนบทความ ตำราทางวิชาการหรือทำการวิจัยเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ส่งเสริมให้บุคลากรได้รู้จักนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน ให้ครูมีส่วนร่วมกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน จัดให้ครูมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน ส่งเสริมบุคลากรศึกษาต่อภาคปกติโดยทุนประเภทส่วนตัว 2) ผู้บริหารโรงเรียนในโรงเรียนเอกชนต่างมีปัญหาการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมและเป็นรายด้าน ทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้ ควรกระตุ้น สนับสนุน ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรเห็นคุณค่าของการศึกษาต่อจัดงบประมาณในการฝึกอบรมให้เพียงพอเหมาะสม ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการบริหาร การวางแผนของโรงเรียน และมีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างทั่วถึง

อนันต์ กะสิริภักย์ (2545 : 94-98) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกระบี่ ผลการวิจัยพบว่าการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใช้วิธีการพัฒนาบุคลากร 9 ด้าน คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา การศึกษาต่อ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การสอนงาน และการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ วิธีที่ใช้มากที่สุด คือ การฝึกอบรม ร้อยละ 100 รองลงมาคือ ใช้วิธีการจัดปฐมนิเทศ ร้อยละ 95.74 การประชุมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ 81.99 และวิธีการศึกษาต่อ ร้อยละ 78.67 ส่วนวิธีที่ใช้น้อยที่สุดในการพัฒนาบุคลากร คือ การสัมมนา ส่วนปัญหาที่พบมากที่สุด คือ บุคลากรไม่คอยให้ความสนใจ ร้อยละ 59.24 โรงเรียนไม่ได้มีการเตรียมการในการปฐมนิเทศ ร้อยละ 57.82 การขาดงบประมาณ และขาดวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ร้อยละ 57.35 โดยมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนทำผลงานทางวิชาการให้มากขึ้น ซึ่งอาจเชิญศึกษานิเทศก์ นักวิชาการ มาให้ความรู้ ชี้แนะแนวทางที่ต้องในการทำ มีการสนับสนุนงบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

สมุห์ สาคร (2549 : 63-66) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา อำเภอสังขะ เขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่าการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ใช้การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร 6 ด้าน คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การแต่งตั้งโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ และการทำงานเป็นทีม โดยผู้บริหารและครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาโดยรวมและภาพกิจกรรมอยู่ในระดับปานกลาง

กิจกรรมที่มีปัญหามากที่สุด คือ การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ในด้านการขาดวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ และบุคลากรไม่พัฒนาขึ้นหลังจากการฝึกอบรมแล้ว โดยมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ จะต้องสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการจัดฝึกอบรมในเรื่องนั้น ๆ และมีการฝึกทักษะ การปฏิบัติควบคู่ไปด้วย

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

วอร์เรน (Warren. 1974 : 3561-A, อ้างถึงใน ธารากร เหล็กกล้า, 2544 : 33) ได้ศึกษาเรื่อง แนวปฏิบัติในการส่งเสริมครูประจำการ ซึ่งสอบถามความคิดเห็นของครูผู้ปฏิบัติกรสอนจากทุกรัฐของประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ในการพัฒนาบุคลากรสิ่งผู้บริหารควรปฏิบัติ คือ 1) ปรับปรุงโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการของครูแต่ละคน 2) ควรมีการประเมินความต้องการและความสนใจของครูเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาสำหรับจัดในโอกาสต่อไป 3) ให้ครูมีโอกาสร่วมในการวางแผนเสนอวิธีจัด 4) ควรกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะอย่างในแต่ละครั้ง 5) ควรจัดส่งเสริมครูเป็นพิเศษนอกเหนือวันเปิดเรียนปกติ 6) ควรใช้เทปบันทึกภาพในการฝึกสอนแบบจุลภาพ 7) ควรมีการจัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่วางไว้ และ 8) วางโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการที่จะนำไปใช้จริง

แมนเนท (Maneth . 1988 :189-230A, อ้างถึงใน อนันต์ กะสิริรักษ์, 2545 : 55) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรที่วิทยาลัยเคนซัส (Kansas Community College) โดยศึกษากับวิทยาลัยทั้งหมด 19 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติที่ทำกันมากในวิทยาลัย คือ การทัศนศึกษาด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประชุมนอกสถานที่ทำงาน การแสดงผลงาน การประชุมเรื่องเทคนิคการสอน การเยี่ยมชมสถาบันการศึกษาอื่น ๆ และการประชุมพิเศษ การปฏิบัติที่ได้รับการประเมินผลมาก คือ การทัศนศึกษาด้านวิชาชีพ การประชุมนอกสถานที่ การทำงานในวิทยาลัย การแสดงผลงาน การประชุมเทคนิคการสอน และการฝึกอบรม

แฮนสัน (Hanson. 1994 : 3661-A, อ้างถึงใน สมุห์ สาคร, 2549 : 34) ได้วิจัยเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพบุคลากรในบริษัท ด้านการช่วยเหลือบุคลากรในสหรัฐอเมริกา พบว่า บริษัทส่วนใหญ่เน้นการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมบุคลากรของตนเองมากที่สุด เมื่อสำรวจข้อมูลครั้งที่สองพบว่า มีบริษัทที่จะต้องฝึกอบรมบุคลากรเพิ่มเติมเป็นพิเศษเพื่อลดการลงทุนและเป็นหนี้สิน จำนวน 12 บริษัท และการวิจัยในครั้งนี้ชี้ให้เห็นว่า การลงทุนของบริษัทในด้านการพัฒนาบุคลากร มีปัจจัยพื้นฐานสองสาเหตุ คือ เพื่อพัฒนาความชำนาญในการทำงานของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการทำงานและการจัดการของแต่ละบุคคล และเพื่อพัฒนาความคิดเห็นของการยอมรับความเข้าใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษา และในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ได้ใช้วิธีการพัฒนาบุคลากรซึ่งมีอยู่หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา การศึกษาต่อ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงาน การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ เป็นต้น โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ มีเจตคติและทัศนคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติ ส่วนปัญหาที่พบโดยภาพรวม คือ บุคลากรไม่ค่อยให้ความสนใจ ขาดแคลนงบประมาณ ขาดวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ไม่มีการวางแผนหรือศึกษาดูงานอย่างชัดเจน บุคลากรไม่ให้ความสนใจในการศึกษาต่อ การสอนงานบุคลากรไม่นำไปปฏิบัติ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเอง วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินไม่เหมาะสม และไม่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรได้ ซึ่งมีแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ มาแนะนำ สาธิต ขั้นตอน หรือวิธีการในการปฏิบัติงาน ชี้แจงทำความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการอ่านหนังสือเพื่อพัฒนาวิชาชีพ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนโดยจัดหาวารสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาไว้ในห้องสมุด หรือมุมหนังสือของแต่ละห้อง มีการสนับสนุนงบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การฝึกอบรมควรมีการสอบถามความต้องการของบุคลากรก่อน และควรจัดให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา บทนี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึงวิธีดำเนินการวิจัยตามลำดับ ได้แก่ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแบ่งขั้นตอนการวิจัยออกเป็น 2 ขั้นตอน ตามลำดับดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการศึกษา และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 20 ศูนย์ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2551 รวมทั้งสิ้นจำนวน 97 คน โดยศึกษาจากประชากร จำแนกได้ดังนี้

1.1.1 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน	7 คน
1.1.2 นักวิชาการศึกษา	จำนวน	7 คน
1.1.3 ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	83 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเองจากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาประมวลเป็นแบบสอบถามของผู้วิจัยเอง โดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (check-list) เพื่อทราบถึงตัวแปรที่ศึกษาเกี่ยวกับตำแหน่งงาน

อายุ ระดับการศึกษา วิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ในการฝึกอบรมต่อปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎามิ จังหวัดสงขลา ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (check-list) ตามแนวทางการพัฒนานุเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎามิ จังหวัดสงขลา ใน 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด (open - ended question)

วิธีการสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นโดยศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้

1. ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องภายใต้องค์ประกอบของการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ ที่มีโครงสร้างและเนื้อหาสอดคล้องกับงานวิจัยเรื่องนี้ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาสภาพ ปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วนำข้อมูลที่ได้มาประมวลเป็นแนวทางสร้างเป็นแบบสอบถามของผู้วิจัยเอง

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาพิจารณาสร้างแบบสอบถามเชิงสำรวจ ภายใต้องค์ประกอบของการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ใน 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน ดังนี้

2.1 ข้อมูลเนื้อหาที่เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจะพิจารณาสร้างแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (check-list) เพื่อทราบถึงตัวแปรที่ศึกษาเกี่ยวกับตำแหน่งงาน อายุ ระดับการศึกษา วิชาเอกที่จบการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ในการฝึกอบรม

2.2 ข้อมูลเนื้อหาที่เกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์จะพิจารณาสร้างแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (check-list)

2.3 ข้อมูลเนื้อหาที่เกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรจะพิจารณาสร้างแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นคำถามแบบปลายเปิด (Open-ended question)

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนอคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และรับการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณาความถูกต้องและตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity)

5. นำผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC) (สิทธิ์ ชีรสรณ์ , 2551 : 141-142) โดยข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องน้อยกว่า 0.5 นำมาปรับปรุง

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบอีกครั้ง ผู้วิจัยคัดเลือกข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้อง ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป โดยได้ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) เท่ากับ 1.00 ทุกข้อ

7. นำแบบสอบถามที่ได้หาคคุณภาพเป็นฉบับที่สมบูรณ์แล้ว จัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับจริง เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยต่อไป

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา จำนวน 7 แห่ง เพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอความร่วมมือให้บุคลากรที่เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการศึกษา และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตอบแบบสอบถาม

2. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างและเก็บข้อมูลคืนด้วยตนเองตามกำหนดเวลา รวมส่งแบบสอบถามจำนวน 97 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทุกฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

3. รวบรวมแบบสอบถามทั้งหมดที่ได้รับ เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเกี่ยวกับแบบสอบถามตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาตรวจสอบเพื่อคัดเลือกเอาเฉพาะแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ จัดหมวดหมู่ตามลักษณะของตัวแปร
2. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามในตอนต้นที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม นำมาวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าความถี่และค่าร้อยละ นำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย
3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามตอนต้นที่ 2 เกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา นำมาวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าความถี่และค่าร้อยละ นำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย
4. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามตอนต้นที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการจัดลำดับความถี่ของแต่ละองค์ประกอบ เพื่อใช้ประกอบการอภิปรายผล

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อหาค่าสถิติ คือ การแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ (Percentage)

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการศึกษา และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 20 ศูนย์ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2551 รวมทั้งสิ้นจำนวน 97 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 5 คน นักวิชาการศึกษา จำนวน 5 คน และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 5 คน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2551 รวมทั้งสิ้นจำนวน 15 คน จากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของกลุ่มตัวอย่าง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์แบบกึ่ง โครงสร้าง (semi - structured interview) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (in - depth interview) เพื่อขอทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

วิธีการสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นโดยศึกษาจากเอกสารและแนวการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (in - depth interview) มีขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร รูปแบบและแนวการสัมภาษณ์ในลักษณะของการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (in - depth interview)
2. พิจารณาสร้างคำถาม ประเด็นแนวการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (in-depth interview) มีลักษณะเป็นคำถามจากแบบสัมภาษณ์แบบกึ่ง โครงสร้าง (semi-structured interview) เพื่อทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา
3. นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างเสร็จแล้วเสนอคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และรับการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข
4. นำแบบสัมภาษณ์ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมในการใช้ภาษา

5. นำผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC) (ลิทธิ ชีรสรณ์ , 2551 : 141-142) แบบสัมภาษณ์ที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องน้อยกว่า 0.5 นำมาปรับปรุง
6. นำแบบสัมภาษณ์ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบอีกครั้ง ผู้วิจัยคัดเลือกแบบสัมภาษณ์ที่มีค่าดัชนีความสอดคล้อง ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป โดยได้ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) เท่ากับ 1.00 ทุกข้อ
7. นำแบบสัมภาษณ์ฉบับที่สมบูรณ์แล้ว จัดพิมพ์เป็นแบบสัมภาษณ์ฉบับจริง เพื่อนำไปใช้ในการสัมภาษณ์ต่อไป

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา จำนวน 5 แห่ง เพื่อขอความอนุเคราะห์และขอความร่วมมือให้บุคลากรที่เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการศึกษา และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตอบแบบสัมภาษณ์
2. ทำการนัดหมาย กำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้บุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการศึกษา และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 15 คน ได้ทราบ โดยผู้วิจัยจะดำเนินการไปสัมภาษณ์ด้วยตัวเอง
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้คำถามที่มีลักษณะเป็นคำถามจากแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (semi - structured interview) ใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (in - depth interview) โดยสัมภาษณ์แบบเจาะลึกกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นรายบุคคล ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการศึกษา และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อขอทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา
4. รวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์ทั้งหมดที่ได้รับ เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป
5. ศึกษาเอกสารแล้วนำมาพร้อมกับผลการสัมภาษณ์จนได้เป็นคู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกร สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 เล่ม

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ มาวิเคราะห์ข้อมูล (Content Analysis) เพื่อทราบถึงแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยวิธีการพรรณวิเคราะห์ แล้วสร้างเป็นคู่มือในการพัฒนากุศลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้นำผลการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่งงาน อายุ ระดับการศึกษา วิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ในการฝึกอบรม มาวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตาราง 1 ดังนี้

ตาราง 1 จำนวนและร้อยละเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ตำแหน่งงาน		
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	7	7.22
นักวิชาการศึกษา	7	7.22
ผู้ดูแลเด็ก	83	85.56
รวม	97	100
อายุ		
น้อยกว่า 20 ปี	0	0.00
20 - 24 ปี	4	4.12
25 - 29 ปี	25	25.77
30 - 34 ปี	30	30.93
35 ปี ขึ้นไป	38	39.18
รวม	97	100
ระดับการศึกษา		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ม.6	14	14.43
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	17	17.53
ปริญญาตรี	55	56.70
ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	3	3.09
ปริญญาโท	8	8.25
รวม	97	100
วิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา		
การศึกษาปฐมวัย	20	20.62
การบริหารการศึกษา	4	4.12
การจัดการทั่วไป	13	13.41
รัฐศาสตร์การปกครอง	9	9.28

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อื่นๆ การบัญชี	12	12.37
วิชาชีพครู	3	3.09
รัฐประศาสนศาสตร์	4	4.12
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	6	6.19
การพัฒนาชุมชน	4	4.12
คหกรรม	2	2.06
การเกษตร	3	3.09
การตลาด	5	5.16
มัธยมศึกษา	12	12.37
รวม	97	100
ประสบการณ์ในการทำงาน		
น้อยกว่า 2 ปี	14	14.43
2 - 5 ปี	25	25.78
6 - 9 ปี	13	13.40
10 ปี ขึ้นไป	45	46.39
รวม	97	100
ประสบการณ์ในการฝึกอบรมต่อปี		
ไม่เคยผ่านการฝึกอบรม	5	5.15
1 - 2 ครั้ง	76	78.36
3 - 4 ครั้ง	11	11.34
5 ครั้ง ขึ้นไป	5	5.15
รวม	97	100

จากตาราง 1 พบว่า จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 97 คน ส่วนใหญ่เป็นผู้ดูแลเด็ก ร้อยละ 85.56 มีอายุ 35 ปีขึ้นไป ร้อยละ 39.18 การศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 56.70 วิชานอกที่สำเร็จการศึกษา คือ การศึกษาปฐมวัย ร้อยละ 20.62 มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ร้อยละ 46.39 และมีประสบการณ์ในการฝึกอบรมต่อปีตั้งแต่ 1 - 2 ครั้ง ร้อยละ 78.36

ตอนที่ 2 สภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อและการทัศนศึกษาดูงาน

1) การฝึกอบรม

ผลการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนากุศลกรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยวิธีการฝึกอบรม มาวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตาราง 2 - 8 ดังนี้

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของสภาพการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน คนตอบ (คน)	ร้อยละ
- มี	97	91	93.81
- ไม่มี เนื่องจาก	97	6	6.19
1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ	6	6	100.00
2. บุคลากรขาดความสนใจ	6	0	0.00
3. ผู้บริหารเห็นว่า การฝึกอบรมไม่มีความจำเป็น	6	3	50.00
4. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ได้	6	0	0.00

จากตาราง 2 พบว่า จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 97 คน บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ จำนวน 91 คน คิดเป็นร้อยละ 93.81 และมีผู้ที่ไม่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 6.19 โดยทุกคนที่ไม่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่าเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ รองลงมา คือ ผู้บริหารเห็นว่าการฝึกอบรมไม่มีความจำเป็น คิดเป็นร้อยละ 50.00

จากผลการสัมภาษณ์ บุคลากรส่วนใหญ่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้น และบุคลากรมีความสนใจที่จะเข้าร่วมในโครงการต่าง ๆ แต่ยังมีปัญหาในเรื่องของงบประมาณมีไม่เพียงพอ เพราะบุคลากรในหน่วยงานมีมาก ทำให้มีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมทุกคน บางหน่วยงานเห็นว่าไม่มีความจำเป็น เพราะคิดว่าบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมก็สามารถปฏิบัติงานดูแลเด็กในศูนย์ได้

ตาราง 3 จำนวนและร้อยละของสภาพวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
คนตอบ (คน)			
1. ให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความสมัครใจ	97	61	62.89
2. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น	97	97	100.00
3. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ	97	43	44.33
4. สนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ			

จากตาราง 3 พบว่า สภาพวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรมที่ใช้มากที่สุด คือ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมา คือ การให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความสมัครใจ ร้อยละ 62.89 การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ ร้อยละ 44.33 และวิธีการที่ใช้น้อยที่สุด คือ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ร้อยละ 26.80

จากผลการสัมภาษณ์ ทุกคนมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น เป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะเป็นวิธีที่ได้มีการปฏิบัติต่อเนื่องกันมา อยู่แล้วจนถึงปัจจุบัน และบุคลากรก็มีความพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกอบรมทุกคน

ตาราง 4 จำนวนและร้อยละของสภาพการพิจารณาจัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
คนตอบ (คน)			
1. ความสนใจและความต้องการของบุคลากร	97	50	51.55
2. ความเหมาะสมของหน้าที่และตำแหน่งงาน	97	77	79.38
3. โครงการและเนื้อหาสาระที่เข้ารับการฝึกอบรม	97	85	87.63
4. ประสบการณ์ของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	97	33	34.02

จากตาราง 4 พบว่า การจัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจะพิจารณาจากโครงการและเนื้อหาสาระที่เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด ร้อยละ 87.63 รองลงมา คือ จากความเหมาะสมของหน้าที่และตำแหน่งงาน ร้อยละ 79.38 จากความสนใจและความต้องการของบุคลากร ร้อยละ 51.55 และพิจารณาจากประสบการณ์ของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ 34.02 ตามลำดับ

จากผลการสัมภาษณ์ สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในการพิจารณาให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมยังขึ้นอยู่กับทัศนคติของผู้บริหารด้วยว่าจะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ ถ้าผู้บริหารพิจารณาอนุญาตก็สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ ได้

ตาราง 5 จำนวนและร้อยละของสภาพเรื่องที่จัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
		คนตอบ (คน)	
1. การดูแลเด็กปฐมวัย	97	82	84.54
2. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และประสบการณ์เด็กปฐมวัย	97	84	86.60
3. การพัฒนาศักยภาพเด็กปฐมวัย	97	74	76.29
4. การส่งเสริมสุขภาพปากและฟันเด็ก	97	92	94.85
5. การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	97	33	34.02

จากตาราง 5 พบว่า บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องการส่งเสริมสุขภาพปากและฟันเด็กมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 94.85 รองลงมา คือ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และประสบการณ์เด็กปฐมวัย ร้อยละ 86.60 การดูแลเด็กปฐมวัย ร้อยละ 84.54 การพัฒนาศักยภาพเด็กปฐมวัย ร้อยละ 76.29 และ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ร้อยละ 34.02 ตามลำดับ

จากผลการสัมภาษณ์ การที่บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเรื่องการส่งเสริมสุขภาพปากและฟันเด็กมากที่สุด เนื่องจากได้รับการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่อนามัยในเขตพื้นที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการที่ถูกต้อง ซึ่งมีความสะดวก ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก เป็นการประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานอีกทางหนึ่ง และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะทำการตรวจสุขภาพปากและฟันเด็กเป็นประจำทุกวันอยู่แล้ว หรืออย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

ตาราง 6 จำนวนและร้อยละของสภาพจำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ในแต่ละปี

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน คนตอบ (คน)	ร้อยละ
1. ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม	97	6	6.18
2. ปีละ 1-2 ครั้ง	97	84	86.60
3. ปีละ 3-4 ครั้ง	97	7	7.22
4. ปีละ 5 ครั้งขึ้นไป	97	0	0.00

จากตาราง 6 พบว่า ส่วนใหญ่บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมปีละ 1-2 ครั้ง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.60 รองลงมา คือ ปีละ 3-4 ครั้ง ร้อยละ 7.22 และมีผู้ที่ยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรม จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 6.18

จากผลการสัมภาษณ์ บุคลากรส่วนใหญ่จะได้รับการฝึกอบรมปีละ 1-2 ครั้ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการและความรู้ที่ได้รับ ซึ่งได้เสนอความเห็นว่าการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ 3-4 ครั้งต่อปี จึงจะเพียงพอและช่วยให้ได้รับความรู้อย่างเต็มที่ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพได้

ตาราง 7 จำนวนและร้อยละของสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
คนตอบ (คน)			
- ไม่มี	97	49	50.52
- มี	97	48	49.48
1. โครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการ ของบุคลากร	48	9	18.75
2. เนื้อหาสาระไม่เป็นประโยชน์สำหรับนำมาใช้ ในการปฏิบัติงาน	48	16	33.33
3. บุคลากรขาดความสนใจ	48	4	8.33
4. งบประมาณมีไม่เพียงพอ	48	41	85.42
5. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการ ฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	48	10	20.83

จากตาราง 7 พบว่า บุคลากรเห็นว่าไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 50.52 และมีปัญหาเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 49.48 ซึ่งมีความแตกต่างกันไม่มากนัก โดยมีสภาพปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณมีไม่เพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 85.42 รองลงมา คือ ปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่เข้าอบรมไม่เป็นประโยชน์สำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 33.33 ปัญหาบุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20.83 โครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร ร้อยละ 18.75 และปัญหาบุคลากรขาดความสนใจในการฝึกอบรม ร้อยละ 8.33 ตามลำดับ

จากผลการสัมภาษณ์ บุคลากรเห็นว่างบประมาณมีไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดปัญหาต่อการฝึกอบรมมากที่สุด เพราะถ้าไม่มีงบประมาณในการดำเนินการ บุคลากรก็ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ จึงควรจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรมให้เพียงพอ นอกจากนี้ ยังมีปัญหาในเรื่องการจำกัดจำนวนบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม และระยะทางไกลสถานที่ไม่เอื้ออำนวยอีกด้วย

ตาราง 8 จำนวนและร้อยละของสภาพการให้บุคลากรดำเนินการหลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
		คนตอบ (คน)	
1. ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา	97	74	76.29
2. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ร่วมงานทราบ	97	77	79.38
3. ไม่ได้ดำเนินการใด ๆ	97	2	2.06

จากตาราง 8 พบว่า หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว บุคลากรจะดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ร่วมงานทราบ คิดเป็นร้อยละ 79.38 ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 76.29 และไม่ได้ดำเนินการใด ๆ เลย ร้อยละ 2.06

จากผลการสัมภาษณ์ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว บุคลากรจะดำเนินการแจ้งเกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้กับเพื่อนร่วมงานทราบ และทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบและเพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับผู้ร่วมงานที่ไม่ได้ไปอบรมได้ทราบ

2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ผลการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยวิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ มาวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตาราง 9 - 12 ดังนี้

ตาราง 9 จำนวนและร้อยละของสภาพการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
คนตอบ (คน)			
- มี	97	97	100.00
- ไม่มี เนื่องจาก	97	0	0.00
1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ	0	0	0.00
2. บุคลากรขาดความสนใจ	0	0	0.00
3. ผู้บริหารเห็นว่าการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ไม่มีความจำเป็น	0	0	0.00
4. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	0	0	0.00

จากตาราง 9 พบว่า บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 100 โดยไม่มีบุคลากรคนใดที่ไม่ได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

จากผลการสัมภาษณ์ บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการทุกคน แต่ส่วนใหญ่ได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการปีละ 1 ครั้ง เพราะต้องมีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่

ตาราง 10 จำนวนและร้อยละของสภาพวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
คนตอบ (คน)			
1. ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น	97	93	95.88
2. ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติ	97	82	84.54
3. สนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ	97	24	24.74
4. สอบถามความต้องการของบุคลากร	97	41	42.27

จากตาราง 10 พบว่า สภาพวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการประชุมเชิงปฏิบัติการที่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้มากที่สุด คือ การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น คิดเป็นร้อยละ 95.88 รองลงมา คือ การให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติ ร้อยละ 84.54 การสอบถามความต้องการของบุคลากร ร้อยละ 42.27 และการสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ ร้อยละ 24.74 ตามลำดับ

จากผลการสัมภาษณ์ บุคลากรจะได้รับการส่งให้เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น มากที่สุด เนื่องจาก ง่ายต่อการดำเนินงานและสามารถจำกัดจำนวนบุคลากรในการส่งเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ตามความต้องการและตามงบประมาณที่ได้มีการจัดสรรไว้เรียบร้อยแล้ว

ตาราง 11 จำนวนและร้อยละของสภาพการพิจารณาจัดให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน คนตอบ (คน)	ร้อยละ
1. จากความสนใจและความต้องการของบุคลากร	97	40	41.24
2. จากความเหมาะสมของหน้าที่และตำแหน่งงาน	97	76	78.35
3. โครงการและหัวข้อเรื่องที่เข้าร่วมประชุม	97	80	82.47
4. จากประสบการณ์ของบุคลากร	97	28	28.87
5. คุณประโยชน์ที่บุคลากรสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	97	81	83.51

จากตาราง 11 พบว่า การจัดให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจะพิจารณาจากคุณประโยชน์ที่บุคลากรสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 83.51 รองลงมา คือ จากโครงการและหัวข้อเรื่องที่เข้าร่วมประชุม ร้อยละ 82.47 จากความเหมาะสมของหน้าที่และตำแหน่งงาน ร้อยละ 78.35 จากความสนใจและความต้องการของบุคลากร ร้อยละ 41.24 และพิจารณาจากประสบการณ์ของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมน้อยที่สุด ร้อยละ 28.87

จากผลการสัมภาษณ์ การพิจารณาให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ นอกจากจะดูจากโครงการและหัวข้อเรื่องที่เข้าร่วมประชุมแล้ว การตัดสินใจของผู้บริหารว่าจะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ เป็นสิ่งสำคัญมากกว่า เพราะถ้าผู้บริหารไม่พิจารณาอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมแล้ว ก็ไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้ ดังนั้น จึงต้องทำให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการด้วย

ตาราง 12 จำนวนและร้อยละของสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม
เชิงปฏิบัติการ

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน คนตอบ (คน)	ร้อยละ
- ไม่มี	97	52	53.61
- มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้	97	45	46.39
1. บุคลากรไม่มีทักษะพื้นฐานในเรื่องที่เข้าร่วมประชุม	45	13	28.89
2. บุคลากรขาดความสนใจ	45	7	15.56
3. งบประมาณมีไม่เพียงพอ	45	38	84.44
4. บุคลากรไม่มีการพัฒนาขึ้นหลังจากเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ	45	11	24.44

จากตาราง 12 พบว่า การให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการไม่ประสบปัญหา ร้อยละ 53.61 และที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับการให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ 46.39 โดยมีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณมีไม่เพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 84.44 รองลงมา คือ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรไม่มีทักษะพื้นฐานในเรื่องที่เข้าร่วมประชุม ร้อยละ 28.89 ปัญหาบุคลากรไม่มีการพัฒนาขึ้นหลังจากเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ 24.44 และปัญหาบุคลากรขาดความสนใจมีน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 15.56

จากผลการสัมภาษณ์ นอกจากปัญหาในเรื่องงบประมาณมีไม่เพียงพอมากที่สุดแล้ว บุคลากรเห็นว่ายังมีปัญหาในเรื่องของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในแต่ละปีมีน้อยมาก ทำให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร เพราะบุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้ครบหมดทุกคนในคราวเดียว จะต้องมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป จึงน่าจะมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้มากกว่านี้ และจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ

3) การศึกษาต่อ

ผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยวิธีการศึกษาต่อ มาวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตาราง 13 - 17 ดังนี้

ตาราง 13 จำนวนและร้อยละของสภาพการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
- มี	97	93	95.88
- ไม่มี เนื่องจาก	97	4	4.12
1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ	4	4	100.00
2. บุคลากรขาดความสนใจ	4	-	0.00
3. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการให้บุคลากรศึกษาต่อ	4	3	75.00

จากตาราง 13 พบว่า จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 97 คน บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 95.88 และไม่ได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 4.12 โดยทุกคนให้ความเห็นว่า เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ รองลงมา คือ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการให้บุคลากรศึกษาต่อ คิดเป็นร้อยละ 75.00

จากผลการสัมภาษณ์ บุคลากรมีความต้องการที่จะศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น แต่ละปีมีเป็นจำนวนมาก แต่งบประมาณในการส่งเสริมด้านการศึกษาต่อของบุคลากรมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอกับความต้องการของบุคลากร และบุคลากรจะได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ได้ประมาณปีละ 2 – 3 คน

ตาราง 14 จำนวนและร้อยละของสภาพการแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อ

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
- ไม่แต่งตั้ง	97	7	7.22
- แต่งตั้ง โดยแต่งตั้งจาก	97	90	92.78
1. นายกองค้ำกรปกครองส่วนท้องถิ่น	90	72	80.00
2. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	90	84	93.33
3. หัวหน้าส่วนการศึกษา/นักวิชาการศึกษา	90	85	94.44
4. สมาชิกสภาท้องถิ่น	90	6	6.67
5. ประธานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	90	5	5.56
6. อื่น ๆ บุคลากร	90	13	14.44
ท้องถิ่นอำเภอ	90	7	7.78
รองนายก	90	10	11.11

จากตาราง 14 พบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อ คิดเป็นร้อยละ 92.78 โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการมากที่สุด 3 ลำดับแรก คือ หัวหน้าส่วนการศึกษา/นักวิชาการศึกษา ร้อยละ 94.44 รองลงมา คือ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร้อยละ 93.33 และนายกองค้ำกรปกครองส่วนท้องถิ่น ร้อยละ 80.00 ตามลำดับ และมีคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง คือ บุคลากร ร้อยละ 14.44 รองนายกองค้ำกรปกครองส่วนท้องถิ่น ร้อยละ 11.11 ท้องถิ่นอำเภอ ร้อยละ 7.78 สมาชิกสภาท้องถิ่น ร้อยละ 6.67 และประธานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 5.56 แต่บางแห่งไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อ คิดเป็น ร้อยละ 7.22

จากผลการสัมภาษณ์ เนื่องจากนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงกับบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเป็นลำดับแรก ส่วนตำแหน่งอื่น ๆ มีการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ได้แก่ นายกองค้ำกรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค้ำกร

ปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร เป็นต้น แล้วแต่ว่าจะมีการแต่งตั้งกี่คน แต่อย่างน้อยต้องมีตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป

ตาราง 15 จำนวนและร้อยละของสภาพลักษณะที่ใช้ในการพิจารณาให้บุคลากรศึกษาต่อ

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
คนตอบ (คน)			
1. วุฒิกการศึกษา	97	78	80.41
2. ประสบการณ์ในการทำงาน	97	91	93.81
3. ความพร้อมของบุคลากร	97	40	41.24
4. ความรู้ความสามารถของบุคลากร	97	22	22.68

จากตาราง 15 พบว่า การพิจารณาให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีการใช้หลักเกณฑ์ด้านประสบการณ์ในการทำงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.81 รองลงมา คือ วุฒิกการศึกษา ร้อยละ 80.41 ความพร้อมของบุคลากร ร้อยละ 41.24 และใช้หลักเกณฑ์จากความรู้ความสามารถของบุคลากรน้อยที่สุด ร้อยละ 22.68

จากผลการสัมภาษณ์ มีการใช้หลักเกณฑ์ด้านประสบการณ์ในการทำงานมากที่สุด เนื่องจาก บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคนใดที่ทำงานมานาน แต่ยังไม่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเอกการศึกษาปฐมวัย ก็จะได้รับสิทธิ์ในการได้รับการพิจารณาให้ศึกษาต่อก่อนคนอื่น ตามงบประมาณที่ได้จัดสรรในแต่ละปีว่าสามารถจัดสรรให้ศึกษาต่อได้จำนวนกี่คน ส่วนคนอื่น ๆ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่าก็จะได้รับสิทธิ์ในปีถัดไป

ตาราง 16 จำนวนและร้อยละของสภาพการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในแต่ละปี

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน คนตอบ (คน)	ร้อยละ
- ไม่มี	97	4	4.12
- มี ดังนี้	97	93	95.88
1. ปีละ 1 คน	93	12	12.90
2. ปีละ 2 คน	93	34	36.56
3. ปีละ 3 คน	93	32	34.41
4. อื่น ๆ ปีละ 4 คน	93	4	4.30
ไม่แน่นอน	93	11	11.83

จากตาราง 16 พบว่า ในแต่ละปีมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาคือ คิดเป็นร้อยละ 95.88 โดยมีการส่งเสริมให้ศึกษาต่อปีละ 2 คน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.56 รองลงมาคือ ปีละ 3 คน ร้อยละ 34.41 ปีละ 1 คน ร้อยละ 12.90 และ ที่มีการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อแต่ไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน ร้อยละ 11.83 ปีละ 4 คน ร้อยละ 4.30 ตามลำดับ และมีบางแห่งที่ไม่มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาคือ คิดเป็นร้อยละ 4.12

จากผลการสัมภาษณ์ เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ จึงต้องมีการจำกัดจำนวนบุคลากรที่จะศึกษาต่อ โดยหน่วยงานไหนที่มีงบประมาณน้อยก็จะให้บุคลากรได้ศึกษาต่อปีละ 1 คน ส่วนหน่วยงานไหนที่มีงบประมาณมากก็จะจัดให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในแต่ละปีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

ตาราง 17 จำนวนและร้อยละของสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรศึกษาต่อ

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
- ไม่มี	97	37	38.14
- มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้	97	60	61.86
1. ขั้นตอนการขอรับการศึกษาต่อยุ่งยาก	60	2	3.33
2. บุคลากรไม่มีความพร้อมหรือมีภาระไม่สามารถศึกษาต่อได้	60	1	1.67
3. งบประมาณมีไม่เพียงพอ	60	53	88.33
4. บุคลากรไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาต่อ	60	3	5.00
5. ขาดความยุติธรรมในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการการศึกษาต่อ	60	13	21.67
6. มีการจำกัดจำนวนบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อ	60	53	88.33

จากตาราง 17 พบว่า บุคลากรเห็นว่าไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการให้บุคลากรศึกษาต่อ ร้อยละ 38.14 และมีปัญหาเกี่ยวกับการให้บุคลากรศึกษาต่อ ร้อยละ 61.86 โดยประสบปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณมีไม่เพียงพอและมีการจำกัดจำนวนบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 88.33 ปัญหาเกี่ยวกับการขาดความยุติธรรมในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการการศึกษาต่อ ร้อยละ 21.67 ปัญหาบุคลากรไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาต่อ ร้อยละ 5.00 ปัญหาขั้นตอนการขอรับการศึกษาต่อยุ่งยาก ร้อยละ 3.33 และปัญหาบุคลากรไม่มีความพร้อมหรือมีภาระไม่สามารถศึกษาต่อได้มีน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 1.67

จากผลการสัมภาษณ์ นอกจากปัญหาในด้านงบประมาณมีไม่เพียงพอและมีการจำกัดจำนวนบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อแล้ว ยังมีปัญหาในเรื่องผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาต่อ ซึ่งเป็นปัญหาที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง เพราะหากผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญแล้ว การส่งเสริมหรือการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นก็ไม่สามารถทำได้

4) การทัศนศึกษาดูงาน

ผลการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยวิธีการทัศนศึกษาดูงาน มาวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตาราง 18 - 21 ดังนี้

ตาราง 18 จำนวนและร้อยละของสภาพการส่งเสริมให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงาน

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน คนตอบ (คน)	ร้อยละ
- มี	97	62	63.92
- ไม่มี เนื่องจาก	97	35	36.08
1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ	35	27	77.14
2. บุคลากรขาดความสนใจ	35	-	0.00
3. ผู้บริหารเห็นว่าการทัศนศึกษาดูงาน ไม่มีความจำเป็น	35	18	51.43
4. การทัศนศึกษาดูงานเป็นการสิ้นเปลือง และเสียเวลา	35	11	31.43
5. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้	35	5	14.29

จากตาราง 18 พบว่า มีการส่งเสริมให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงาน ร้อยละ 63.92 และไม่มีส่งเสริมให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงาน ร้อยละ 36.08 โดยสาเหตุเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 77.14 ผู้บริหารเห็นว่าการทัศนศึกษาดูงานไม่มีความจำเป็น ร้อยละ 51.43 การทัศนศึกษาดูงานเป็นการสิ้นเปลืองและเสียเวลา ร้อยละ 31.43 และบุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ ร้อยละ 14.29 ตามลำดับ

จากผลการสัมภาษณ์ ในแต่ละปีหน่วยงานจะมีการจัดตั้งงบประมาณเพื่อให้บุคลากรได้ไปทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน แต่บางหน่วยงานก็ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้เพราะงบประมาณมีไม่เพียงพอ เนื่องจากในหน่วยงานมีรายจ่ายด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นมากกว่าและมีเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีงบประมาณสำหรับให้บุคลากรได้ไปทัศนศึกษาดูงาน

ตาราง 19 จำนวนและร้อยละของสภาพการพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ในการทัศนศึกษาดูงาน

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน คนตอบ (คน)	ร้อยละ
1. ดูจากหน่วยงานที่ได้รับมาตรฐานและรางวัลในด้านการจัดการศึกษา	97	64	65.98
2. ดูจากหน่วยงานที่มีความสามารถในการบริหารงาน	97	40	41.24
3. ดูจากหน่วยงานที่บุคลากรในหน่วยงานนั้นได้รับรางวัล	97	28	28.87
4. ดูจากหน่วยงานหรือสถานที่ที่ทุกคนสนใจ	97	60	61.86
5. อื่น ๆ ไม่ทราบเนื่องจากไม่ได้จัดการทัศนศึกษาดูงาน	97	10	10.31

จากตาราง 19 พบว่า การพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ในการทัศนศึกษาดูงานจะดูจากหน่วยงานที่ได้รับมาตรฐานและรางวัลในด้านการจัดการศึกษามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 65.98 รองลงมา คือ ดูจากหน่วยงานหรือสถานที่ที่ทุกคนสนใจ ร้อยละ 61.86 ดูจากหน่วยงานที่มีความสามารถในการบริหารงาน ร้อยละ 41.24 และดูจากหน่วยงานที่บุคลากรในหน่วยงานนั้นได้รับรางวัลน้อยที่สุด ร้อยละ 28.87 และอื่น ๆ ก็คือไม่ทราบเนื่องจากไม่ได้จัดการทัศนศึกษาดูงาน ร้อยละ 10.31

จากผลการสัมภาษณ์ การเลือกสถานที่ในการทัศนศึกษาดูงาน ส่วนมากผู้บริหารจะเป็นคนกำหนดสถานที่เอง ซึ่งในบางครั้งสถานที่ที่จัดไปทัศนศึกษาดูงานไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ตามโครงการที่จัด และไม่ค่อยจะเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่ถ้าผู้บริหารกำหนดให้หัวหน้าส่วนการศึกษาหรือผู้ที่รับผิดชอบบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้ดำเนินการ โครงการในการทัศนศึกษาดูงานเอง ส่วนมากก็จะไปทัศนศึกษาดูงานในหน่วยงานที่ตรงกับโครงการและตามความต้องการของบุคลากร คือ จะดูจากหน่วยงานที่ได้รับมาตรฐานและรางวัลในด้านการจัดการศึกษาเป็นอันดับแรก

ตาราง 20 จำนวนและร้อยละของสภาพจำนวนครั้งที่จัดให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงานในแต่ละปี

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน คนตอบ (คน)	ร้อยละ
- ไม่จัด	97	31	31.96
- จัด ดังนี้	97	66	68.04
1. ปีละ 1 ครั้ง	66	52	78.79
2. ปีละ 2 ครั้ง	66	6	9.09
3. ปีละ 3 ครั้ง	66	-	0.00
4. อื่น ๆ ไม่แน่นอน	66	8	12.12

จากตาราง 20 พบว่า ในแต่ละปีมีการจัดให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงาน คิดเป็นร้อยละ 68.04 โดยมีการจัดทัศนศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้งมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 78.79 และอื่น ๆ คือ ไม่แน่นอนแล้วแต่งบประมาณ ร้อยละ 12.12 นอกจากนั้นมีการจัดทัศนศึกษาดูงาน ปีละ 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.09 และมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งที่ไม่มีการจัดทัศนศึกษาดูงาน คิดเป็นร้อยละ 31.96

จากผลการสัมภาษณ์ บุคลากรส่วนใหญ่ต้องการไปทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่และอยากให้มีการจัดตั้งงบประมาณเพื่อให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้มีโอกาสไปทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นประจำทุกปี

ตาราง 21 จำนวนและร้อยละของสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดทัศนศึกษาดูงาน

สภาพการจัดกิจกรรม	N	(กลุ่มตัวอย่าง = 97)	
		จำนวน	ร้อยละ
		คนตอบ (คน)	
- ไม่มี	97	38	39.18
- มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้	97	59	60.82
1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ	59	56	94.92
2. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด	59	26	44.07
3. สภาพแวดล้อมและสถานที่ไม่เอื้ออำนวย	59	-	0.00
4. โครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการ ของบุคลากร	59	5	8.47
5. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้	59	9	15.25

จากตาราง 21 พบว่า บุคลากรเห็นว่าการจัดทัศนศึกษาดูงานไม่มีปัญหา ร้อยละ 39.18 และมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดทัศนศึกษาดูงาน ร้อยละ 60.82 โดยมีสภาพปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณมีไม่เพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 94.92 รองลงมา คือ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละ 44.07 ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้ ร้อยละ 15.25 และปัญหาโครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากรมีน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 8.47

จากผลการสัมภาษณ์ นอกจากปัญหาในด้านงบประมาณที่มีไม่เพียงพอแล้ว บุคลากรเห็นว่ายังมีปัญหาในเรื่องของผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการทัศนศึกษาดูงาน และมีการทัศนศึกษาดูงานน้อยมาก ซึ่งสภาพปัญหาทั้ง 2 อย่างนี้ ก็มีผลมาจากการที่งบประมาณมีไม่เพียงพอ จึงไม่สามารถดำเนินการอย่างอื่นต่อเนื่องได้ ดังนั้นจึงควรมีการแก้ไขปัญหาในเรื่องของงบประมาณก่อน จึงจะสามารถแก้ไขปัญหอย่างอื่นได้ตามมา

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก

ผู้วิจัยได้นำผลการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัด
กิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุม
เชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อและการทัศนศึกษาดูงาน ของผู้ตอบแบบสอบถามมาวิเคราะห์โดยการ
จัดลำดับความถี่ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตาราง 22 - 23 ดังนี้

ตาราง 22 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อที่	ประเด็นปัญหา	ความถี่ (f)
	การฝึกอบรม	
1	งบประมาณมีไม่เพียงพอ	54
2	ระยะทางไกล สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	49
3	วิทยากรนำเสนอไม่น่าสนใจ	42
4	เรื่องฝึกอบรมไม่น่าสนใจ ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน	38
5	มีการจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	50
6	ไม่มีความต่อเนื่อง	32
	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	
1	ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน	51
2	งบประมาณมีไม่เพียงพอ	48
3	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติในแต่ละปีมีน้อยมาก	45
4	ระยะเวลาไม่เหมาะสม ใช้เวลานาน	37
	การศึกษาต่อ	
1	งบประมาณมีไม่เพียงพอ	51
2	มีการจำกัดจำนวนและคุณสมบัติผู้ที่ศึกษาต่อ	42
3	ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาต่อ	32

ตาราง 22 (ต่อ)

ข้อที่	ประเด็นปัญหา	ความถี่ (f)
	การทัศนศึกษาดูงาน	
1	งบประมาณมีไม่เพียงพอ	53
2	มีการทัศนศึกษาดูงานน้อยมาก	48
3	ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการทัศนศึกษาดูงาน	36
4	สถานที่ไปทัศนศึกษาดูงานไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ	30

จากตารางที่ 22 ปัญหาในการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ทั้ง 4 กิจกรรม ผู้วิจัยได้จัดลำดับความถี่ 3 ลำดับแรก ดังนี้

การฝึกอบรม คือ งบประมาณมีไม่เพียงพอ มีการจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระยะทางไกล สถานที่ไม่เอื้ออำนวย

การประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน งบประมาณมีไม่เพียงพอ และการจัดประชุมเชิงปฏิบัติในแต่ละปีมีน้อยมาก

การศึกษาต่อ คือ งบประมาณมีไม่เพียงพอ มีการจำกัดจำนวนและคุณสมบัติผู้ที่ศึกษาต่อ และผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาต่อ

การทัศนศึกษาดูงาน คือ งบประมาณมีไม่เพียงพอ มีการทัศนศึกษาดูงานน้อยมาก และผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการทัศนศึกษาดูงาน

ตาราง 23 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อที่	ประเด็นข้อเสนอแนะ	ความถี่ (f)
	การฝึกอบรม	
1	ควรมีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ	53
2	ควรกระจายโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง	51
3	ควรจัดฝึกอบรมภายในจังหวัด	47

ตาราง 23 (ต่อ)

ข้อที่	ประเด็นข้อเสนอแนะ	ความถี่ (f)
	การฝึกอบรม	
4	ควรมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 2 - 3 ครั้ง	41
5	วิทยากรควรมีเทคนิคและวิธีการพูดที่น่าสนใจ	40
6	เรื่องที่จัดอบรมควรเป็นเรื่องที่ทันสมัย น่าสนใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	44
	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	
1	ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมตามความต้องการและความเหมาะสม	48
2	ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ	47
3	ควรจัดให้มีกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติให้มากขึ้น	42
4	ควรจัดระยะเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการให้มีความเหมาะสม ไม่น้อยและไม่มากเกินไปจนเกิดความเบื่อหน่าย	38
	การศึกษาคู่	
1	ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ	51
2	ให้ผู้สนใจเข้ารับการศึกษาต่อทุกคน	47
3	ชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการศึกษาคู่	30
	การทัศนศึกษาดูงาน	
1	ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ	53
2	ควรจัดให้มีการทัศนศึกษาดูงานให้มากขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	50
3	ชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการทัศนศึกษาดูงาน	38
4	ควรไปดูทัศนศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	32

จากตารางที่ 23 ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ทั้ง 4 กิจกรรม ผู้วิจัยได้จัดลำดับความถี่ 3 ลำดับแรก ดังนี้

การฝึกอบรม

1. ควรมีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อบุคลากรจะได้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดขึ้น
2. ควรกระจายโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง
3. ควรจัดฝึกอบรมภายในจังหวัด เพื่อความสะดวกในการเดินทางและเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมตามความต้องการและความเหมาะสม
2. ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ
3. ควรจัดให้มีกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติให้มากขึ้น เพื่อบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

การศึกษาต่อ

1. ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ
2. ให้ผู้สนใจเข้ารับการศึกษาคือทุกคน
3. ชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการศึกษาต่อ

การทัศนศึกษาดูงาน

1. ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอและมีการวางแผนการดำเนินงานให้พร้อม
2. ควรจัดให้มีการทัศนศึกษาดูงานให้มากขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการทัศนศึกษาดูงาน

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัทภูมิ จังหวัดสงขลา

ผู้วิจัยได้นำผลการศึกษาข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (semi - structured interview) เกี่ยวกับแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการพรรณนาวิเคราะห์ ผลการวิเคราะห์ ข้อมูล ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันของการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นด้วยกับการนำแนวทางการพัฒนาบุคลากรและแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน ซึ่งเป็นแนวทางที่มีความเหมาะสม สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรง ในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรทั้ง 4 กิจกรรม ได้มีการดำเนินการโดยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

การฝึกอบรม มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ รวมถึงการสนับสนุนด้านงบประมาณให้เพียงพอ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยการสอบถามตามความต้องการและความสนใจของบุคลากร และการสนับสนุนด้านงบประมาณ

การศึกษาต่อ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานและวุฒิการศึกษา การจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมด้านการศึกษาของบุคลากร

การทัศนศึกษาดูงาน มีการจัดให้บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทัศนศึกษาดูงานจากหน่วยงานนอกสถานที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สภาพปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ทั้ง 4 กิจกรรม สามารถรวบรวมได้ ดังนี้

การฝึกอบรม ได้แก่ บุคลากรขาดความสนใจ โครงการที่ฝึกอบรมไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร วิทยากรไม่มีทักษะในการจูงใจทำให้น่าเบื่อ และงบประมาณมีไม่เพียงพอ ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ทุกคน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ ได้แก่ โครงการที่เข้าร่วมประชุมฯ ไม่มีความต่อเนื่อง บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และงบประมาณมีไม่เพียงพอ

การศึกษาต่อ ได้แก่ มีการจำกัดจำนวนบุคลากรเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอที่จะให้บุคลากรได้ศึกษาต่อทุกคน

การทัศนศึกษาดูงาน ได้แก่ สถานที่ไม่สะดวกในการเดินทาง ผู้บริหารเห็นว่าไม่มีความจำเป็น และงบประมาณมีไม่เพียงพอ

2. แนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนใหญ่เห็นว่าการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพราะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่ได้มีการปฏิบัติติดต่อกันมาเป็นประจำอยู่แล้ว ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ ก็อาจจะมีเพิ่มเติมบ้าง แต่ก็ใช้วิธีการเดียวกับการฝึกอบรม และการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ การส่งบุคลากรเข้าร่วมในโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ทั้งนี้ สิ่งที่สำคัญในการดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร คือ งบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่และมีความต่อเนื่อง โดยผู้ให้การสัมภาษณ์ได้เสนอแนวทางปฏิบัติในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลปรากฏผลตามตาราง 24 ดังนี้

ตาราง 24 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สภาพที่พบ	แนวทางการปฏิบัติ	บทบาทผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. งบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	- ควรมีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอ โดยในแต่ละปีควรตั้งงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอตามความต้องการและจำนวนของบุคลากร	คณะผู้บริหาร - กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว - สนับสนุนและส่งเสริมงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ - ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเป็นระยะ ๆ และต่อเนื่อง

ตาราง 24 (ต่อ)

สภาพที่พบ	แนวทางการปฏิบัติ	บทบาทผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. มีการจำกัดจำนวนบุคลากร	<p>- ควรให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการและมีการสอบถามความสมัครใจของบุคลากร</p>	<p>คณะผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามวัตถุประสงค์และคำนึงถึงความประหยัด - ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทุกคน โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปตามความเหมาะสม <p>ผู้ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอโครงการที่สนใจจะเข้าร่วมและแจ้งให้ผู้บริหารทราบโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	<p>- ควรมีการชี้แจงและอธิบายถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>คณะผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสามารถดำเนินการได้จริง - พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับและรับฟังความคิดเห็นของส่วนรวม - สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ตาราง 24 (ต่อ)

สภาพที่พบ	แนวทางการปฏิบัติ	บทบาทผู้ที่เกี่ยวข้อง
		<p>ผู้ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารทราบ - นำเสนอผลงาน พร้อมทั้งคุณประโยชน์ของการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารทราบ
<p>4. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการควรพิจารณาถึงหัวข้อและรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการว่ามีประโยชน์และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่</p>	<p>คณะผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาหัวข้อและรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ ว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรหรือหน่วยงานอย่างไรบ้าง - เสนอแนะให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับวิธีการในการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน <p>ผู้ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้าหาข้อมูลและข่าวสารที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานซึ่งกันและกัน

ตาราง 24 (ต่อ)

สภาพที่พบ	แนวทางการปฏิบัติ	บทบาทผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>- หลังจากมีการจัดให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในกิจกรรมต่าง ๆ แล้ว ควรให้บุคลากรจัดทำรายงานและสรุปผลที่ได้รับให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ร่วมงานทราบด้วย</p>	<p>คณะผู้บริหาร</p> <p>- กำหนดข้อตกลงในการให้บุคลากรจัดทำรายงานและสรุปผลเกี่ยวกับความรู้ และประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อการปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>ผู้ปฏิบัติ</p> <p>- รายงานและสรุปผลความรู้ที่ได้รับให้ผู้บริหารและผู้ร่วมงานทราบ</p>

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนानุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์และแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ใน 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรบ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยแบ่งตามขั้นตอนการวิจัย ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา กลุ่มตัวอย่างคือ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 7 คน นักวิชาการศึกษา จำนวน 7 คน และผู้ดูแลเด็กจำนวน 83 คน ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา กลุ่มตัวอย่างคือ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 5 คน นักวิชาการศึกษา จำนวน 5 คน และผู้ดูแลเด็ก จำนวน 5 คน จากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi - structured interview) วิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อหาค่าสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละ (percentage)

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา สรุปผลได้ดังนี้

1. สภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ด้านการฝึกอบรบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสภาพการส่งเสริมให้นุเคราะห์เข้ารับการศึกษา โดยใช้วิธีการส่งนุเคราะห์เข้ารับการศึกษาฝึกอบรบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น โดยพิจารณาจากโครงการและเนื้อหาสาระที่เข้ารับการศึกษาฝึกอบรบ นุเคราะห์จะได้รับการฝึกอบรบเกี่ยวกับ

การส่งเสริมสุขภาพปากและฟันเด็กมากที่สุด ปีละ 1 - 2 ครั้ง ซึ่งหลังจากเข้ารับการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้บุคลากรดำเนินการโดยการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ร่วมงานทราบ สภาพปัญหาเกี่ยวกับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่จะมีปัญหาในเรื่องของงบประมาณมีไม่เพียงพอมากที่สุด ปัญหาในด้านอื่น ๆ ได้แก่ เนื้อหาสาระไม่เป็นประโยชน์สำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน บุคลากรจึงไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงโครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร ทำให้บุคลากรขาดความสนใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

ด้านการประชุมเชิงปฏิบัติการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งมีสภาพการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น จะใช้วิธีการส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยพิจารณาจากคุณประโยชน์ที่บุคลากรสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด และไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่ไม่มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ สภาพปัญหาเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีมากที่สุด คือ งบประมาณมีไม่เพียงพอ ปัญหาในด้านอื่น ๆ ได้แก่ บุคลากรไม่มีทักษะพื้นฐานในเรื่องที่เข้าร่วมประชุม และบุคลากรไม่มีการพัฒนาขึ้นหลังจากเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ด้านการศึกษาต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสภาพการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นปีละ 2 คนมากที่สุด โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อ ได้แก่ หัวหน้าส่วนการศึกษานักวิชาการศึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา คือ ประสิทธิภาพในการทำงานและวุฒิการศึกษา โดยส่วนใหญ่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อปีละ 2 คน สภาพปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาต่อที่มีมากที่สุด คือ งบประมาณมีไม่เพียงพอและมีการจำกัดจำนวนบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อ

ด้านการทัศนศึกษาดูงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสภาพการส่งเสริมให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงาน ส่วนใหญ่จะจัดให้มีการทัศนศึกษาดูงานปีละ 1 ครั้ง โดยดูจากหน่วยงานที่ได้รับมาตรฐานและรางวัลในด้านการจัดการศึกษา สภาพปัญหาเกี่ยวกับการทัศนศึกษาดูงานที่มีมากที่สุด คือ งบประมาณมีไม่เพียงพอ ปัญหาในด้านอื่น ๆ คือ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้

2. แนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลและผลจากการสัมภาษณ์ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน โดยได้จัดทำเป็นคู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย (รายละเอียดดังภาคผนวก จ)

1. นโยบายการพัฒนานุเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
3. แนวทางและบทบาทของผู้บริหารในการพัฒนานุเคราะห์
4. แนวทางและบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
5. กิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนานุเคราะห์
 - 5.1 การฝึกอบรม
 - 5.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 5.3 การศึกษาต่อ
 - 5.4 การทัศนศึกษาดูงาน

บรรณานุกรม
ภาคผนวก

การอภิปรายผล

จากการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ผู้วิจัยได้นำประเด็นที่ค้นพบมาอภิปรายผล ดังนี้

1. สภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

การจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่วนใหญ่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ส่งเสริมให้มีการจัดขึ้น ทั้ง 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน ทั้งนี้เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดไว้เป็นยุทธวิธีในการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และทักษะการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรและแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ส่งเสริมและจัดให้มีขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมากที่สุด คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมา คือ การศึกษาต่อ ร้อยละ 95.88 การฝึกอบรม ร้อยละ 93.81 และกิจกรรมที่มีการส่งเสริมและจัดน้อยที่สุด คือ การทัศนศึกษาดูงาน ร้อยละ 63.92 ทั้งนี้เพราะ กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นกิจกรรมที่องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สถานศึกษา โรงพยาบาล สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดให้มีโครงการต่าง ๆ ขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้เข้าร่วมมากที่สุดและมีการจัดขึ้นบ่อยครั้งในแต่ละปี ทำให้บุคลากรที่สนใจสามารถหมุนเวียนสับเปลี่ยนเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ได้ทุกคน ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ มีการส่งเสริมและจัดให้มีขึ้นน้อยมาก โดยเฉพาะกิจกรรมการทัศนศึกษาดูงานที่จัดให้มีขึ้นแค่ปีละ 1 ครั้ง

จากข้อมูลผลการสัมภาษณ์ บุคลากรเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการส่งเสริมและจัดกิจกรรมการทัศนศึกษาดูงานน้อย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ เพราะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมาก บางหน่วยงานผู้บริหารก็ไม่ให้ความสำคัญเพราะเห็นว่าไม่เป็นประโยชน์ และบุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อนันต์ กะสิริรักษ์ (2545 : 94-98) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใช้วิธีการพัฒนาบุคลากร 9 ด้าน คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา การศึกษาต่อ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การสอนงาน และการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ วิธีที่ใช้มากที่สุด คือ การฝึกอบรม ร้อยละ 100 รองลงมาคือ ใช้วิธีการจัดปฐมนิเทศ ร้อยละ 95.75 การประชุมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ 81.99 และวิธีการศึกษาต่อ ร้อยละ 78.67 ส่วนวิธีที่ใช้น้อยที่สุดในการพัฒนาบุคลากร คือ การสัมมนา ร้อยละ 56.48 ทั้งนี้เนื่องมาจาก การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีคณะผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการจัดและส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น การให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และการให้บุคลากรได้ไปทัศนศึกษาดูงานจากหน่วยงานนอกสถานที่ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องได้รับการพิจารณาและความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร หากคณะผู้บริหารไม่ให้ความเห็นชอบบุคลากรก็ไม่สามารถได้รับการพัฒนาตามกิจกรรมต่าง ๆ ได้ จากผลการสัมภาษณ์ บุคลากรเห็นว่าเพื่อให้คณะผู้บริหารเห็นถึงความสำคัญของการจัดกิจกรรมการ

พัฒนาบุคลากรจึงควรมีการชี้แจงและอธิบายถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารทราบ และผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานของตน เพราะบุคลากรถือเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของหน่วยงาน จึงควรมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

จากผลการวิจัยจะเห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการพัฒนาบุคลากรในด้านการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการมากที่สุด มีวิธีในการดำเนินการ คือ การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น โดยพิจารณาจากโครงการและหัวข้อเรื่องที่เข้าร่วมประชุม ความเหมาะสมของหน้าที่และตำแหน่งงานที่ปฏิบัติของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ ยังพิจารณาจากลักษณะของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ความรู้ที่บุคลากรจะได้รับหลังจากที่เข้าร่วมประชุมแล้ว เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีขวัญและกำลังใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น ดังที่ ชาญณรงค์ หนูคง (2543 : 20) ได้กล่าวสรุปว่า การพัฒนาบุคลากร คือ กระบวนการที่ผู้บริหารจัดหรือสนับสนุนส่งเสริมให้มีในรูปแบบของการฝึกอบรม การส่งไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเอง และการพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์กรให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถ ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งส่งผลให้ตนเองมีความก้าวหน้าในหน้าที่ตำแหน่ง และมีขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อไป ดังนั้น บุคลากรจึงควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร เพราะบุคลากรเป็นส่วนสำคัญในการที่จะช่วยพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ สมุห์ สาคร (2549 : 12) ที่ได้กล่าวสรุปว่า การพัฒนาบุคลากรจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ดังนั้น บุคลากรควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีใจรักงาน มีขวัญกำลังใจในการทำงาน ตลอดจนมีการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สังคมและประเทศชาติ

2. สภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ทั้ง 4 กิจกรรม ได้แก่

การฝึกอบรม มีสภาพปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณมีไม่เพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 85.42 รองลงมา คือ ปัญหาเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่เข้าอบรมไม่เป็นประโยชน์สำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 33.33 ปัญหาคณาจารย์ไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20.83 โครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร ร้อยละ 18.75 และปัญหาคณาจารย์ขาดความสนใจในการฝึกอบรม ร้อยละ 8.33

การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีสภาพปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณมีไม่เพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 84.44 รองลงมา คือ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรไม่มีทักษะพื้นฐานในเรื่องที่เข้าร่วมประชุม ร้อยละ 28.89 ปัญหาคณาจารย์ไม่มีการพัฒนาขึ้นหลังจากเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ 24.44 และปัญหาคณาจารย์ขาดความสนใจมีน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 15.56

การศึกษาต่อ มีสภาพปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณมีไม่เพียงพอและมีการจำกัดจำนวนบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 88.33 ปัญหาเกี่ยวกับการขาดความยุติธรรมในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการศึกษาคือ ร้อยละ 21.67 ปัญหาคณาจารย์ไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาต่อ ร้อยละ 5.00 ปัญหาขั้นตอนการขอรับการศึกษาต่อยุ่งยาก ร้อยละ 3.33 และปัญหาคณาจารย์ไม่มีความพร้อมหรือมีภาระไม่สามารถศึกษาต่อได้มีน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 1.67

การทัศนศึกษาดูงาน มีสภาพปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณมีไม่เพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 94.92 รองลงมา คือ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละ 44.07 ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้ ร้อยละ 15.25 และปัญหาโครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากรมีน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 8.47

จากผลการวิจัย กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ที่มีสภาพปัญหามากที่สุด คือ การทัศนศึกษาดูงาน ในด้านงบประมาณมีไม่เพียงพอ ร้อยละ 94.92 ทั้งนี้เนื่องจาก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งมีเงินรายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่แตกต่างกันตามขนาดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อนำมาจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ จึงต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณจากงานหรือโครงการที่มีความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนก่อน ทำให้การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคณาจารย์ด้านการทัศนศึกษาดูงาน บางครั้งมีไม่เพียงพอ ทำให้ในแต่ละปีบางหน่วยงานไม่มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ด้านการทัศนศึกษาดูงาน เพราะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมากกว่ากิจกรรมอื่น ๆ รวมถึงคณะผู้บริหารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ให้ความสำคัญในการพัฒนา

บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นและเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ แต่จะเน้นให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนส่งเสริมงบประมาณในการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งสาธารณูปโภคมากกว่า เช่น การคมนาคม การไฟฟ้า การประปา เป็นต้น ส่งผลให้งบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรมีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการและจำนวนของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อนันต์ กะสิริรักษ์ (2545 : 94-98) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกระบี่ ผลการวิจัยด้านปัญหาในการพัฒนาบุคลากร พบว่า ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ บุคลากรไม่ค่อยให้ความสนใจ ร้อยละ 59.24 โรงเรียนไม่ได้มีการเตรียมการในการปฐมนิเทศ ร้อยละ 57.82 การขาดงบประมาณ และขาดวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ร้อยละ 57.35 และไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมุห์ สาคร (2549 : 63-66) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา อำเภอสังขะ เขตพื้นที่การศึกษา สุรินทร์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาโดยรวมและภาพกิจกรรมอยู่ในระดับปานกลาง กิจกรรมที่มีปัญหามากที่สุด คือ การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ในด้านการขาดวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ และบุคลากรไม่พัฒนาขึ้นหลังจากการฝึกอบรมแล้ว

จากข้อมูลผลการสัมภาษณ์ บุคลากรได้เสนอแนวคิดเพื่อให้การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ คณะผู้บริหารควรมีการจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละกิจกรรมให้เพียงพอกับจำนวนบุคลากร โดยมีการวางแผนการดำเนินงานให้พร้อม ควรกระจายโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตาม โครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ แนวคิด และประสบการณ์ให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเพื่อศึกษาต่อ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการโดยพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้รับการศึกษาต่อตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนด โดยมีประกาศและแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน ซึ่งในการดำเนินงานควรกระทำด้วยความยุติธรรม และโปร่งใส และหลังจากที่บุคลากรได้รับการพัฒนาในแต่ละกิจกรรมแล้ว ควรมีการจัดทำบันทึกรายงานผลที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทราบ รวมถึงชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการที่บุคลากรได้รับการพัฒนาในแต่ละกิจกรรม ทั้งการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพต่อไป

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 การฝึกอบรม พบว่า งบประมาณมีไม่เพียงพอ เนื้อหาสาระไม่เป็นประโยชน์สำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน โครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร มีการจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และระยะทางไกล สถานที่ไม่เอื้ออำนวย ดังนั้น ในการฝึกอบรมควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับจำนวนบุคลากร หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมควรให้บุคลากรจัดทำบันทึกรายงานผลที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทราบ มีการกระจายโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง สถานที่ในการจัดฝึกอบรมควรจัดฝึกอบรมภายในจังหวัด เพื่อความสะดวกในการเดินทางและเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

1.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ มากที่สุด แต่ก็ยังมีปัญหาในด้านของงบประมาณมีไม่เพียงพอ บุคลากรไม่มีทักษะพื้นฐานในเรื่องที่เข้าร่วมประชุม และไม่มีการพัฒนาขึ้นหลังจากเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนั้น จึงควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ และควรจัดให้มีกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติให้มากขึ้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

1.3 การศึกษาต่อ พบว่า งบประมาณมีไม่เพียงพอ มีการจำกัดจำนวนและคุณสมบัติผู้ที่ศึกษาต่อ ขาดความยุติธรรมในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการศึกษาคือ และผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาต่อ ดังนั้น จึงควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับจำนวนบุคลากรให้ผู้สนใจเข้ารับการศึกษาคือทุกคน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้รับการศึกษาต่อ มีการประกาศและแจ้งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะศึกษาต่อให้ทุกคนได้ทราบ รวมถึงชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นถึงประโยชน์และความสำคัญของการศึกษา

1.4 การทัศนศึกษาดูงาน พบว่า งบประมาณมีไม่เพียงพอ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้ มีการทัศนศึกษาดูงานน้อยมาก และผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการทัศนศึกษาดูงาน ดังนั้น ควรมีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอและมีการวางแผนการดำเนินงาน

ให้พร้อม หน่วยงานควรจัดให้มีการทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการทัศนศึกษา และหลังจากมีการจัดทัศนศึกษาแล้วควรมีการรายงานผลและประโยชน์ที่ได้รับจากการทัศนศึกษาให้ผู้บริหารทราบ

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 ควรศึกษารูปแบบการบริหารงานด้านงบประมาณในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. 2543. คู่มือการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานการศึกษาการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง : กรุงเทพมหานคร.
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย. 2549. มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น: กรุงเทพมหานคร.
- _____. 2550. รายงานสรุปผลการเสวนาและนิทรรศการการจัดการศึกษาท้องถิ่น. ใน มหกรรมการจัดการจัดการท้องถิ่น 2550. กรุงเทพมหานคร: บริษัทเอ็ดดูมิเดีย คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด. หน้า 47.
- ชนบ จริญญาศรีสวัสดิ์. 2540 . การศึกษาความต้องการการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของพนักงานครู โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง : วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- คณิงนิจ กองพาพา. 2543 . การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เขตเทศบาลเมือง จังหวัดขอนแก่น : รายงานการศึกษา ค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จรรยา ชูทับ. 2549. แนวคิดในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก. ค้นวันที่ 15 ธันวาคม 2551 จาก <http://www.itmc.tsu.ac.th/paper/ppoff20060204.pdf>
- จารึก ทองฤกษ์. 2542 . การศึกษาการพัฒนาบุคลากร ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา : วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ชาญณรงค์ หนูคง. 2543 . ศึกษาความต้องการการพัฒนาตนเอง ของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพังงา : วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ชูชัย สมิตธิไกร. 2542. การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พรรณสนัย โกวิทชากร. 2550 (14 กันยายน). อบรมครูปฐมวัย สวนดุสิตปูพื้นพัฒนาเด็ก.ข่าวสด. ค้นวันที่ 3 เมษายน 2552 จาก http://news.buddyjob.com/education/show_news-5117-7.html

- ธรากร เหล็กกล้า. 2544 . ศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรของพนักงานครูโรงเรียน สังกัด
เทศบาลเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต : วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหาร
การศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ธวัชชัย เฟ็งพินิจ. 2550 (7 พฤศจิกายน). Brain Based Learning : BBL กับการศึกษาปฐมวัย.
มติชนรายวัน . ค้นวันที่ 3 เมษายน 2552 จาก [http://www.zongha.net/songha0.01/
index.php?name=news&file=readnews&id=15](http://www.zongha.net/songha0.01/index.php?name=news&file=readnews&id=15)
- นราลักษณ์ พันธะสา.2542. การพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร. กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นวลนภา บรรลือทรัพย์. 2544 . การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเอกชนระดับก่อนประถมศึกษาใน
จังหวัดนนทบุรี : วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, บัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- บรรยงค์ โตจินดา. 2543. การบริหารงานบุคลากร : กรุงเทพมหานคร.
- พิมพ์ ดวงสว่าง. 2541. การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเอกชนระดับก่อนประถมศึกษา.
กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา,
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พิเชษฐ์ สุทธิวิรัตน์. 2540 . ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา ตาม
ทักษะของบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย :
รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- พัฒนา สุขประเสริฐ.2540. กลยุทธ์ในการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- วิจิตร อาวะกุล. 2540. การฝึกอบรม (The Management of Training) คู่มือฝึกอบรมและพัฒนา
บุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2 . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิน เชื้อโพธิ์หัก. 2537. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์โอ.เอส.
พรินติ้งเฮ้าส์.
- วินัย ทองรัตน์. 2540 . การศึกษาปัญหาการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ของ
ศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย : ปริญญาโทการศึกษามหาบัณฑิต สาขา
การบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ.

- วิภาพรรณ กนิษฐนาคะ. 2542. การพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม . กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- วีรอร วัฒนาค. 2541. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายเอกสารและตำรา สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ศรีอรุณ เรसानนท์. 2535. การจัดการงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สมุห์ ศาคร. 2549. การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา อำเภอสังขะ เขตพื้นที่การศึกษาศรีนคร เขต 3 : การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยเฉลิมกาญจนา.
- สิทธิ ชีรธรรม. 2551. เทคนิคการเขียนรายงานวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุภาพร พิศาลบุตร และชงยุทธ เกษสาคร. 2544. การพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม . พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิ.เจ. พรินติ้ง.
- สุวิจัชัย สมไพบูลย์. 2539. แนวโน้มการจัดการทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แมน แมนเนจ.
- สุเทพ เทโหปการ . 2540 . การศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรของครูอาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี. ปริญญาโท กสม.สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด. 2550 (15 กุมภาพันธ์). ที่ มท 0872.3/ว 524. การสำรวจข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอรัตภูมิ .2551(25 เมษายน). ที่ สข 0727/ว 161. แบบรายงานผลการประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน่ายู่ ปีงบประมาณ 2551.
- องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ. 2550. แผนอัตรากำลัง 3 ปี ปีงบประมาณ 2549 - 2551 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1/2550).
- _____.2551. แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2551 - 2553.
- อนันต์ กะสิริรักษ์. 2545. การพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ : วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- อาลัย หงษ์ทอง. 2541. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนแบบพึ่งตนเอง . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อติสรออฟเซท.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
รายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย เพื่อพิจารณาความครอบคลุมของเนื้อหา ความถูกต้องของภาษา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเครื่องมือในการวิจัย มีรายนาม ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงจิต แก้วอุบล อาจารย์ประจำสำนักวิทยบริการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
2. นายไพโรจน์ สุขวงศ์วิวัฒน์ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ระดับ 9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2 อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
3. นายศรัณยู มุขวรรณ ปลัดเทศบาลตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา



ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
และเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย





ภาคผนวก ค

ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อความกับเนื้อหา
และแบบประเมินความสอดคล้อง

ตาราง 25 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อความกับเนื้อหา และความเหมาะสม
เหมาะสมของภาษา โดยผู้เชี่ยวชาญ

ข้อที่	ผลการประเมิน ของผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวม คะแนน ($\sum R$)	จำนวนผู้ เชี่ยวชาญ (N)	ค่าความ สอดคล้อง $IOC = \sum \frac{R}{N}$	ผลการ ประเมิน
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3				
ขั้นตอนที่ 1							
ตอนที่ 1							
1	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
2	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
3	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
4	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
5	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
6	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
ตอนที่ 2							
1	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
2	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
3	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
4	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
5	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
6	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
7	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
8	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
9	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
10	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อที่	ผลการประเมิน ของผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวม คะแนน ($\sum R$)	จำนวนผู้ เชี่ยวชาญ (N)	ค่าความ สอดคล้อง $IOC = \sum \frac{R}{N}$	ผลการ ประเมิน
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3				
ตอนที่ 2 (ต่อ)							
11	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
12	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
13	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
14	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
15	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
16	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
17	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
18	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
19	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
20	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
ตอนที่ 3							
1	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
ชั้นตอนที่ 2							
ข้อ 1							
1.1	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
1.2	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
1.3	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
ข้อ 2							
2.1	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
2.2	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
2.3	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง
2.4	+1	+1	+1	3	3	1	สอดคล้อง

แบบประเมินความสอดคล้อง

เรื่อง การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

คำชี้แจง 1. ให้ท่านพิจารณาว่าลักษณะของแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง 4 กิจกรรม นี้ มีความสอดคล้องในด้านเนื้อหา รูปแบบและความเหมาะสมของภาษาหรือไม่ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมินตามความคิดเห็นของท่าน โดยแบ่งออกเป็น 3 ช่อง ดังนี้

- + 1 หมายถึง ลักษณะของข้อคำถามและแบบสัมภาษณ์มีความสอดคล้อง
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจในลักษณะของข้อคำถามและแบบสัมภาษณ์
- 1 หมายถึง ลักษณะของข้อคำถามและแบบสัมภาษณ์ไม่มีความสอดคล้อง

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา โดยใช้แบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา โดยใช้แบบสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎามิ จังหวัดสงขลา

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมิน ของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม				
1	ตำแหน่งงาน <input type="checkbox"/> ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> นักวิชาการศึกษา <input type="checkbox"/> ผู้ดูแลเด็ก			
2	อายุ <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 20 ปี <input type="checkbox"/> 20 - 24 ปี <input type="checkbox"/> 25 - 29 ปี <input type="checkbox"/> 30 - 34 ปี <input type="checkbox"/> 35 ปี ขึ้นไป			
3	ระดับการศึกษา <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ม.6 <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ).....			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
4	วิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา <input type="checkbox"/> การศึกษาปฐมวัย สาขา..... <input type="checkbox"/> การบริหารการศึกษา สาขา..... <input type="checkbox"/> การจัดการทั่วไป สาขา..... <input type="checkbox"/> รัฐศาสตร์การปกครอง สาขา..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....			
5	ประสบการณ์ในการทำงาน <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 2 ปี <input type="checkbox"/> 2 - 5 ปี <input type="checkbox"/> 6 - 9 ปี <input type="checkbox"/> 10 ปีขึ้นไป			
6	ประสบการณ์ในการฝึกอบรมต่อปี <input type="checkbox"/> ไม่เคยผ่านการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> 1 - 2 ครั้ง <input type="checkbox"/> 3 - 4 ครั้ง <input type="checkbox"/> 5 ครั้งขึ้นไป			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา				
1	<p>การฝึกอบรม</p> <p>หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บุคลากรขาดความสนใจ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ผู้บริหารเห็นว่าการฝึกอบรมไม่มีความจำเป็น</p> <p><input type="checkbox"/> 4. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ได้</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
2	<p>หน่วยงานของท่านมีวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรมอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความสมัครใจ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> 3. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. สนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
3	<p>หน่วยงานของท่านมีการจัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยพิจารณาจากเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. จากความสนใจและความต้องการของบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ความเหมาะสมของหน้าที่และตำแหน่งงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. โครงการและเนื้อหาสาระที่เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ประสบการณ์ของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
4	<p>หน่วยงานของท่านมีการจัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. การดูแลเด็กปฐมวัย</p> <p><input type="checkbox"/> 2. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และประสบการณ์เด็กปฐมวัย</p> <p><input type="checkbox"/> 3. การพัฒนาศักยภาพเด็กปฐมวัย</p> <p><input type="checkbox"/> 4. การส่งเสริมสุขภาพปากและฟันเด็ก</p> <p><input type="checkbox"/> 5. การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
5	<p>ท่านได้รับการส่งเสริมจากหน่วยงานให้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ปีละกี่ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ปีละ 1 – 2 ครั้ง สาระที่เข้ารับการฝึกอบรม.....</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ปีละ 3 – 4 ครั้ง สาระที่เข้ารับการฝึกอบรม.....</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ปีละ 5 ครั้งขึ้นไป สาระที่เข้ารับการฝึกอบรม.....</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
6	<p>หน่วยงานของท่านประสบกับปัญหาที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. โครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> 2. เนื้อหาสาระไม่เป็นประโยชน์สำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. บุคลากรขาดความสนใจ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. งบประมาณมีไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
7	<p>หน่วยงานของท่านให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการอย่างไรหลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> 2. แจงให้ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ร่วมงานทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ไม่ได้ดำเนินการใด ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
8	<p>การประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บุคลากรขาดความสนใจ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ผู้บริหารเห็นว่าการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการไม่มีความจำเป็น</p> <p><input type="checkbox"/> 4. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
9	<p>หน่วยงานของท่านมีวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างไรบ้าง(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. สนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. สอบถามความต้องการของบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
10	<p>หน่วยงานของท่านให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโดยพิจารณาจากเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. จากความสนใจและต้องการของบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ความเหมาะสมของหน้าที่และตำแหน่งงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. โครงการและหัวข้อเรื่องที่เข้าร่วมประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> 4. จากประสบการณ์ของบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> 5. จากคุณสมบัติที่บุคลากรสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
11	<p>หน่วยงานของท่านประสบกับปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. บุคลากรไม่มีทักษะพื้นฐานในเรื่องที่เข้าร่วมประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บุคลากรขาดความสนใจ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. งบประมาณมีไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. บุคลากรไม่มีการพัฒนาขึ้นหลังจากเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
12	<p>การศึกษาต่อ</p> <p>หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บุคลากรขาดความสนใจ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการให้บุคลากรศึกษาต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
13	<p>หน่วยงานของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่แต่งตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> แต่งตั้ง โดยแต่งตั้งจาก</p> <p><input type="checkbox"/> 1. นายกองค้ำกรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ปลัดกองค้ำกรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> 3. หัวหน้าส่วนการศึกษา/นักวิชาการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> 4. สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ประธานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
14	<p>หน่วยงานของท่านใช้หลักเกณฑ์ใดมาใช้ในการพิจารณาบุคลากรเพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. วุฒิการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ความพร้อมของบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ความรู้ความสามารถของบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
15	<p>หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาคือหรือไม่ หากมีปีละกี่คน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ปีละ 1 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ปีละ 2 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ปีละ 3 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
16	<p>หน่วยงานของท่านประสบกับปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรศึกษาต่อหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ขั้นตอนการขอรับการศึกษาต่อยุ่งยาก</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บุคลากรไม่มีความพร้อมหรือมีภาระไม่สามารถศึกษาต่อได้</p> <p><input type="checkbox"/> 3. งบประมาณมีไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. บุคลากรไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ขาดความยุติธรรมในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการศึกษต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> 6. มีการจำกัดจำนวนบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
17	<p><u>การทำศนศึกษาดูงาน</u></p> <p>หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงานหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บุคลากรขาดความสนใจ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ผู้บริหารเห็นว่าการทำศนศึกษาดูงานไม่มีความจำเป็น</p> <p><input type="checkbox"/> 4. การทำศนศึกษาดูงานเป็นการสิ้นเปลืองและเสียเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้</p> <p><input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
18	<p>หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงานโดยพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ในการทัศนศึกษาดูงานอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. จากหน่วยงานที่ได้รับมาตรฐานและรางวัลในด้านการจัดการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> 2. จากหน่วยงานที่มีความสามารถในการบริหารงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. จากหน่วยงานที่บุคลากรในหน่วยงานนั้นได้รับรางวัล</p> <p><input type="checkbox"/> 4. จากหน่วยงานหรือสถานที่ที่ทุกคนสนใจ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
19	<p>หน่วยงานของท่านจัดให้บุคลากรได้ไปทัศนศึกษาดูงานหรือไม่ หากมีการจัดปีละกี่ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่จัด</p> <p><input type="checkbox"/> จัด ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ปีละ 1 ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ปีละ 2 ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ปีละ 3 ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			
20	<p>หน่วยงานของท่านประสบกับปัญหาที่เกี่ยวกับการทัศนศึกษาดูงานหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p><input type="checkbox"/> 3. สภาพแวดล้อมและสถานที่ไม่เอื้ออำนวย</p> <p><input type="checkbox"/> 4. โครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้</p> <p><input type="checkbox"/> 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมิน ของผู้เชี่ยวชาญ																																																		
		+1	0	-1																																																
ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนาศิลปะในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">การฝึกอบรม</th> </tr> <tr> <th>ปัญหา</th> <th>ข้อเสนอแนะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <th colspan="2">การประชุมเชิงปฏิบัติการ</th> </tr> <tr> <th>ปัญหา</th> <th>ข้อเสนอแนะ</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <th colspan="2">การศึกษาต่อ</th> </tr> <tr> <th>ปัญหา</th> <th>ข้อเสนอแนะ</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <th colspan="2">การทัศนศึกษาดูงาน</th> </tr> <tr> <th>ปัญหา</th> <th>ข้อเสนอแนะ</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		การฝึกอบรม		ปัญหา	ข้อเสนอแนะ									การประชุมเชิงปฏิบัติการ		ปัญหา	ข้อเสนอแนะ									การศึกษาต่อ		ปัญหา	ข้อเสนอแนะ									การทัศนศึกษาดูงาน		ปัญหา	ข้อเสนอแนะ											
การฝึกอบรม																																																				
ปัญหา	ข้อเสนอแนะ																																																			
การประชุมเชิงปฏิบัติการ																																																				
ปัญหา	ข้อเสนอแนะ																																																			
การศึกษาต่อ																																																				
ปัญหา	ข้อเสนอแนะ																																																			
การทัศนศึกษาดูงาน																																																				
ปัญหา	ข้อเสนอแนะ																																																			

ตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมิน ของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
1	<p>สภาพปัจจุบันของการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการนำแนวทางการพัฒนานุเคราะห์ และแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาสู่การ ปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
	<p>1.2 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนา นุเคราะห์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 4 กิจกรรม อย่างไร</p> <p>การฝึกอบรม.....</p> <p>.....</p> <p>การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....</p> <p>.....</p> <p>การศึกษาต่อ.....</p> <p>.....</p> <p>การทำนุศึกษาดูงาน.....</p> <p>.....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
	<p>1.3 การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 4 กิจกรรม ในหน่วยงานของท่านได้ประสบกับปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง</p> <p>การฝึกอบรม.....</p> <p>.....</p> <p>การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....</p> <p>.....</p> <p>การศึกษาต่อ.....</p> <p>.....</p> <p>การทัศนศึกษาดูงาน.....</p> <p>.....</p>			
2	<p>แนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>2.1 ท่านคิดว่าการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 4 กิจกรรม มีความเหมาะสมเพียงพอแล้วหรือไม่</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
	<p>2.2 ท่านคิดว่าควรมีการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติมหรือไม่ หากมีท่านคิดว่าควรมีการจัดกิจกรรมใดเพิ่มเติมบ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

ข้อที่	ประเด็นพิจารณา	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
	2.3 ท่านคิดว่าควรมีวิธีดำเนินการอย่างไรบ้าง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
	2.4 ท่านมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใดบ้าง			





ภาคผนวก ง

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง

การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ภายใต้โครงสร้างของกิจกรรมการพัฒนาคณากรใน 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา โดยใช้แบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา โดยใช้แบบสัมภาษณ์

3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น การวิเคราะห์ข้อมูลจะวิเคราะห์ในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายบุคคล

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

(ชัญญศิกาญจน์ ขุนเศรษฐ์)

นักศึกษาปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่ตรงกับข้อมูลของท่านตามสภาพที่เป็นจริง

1. ตำแหน่งงาน

- () ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- () นักวิชาการศึกษา
- () ผู้ดูแลเด็ก

2. อายุ

- () น้อยกว่า 20 ปี
- () 20 - 24 ปี
- () 25 - 29 ปี
- () 30 - 34 ปี
- () 35 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- () ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ม.6
- () ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ()ปริญญาตรี
- () สูงกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ).....

4. วิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา

- () การศึกษาปฐมวัย สาขา.....
- () การบริหารการศึกษา สาขา.....
- () การจัดการทั่วไป สาขา.....
- () รัฐศาสตร์การปกครอง สาขา.....
- () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5. ประสบการณ์ในการทำงาน

- น้อยกว่า 2 ปี
- 2-5 ปี
- 6-9 ปี
- 10 ปีขึ้นไป

6. ประสบการณ์ในการฝึกอบรมต่อปี

- ไม่เคยผ่านการฝึกอบรม
- 1-2 ครั้ง
- 3-4 ครั้ง
- 5 ครั้งขึ้นไป



ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของท่านทั้ง 4 กิจกรรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

การฝึกอบรม

1. หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก
- 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ
 - 2. บุคลากรขาดความสนใจ
 - 3. ผู้บริหารเห็นว่า การฝึกอบรมไม่มีความจำเป็น
 - 4. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ได้
 - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. หน่วยงานของท่านมีวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรมอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1. ให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความสมัครใจ
- 2. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น
- 3. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ
- 4. สนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. หน่วยงานของท่านมีการจัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยพิจารณาจากเรื่องใด

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1. จากความสนใจและความต้องการของบุคลากร
- 2. ความเหมาะสมของหน้าที่และตำแหน่งงาน
- 3. โครงการและเนื้อหาสาระที่เข้ารับการฝึกอบรม
- 4. ประสบการณ์ของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. หน่วยงานของท่านมีการจัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1. การดูแลเด็กปฐมวัย
- 2. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และประสบการณ์เด็กปฐมวัย
- 3. การพัฒนาศักยภาพเด็กปฐมวัย
- 4. การส่งเสริมสุขภาพปากและฟันเด็ก
- 5. การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ท่านได้รับการส่งเสริมจากหน่วยงานให้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นปีละกี่ครั้ง

- 1. ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม
- 2. ปีละ 1 – 2 ครั้ง
สาระที่เข้ารับการฝึกอบรม.....
.....
- 3. ปีละ 3 – 4 ครั้ง
สาระที่เข้ารับการฝึกอบรม.....
.....
- 4. ปีละ 5 ครั้งขึ้นไป
สาระที่เข้ารับการฝึกอบรม.....
.....
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. หน่วยงานของท่านประสบกับปัญหาที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ไม่มี
- มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้
- 1. โครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร
 - 2. เนื้อหาสาระไม่เป็นประโยชน์สำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 3. บุคลากรขาดความสนใจ
 - 4. งบประมาณมีไม่เพียงพอ
 - 5. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. หน่วยงานของท่านให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการอย่างไรหลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

1. ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา
2. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ร่วมงานทราบ
3. ไม่ได้ดำเนินการใด ๆ
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

8. หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก
- 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ
 - 2. บุคลากรขาดความสนใจ
 - 3. ผู้บริหารเห็นว่าการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการไม่มีความจำเป็น
 - 4. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. หน่วยงานของท่านมีวิธีดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1. ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น
- 2. ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 3. สนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ
- 4. สอบถามความต้องการของบุคลากร
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. หน่วยงานของท่านให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการโดยพิจารณาจากเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1. จากความสนใจและต้องการของบุคลากร
- 2. ความเหมาะสมของหน้าที่และตำแหน่งงาน
- 3. โครงการและหัวข้อเรื่องที่เข้าร่วมประชุม
- 4. จากประสบการณ์ของบุคลากร
- 5. จากคุณประโยชน์ที่บุคลากรสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. หน่วยงานของท่านประสบกับปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ไม่มี
- มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - 1. บุคลากรไม่มีทักษะพื้นฐานในเรื่องที่เข้าร่วมประชุม
 - 2. บุคลากรขาดความสนใจ
 - 3. งบประมาณมีไม่เพียงพอ
 - 4. บุคลากรไม่มีการพัฒนาขึ้นหลังจากเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การศึกษาต่อ

12. หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก
- 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ
 - 2. บุคลากรขาดความสนใจ
 - 3. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการให้บุคลากรศึกษาต่อ
 - 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13. หน่วยงานของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรที่ได้รับการศึกษาต่อหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ไม่แต่งตั้ง
- แต่งตั้ง โดยแต่งตั้งจาก
- 1. นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 2. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 3. หัวหน้าส่วนการศึกษา/นักวิชาการศึกษา
 - 4. สมาชิกสภาท้องถิ่น
 - 5. ประธานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

14. หน่วยงานของท่านใช้หลักเกณฑ์ใดมาใช้ในการพิจารณาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1. วุฒิการศึกษา
- 2. ประสบการณ์ในการทำงาน
- 3. ความพร้อมของบุคลากร
- 4. ความรู้ความสามารถของบุคลากร
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

15. หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาคือต่อหรือไม่ หากมีปีละกี่คน

- ไม่มี
- มี ดังนี้
1. ปีละ 1 คน
2. ปีละ 2 คน
3. ปีละ 3 คน
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

16. หน่วยงานของท่านประสบกับปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บุคลากรศึกษาต่อหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ไม่มี
- มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้
1. ขั้นตอนการขอรับการศึกษาคือต่อยุ่งยาก
2. บุคลากรไม่มีความพร้อมหรือมีภาระไม่สามารถศึกษาต่อได้
3. งบประมาณมีไม่เพียงพอ
4. บุคลากรไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาต่อ
5. ขาดความยุติธรรมในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการศึกษาคือต่อ
6. มีการจำกัดจำนวนบุคลากรที่ได้รับการศึกษาคือต่อ
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การทัศนศึกษาดูงาน

17. หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงานหรือไม่

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก
1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ
2. บุคลากรขาดความสนใจ
3. ผู้บริหารเห็นว่าทัศนศึกษาดูงานไม่มีความจำเป็น
4. การทัศนศึกษาดูงานเป็นการสิ้นเปลืองและเสียเวลา
5. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

18. หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงาน โดยพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ในการทัศนศึกษาดูงานอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- 1. ดูจากหน่วยงานที่ได้รับมาตรฐานและรางวัลในด้านการจัดการศึกษา
- 2. ดูจากหน่วยงานที่มีความสามารถในการบริหารงาน
- 3. ดูจากหน่วยงานที่บุคลากรในหน่วยงานนั้นได้รับรางวัล
- 4. ดูจากหน่วยงานหรือสถานที่ที่ทุกคนสนใจ
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

19. หน่วยงานของท่านจัดให้บุคลากรได้ไปทัศนศึกษาดูงานหรือไม่ หากมีการจัดปีละกี่ครั้ง

- ไม่จัด
- จัด ดังนี้
 - 1. ปีละ 1 ครั้ง
 - 2. ปีละ 2 ครั้ง
 - 3. ปีละ 3 ครั้ง
 - 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

20. หน่วยงานของท่านประสบกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทัศนศึกษาดูงานหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ไม่มี
- มี โดยประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ
 - 2. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - 3. สภาพแวดล้อมและสถานที่ไม่เอื้ออำนวย
 - 4. โครงการที่จัดขึ้นไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร
 - 5. บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้
 - 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัษฎามิ จังหวัดสงขลา

คำชี้แจง โปรดเขียนปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก ตามความคิดเห็นของท่านว่าประสบปัญหาอะไรบ้างและมีข้อเสนอแนะอย่างไรตามองค์ประกอบ
ของการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4 กิจกรรม ดังนี้

การฝึกอบรม	
ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
.....
การประชุมเชิงปฏิบัติการ	
.....
การศึกษาต่อ	
.....
การทัศนศึกษาดูงาน	
.....

กรุณาทบทวนความถูกต้องสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่งว่าท่านตอบคำถามครบถ้วนแล้วหรือยัง

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ชื่อ - สกุลผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 วันเดือนปีที่สัมภาษณ์.....เริ่มเวลา.....สิ้นสุดเวลา.....

1. สภาพปัจจุบันของการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการนำแนวทางการพัฒนาบุคลากรและแนวนโยบาย
การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาสู่การปฏิบัติ

1.2 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 4 กิจกรรม อย่างไร

การฝึกอบรม.....

การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

การศึกษาต่อ.....

การทัศนศึกษาดูงาน.....

1.3 การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 4 กิจกรรม ในหน่วยงานของท่านได้ประสบกับปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง

การฝึกอบรม.....

.....

การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

.....

การศึกษาต่อ.....

.....

การทัศนศึกษาดูงาน.....

.....

2. แนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 ท่านคิดว่าการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง 4 กิจกรรม มีความเหมาะสมเพียงพอแล้วหรือไม่

.....
.....

2.2 ท่านคิดว่าควรมีการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติมหรือไม่ หากมีท่านคิดว่าควรมีการจัดกิจกรรมใดเพิ่มเติมบ้าง

.....
.....

2.3 ท่านคิดว่าควรมีวิธีดำเนินการอย่างไรบ้าง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

.....
.....

2.4 ท่านมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่งไรบ้าง

.....
.....



ภาคผนวก จ
คู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

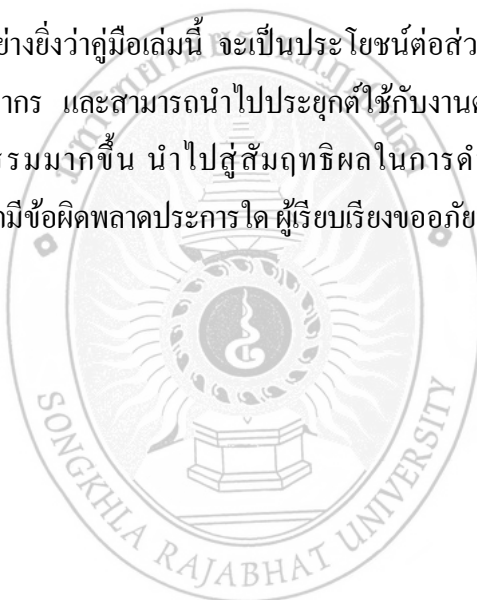
**คู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**



คำนำ

คู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์เล่มนี้ ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้มีการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา โดยรวบรวมจากเอกสาร ตำราและหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้อ้างอิงไว้แล้ว เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ ใน 4 กิจกรรม ประกอบด้วย การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทำศนศึกษาคุณาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานต่าง ๆ ได้ เพื่อการปฏิบัติที่มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น นำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เรียบเรียงขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย



ชนัญศิกาญจน์ ขุนเศรษฐ์
สิงหาคม 2552

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นโยบายการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	151
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	153
แนวทางและบทบาทของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร	155
แนวทางและบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง	156
กิจกรรมที่ 1 การฝึกอบรม	157
กิจกรรมที่ 2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ	172
กิจกรรมที่ 3 การศึกษาต่อ	175
กิจกรรมที่ 4 การทัศนศึกษาดูงาน	180
บรรณานุกรม	183
ภาคผนวก	185



นโยบายการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรและแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย องค์กรการบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้กำหนดไว้เป็นหลักยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ และเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานจึงได้กำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์กรการบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน ไว้ดังนี้

1. การพัฒนาผู้บริหาร
 - 1.1 สนับสนุนให้ศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น
 - 1.2 อบรมหลักสูตรทางด้านการบริหาร
 - 1.3 สัมมนาและศึกษาดูงาน
 - 1.4 เสริมสร้างบุคลิกลักษณะให้เกิดภาวะผู้นำ
 - 1.5 เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
2. การพัฒนาความชำนาญการแก่ข้าราชการและพนักงาน
 - 2.1 เพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
 - 2.2 ให้การอบรม สัมมนาและทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่
 - 2.3 ส่งเสริมให้การศึกษาในระดับที่สูงขึ้นในสายงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 2.5 สนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นทีม และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ / การเปลี่ยนสายงาน
 - 3.1 ปฐมนิเทศและแนะนำการปฏิบัติงาน
 - 3.2 ประชุมชี้แจง
 - 3.3 รับทราบนโยบาย
 - 3.4 ให้การศึกษาและฝึกอบรม
 - 3.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
4. การจูงใจ
 - 4.1 ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เกิดความสะดวกสบาย มีบรรยากาศที่ดีเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

4.2 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำงานที่ทันสมัยและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

4.3 ส่งเสริมสนับสนุนโอกาสในการศึกษา ฝึกอบรม ทำให้เกิดทักษะหรือความชำนาญพิเศษเพื่อเอื้อแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.4 สรรหาข้าราชการและพนักงานท้องถิ่นที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรเพื่อนำความคิดแนวปฏิบัติงานที่ดีจากองค์กรเดิมสู่องค์กรใหม่

4.5 ส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานและลูกจ้างให้มีโอกาสเจริญเติบโตในสายงานของตนเอง และเปลี่ยนสายงานตามความถนัดและความรู้ความสามารถของแต่ละคน

4.6 สนับสนุนสวัสดิการ หรือผลการตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อจูงใจการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินงานโดยใช้หลักการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุข มหาวิทยาลัย องค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. **การฝึกอบรม** ได้ดำเนินการโดยส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น โดยพิจารณาจากโครงการและเนื้อหาสาระที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉพาะเรื่อง การส่งเสริมสุขภาพปากและฟันเด็ก บุคลากรจะได้รับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ ปีละ 1 - 2 ครั้ง และในการฝึกอบรมควรมีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับจำนวนบุคลากร มีการกระจายโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง สถานที่ในการจัดฝึกอบรมควรจัดฝึกอบรมภายในจังหวัด เพื่อความสะดวกในการเดินทางและเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

2. **การประชุมเชิงปฏิบัติการ** ได้ดำเนินการโดยส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น โดยพิจารณาจากโครงการและหัวข้อเรื่องที่ร่วมประชุม ซึ่งในการประชุมเชิงปฏิบัติการควรจัดให้มีกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติให้มากขึ้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

3. **การศึกษาต่อ** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินงานโดยการตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยังไม่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือจบปริญญาตรีสาขาอื่น ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย โดยมีผู้ได้รับทุนการศึกษาอย่างน้อยปีละ 2 คน และควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับจำนวนบุคลากร ให้ผู้สนใจเข้ารับการศึกษาคือทุกคน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้รับการศึกษาต่อ มีการประกาศและแจ้งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะศึกษาต่อให้ทุกคนได้ทราบ รวมถึงชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นถึงประโยชน์และความสำคัญของการศึกษา

4. **การทัศนศึกษาดูงาน** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดโครงการทัศนศึกษาดูงานให้แก่บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่ได้รับมาตรฐานและรางวัลในด้านการจัดการศึกษา และควรมีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ มีการวางแผนการดำเนินงานให้พร้อม หน่วยงานควรจัดให้มีการทัศนศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

รวมถึงชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการทัศนศึกษาดูงาน และหลังจากมีการจัดทัศนศึกษาดูงานแล้วควรมีการรายงานผลและประโยชน์ที่ได้รับจากการทัศนศึกษาดูงานให้ผู้บริหารทราบ

ซึ่งหลังจากมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ แล้ว ได้กำหนดให้บุคลากรทำการสรุปผลและรายงานผลเกี่ยวกับความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานทั้ง 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทัศนศึกษาดูงาน ให้กับผู้บริหารได้ทราบ



แนวทางและบทบาทของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรและแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคณะผู้บริหารได้นำมากำหนดเป็นหลักยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร โดยได้กำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การพัฒนาความชำนาญ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการและพนักงาน ส่งให้มีการฝึกอบรม การเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ให้แก่บุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ส่งเสริมสนับสนุนโอกาสทางการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น จึงได้พัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้นใน 4 กิจกรรม ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อและการทัศนศึกษาดูงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อบุคลากรและหน่วยงาน โดยบุคคลสำคัญที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและเป็นผู้ให้ความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้แก่ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีบทบาทสำคัญในด้านต่าง ๆ ดังนี้

นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทที่สำคัญ คือ

1. กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องจัดทำ ผู้บริหารจะต้องกำหนดไว้เป็นหลักยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำเป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. พิจารณาอนุมัติและตัดสินใจในการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ
3. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ได้รับความรู้ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น
4. สนับสนุนและส่งเสริมด้านงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเพียงพอตามความต้องการและจำนวนของบุคลากร

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทสำคัญ คือ

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการพัฒนาทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงาน
3. ควบคุมดูแลในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย
4. เสนอแนะ ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านต่าง ๆ

แนวทางและบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สำคัญ คือ หัวหน้าส่วนการศึกษาหรือนักวิชาการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่คอยส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้รับความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำงาน เพราะเป็นผู้ที่คอยควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง โดยการนำนโยบายการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารมาปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงาน โดยมีบทบาทสำคัญในด้านต่าง ๆ ดังนี้

หัวหน้าส่วนการศึกษา/นักวิชาการศึกษา มีบทบาทสำคัญ คือ

1. ส่งเสริมให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งในด้านทักษะ ความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
2. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือกันส่งเสริมและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
3. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย
4. ประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้บุคลากรที่สนใจได้รับทราบเพื่อเข้าร่วมโครงการ
5. ติดตามผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่



การฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือ กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จุดประสงค์ของการฝึกอบรม

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแนวคิดใหม่ คือ เน้นให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ แนวคิดใหม่ หลักการ และวิธีการทำงานที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
2. เพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน คือ เน้นให้บุคลากรได้ลงมือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานจริงในองค์กร เพื่อให้มีความคล่องแคล่ว ความชำนาญในการใช้เครื่องมือชิ้น เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็ต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดเดียวกับที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในองค์กร
3. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสม คือ เน้นการพัฒนาจิตใจของบุคลากรให้เห็นคุณค่าของการประพฤติตามกฎของสังคม และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองให้เหมาะสมกับกฎของสังคม
4. เพื่อสร้างเจตคติให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร คือ เน้นการพัฒนาจิตใจของบุคลากรให้มีจิตสำนึกที่ดีในหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนให้บรรลุจุดประสงค์หลักขององค์กร โดยถือเป้าหมายขององค์กรเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

ลักษณะสำคัญของการฝึกอบรม

1. เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ กล่าวคือ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมจะต้องทำให้พฤติกรรมหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนแปลงไปจากพฤติกรรมก่อนการฝึกอบรมตามจุดประสงค์ของการฝึกอบรม
2. พัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ใน 3 ด้าน คือ
 - 2.1 ด้านความรู้ คือ มีความรู้ความคิดเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงาน
 - 2.2 ด้านเจตคติ คือ มีความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

2.3 ด้านทักษะ คือ มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชำนาญ คล่องแคล่ว และรวดเร็ว

3. เน้นขอบเขตการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน คือ เป็นการพัฒนาสมรรถภาพของบุคคลให้สนองจุดประสงค์ขององค์กร ในขอบเขตของการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะด้านสำหรับการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

4. นำไปสู่การปรับปรุงงานให้ดีขึ้น คือ ทำให้บุคคลมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ได้แก่ มีความตั้งใจทำงานมากขึ้นทำงานอย่างเต็มความสามารถ กล่าวคือ ถ้าเป็นงานราชการผลสำเร็จคือ สร้างความเป็นเลิศความมีชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน ถ้าเป็นงานธุรกิจ ผลสำเร็จ คือ ผลผลิตมีปริมาณและคุณภาพเพิ่มขึ้น มีกำไรสุทธิมากขึ้น

ประโยชน์ของการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ส่วนหลัก คือ

1. ในระดับพนักงาน การฝึกอบรมจะมีประโยชน์ดังต่อไปนี้
 - ช่วยส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตนเอง
 - ช่วยลดอุบัติเหตุหรือการทำงานผิดพลาด
 - ช่วยทบทวนแนวความคิดและทัศนคติ
 - ช่วยเสริมสร้างทักษะและความสามารถที่สูงขึ้น
2. ในระดับผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมจะมีประโยชน์ดังต่อไปนี้
 - ช่วยทำให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น เมื่อตระหนักในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - ช่วยลดปัญหาและแก้ไขงานที่ผิดพลาด
 - ช่วยลดภาระในการปกครอง การบังคับบัญชา
 - ช่วยเสริมสร้างภาวะการณืเป็นผู้นำที่เก่งงาน เก่งคน และเก่งคิด
3. ในระดับหน่วยงาน/องค์กร การฝึกอบรมจะมีประโยชน์ดังต่อไปนี้
 - ช่วยลดค่าใช้จ่ายทางด้านแรงงาน
 - ช่วยลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - ช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - ช่วยสร้างศูนย์กำไรในการประหยัดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดทำโครงการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

1. **กลุ่มผู้ฟัง** ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจะมีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ เช่น อายุ เพศ ระดับการศึกษา ระดับสติปัญญา ทักษะคิด ค่านิยม ขนบของกลุ่ม ตลอดจนความคาดหวังที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม
2. **สถานที่** สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมจะมีอิทธิพลต่อผลของการฝึกอบรมมาก เช่น สถานที่ฝึกอบรม ควรจะเป็นห้องที่ปราศจากเสียงรบกวน มีขนาดแสงสว่าง อุณหภูมิ การจัดที่นั่งเหมาะสม ตลอดจนมีอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้สูง
3. **บรรยากาศและการจูงใจ** การฝึกอบรมที่ดีจะต้องมีบรรยากาศที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ การร่วมมือในกิจกรรมการอบรมการจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วม มีความตื่นตัวอยากที่จะเรียนรู้
4. **จิตวิทยาการเรียนรู้** การฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ซึ่งแตกต่างจากการเรียนรู้ของเด็ก
5. **ปัจจัยด้านอื่น ๆ** เช่น เวลา ทรัพยากร และงบประมาณจัดเป็นสิ่งที่ผู้จัดทำโครงการต้องพิจารณา เพื่อการจัดทำโครงการได้เหมาะสม

การดำเนินงานการฝึกอบรม

คณะกรรมการโครงการฝึกอบรม

การบริหารงานโครงการฝึกอบรมให้ประสบผลสำเร็จ ต้องเลือกสรรบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ แต่ละสาขามาทำงานร่วมกันเป็นคณะในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.2 จัดทำโครงการและกำหนดการฝึกอบรม
- 1.3 จัดการด้านธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่
 - 1.3.1 หนังสือถึงผู้บังคับบัญชาผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแจ้งให้ส่งผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการฝึกอบรม
 - 1.3.2 หนังสือเชิญและตอบขอบคุณวิทยากร

- 1.3.3 หนังสือเชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติในพิธีเปิดและพิธีปิดการ
ฝึกอบรม
- 1.3.4 หนังสือติดต่อสถานที่จัดโครงการและหนังสือตอบขอบคุณ
- 1.3.5 ร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด และพิธีปิดการ
ฝึกอบรม
- 1.3.6 รวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

2. ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 จัดทำทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร
- 2.2 จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร พร้อมป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับแจกผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมในวันลงทะเบียน
- 2.3 รับลงทะเบียน ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.4 จัดเตรียมแฟ้มลงเวลา และตรวจสอบการลงเวลาประจำวันของผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม
- 2.5 จัดเตรียมวุฒิบัตร ทะเบียนวุฒิบัตร และประสานงานกับฝ่ายพิธีการในการมอบ
วุฒิบัตรก่อนพิธีปิดการฝึกอบรม

3. ฝ่ายพิธีการและพิธีกร มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 จัดเตรียมและดำเนินการในพิธีเปิด และพิธีปิดการฝึกอบรม
- 3.2 ประสานงานและให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
- 3.3 เป็นพิธีกรประจำวัน ดำเนินรายการตามกำหนดการฝึกอบรม
- 3.4 ร่วมแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม

4. ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 จัดพิมพ์เอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งก่อน ระหว่างดำเนินการ และหลังการ
ฝึกอบรม
- 4.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดพิมพ์เอกสารให้พร้อมใช้งาน
- 4.3 รวบรวมเอกสารทางวิชาการในการฝึกอบรม เพื่อเย็บเล่ม

5. ฝ่ายสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้

- 5.1 จัดตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมให้เรียบร้อย สะอาด สวยงาม
- 5.2 จัดเตรียม และดูแลโต๊ะหมู่บูชา ในพิธีเปิด
- 5.3 จัดเตรียมห้องประชุมกลุ่มย่อย ให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม

6. ฝ่ายเทคโนโลยี มีหน้าที่ดังนี้

- 6.1 เขียนป้ายชื่อการฝึกอบรม ป้ายชื่อวิทยากร และป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 6.2 ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของโสตทัศนอุปกรณ์ และเครื่องปรับอากาศ
- 6.3 บันทึกภาพ บันทึกเสียง เกี่ยวกับกิจกรรมการฝึกอบรม
- 6.4 ช่วยเหลือวิทยากรในการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์

7. ฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- 7.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 7.2 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุตามระเบียบ
- 7.3 ยืมเงินทรองจ่าย เพื่อใช้ในโครงการฝึกอบรม
- 7.4 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 7.5 ตรวจสอบ และเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญทางการเงินเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม
- 7.6 รวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการฝึกอบรม แยกตามหมวดรายจ่าย

8. ฝ่ายบริการและสวัสดิการ มีหน้าที่ดังนี้

- 8.1 จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านที่พักแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ
วิทยากร
- 8.2 จัด ดูแล และอำนวยความสะดวกด้านอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่างและการจัดเลี้ยง
- 8.3 ให้บริการด้านการติดต่อสื่อสาร ด้านการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและ
วิทยากร
- 8.4 จัดบริการด้านเวชภัณฑ์ และการปฐมพยาบาล

9. ฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

- 9.1 จัดทำเครื่องมือประเมินผลทุกประเภทให้เรียบร้อย ครบถ้วน
- 9.2 ดำเนินการประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม ประเมินผลแต่ละกิจกรรม
ตามกำหนดการฝึกอบรม และประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- 9.3 วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน

วิทยากรฝึกอบรม

วิทยากร (Trainer) หมายถึง ผู้ให้การฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติของวิทยากร

1. มีความสนใจใฝ่รู้ กระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ความเป็นมิตร
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
4. มีความสามารถในการแก้ปัญหาได้ทุกสภาพการณ์
5. มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
6. มีทักษะในการจัดกิจกรรม และการใช้สื่อที่ทันสมัย
7. มีคุณธรรม
8. มีเจตคติ และจิตวิทยาในการให้การฝึกอบรม เช่น เทคนิคในการพูดจูงใจ มีอารมณ์ขัน เป็นต้น
9. มีบุคลิกภาพดี
10. มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติงาน
11. มีภาวะผู้นำสูง ใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
12. เป็นผู้ที่มีชื่อเสียง มีความรู้ ความสามารถเป็นที่ยอมรับ และมีวุฒิสูง

กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติก่อนการฝึกอบรม

1. การติดต่อสถานที่ฝึกอบรม โดยติดต่อจองไว้ล่วงหน้าและต้องมีข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ ลักษณะของสถานที่ ท่าเลที่ตั้ง ขนาดและจำนวน ระยะเวลาที่ใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อัตราค่าเช่า เป็นต้น

2. การติดต่อวิทยากร ควรจะติดต่อเป็นการภายในก่อน ให้วิทยากรได้เข้าใจประเด็นสำคัญของโครงการฝึกอบรม ได้แก่ จุดประสงค์ของการฝึกอบรม คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดหัวข้อ/เนื้อหาการฝึกอบรม เอกสารการฝึกอบรม รวมทั้งการเดินทาง การรับ – ส่งวิทยากร ให้ชัดเจนด้วย

3. การเตรียมงบประมาณ โดยติดต่อประสานงานกับฝ่ายการเงิน และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ทั้งนี้จะต้องจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินและการบัญชีไว้ให้ถูกต้องเรียบร้อยและครบถ้วนด้วย

4. การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม ได้แก่

4.1 โครงการฝึกอบรมและหลักสูตรการฝึกอบรม

4.2 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.3 เอกสารการฝึกอบรม

4.4 แบบทดสอบก่อนเรียน แบบประเมินผลโครงการ

4.5 วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตร

5. การประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม เป็นการแจ้งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม อาจทำได้หลายรูปแบบ ได้แก่ การใช้เอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือแผ่นพับ การทำภาพโปสเตอร์ การเผยแพร่ทางวารสาร เป็นต้น

6. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยยึดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม และต้องแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ เช่น การใช้สถานที่ฝึกอบรม ยานพาหนะรับ – ส่งวิทยากร การจัดเลี้ยง อาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

8. การเตรียมเอกสารพิธีการหรือหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือถึงหน่วยงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คำกล่าวรายงาน กำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม หนังสือขอใช้สถานที่ ขอยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มลงทะเบียน เป็นต้น

9. การจัดทำป้ายต่าง ๆ ได้แก่ ป้ายชื่อวิทยากร (ตั้งโต๊ะ) ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ติดอกเสื้อ) ป้ายลงทะเบียน ป้ายบอกทางไปสถานที่ต่าง ๆ ป้ายต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ป้ายชื่อโครงการฝึกอบรม เป็นต้น

10. การเตรียมแฟ้มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยทั่วไปภายในแฟ้มควรประกอบด้วย กำหนดการ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม เอกสารการฝึกอบรม กระดาษจดบันทึก

11. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

การดำเนินการในวันเปิดการฝึกอบรม

1. การตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป โดยในเช้าวันแรกของการฝึกอบรมผู้บริหาร โครงการฝึกอบรมควรนัดเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายให้มาถึงสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละฝ่ายอีกครั้ง หากพบข้อบกพร่องต้องรีบแก้ไขให้ทันท่วงที
2. การลงทะเบียน ต้องจัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน เอกสารการลงทะเบียน แฟ้มเอกสารที่จะแจกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ป้ายชื่อ และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนให้พร้อม
3. พิธีกร เป็นผู้ดำเนินรายการตามกำหนดการฝึกอบรม ต้องเลือกบุคคลที่มีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย พุดชัดเจน จะใช้พิธีกรคนเดียวหรือหลายคนช่วยกันก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม
4. การต้อนรับ จะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับบุคคลต่าง ๆ ให้เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าโครงการฝึกอบรม จะต้องคอยต้อนรับประธานในพิธีเปิดเป็นกรณีพิเศษ
5. พิธีเปิดการฝึกอบรม เป็นพิธีการสำคัญในวันแรกของการฝึกอบรม พิธีกรควรนัดหมายทำความเข้าใจลำดับขั้นตอนกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนในพิธีเปิดการฝึกอบรมก่อนที่ประธานจะมาถึง เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและสมบูรณ์
6. ชี้แจงหลักสูตรและแนวปฏิบัติในการฝึกอบรม หัวหน้าโครงการฝึกอบรมหรือพิธีกรควรใช้เวลาหลังพิธีเปิดก่อนเริ่มกิจกรรมวิชาการในการฝึกอบรมชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจถึงหลักสูตร กำหนดการฝึกอบรม และแนวปฏิบัติในการฝึกอบรม
7. การอำนวยความสะดวก ควรจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร ตั้งแต่วันแรกจนตลอดระยะเวลาของการฝึกอบรม ได้แก่ การบริการที่พัก ยานพาหนะ โทรศัพท์เพื่อการติดต่อสื่อสาร
8. การเขียนรายงานการเดินทาง ควรมีการจัดแบ่งเวลาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินผู้มีความเชี่ยวชาญ เป็นผู้ชี้แจงระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถูกต้องชัดเจนตรงกันเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยยึดหลักการสำคัญ คือ ทำให้ผู้ลงทะเบียน ง่าย และสะดวกรวดเร็ว
9. การประชุมประจำวัน ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน หัวหน้าโครงการฝึกอบรมควรเชิญประธานกรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อประชุมปรึกษาหารือให้ข้อมูลย้อนกลับผลการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ทั้งส่วนสำเร็จเป็นที่พึง

พอใจ และส่วนที่เป็นปัญหาอุปสรรค เพื่อสรุปแนวทางแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานในวันต่อไป ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม

1. การดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการฝึกอบรม ได้แก่

1.1 การตรงต่อเวลา หัวหน้าโครงการฝึกอบรมควรมีมาตรการในการควบคุมดูแล ให้การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมตรงต่อเวลา ตามกำหนดการฝึกอบรมให้มากที่สุด

1.2 การแนะนำวิทยากร ก่อนเริ่มฝึกอบรมในหัวข้อเนื้อหาใหม่ทุกครั้ง พิธีกรจะต้องกล่าวแนะนำวิทยากร และเชิญวิทยากรเป็นการให้เกิดริและสร้างความพึงพอใจแก่ทั้งวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น พิธีกรจึงต้องเตรียมข้อมูลประวัติวิทยากรให้พร้อม และมีการแนะนำวิทยากรอย่างถูกต้อง

1.3 เจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม ควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรมประจำวัน เพื่อคอยประสานงานกับวิทยากร ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมของวิทยากร การถ่ายภาพ ช่วยแจกเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมของวิทยากร

1.4 ค่าตอบแทนวิทยากร ควรจัดเตรียมเงินสดที่จะต้องจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมทั้งใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรลงนามให้เรียบร้อย และจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากรได้ทันทีก่อนที่จะส่งวิทยากรกลับ ในกรณีเตรียมของที่ระลึกให้แก่วิทยากร ควรมอบของที่ระลึกพร้อมทั้งค่าตอบแทนในห้องฝึกอบรม หลังจากการขอบคุณวิทยากรควรจัดเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือของที่ระลึก และสัมภาระของวิทยากรในการส่งวิทยากรกลับ

1.5 การประเมินผลรายวิชา มี 2 ลักษณะ คือ

15.1 สอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านเนื้อหา สาระของรายวิชาและด้านวิทยากร

15.2 ทดสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.6 การขอบคุณวิทยากร อาจให้พิธีกรเป็นผู้กล่าวขอบคุณ หรือมอบหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้กล่าวขอบคุณ เน้นถึงสารประโยชน์ที่ได้รับจากวิทยากร การนำไปใช้ปฏิบัติก่อนจบการกล่าวขอบคุณ ก็เชิญชวนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนปรบมือขอบคุณวิทยากร

2. อาหารและเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาหารต้องเตรียมให้บริการสำหรับผู้ที่เป็นต้องรับประทานอาหารพิเศษด้วย เช่น อาหารไม่มีหมู อาหารไม่มีเนื้อวัว อาหารมังสวิรัต เป็นต้น การ

เลี้ยงเครื่องดื่มและอาหารว่างในช่วงหยุดพักระยะสั้น ในช่วงสายและช่วยบ่าย ควรจัดให้เหมาะสมกับสภาพของอากาศ และให้บริการตรงเวลา

3. การแจกเอกสารประจำวัน ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรมรับผิดชอบแจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมประจำวันให้สอดคล้องกับกิจกรรมการฝึกอบรมตามกำหนดการฝึกอบรม

4. การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรจัดให้มีวิทยากรพี่เลี้ยง เพื่อดูแลช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแบบกระบวนการกลุ่ม

5. การเตรียมการในวันปิดการฝึกอบรม ได้แก่ จัดเตรียมวุฒิบัตร รายชื่อผู้เข้ารับวุฒิบัตร คำกล่าวรายงาน หนังสือเชิญประธานพิธีปิดการฝึกอบรม

6. การเบิกจ่ายเงินให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมที่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อยโดยไม่ชักช้า

7. พิธีปิดการฝึกอบรม พิธีกรควรดำเนินรายการ ดังนี้

7.1 ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนพิธีปิด

7.2 ชักซ้อมวิธีการรับวุฒิบัตรจากประธาน

7.3 เชิญประธานกราบพระรัตนตรัย

7.4 เชิญหัวหน้าโครงการฝึกอบรมกล่าวรายงาน

7.5 ประธานแจกวุฒิบัตร

7.6 ประธานให้โอวาทและปิดการฝึกอบรม

การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

1. การส่งหนังสือขอบคุณ ให้แก่วิทยากรทุกคน หน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. สรุปผลการฝึกอบรม โดยวิเคราะห์ผลการประเมินทุกแบบที่ได้รวบรวมไว้ในระหว่างการฝึกอบรม แล้วสรุปผลการฝึกอบรมจำแนกตามลักษณะของการประเมิน ได้แก่

2.1 ด้านการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม

2.2 ด้านเนื้อหาสาระของหลักสูตรรายวิชา

2.3 ด้านวิทยากร

2.4 ด้านผลสัมฤทธิ์ หรือพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในการรายงานในด้านการบริหาร การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในด้าวิชาการ และเป็นเอกสารหลักฐานในการกำหนดแนวปฏิบัติการ ดำเนินโครงการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป

4. เสนอรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา วิทยากรทุกคน และหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

5. การจัดการเรื่องการเงิน ได้แก่

5.1 จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินทุกรายการ แยกตามหมวดเงินงบประมาณให้ถูกต้อง

5.2 จัดทำบัญชีการรับจ่ายพัสดุทุกรายการให้ถูกต้อง

5.3 รวบรวมหลักฐาน ใบสำคัญ ทำการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินโดยเร็ว

6. รวบรวมเอกสารการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารคำบรรยายของวิทยากร โครงการ ฝึกอบรม คำกล่าวรายงาน หนังสือติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ประวัตินักเรียน เป็นต้น เก็บเข้าแฟ้มไว้ให้เรียบร้อยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในโครงการฝึกอบรมครั้งต่อไป

7. การทำทะเบียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป ได้แก่ ทะเบียนวิทยากร และทะเบียนผู้ผ่านการฝึกอบรม

8. ติดตามผลการฝึกอบรม หลังจากผู้เข้ารับการอบรมกลับไปปฏิบัติงานในหน้าที่แล้ว หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรได้นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

โครงสร้างของโครงการฝึกอบรม

ประกอบด้วยประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ และหลักสูตรการฝึกอบรม
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. เป้าหมาย
5. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. กำหนด วันเวลา และสถานที่ฝึกอบรม
7. รายชื่อวิทยากร
8. วิธีการฝึกอบรม

9. การประเมินผลและการติดตามผล
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
11. ผู้รับผิดชอบโครงการ
12. ตาราง กำหนดการฝึกอบรม
13. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
14. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการนำข้อมูลที่ได้จากการวัดผล มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อตัดสินคุณค่า บ่งชี้ถึงความสำเร็จและข้อบกพร่องของโครงการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และผลของการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการฝึกอบรม

1. เพื่อประเมินความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์ และเป้าหมายของโครงการฝึกอบรม กับหลักการและเหตุผล ความจำเป็นในการฝึกอบรม และเป้าหมายของโครงการฝึกอบรม
2. เพื่อประเมินความเหมาะสมของทรัพยากร หรือตัวป้อน (Input) ที่มีอยู่ ได้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ เวลา และหลักสูตร กับแผนงานโครงการฝึกอบรมว่ามีโอกาสบรรลุจุดประสงค์ของการฝึกอบรมเพียงใด
3. เพื่อศึกษาจุดเด่นและจุดด้อยของการดำเนินการฝึกอบรม และกิจกรรมต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นในด้านของวิธีการนำเสนอ บรรยากาศและสภาพแวดล้อมของการฝึกอบรม เนื้อหาของโครงการ วิทยากร และตารางเวลาของการฝึกอบรม
4. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ว่าบรรลุผลตามจุดประสงค์ของการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด

เครื่องมือประเมินผลการฝึกอบรม

1. เครื่องมือประเมินผลความก้าวหน้า

เป็นแบบประเมินผลกระบวนการในการดำเนินการจัดฝึกอบรมว่า ได้มีการดำเนินงานประจำวันสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอะไรบ้าง และได้แก้ปัญหานั้นอย่างไร ได้ผลอย่างไร เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล จะเรียกชื่อตามวิธีการที่ใช้ในการประเมิน ที่นิยมใช้กันมี 6 ประเภท ดังนี้

1.1 แบบบันทึกข้อมูล ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1.1.1 วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ประเมิน

1.1.2 ชื่อวิทยากร และชื่อหัวข้อวิชา

1.1.3 กิจกรรมประจำวัน

1.1.4 สภาพการฝึกอบรมประจำวัน

1.1.5 ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น สาเหตุและวิธีแก้ไข

1.1.6 ชื่อผู้จัดบันทึก และความเชื่อถือได้ของข้อมูลที่จัดบันทึก

1.2 แบบสังเกตพฤติกรรม มี 2 ลักษณะ คือ

1.2.1 แบบสังเกตพฤติกรรมรวม ใช้ผู้สังเกตคนเดียว บรรยายพฤติกรรมของกลุ่มคน ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการสังเกตแบบนี้เชื่อถือได้น้อย นิยมใช้เพื่อบรรยายสภาพโดยทั่ว ๆ ไปของกลุ่มคน

1.2.2 แบบสังเกตพฤติกรรมย่อย ใช้ผู้สังเกตพร้อมกันอย่างน้อย 2 คน สังเกตพฤติกรรมของคน 1 คน ครั้งละไม่เกิน 5 พฤติกรรม ภายใน 2 นาที สังเกตหลายครั้ง ถ้าได้ข้อมูลตรงกันจะเชื่อถือได้มาก นิยมใช้สังเกตพฤติกรรมสำคัญของคนใดคนหนึ่ง

1.3 วิธีทัศนัย และแถบบันทึกเสียง เป็นการบันทึกข้อมูลตรงตามสภาพที่เป็นจริง แต่ต้องใช้เวลามากในการวิเคราะห์ข้อมูล

1.4 แบบสัมภาษณ์ ก่อนสัมภาษณ์ต้องระบุก่อนว่าจะสัมภาษณ์ใคร ประเด็นอะไร เมื่อไร และทำไม แล้วจึงบันทึกข้อมูล

1.5 แบบวิเคราะห์เอกสาร มีหัวข้อสำคัญ คือ ประเด็นในการวิเคราะห์และจุดประสงค์ของการวิเคราะห์ในแต่ละประเด็น ได้แก่ เพื่อชี้ให้เห็นความขัดแย้งของสาระของเอกสารต่าง ๆ การวิเคราะห์เทคนิคการสื่อสารหรือสื่อความหมาย การวิเคราะห์แนวคิดของผู้เขียน

1.6 แบบประเมินสภาพแวดล้อมและบรรยากาศ ผู้สร้างต้องระบุความหมายของคำว่า “สภาพแวดล้อมและบรรยากาศ” ว่าหมายถึงอะไรบ้าง และจะประเมินสิ่งนั้นด้วยวิธีการใดบ้าง ส่วนใหญ่นิยมใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

2. เครื่องมือประเมินผลรวมสรุป ที่นิยมใช้ได้แก่

2.1 แบบทดสอบ เหมาะที่จะใช้วัดด้านความรู้ ความคิด ในเนื้อหาสาระที่ได้รับการฝึกอบรม

2.2 แบบสอบถาม เหมาะที่จะใช้วัดด้านความรู้สึกนึกคิด เจตคติ ความคิดเห็น และความสนใจ ใช้ประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.3 แบบสังเกตการปฏิบัติ เป็นเครื่องมือประเมินทักษะปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ความคล่องแคล่ว รวดเร็ว ถูกต้องในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

2.4 เครื่องมือประเมินผลงาน หรือเครื่องมือในการตรวจผลงาน เหมาะที่จะใช้ประเมินด้านทักษะปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุลักษณะของผลงานที่พึงประสงค์ เช่น รูปร่างลักษณะ การใช้ คุณภาพ มาตรฐาน ความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น

ประโยชน์ของการประเมินผลการฝึกอบรม

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของตนเอง ว่าที่พฤติกรรมบรรลุผลตามจุดประสงค์ของการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด ควรปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใด ซึ่งเป็นแรงจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจมากขึ้น

2. วิทยากรฝึกอบรม ได้ทราบระดับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และเทคนิควิธีในการใช้เทคนิคการฝึกอบรม ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ และมีความพึงพอใจมากขึ้น เป็นข้อมูลย้อนกลับในการพัฒนาไปสู่การเป็นวิทยากรมืออาชีพต่อไป

3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ได้ทราบระดับของความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลย้อนกลับในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และความต้องการของบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงมากขึ้น

4. ผู้บริหารระดับสูง ใช้ในการวิเคราะห์ในเชิงเศรษฐศาสตร์ว่า การฝึกอบรมคุ้มค่าต่อการลงทุนหรือไม่ ผลตอบแทนที่ได้รับจากการฝึกอบรมคุ้มกับค่าใช้จ่ายเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณาตัดสินใจว่า ควรจะดำเนินการโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นต่อไปอีกหรือไม่

กิจกรรมที่ 2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้พบปะ พูดคุย อภิปราย ปรัชญาหรือหรือแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว โดยสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้จริง เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการทำงาน เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และหาแนวทางปฏิบัติเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมปฏิบัติการจึงต้องมีผลลัพธ์หรือผลงานจากการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือมีการนำผลงานจากการประชุมเชิงปฏิบัติการไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้แล้วเสร็จภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นไปแล้ว เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพผู้ดูแลเด็ก การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กิจกรรมกับแนวการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น

วัตถุประสงค์การประชุมเชิงปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจะขึ้นอยู่กับหัวข้อเรื่องที่จะจัดประชุม ตัวอย่างเช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้อินเทอร์เน็ตในกิจกรรมการเรียนการสอน มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้อินเทอร์เน็ต และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตในกิจกรรมการเรียนการสอนได้

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติในหัวข้อเฉพาะเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะเฉพาะเรื่องในหัวข้อต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของผู้ดูแลเด็ก จะมีหัวข้อการบรรยายและฝึกปฏิบัติในหัวข้อต่าง ๆ เช่น

1. ด้านการเตรียมการสอน ประกอบด้วย

- 1.1 การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้
- 1.2 วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ที่ควรทราบ

2. ด้านสื่อการสอน ประกอบด้วย

- 2.1 ประเภทของสื่อ
- 2.2 เทคนิคการใช้สื่อ
- 2.3 การผลิตสื่อและการฝึกปฏิบัติ

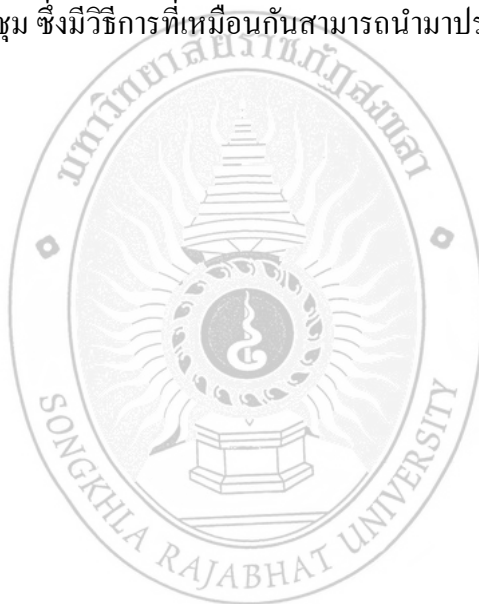
3. การวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

3.1 การสร้างเครื่องมือที่เหมาะสม

3.2 ฝึกปฏิบัติ – อภิปราย

การดำเนินงานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

การดำเนินงานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ มีลักษณะเช่นเดียวกับการดำเนินงานการฝึกอบรม ทั้งในเรื่องคณะกรรมการโครงการ วิทยากรฝึกอบรม กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติก่อนการจัดประชุม ระหว่างการจัดประชุม และหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม โครงสร้างของโครงการ และการประเมินผลการจัดประชุม ซึ่งมีวิธีการที่เหมือนกันสามารถนำมาประยุกต์ใช้ร่วมกันได้





กิจกรรมที่ 3 การศึกษาต่อ

การศึกษาต่อ

การศึกษาต่อ หมายถึง การให้บุคลากรได้มีโอกาสไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยหน่วยงานเป็นผู้ส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานหรือบุคลากรต้องการไปศึกษาต่อเอง ซึ่งการไปศึกษาต่อสามารถกระทำได้ทั้งการไปศึกษาต่อแบบเต็มเวลา การไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงาน หรือใช้เวลาบางส่วนของการทำงานก็ได้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ วุฒิการศึกษา ทักษะประสบการณ์ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่ทันสมัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับทุนเพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะมีการแต่งตั้งบุคคลอย่างน้อย 3 คน จากคณะบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หัวหน้าส่วนการศึกษา
5. นักวิชาการศึกษา
6. บุคลากร

ขั้นตอนการรับทุนการศึกษาต่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับการศึกษาต่อ โดยจะพิจารณาการให้ทุนปีละ 1 ครั้ง
2. แจกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
3. คณะกรรมการฯ ร่วมประชุมหารือดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะรับทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

4. คัดเลือกจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาคือในระดับที่สูงขึ้น ตามงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งได้มีการจัดสรรไว้ตามโครงการทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ประกาศรายชื่อให้ผู้มีสิทธิ์รับทุนและแจ้งให้ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการสมัครเข้ารับการศึกษาศึกษาในสถานศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชนต่อไป
6. ผู้ที่ได้รับทุนในการศึกษาคือจะต้องทำสัญญาการรับทุนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนสังกัด โดยจะได้รับทุนไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนด
7. ผู้ที่ได้รับทุนในการศึกษาส่งเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ฯลฯ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
8. การเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาคเรียน ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาคือจะต้องนำใบแจ้งการชำระเงินมาเบิกจ่ายที่ส่วนการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
9. เมื่อได้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาคือจะต้องนำในสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน มาขึ้นต่อส่วนการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทันที

การรายงานผลการศึกษา

ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาคือ หลังจากเรียนจบในแต่ละภาคเรียนแล้วจะต้องจัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ เพื่อรายงานผลการศึกษาหรือความก้าวหน้าของการศึกษาให้แก่คณะผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ตามตัวอย่าง ดังนี้



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการเรียนปริญญาตรีของผู้ได้รับทุนการศึกษา

เรียน นายก.....(ชื่อ อปท.).....

1. เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้า.....(ชื่อ - สกุล)..... พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....(ชื่อศูนย์ฯ).....สังกัด.....(ชื่อ อปท.)..... ได้รับทุนการศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) โปรแกรมวิชา การศึกษาปฐมวัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

2. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จบการศึกษาในภาคเรียนที่...../..... หลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) โปรแกรมวิชา การศึกษาปฐมวัย มหาวิทยาลัย..... จึงขอรายงานผลการศึกษาในภาคเรียน ดังกล่าวรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| 1. วิชานวัตกรรมการศึกษาปฐมวัย | ผลการเรียน..... |
| 2. วิชาการพัฒนาความเป็นครูวิชาชีพ | ผลการเรียน..... |
| 3. วิชาการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ | ผลการเรียน..... |
| 4. วิชาภาษาอังกฤษสำหรับครูปฐมวัยฯ | ผลการเรียน..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ความเห็นหัวหน้าส่วน

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น.....(ปลัด อปท.).....

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ปลัด อปท.).....

ความเห็น.....(นายก อปท.).....

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(นายก อปท.).....





กิจกรรมที่ 4 การทัศนศึกษาดูงาน

การทัศนศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงาน หมายถึง การให้บุคลากรเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ หรือการเยี่ยมชมวิธีการปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ตรง ได้มีโอกาสสอบถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แล้วนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปปรับปรุงหรือประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

ขั้นตอนการจัดทัศนศึกษาดูงาน

1. ศึกษาข้อมูล รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ให้รอบคอบ ทั้งในเรื่องเกี่ยวกับสถานที่ ที่พัก การเดินทาง ระยะเวลา บุคคลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และงบประมาณในการจัดกิจกรรมดังกล่าว
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อกำหนดการจัด โครงการทัศนศึกษาดูงาน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย
3. เขียนโครงการทัศนศึกษาดูงาน เพื่อขออนุมัติจากหน่วยงาน
4. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการติดต่อประสานงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการ จำนวนผู้เข้าไปศึกษาดูงาน และวัตถุประสงค์ที่จะไปแก่หน่วยงานที่ไปทัศนศึกษาดูงาน
5. จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ไปทัศนศึกษาดูงาน เพื่อขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน โดยแนบโครงการและกำหนดการไปให้เรียบร้อย
6. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบโครงการ ทำการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการเตรียมตัวไปทัศนศึกษาดูงานโดยพร้อมเพรียงกัน
7. แต่ละฝ่ายจัดเตรียมงานของตนเองให้เรียบร้อย เช่น ฝ่ายจัดหาที่พัก ฝ่ายจัดหาพาหนะในการเดินทาง ฝ่ายอาหาร ฝ่ายกิจกรรมนันทนาการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
8. ควรมีการจัดเตรียมของขวัญ/ของที่ระลึก เพื่อมอบให้แก่หน่วยงานที่ไปทัศนศึกษาดูงาน เพื่อเป็นการขอบคุณที่ได้กรุณาให้มาเยี่ยมชมและให้การต้อนรับเป็นอย่างดี
9. เตรียมบุคลากรไว้สำหรับกล่าวขอบคุณ หลังจากที่ได้มีการศึกษาดูงานเรียบร้อยแล้ว ซึ่งส่วนใหญ่ควรจะต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพเรียบร้อย พูดจาชัดถ้อยชัดคำ กล่าวแสดงออก ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความมั่นใจในตัวเอง

การดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการทัศนศึกษาดูงาน

1. การส่งหนังสือขอบคุณ ให้แก่ หน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดการเรื่องการเงิน ได้แก่
 - 2.1 จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินทุกรายการ แยกตามหมวดเงินงบประมาณให้ถูกต้อง
 - 2.2 จัดทำบัญชีการรับจ่ายพัสดุทุกรายการให้ถูกต้อง
 - 2.3 รวบรวมหลักฐาน ใบสำคัญ ทำการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินโดยเร็ว
3. รวบรวมเอกสารของสถานที่ไปทัศนศึกษาดูงาน ได้แก่ เอกสารคำบรรยายของวิทยากร โครงการทัศนศึกษาดูงาน หนังสือติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ แผ่นพับแนะนำสถานที่ต่าง ๆ เป็นต้น เก็บเข้าแฟ้มไว้ให้เรียบร้อยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการทัศนศึกษาดูงานครั้งต่อไป
4. สรุปรายงานผลการทัศนศึกษาดูงาน หลังจากที่ได้มีการทัศนศึกษาดูงานแล้ว ควรมีการสรุปรายงานผลการทัศนศึกษาดูงานด้วย เพื่อได้ทราบถึงประโยชน์ที่ได้รับจากสถานที่ที่ไปทัศนศึกษาดูงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับกลับมาใช้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้อย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงอย่างไรบ้าง และที่สำคัญ คือ ควรจะมีภาพประกอบเกี่ยวกับสถานที่ที่ได้ไปทัศนศึกษาดูงานด้วย
5. เสนอรายงานผลการทัศนศึกษาดูงานให้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการเสนอขอรับงบประมาณในการจัดทำโครงการทัศนศึกษาดูงานครั้งต่อไป



บรรณานุกรม

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. ธันวาคม 2532. หน้า 1 .เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง
“กระบวนการฝึกอบรม” การฝึกอบรมความรู้พื้นฐานด้านการฝึกอบรม. สำนักงาน ก.พ.
สมชาติ กิจจรยง และ ดร.อรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. 2539 . เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมี
ประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 2 . กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
สุพล เพชรานนท์. 2542 . เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม : คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏ
สงขลา.





ภาคผนวก

ตัวอย่าง

แบบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

โครงการ.....(ชื่อโครงการ).....

ระหว่างวันที่.....

ณ(ชื่อสถานที่จัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)..... อำเภอ..... จังหวัด.....

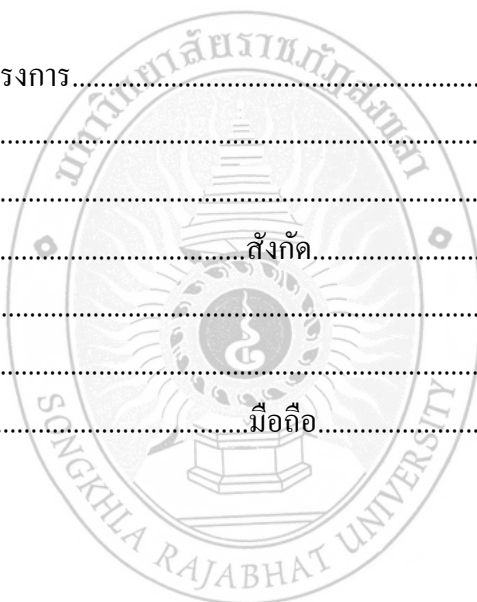
ชื่อ - สกุล ผู้เข้าร่วมโครงการ.....

.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....มือถือ.....



ตัวอย่าง แบบฟอร์มประวัติวิทยากร

ประวัติวิทยากร	
ชื่อ.....นามสกุล.....	(ตัวบรรจง)
วัน เดือน ปี เกิด.....	
ภูมิลำเนาเดิม อำเภอ.....	จังหวัด.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....อำเภอ.....	
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....	
ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษา	
พ.ศ.....ระดับ.....	วุฒิ.....จาก.....
พ.ศ.....ระดับ.....	วุฒิ.....จาก.....
พ.ศ.....ระดับ.....	วุฒิ.....จาก.....
ประสบการณ์ในการทำงาน	
พ.ศ.....	
พ.ศ.....	
พ.ศ.....	
พ.ศ.....	
ความเชี่ยวชาญพิเศษ ในเรื่อง.....	
.....	
.....	
ผลงานเด่น.....	
.....	
.....	
ตำแหน่งในปัจจุบัน ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
โทรศัพท์.....โทรสาร.....	

ตัวอย่าง
รูปแบบการสรุปรายงานผลการทัศนศึกษาดูงาน

สรุปรายงานผลการทัศนศึกษาดูงาน

โครงการ.....(ชื่อโครงการ).....

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....

ณ(ชื่อหน่วยงานที่ไปทัศนศึกษาดูงาน)..... อำเภอ..... จังหวัด.....

1. ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการไปทัศนศึกษาดูงาน

.....
.....

2. การนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงาน

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ พร้อมกับแนบภาพประกอบกิจกรรมการทัศนศึกษาดูงาน

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาวชนัญศิกาญจน์ ขุนเศรษฐ์
วัน เดือน ปีเกิด	28 ตุลาคม 2521
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	43/7 หมู่ที่ 1 ตำบลพะวง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90100
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	องค์การบริหารส่วนตำบลป่าขาด อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2540	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิชาเอกการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
พ.ศ. 2542	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิชาเอกการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
พ.ศ. 2544	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ) วิชาเอกการจัดการทั่วไป (การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
พ.ศ. 2550	ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู วิชาเอกวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา