





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. นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ปลัดกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> 3. หัวหน้าส่วนการศึกษานักวิชาการศึกษา</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. ขาดความยุติธรรมในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการการศึกษาต่อ</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	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ																																																		
		+1	0	-1																																																
ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมการพัฒนาศิลปะในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ 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	ผลการประเมิน ของผู้เชี่ยวชาญ		
		+1	0	-1
	2.3 ท่านคิดว่าควรมีวิธีดำเนินการอย่างไรบ้าง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการ พัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
	2.4 ท่านมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือ ปรับปรุงการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างไรบ้าง			





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 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาคูคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัศมี จังหวัดสงขลา

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาคูคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของท่านทั้ง 4 กิจกรรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

การฝึกอบรม

1. หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก
- 1. งบประมาณมีไม่เพียงพอ
 - 2. บุคลากรขาดความสนใจ
 - 3. ผู้บริหารเห็นว่าการฝึกอบรมไม่มีความจำเป็น
 - 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 ที่จัดขึ้น
ปีละกี่ครั้ง

- 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 อำเภอรัษฎุมิ จังหวัดสงขลา**

คำชี้แจง โปรดเขียนปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามความคิดเห็นของท่านว่าประสบปัญหาอะไรบ้างและมีข้อเสนอแนะอย่างไรตามองค์ประกอบของการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 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

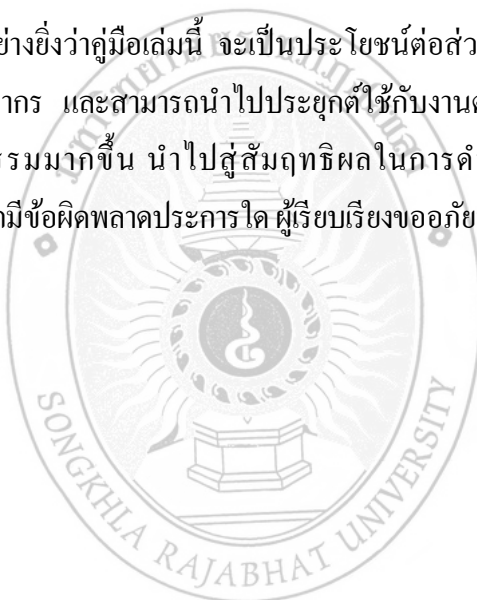
**คู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากร
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**



คำนำ

คู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คู่มือนี้ได้จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้มีการวิจัย เกี่ยวกับการศึกษาสภาพและแนวทางการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา โดยรวบรวมจากเอกสาร ตำราและ หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้อ้างอิงไว้แล้ว เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทาง ในการจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน 4 กิจกรรม ประกอบด้วย การฝึกอบรม การประชุมเชิง ปฏิบัติการ การศึกษาต่อ และการทำศนศึกษาคุณภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัด กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานต่าง ๆ ได้ เพื่อการปฏิบัติที่มีความ ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น นำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด 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 ความชำนาญในการใช้เครื่องมือ นั้น 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 ขอใช้มอุปกรณ์ต่าง 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 และเชิญวิทยากรเป็นการให้เกิดริและสร้างความพึงพอใจแก่ทั้ง วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น พิธีกรจึงต้องเตรียมข้อมูลประวัติวิทยากรให้พร้อม และมีการแนะนำวิทยากรอย่างถูกต้อง

1.3 เจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม ควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม ประจำวัน เพื่อคอยประสานงานกับวิทยากร ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม การฝึกอบรมของวิทยากร การถ่ายภาพ ช่วยแจกเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมการ ฝึกอบรมของวิทยากร

1.4 ค่าตอบแทนวิทยากร ควรจัดเตรียมเงินสดที่จะต้องจ่ายเป็นค่าตอบแทน วิทยากร พร้อมทั้งใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรลงนามให้เรียบร้อย และจ่ายค่าตอบแทนให้วิทยากร ได้ทันทีก่อนที่จะส่งวิทยากรกลับ ในกรณีเตรียมของที่ระลึกให้แก่วิทยากร ควรมอบของที่ระลึก พร้อมทั้งค่าตอบแทนในห้องฝึกอบรม หลังจากการขอบคุณวิทยากรควรจัดเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือของที่ ระลึก และสัมภาระของวิทยากรในการส่งวิทยากรกลับ

1.5 การประเมินผลรายวิชา มี 2 ลักษณะ คือ

15.1 สอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านเนื้อหา สาระของ รายวิชาและด้านวิทยากร

15.2 ทดสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.6 การขอบคุณวิทยากร อาจให้พิธีกรเป็นผู้กล่าวขอบคุณ หรือมอบหมายให้ผู้เข้า รับการฝึกอบรมเป็นผู้กล่าวขอบคุณ เน้นถึงสารประโยชน์ที่ได้รับจากวิทยากร การนำไปใช้ปฏิบัติ ก่อนจบการกล่าวขอบคุณ ก็เชิญชวนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนปรบมือขอบคุณวิทยากร

2. อาหารและเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาหารต้องเตรียมให้บริการสำหรับผู้ที่เป็นต้อง รับประทานอาหารพิเศษด้วย 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 ประวัติวิทยากร 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 ใช้ประเมินปฏิกริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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 และมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด 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

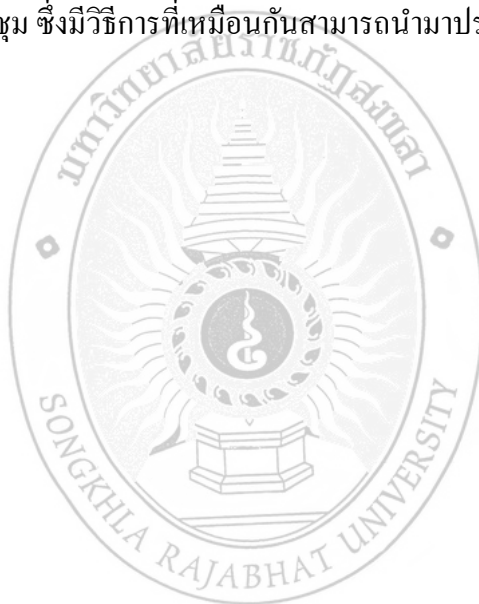
3. การวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

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 เพื่อดำเนินการสมัครเข้ารับการศึกษานในสถานศึกษาของรัฐบาลหรือเอกชนต่อไป
6. ผู้ที่ได้รับทุนในการศึกษาคือจะต้องทำสัญญาการรับทุนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนสังกัด โดยจะได้รับทุนไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนด
7. ผู้ที่ได้รับทุนในการศึกษาส่งเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ฯลฯ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
8. การเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาคเรียน ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาจะต้องนำใบแจ้งการชำระเงินมาเบิกจ่ายที่ส่วนการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
9. เมื่อได้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาจะต้องนำในสำคัญรับเงิน/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 กิจขรรยง 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.....

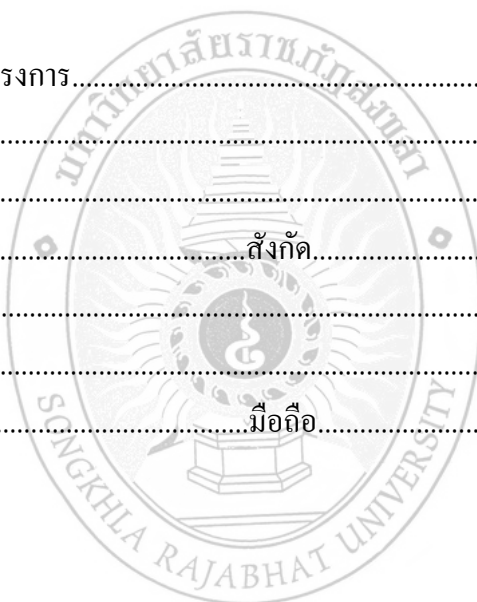
.....

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