

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 80 (3) บัญญัติว่า รัฐต้องดำเนินการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม จัดให้มีแผนการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายเพื่อพัฒนาการศึกษาของชาติ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ก้าวหน้าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกของความเป็นไทย มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ราชกิจจานุเบกษา, 2550, หน้า 23-24) การจัดการศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญที่สุด ในการเตรียมและพัฒนาคนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม การจัดการศึกษาของไทยในระยะเวลาที่ผ่านมาไม่สามารถพัฒนาคนให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการมีการปฏิรูปการศึกษา โดยออกกฎหมายทางการศึกษาฉบับแรกของไทย คือ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิรูปการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาเป็นกระบวนการต่อเนื่อง และเป็นกฎหมายการศึกษาของไทยที่เป็นแม่บทกำหนดแนวทางในการจัดการศึกษา ในมาตรา 4 ให้คำว่า การศึกษา หมายถึง กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ส่วนครู หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน และมาตรา 30 ได้เน้นให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา รวมทั้งมาตรา 24 (5) กำหนดให้สถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545, หน้า 2-17)

การศึกษา เป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับอารยประเทศได้ เพราะการศึกษานั้น มุ่งพัฒนาเด็กและเยาวชนซึ่งเป็นอนาคตของชาติให้มีความรู้ ความสามารถ เป็นคนดี คนเก่ง ของสังคม สามารถปรับตัวให้อยู่รอดปลอดภัยในสภาพแวดล้อมและยุคสมัยแห่งการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งนำพาตนเองและประเทศชาติก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (2549, หน้า 1) ได้กล่าวถึงอุดมการณ์สำคัญของการจัดการศึกษาไว้ว่า อุดมการณ์สำคัญของการจัดการศึกษา คือ การจัดให้มีการศึกษาตลอดชีวิตและการสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ การศึกษาที่สร้างคุณภาพชีวิตและสังคม บูรณาการอย่างสมดุลระหว่างปัญญาธรรม คุณธรรมและวัฒนธรรม เป็นการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อคนไทยทั้งปวง มุ่งสร้างพื้นฐานที่ดีในวัยเด็ก ปลูกฝังความเป็นสมาชิก ที่ดีของสังคมตั้งแต่วัยการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อการทำงานที่มีคุณภาพ โดยให้สังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาได้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และสามารถตรวจสอบได้อย่างมั่นใจว่าการศึกษาคือกระบวนการของการพัฒนาชีวิตและสังคมเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน สามารถพึ่งพาตนเองและพึ่งกันเองได้ รวมทั้งสามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ

ครู ถือเป็นบุคลากรทางการศึกษาที่มีบทบาทสำคัญที่สุดต่อการพัฒนาเด็กและเยาวชนของชาติเพราะเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับนักเรียนมากที่สุด ทั้งนี้ มารศรี สุธานี (2540, หน้า 68-69) ได้กล่าวถึงความคาดหวังของสังคมที่มีต่อบทบาทของครูในการพัฒนาเด็กและเยาวชนโดยสรุป ได้ว่า ครูจะต้องใช้ความสามารถทั้งหมดที่มีอยู่สอนเด็กให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดี สามารถสอบแข่งขันด้านวิชาการต่างๆ ควบคู่กับการพัฒนานักเรียนด้านจิตใจ กิริยามารยาท วัฒนธรรม มีความซาบซึ้งในศิลปะ เลื่อมใสการปกครองในระบอบประชาธิปไตย มีสุขภาพและใจสมบุรณ์ รวมถึงการมีความรู้ทักษะเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ และมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน ดังนั้นครูจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนระบบการศึกษาให้มุ่งสู่เป้าหมายและอุดมการณ์การจัดการศึกษาของชาติ

ครูในยุคปัจจุบันต้องรับภาระหน้าที่เป็นปราชญ์ผู้รอบรู้วิชาทั้งในและนอกตำราเรียน สามารถเป็นที่ปรึกษาที่ดีให้กับนักเรียน อีกทั้งยังต้องปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ เพื่อสนองพระบรมราโชวาทของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (ยนต์ ชุ่มจิต, 2544, หน้า 233) เนื่องในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยครู ฅนอาคารใหม่สวนอัมพร วันพุธที่ 18 พฤษภาคม พุทธศักราช 2526 ความว่า อาชีพครู ถือว่าสำคัญยิ่ง เพราะครูมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญมั่นคง และก่อนที่จะพัฒนาบ้านเมืองให้เจริญได้นั้น จะต้องพัฒนาคน ซึ่งได้แก่ เยาวชนของชาติเสียก่อน เพื่อให้เยาวชนเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณค่าสมบุรณ์ทุกด้าน จึงสามารถช่วยกันสร้างความเจริญให้แก่ชาติต่อไป เช่นเดียวกับ แนวปฏิบัติสำหรับครู ที่หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อ้างถึงใน วีระ อัมพันสุข (2551, หน้า 89) ได้กล่าวไว้ว่า ครูควรต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง รู้หน้าที่ รักหน้าที่ และปฏิบัติ

หน้าที่ให้สมบูรณ์พร้อมกับแสดงบทบาทให้สมกับความเป็นครู รักษา ดำรงเกียรติของครูและเสริมสร้างคุณค่าของความเป็นครูตลอดเวลา สิ่งสำคัญได้แก่ การสนองตนเอง ให้เป็นผู้ประพฤติให้เป็นแบบอย่างของลูกศิษย์ ของบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้เพียรศึกษาตลอดชีวิตและพัฒนาตนเองให้เป็นครูคุณภาพตามที่สังคมคาดหวังให้ได้

การพัฒนาวิชาชีพครูนั้น ยนต์ ชุ่มจิต (2544, หน้า 261) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า วิชาชีพครูเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้เป็นเครื่องมือสำหรับสอนคน หากเครื่องมือเก่าหรือล้าสมัยและไร้คุณภาพลูกศิษย์ก็จะด้อยคุณภาพ ดังนั้น ครูจึงต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เช่นเดียวกับ ธีรศักดิ์ อัครบวร (2544, หน้า 62) กล่าวไว้ว่า ครู คือแบบอย่างที่ดีของศิษย์ เป็นผู้สร้างสมาชิกใหม่ของสังคมให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพแก่สังคม ผู้ดำเนินอาชีพครูจึงจะต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และใฝ่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งทางด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าทางวิชาการตลอดจนเทคโนโลยีต่างๆ สอดคล้องกับ อมรวิรัช นาครทรพร (2539, หน้า 121 -123) ที่ได้รายงานสรุปผลการสัมมนาระดับชาติ ในโครงการการศึกษาไทยในยุคโลกาภิวัตน์ในประเด็น จะเตรียมครูกันอย่างไรนั้น สรุปได้ว่า ครูในโลกยุคโลกาภิวัตน์ ต้องเป็นทั้งผู้ให้ความรู้ ผู้ให้เครื่องมือในการแสวงหาความรู้ และผู้จุดไฟแห่งการเรียนรู้ ฉะนั้น ครูจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในเนื้อหาวิชา ครูจะต้องแตกฉาน ในทักษะและวิหาคความรู้สมัยใหม่และเป็นผู้ที่มีหูตากว้างขวางเกี่ยวกับแหล่งความรู้ต่างๆ อีกทั้งยังต้องเป็นนักจิตวิทยาขั้นต้นที่สามารถกระตุ้นความใฝ่รู้ใฝ่เรียนให้เด็กๆ นอกจากนี้แล้ว ในยุคสมัยของโลกแห่งข้อมูลข่าวสารครูยังต้องพัฒนาตนเองให้ทันต่อความก้าวหน้าทั้งทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี มีครูมากกว่าสี่พันคน ซึ่งยังไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่มีมากกว่าหลายเท่า ซึ่งภาระงานของครูที่มีมาก ซึ่งครูต้องมีหน้าที่ดังนี้ 1) อบรมสั่งสอนศิษย์ให้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการทั้งหลายทั้งปวง 2) อบรมจริยธรรมให้แก่นักเรียน 3) ครูต้องมีความรับผิดชอบในวิชาการอยู่เสมอ 4) ครูต้องมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมจากคนรุ่นหนึ่งให้ตกทอดไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง หรือ รุ่นต่อๆ ไป 5) การประเมินผลการเรียนการสอนนักเรียน 6) ครูต้องเป็นนักวิจัยและนักแก้ปัญหา เพราะการวิจัยเป็นวิธีการแก้ปัญหาและการศึกษาหาความจริง ความรู้ที่เชื่อถือได้โดยวิธี การวิจัยของครูในที่นี้ และ นอกจากนี้ครูยังมีหน้าที่ในการให้บริการ คือ ครูจะต้องให้บริการแก่สังคมหรือบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ซึ่งจากภาระหน้าที่ที่มีมากทำให้ครูมีการพัฒนาตนเองในระดับที่น้อยหรือไม่มีเลย (สมศรี รัตนศรี, 2557) ปัจจุบันการปฏิบัติงานของครูไม่สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตามที่ต้องการได้ เนื่องจากอัตราตำแหน่งที่ลดลงจากการเกษียณอายุราชการ หรือจากการลาออก ทำให้สถานศึกษา ต้องเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การทำงานใหม่ ซึ่งมีผลให้ลักษณะการทำงานเปลี่ยนแปลงไป วิธีการทำงานแตกต่างจากเดิม จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมและพัฒนาเตรียมตัวบุคลากรเหล่านั้นให้พร้อม และสามารถปฏิบัติภารกิจใน

ตำแหน่งใหม่อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วที่สุด หรือพัฒนาให้บุคคลเหล่านั้นเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงด้วย รวมถึงบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ แม้อาจจะเคยปฏิบัติงานที่อื่นมาก่อนมีความรู้เกี่ยวกับงานนั้นเป็นอย่างดีหรือจบการศึกษาด้านนั้นมาโดยตรง แต่สภาพการทำงานของแต่ละองค์การจะมีลักษณะเฉพาะตัว (คำลพ ศิริมากร, 2557)

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้วิจัยสนใจที่จะทำการศึกษาความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ความมุ่งหมายในการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี
2. เพื่อเปรียบเทียบความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เมื่อจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดของสถานศึกษา และเขตพื้นที่ที่สังกัด

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี ช่วยให้ผู้บริหารสถานศึกษามีความเข้าใจในความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี ได้เหมาะสม อันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครูที่มีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาความรู้ของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยมุ่งศึกษาความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี โดยผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการวิจัยดังนี้

1. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี จำนวน 3,053 คน แยกเป็นครู เขต 1 จำนวน 1,564 คน และครู เขต 2 จำนวน 1,489 คน รวมจำนวนครูทั้งหมด 3,053 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1, 2557, หน้า 1 – 8 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2, 2557, หน้า 1 - 6)

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เนื่องจากประชากรมีจำนวนที่แน่นอน (finite population) จึงใช้สูตรยามาเน่ (Yamane, 1967, pp.886-887) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 และยอมให้มีความคลาดเคลื่อนได้ 0.05 คำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่าง (สุวริย์ศิริโกคาภิรมย์, 2546, หน้า 445) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 354 คน โดยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ (stratified random sampling) จำแนกตามขนาดสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่เพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่างครอบคลุมในทุกกลุ่ม การสุ่มตัวอย่างแต่ละชั้น จะใช้วิธีจับสลาก

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ (independent variables) ได้แก่สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ในด้านต่างๆดังนี้

2.1.1 เพศ

- 1) หญิง
- 2) ชาย

2.1.2 อายุ

- 1) ต่ำกว่า 30 ปี
- 2) 30 – 39 ปี
- 3) 40 – 49 ปี
- 4) 50 ปีขึ้นไป

2.1.3 วุฒิการศึกษา

- 1) ปริญญาตรี
- 2) สูงกว่าปริญญาตรี

2.1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

- 1) น้อยกว่า 10 ปี
- 2) 10 – 15 ปี
- 3) มากกว่า 15 ปี

2.1.5 ขนาดของสถานศึกษา

- 1) ขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 120 คน)
- 2) ขนาดกลาง (นักเรียนตั้งแต่ 121 – 300 คน)
- 3) ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป)

2.1.6 เขตพื้นที่ที่สังกัด

- 1) เขต 1
- 2) เขต 2

2.2 ตัวแปรตาม (dependent variable) ได้แก่ความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี ประกอบด้วย ดังนี้

- 2.2.1 การฝึกอบรม
- 2.2.2 การนิเทศการสอน
- 2.2.3 การสัมมนา
- 2.2.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 2.2.5 การศึกษาดูงาน
- 2.2.6 การศึกษาต่อ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนหรือหน่วยงานที่กฎหมายกำหนดให้จัดการศึกษา ที่ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา ในรูปแบบต่างๆ เช่น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบันหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

2. ครู หมายถึง ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี

3. ความต้องการ หมายถึง ความต้องการจะเป็นสิ่งกระตุ้นให้บุคคลมีพฤติกรรมที่แสวงหาสิ่งต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของตนที่เกิดขึ้นอย่างมีขั้นตอน และต่อเนื่อง เมื่อความต้องการใดได้รับตอบสนองความต้องการขั้นต้นแล้ว ความต้องการขั้นถัดไปก็เกิดตามมาไม่มีวันสิ้นสุด เพื่อให้ตนเองสมปรารถนาที่ตนต้องการ นั่นคือ ความต้องการทางด้านสรีระ ความต้องการทางด้านความปลอดภัย ความต้องการด้านความรัก ความต้องการที่จะรู้สึกว่าตนเองมีค่าและเป็นที่ยอมรับนับถือของผู้อื่นจึงเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติของมนุษย์ เพื่อให้ได้ในสิ่งที่ตนเองต้องการ

4. พัฒนาตนเอง หมายถึง การที่บุคคลพยายามที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตนเองด้วยตนเองให้ดีขึ้นกว่าเดิม เหมาะสมกว่าเดิม ทำให้สามารถดำเนินกิจกรรม แสดงพฤติกรรม เพื่อสนองความต้องการ แรงจูงใจ หรือเป้าหมายที่ตนตั้งไว้

4. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนต่อเนื่อง สามารถเกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาทักษะและเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการหลังอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์สูงสุด โดยมีฐานความต้องการของผู้เข้าอบรม การอบรมมีการจูงใจเหมาะสมกับสภาพของผู้เข้าอบรมจะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้

5. การนิเทศการสอนหมายถึงกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศหรือผู้บริหารและผู้รับการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่กำหนดไว้

6. การสัมมนา หมายถึง การระดมสมองของผู้ที่มีสรรพกำลังและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มาช่วยกันคิดอภิปราย ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดและ

ประสบการณ์โดยมีผู้เชี่ยวชาญเป็นวิทยากร โดยให้รู้จักวิจัย ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ หาวิธีการ แก้ปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักการ ของระบบประชาธิปไตยที่เรากำลังใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้

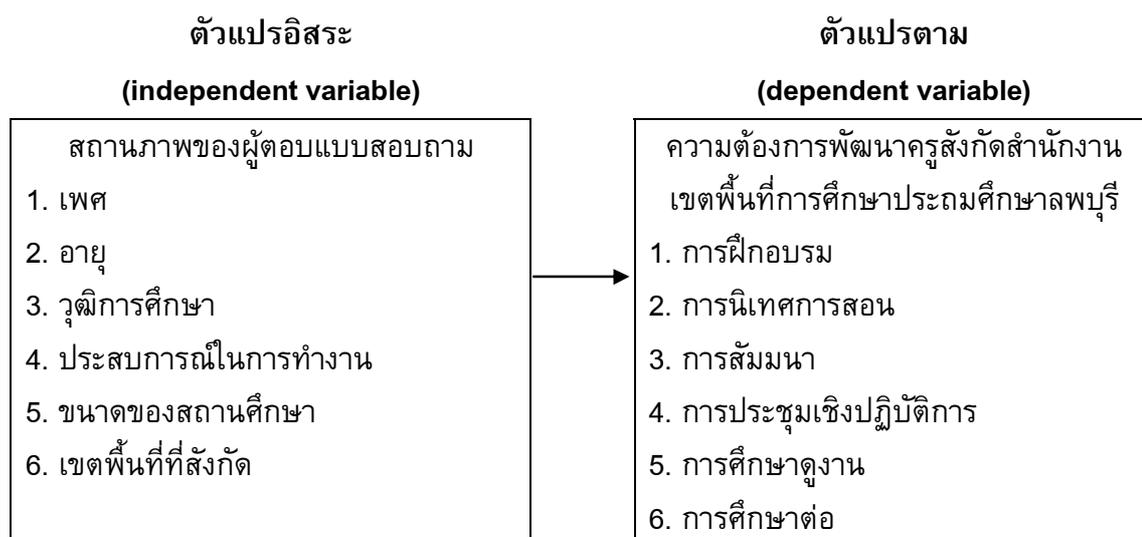
7. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลา นานหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมี ส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ

8. การศึกษาดูงาน หมายถึง การที่บุคลากรได้เห็นการปฏิบัติงานขององค์กรหรือ สถานศึกษาได้เห็นของจริงตามวัตถุประสงค์แล้วนำมาเปรียบเทียบกับกรปฏิบัติของตนเอง เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารควรสนับสนุน ส่งเสริม เป็นอย่างยิ่ง

9. การศึกษาต่อ หมายถึง การที่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการศึกษเพิ่มเติม ในสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้ได้รับคุณวุฒิสูงเพิ่มขึ้น โดยอาจใช้ เวลาในการศึกษาในเวลาหรือนอกเวลาการทำงาน โดยผลของการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรหรือหน่วยงานภายหลังจากผู้ที่ปฏิบัติงานสำเร็จการศึกษา และกลับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ และได้นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่ให้ดีขึ้น

กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาความต้องการพัฒนาครูสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี ในการศึกษาคครั้งนี้เอารูปแบบในการพัฒนา บุคลากรทางการศึกษาของจอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 124 - 125) ดังภาพ 1



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

สมมติฐานในการวิจัย

ความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี แตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานรายได้ ขนาดของสถานศึกษา และเขตพื้นที่ที่สังกัด

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาลพบุรี ผู้วิจัยดำเนินการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ความต้องการ
 - 1.1 ความหมายของความต้องการ
 - 1.2 การวัดความต้องการ
2. แนวความคิดเกี่ยวกับครู
 - 2.1 ความหมายของครู
 - 2.2 ความสำคัญของครู
 - 2.3 บทบาทของครู
3. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาครู
 - 3.1 ความหมายของการพัฒนา
 - 3.2 ความหมายของการพัฒนาครู
 - 3.3 ความสำคัญของการพัฒนาครู
 - 3.4 วิธีการพัฒนาครู
4. ความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี
 - 4.1 การฝึกอบรม
 - 4.2 การนิเทศการสอน
 - 4.3 การสัมมนา
 - 4.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 4.5 การศึกษาดูงาน
 - 4.6 การศึกษาต่อ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ความต้องการ

1. ความหมายของความต้องการ

ปราณี งามสูตร, และจำรัส ดวงสุวรรณ (2545, หน้า 123) กล่าวถึง ความต้องการ เป็นภาวะที่บุคคลขาดสมดุลทำให้เกิดแรงผลักดันให้การแสดงพฤติกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้กลับสู่ความสมดุลของร่างกาย

ทัศนีย์ ประจะเนย์ (2546, หน้า 207) กล่าวว่า ความต้องการ (need) หมายถึง สภาวะการณ์ที่ขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วต้องการสิ่งที่ขาดนั้นให้ได้ความปรารถนา ซึ่งความต้องการของคนเรานั้นมีอยู่ด้วยกันมากมายแตกต่างกันไปตามวัย อาชีพ เพศ และระดับสังคม บางครั้งก็ต้องการอย่างเดียว บางครั้งก็มีความต้องการหลายๆ อย่างพร้อมกัน หากมีความแตกต่างกันก็จะเกิดความต้องการเพิ่มขึ้นอีก

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 436) ให้ความหมายของความต้องการไว้ว่า หมายถึง เรื่องที่อยากได้ ใคร่ได้หรือเรื่องที่พึงประสงค์

ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร (2549, หน้า 160) กล่าวว่า ความต้องการ (need) หมายถึง สภาวะการณ์ที่ขาดแคลน ซึ่งเกิดขึ้นเมื่อใดก็ตามที่ไม่มีความสมดุลทางสรีระหรือทางจิตใจ เช่น เรารู้สึกคอแห้งต้องการอาหาร (หิว) เพราะเกิดจากความขาดแคลนน้ำตาลในกระแสโลหิต

รุ่งนภา แจ้รุ่งเรือง (2550, หน้า 69) มนุษย์มีความต้องการมากมายหลายสิ่งหลายอย่างในระดับที่แตกต่างกัน ตั้งแต่ความรู้พื้นฐานทางกายภาพ อาหาร น้ำดื่ม อากาศ ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ความต้องการด้านความปลอดภัย ความมั่นคง การยอมรับ การยกย่อง ตลอดจนชื่อเสียงเกียรติยศและอื่นๆ อย่างไรก็ตาม มนุษย์มีความต้องการไม่สิ้นสุดและไม่เพียงพอ เมื่อมนุษย์ไม่ได้รับการตอบสนองในขั้นต้นแล้ว มนุษย์ก็เกิดความต้องการในขั้นต่อไป ฉะนั้น การที่จะตอบสนองความต้องการขั้นต่อไป ฉะนั้น การที่จะตอบสนองความต้องการของมนุษย์ จึงมีความจำเป็นที่จะทราบว่า มนุษย์ผู้นั้นขาดอะไร จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการของมนุษย์ผู้นั้นอย่างแท้จริง

จักรพงษ์ ไชยวงศ์ (2550, หน้า 20) ความต้องการจะเป็นสิ่งกระตุ้นให้บุคคลมีพฤติกรรมแสวงหาสิ่งต่างๆ ซึ่งพฤติกรรมของมนุษย์ที่เกิดขึ้นนั้น เพราะมีความต้องการต่างๆ เป็นแรงขับ ผลักดันความต้องการทางกายภาพเป็นความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ จะสนองความต้องการของตนที่เกิดขึ้นอย่างมีขั้นตอนและต่อเนื่อง เมื่อความต้องการใดได้รับการตอบสนองต้องการขั้นต้นแล้ว ความต้องการขั้นตอนขั้นถัดไปก็เกิดขึ้นมาไม่มีวันสิ้นสุด จึงมีผลให้บุคคลเกิดการแสวงหาสิ่งอื่นๆ ต่อไปและมีการพัฒนาไปตามลำดับขั้น และจนสุดท้าย นั่นคือ การนำตนเองไปสู่ระดับสูงสุด โดยการพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งความต้องการทางด้านจิตใจ จะมีส่วนช่วยให้เกิดแรงขับในการพัฒนาศักยภาพของตนเองด้วย

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2552, หน้า 311) กล่าวว่า ความต้องการ หมายถึง ความต้องการจึงเป็นรากฐานสำคัญของการจูงใจภายใน เพื่อการสนองตอบต่อความต้องการในการ

พัฒนาตนเอง เป็นผลช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มนุษย์ทุกคนมีความต้องการในการแสวงหาสิ่งแปลกๆ ใหม่ๆ และความต้องการนี้มีการพัฒนาขึ้นตามลำดับต่อไปเรื่อยๆ แม้ว่าตนเองหรือบุคคลอื่นจะรู้ตัวหรือมองเห็นหรือไม่ก็ตาม ชีวิตของบุคคลต่างๆ ไปด้วยมีความต้องการตามลำดับขั้น โดยมีความต้องการขั้นที่เป็นพื้นฐานลำดับแรกก่อน เมื่อได้รับการตอบสนองตามความต้องการในขั้นพื้นฐานแล้วจึงมีความต้องการขั้นสูงต่อไปตามลำดับโดยไม่ข้ามขั้น

มาสโลว์ (Maslow, 1954, p. 45) กล่าวว่า ความต้องการ หมายถึง แรงจูงใจให้บุคคลแสดงพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่สิ่งที่ตนพึงพอใจ และความต้องการนี้เกิดจากแรงกระตุ้นภายในบุคคลบางครั้งเกิดจากสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ทางสังคม เมื่อมนุษย์ได้รับการตอบสนองความต้องการได้ในระดับหนึ่งแล้ว ก็จะมีความต้องการในขั้นที่สูงขึ้นต่อไปอีก ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ และเข้าใจถึงการกระทำของแต่ละคน: อ้างถึงใน

คอฟแมน (Kaufman, 1981, p. 112) กล่าวว่า ความต้องการ หมายถึง ความอยากได้ใคร่ได้เพื่อตอบสนองความต้องการในระดับหนึ่ง ซึ่งความต้องการนี้เป็นแรงจูงใจในการกระตุ้นพฤติกรรมของมนุษย์ เพื่อการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความต้องการของมนุษย์มีหลายระดับชั้นมากมายแตกต่างกันไปตามวัย อาชีพและระดับสังคม เมื่อได้รับการตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานแล้ว จึงมีความต้องการขั้นสูงต่อไปตามลำดับโดยไม่ข้ามขั้น

เมกกินสัน, และเพดเดอร์ (Mcginson, & Pedler, 1992, p. 69) กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง การที่ผู้เรียนรู้ได้ตัดสินใจด้วยตนเองในการเลือกว่าจะเรียนอะไร เมื่อไหร่และอย่างไร เพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถในการทำงาน การเลือกพัฒนาตนเองจะมีผลต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตน

สรุปได้ว่า ความต้องการจะเป็นสิ่งกระตุ้นให้บุคคลมีพฤติกรรมที่แสวงหาสิ่งต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของตนที่เกิดขึ้นอย่างมีขั้นตอน และต่อเนื่อง เมื่อความต้องการใดได้รับการตอบสนองความต้องการขั้นต้นแล้ว ความต้องการขั้นถัดไปก็เกิดตามมาไม่มีวันสิ้นสุด เพื่อให้ตนเองสมปรารถนาที่ตนต้องการ นั่นคือ ความต้องการทางด้านสรีระ ความต้องการทางด้านความปลอดภัย ความต้องการด้านความรัก ความต้องการที่จะรู้สึกว่าตนเองมีค่าและเป็นที่ยอมรับนับถือของผู้อื่นจึงเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติของมนุษย์ เพื่อให้ได้ในสิ่งที่ตนเองต้องการ

2. การวัดความต้องการ

กระบวนการประเมินความต้องการ เป็นกระบวนการเบื้องต้นที่จะค้นหาช่องว่างระหว่าง การสังเกตการณ์ และผลลัพธ์ของความต้องการซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะหาความแตกต่างระหว่างสภาพปัจจุบันและความต้องการในอนาคต โดยเรียงลำดับความต้องการก่อน – หลัง กระบวนการประเมินความต้องการจะจำแนกช่องว่างต่างๆ เพื่อที่จะได้ทราบรายละเอียดของ

ความต้องการ ซึ่งการประเมินความต้องการสามารถกระทำได้ 2 วิธีคือ การประเมินความต้องการภายนอก ซึ่งเป็นการมองความต้องการจากจุดต่างๆ ภายนอกองค์กร และการประเมินความต้องการภายใน ซึ่งเป็นการมองความต้องการจากภายในองค์กรเอง

อุษณีย์ สุขสุทธิ (2543, หน้า 33 – 34) ได้เสนอแนะการวัดและวิเคราะห์ความต้องการโดยรวมรวมข้อมูลไว้ดังนี้

1. ใช้วิธีสังเกต (observation) โดยการสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานในระดับต่างๆ ทั้งระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนผลงานที่ปรากฏออกมา วิธีการสังเกตสามารถทำได้แบบเนียนเพราะผู้ร่วมงานโดยทั่วไปไม่รู้ตัวล่วงหน้า จึงมีโอกาสทราบข้อมูลต่างๆ ได้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริง

2. โดยการสำรวจข้อคิดเห็นและความต้องการปฏิบัติ (job analysis) วิธีการดังกล่าวอาจจะส่งแบบสอบถามไปยังพนักงานหรือทำการสัมภาษณ์พนักงานที่อยู่ในข่ายของการสำรวจ โดยกำหนดหัวข้อของการสำรวจตามที่เรากำลังต้องการ

3. โดยศึกษาจากเอกสารและหลักฐานการปฏิบัติงาน (documentary) เอกสารและหลักฐานการปฏิบัติงานมีหลายชนิด เช่น บันทึกการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงาน รายงานการประชุม รายงานการวิจัย เรื่องราวร้องทุกข์ บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขาดงาน เป็นต้น

4. โดยวางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (setting standard of performance) วิธีนี้ได้แก่ การกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานแต่ละคน หรือพนักงานกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งดำเนินการผลิต หรือให้บริการ ให้ได้ผลตามที่ตั้งไว้ หากผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมาย ก็จะพิจารณาว่าเป็นเพราะเหตุใด เพื่อที่จะนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ดูว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวมีปัญหาใดบ้างที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

5. โดยการประชุมเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (conference) วิธีดังกล่าวโดยให้กลุ่มผู้บริหารร่วมกันพิจารณานโยบายขององค์กรว่า จะเปลี่ยนแปลงไปในทางใดหรือไม่ หากจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสม ก็อาจจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานบางระดับให้สอดคล้องสอดคล้องกับนโยบายใหม่

ประเดิม แพทย์รังสี (2547, หน้า 18) กล่าวว่า เรเบอร์ (Reber) ได้ให้ความหมายของการประเมินความต้องการว่า จะทำให้ได้กรอบหรือแนวทางในการวางแผนขององค์กรที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการประเมินความต้องการ จะต้องประเมินความต้องการทั้งผู้บริหารและบุคคลในองค์กรโดยพิจารณาจากพื้นฐานความแตกต่างของสิ่งที่มีอยู่จริงกับสมรรถภาพของคณะทำงาน

คอฟแมน, และอิงลิช (Kaufman, & English, 1987, pp. 179 – 191) ได้เสนอขั้นตอนของการประเมินความต้องการไว้ดังนี้ 1) วางแผน จัดทำโครงการอย่างเป็นระบบ 2) คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการ 3) แบ่งกลุ่มการเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการ เช่น

กลุ่มตัวแทนประชาชน ได้แก่ กลุ่มผู้เรียน กลุ่มผู้ศึกษา โดยกำหนดสัดส่วนแต่ละกลุ่มให้เหมาะสมหรือเท่ากัน 4) ให้สมาชิกในกลุ่มได้ร่วมกันดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม 5) เก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 6) วิเคราะห์ความช่วยเหลือจากการอุดหนุนในสภาพปัจจุบันและความต้องการในอนาคต 7) กำหนดความช่วยเหลือการอุดหนุนในสภาพปัจจุบันและความต้องการในอนาคต 8) สมาชิกหาข้อสรุปร่วมกันในกลุ่ม และบันทึกข้อสรุป 9) อภิปรายหาข้อสรุปร่วมกันในกลุ่ม และบันทึกข้อสรุป 10) พยายามให้ความคิดเห็นของกลุ่มไปในทิศทางเดียวกัน และใช้การเก็บข้อมูลจากสิ่งรอบตัวเพื่อนำมาแก้ปัญหา 11) เรียงลำดับความต้องการอีกครั้ง 12) ถ้าข้อมูลใดมีความคิดเห็นไม่ตรงกันให้ย้อนกลับไปเริ่มต้นที่ข้อ 9 – 11 13) เขียนรายงานความต้องการเรียงลำดับผู้มีสิทธิก่อนหลัง 14) เลือกความต้องการที่จะศึกษาตามมติกลุ่ม 15) ดำเนินการตามกระบวนการประเมินความต้องการ 16) พิจารณาความต้องการใหม่ๆ ที่อาจมีขึ้นในระหว่างทำโครงการ และ 17) ต้องทำให้กลุ่มรู้สึกร่วมรับผิดชอบต่อการกระทำ และเกิดความภาคภูมิใจเมื่อได้สำรวจความต้องการในการพัฒนา

สรุปได้ว่า ในการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาการวัดความต้องการเป็นการประเมินเบื้องต้นเพื่อหาช่องว่างระหว่างการสังเกตการณ์ และผลลัพธ์ของความต้องการ

แนวความคิดเกี่ยวกับครู

1. ความหมายของครู

ยนต์ ชุ่มจิต (2550, หน้า 29) ได้อธิบายคำว่า “ครู” ว่าเป็นผู้นำทางศิษย์ไปสู่คุณธรรมชั้นสูง ผู้อบรมสั่งสอนถ่ายทอดวิชาความรู้ให้แก่ศิษย์ เป็นผู้มีความหนักแน่น ควรแก่การเคารพของลูกศิษย์ เป็นผู้ประกอบอาชีพอย่างหนึ่งที่ทำหน้าที่สอน มักใช้กับผู้สอนในระดับต่ำกว่าวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา

พระเทพวิสุทธิเมธี (พุทธทาสภิกขุ) (2546, หน้า 61) กล่าวถึงความหมายของครู หมายถึง ผู้ควรเคารพ หรือมีความหนัก ที่เป็นหนึ่งอยู่เหนือศิระและเป็นเจ้าเหนือเหนือศิระคนทุกคน แต่เดิยนี้ได้มาเป็นผู้ประกอบวิชาชีพอย่างหนึ่ง

กระทรวงศึกษาธิการ (2547, หน้า 3) กล่าวถึงความหมายของครู หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพ ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านกรเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

วติน กาญจนวนิชย์กุล (2549, หน้า 108) ได้กล่าวว่า ครู คือ บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านกรเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

รังสรรค์ แสงสุข (2550, หน้า 38) ได้กล่าวว่า ครู คือ ผู้ให้ ผู้เติมเต็ม และผู้มีเมตตา ให้ความรู้ไม่จำกัดทุกที่ทุกเมื่อ ครูต้องเต็มไปด้วยความรู้ และรู้จัก ขวนขวายหาองค์ความรู้ใหม่ๆ สะสมความดี มีบารมีมาก และครูที่ดีจะต้องไม่ปิดบัง ความรู้ ควรมีจิตและวิญญาณของ

ความเป็นครู การที่ครูจะเป็นผู้เติมเต็มได้ ครูควรจะเป็นผู้แสวงหาความรู้ ต้อง วิเคราะห์ วิจัย วิจารณ์ และมาบูรณาการความรู้ต่างๆ เข้าด้วยกัน จะต้องสอนเต็มที่โดยไม่มีการขี้เกียจหรือ ปิดบังไม่ให้ความรู้ เต็มที่ ครูต้องไม่ลำเอียงไม่เบียดเบียนศิษย์

รัตนวดี โชติกพนิช (2550, หน้า 15) ได้กล่าวว่า ครู คือ ผู้ที่ทำหน้าที่สอนให้ศิษย์ เกิดความรู้ และมี คุณธรรม จริยธรรมที่ดี นำประโยชน์ให้แก่สังคมได้ในอนาคต

อินตา ศิริวรรณ (2551, หน้า 2) ได้กล่าวว่า ครู คือ ผู้สั่งสอนศิษย์ผู้ถ่ายทอด ความรู้ให้แก่ศิษย์ ผู้ที่ทำหน้าที่สั่งสอนให้การศึกษาแก่ผู้อื่น

อุทิศ ทาหอม (2554, หน้า 16) ได้กล่าวว่า ครู คือ บุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานถึงระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ทำหน้าที่ หลักในการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียนและตรงตามหลักสูตร สถานศึกษาภายใต้โครงสร้างหลักสูตรแกนกลาง โดยมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ แตกต่างกันไป เช่น การจัดการเรียนการสอนโดยการใช้สื่อ การเรียนการสอนจากการแหล่งเรียนรู้

กูด (Good, 1973, p.586) ได้กล่าวว่า ครู คือ ผู้ที่มีความสามารถให้คำแนะนำ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการเรียน สำหรับนักเรียน หรือ นักศึกษาในสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้ง ของรัฐและเอกชน มีความรู้ประสบการณ์และมีการศึกษามากหรือดีเป็นพิเศษ หรือมี ทั้ง ประสบการณ์และการศึกษาดีเป็นพิเศษในสาขาใดสาขาหนึ่งที่สามารถช่วยให้ผู้อื่นเกิด ความ เจริญก้าวหน้าได้ ผู้ที่เรียนสำเร็จหลักสูตรวิชาชีพจากสถาบันการฝึกหัดครู และได้ ใบบรรอง ทางการสอนด้วย และทำหน้าที่สอนให้ความรู้แก่ศิษย์

เอลาท์ส, เฮอร์มัน, และไซมอน (Eraths, Harmin, & Simaon, 1979, p.5) ได้กล่าว ว่า ครู คือ ผู้มีบทบาทในการปลูกฝังค่านิยมเชิงจริยธรรมมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งแก่เด็กเพื่อให้เด็ก เป็นคนดี การปลูกฝังค่านิยมให้ได้ผลดีก็ต่อเมื่อเด็กได้รับการสั่งสอนฝึกฝน อบรมดูแลเอาใจใส่

ไวท์ (White, 1989, p.237) ได้กล่าวว่า ครู คือ ผู้ที่มีหน้าที่ปมเพาะพัฒนาผู้เรียน เท่าที่ความสามารถที่จะทำได้

แมคควารี (Macquarie, 1992, pp.400-401) กล่าวถึงความหมายของครู หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำในโรงเรียนหรือสถาบันต่างๆ

สรุปได้ว่า ครู คือ ผู้ที่ทำหน้าที่สอนให้ศิษย์เกิดความรู้ และมี คุณธรรม จริยธรรมที่ ดีมีความรู้ประสบการณ์มักใช้กับผู้สอนในระดับต่ำกว่าวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยหรือ สถาบันอุดมศึกษา

2. ความสำคัญของครู

โกสินทร์ รังสยาพันธ์ (2540, หน้า 65) ได้กล่าวว่า ในทางพุทธศาสนายกย่องว่าครู เป็นปฐนียบุคคล เป็นผู้กระทำหน้าที่เช่นเดียวกับพระพุทธเจ้าเป็นผู้นำโลก เป็นผู้นำทาง วิทยุญาณหรือยกระดับวิทยุญาณมนุษย์ให้สูงขึ้นเป็นกัลยาณมิตร เป็นแบบอย่างของศิษย์ เป็นพ่อแม่คนที่สองของศิษย์

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2542, หน้า 70) ได้กล่าวว่า ครูมีบทบาทความสำคัญในฐานะเป็นหัวใจของการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพของประชากร ได้เป็นที่ตระหนักและยอมรับกันทั่วไปในทุกสังคมของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศไทยยังอยู่ในช่วงของการเปลี่ยนแปลง และเร่งรัดพัฒนาประเทศ ย่อมมีความจำเป็นและความต้องการอย่างยิ่งที่จะต้องมีหลักประกันความมั่นคง และความเป็นไปได้สำหรับความเจริญก้าวหน้าในอนาคตด้วย การที่ระบบการศึกษาและครูที่สามารถสร้างกำลังคนได้เหมาะสมกับแผนงานและเป้าหมายของประเทศ

อารีรัตน์ วัฒนสิน (2544, หน้า 1-6) ได้กล่าวว่า ครูเป็นกลไกสำคัญที่สุดในการส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี มีปัญญา มีสุขภาพแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ สามารถอยู่รวมกันอย่างมีความสุข มีความเป็นไทยและพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านการศึกษาและด้านอาชีพ ครูจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ครูอย่างสมบูรณ์แบบสร้างความมั่นใจในสังคมว่าอาชีพครูเป็นสถาบันวิชาชีพชั้นสูง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2544, หน้า 1-13) กล่าวถึงความสำคัญของครูไว้ 5 ประการ ได้แก่ 1) ครูต้องเน้นคุณธรรม รู้จักอบรมเด็กทั้งด้านศีลธรรม จรรยา และวัฒนธรรม รวมทั้งสำนึก รับผิดชอบในหน้าที่และในฐานะเป็นพลเมืองที่ดีของชาติต่อไปข้างหน้า 2) ครูต้องประพฤติตัวให้เป็นที่เคารพและรักของนักเรียน ต้องฝึกฝนตัวเองให้แตกฉานและแม่นยำ ชำนาญทั้งวิชาความรู้ และวิธีสอน อีกทั้งต้องมีความเมตตากรุณา ความสุภาพ อ่อนโยนต่อศิษย์ 3) ครูต้องอดทน เสียสละในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยไม่ย่อท้อกับคำพูดจาเสียดสี และความกระด้างกระเดื่องของเด็ก 4) ครูไม่ควรมุ่งยศศักดิ์ ความร่ำรวย หรือผลประโยชน์ทางวัตถุ ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่จีรังยั่งยืนในสังคมในปัจจุบัน และ 5) ครูต้องยึดมั่นในความดี ความสุจริต ความเมตตากรุณา เห็นใจ และปรารถนาที่ดีต่อผู้อื่นเสมอ

ธีรศักดิ์ อัครบวร (2544, หน้า 72) กล่าวถึงความสำคัญของครูไว้ ดังนี้ 1) ครูเป็นผู้ปลูกฝังความรู้ ความคิดและจิตใจ และพัฒนาเยาวชนให้เจริญในทุกๆ ด้าน ยิ่งเทคโนโลยีสมัยใหม่มีความเจริญก้าวหน้ามากมายเพียงใดย่อมต้องการครูที่มีความรู้ความสามารถมากขึ้น เพื่อพัฒนาเยาวชนให้เกิดเป็นคนดีมีคุณธรรม 2) ครู คือนักปฏิบัติในสนามรบทางการศึกษา และเป็นผู้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการศึกษาของชาติบ้านเมืองให้เจริญรุ่งเรืองให้เป็นระบบที่ดีกว่า 3) ครูเปรียบในฐานะวิศวกรสังคม เป็นผู้สร้าง ออกแบบ แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาจึงเอกลักษณ์งานของวิศวกรในฐานะเป็นนักวิทยาศาสตร์ประยุกต์มาเปรียบเทียบกับงานครู 4) ครูเป็นผู้พัฒนาสังคม กระตุ้นเร้าให้ประชาชนตื่นตัวในเรื่องอาชีพการปรับปรุงความเป็นอยู่ในสังคมวัฒนธรรม โดยกระทำตนเป็นแบบอย่าง เมื่อบังเกิดผลแล้วให้นักเรียนนำวิชานั้นๆ ไปเผยแพร่แก่ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป 5) ครูเป็นตัวแทนของรัฐในการพัฒนาการเมืองการปกครอง ให้มีความสอดคล้องกับการศึกษาโดยให้ความรู้ ความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 6) ครูสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของชาติ โดยการสอน

ให้นักเรียนมีความรู้เรื่องการประกอบอาชีพที่สุจริต และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดฝึกอาชีพ และ 7) ครูสำคัญต่อการส่งเสริมความมั่นคงทางศาสนา และวัฒนธรรม โดยให้ความรู้ความเข้าใจในศาสนาที่ตนนับถือ และนำเอาหลักธรรมคำสั่งสอนไปปฏิบัติให้ถูกต้อง

ภานุมาศ กสิยะพัท (2552, ย่อหน้า 2) กล่าวถึงความสำคัญของครูว่า ครูเป็นอาชีพที่สำคัญอาชีพหนึ่ง ซึ่งอาชีพทุกอาชีพมีความสำคัญต่อบุคคลด้วยกันทั้งสิ้น แต่ถ้าพิจารณาวิชาชีพครูให้ลึกซึ้งแล้วจะเห็นว่า ผู้เป็นครูนั้นต้องรับภาระหน้าที่ต่อสังคม และชาติบ้านเมือง หากผู้เป็นครูปฏิบัติภาระที่ตนได้รับบกพร่อง ผลกระทบก็จะตกถึงความเสื่อมของสังคม และชาติบ้านเมือง

อุทิศ ทาหอม (2554, หน้า 19) ครูเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทางการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นแบบอย่างในการเรียนการสอนให้แก่ศิษย์ แบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติตนตามคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนการถ่ายทอดวิชาความรู้ให้แก่ศิษย์โดยไม่ปิดบังอำพรางเป็นผู้เสียสละส่วนร่วมมากกว่าส่วนตัว และต้องเป็นผู้รักในการสอน ซึ่งการสอนเป็นหัวใจของความเป็นครู ควบคู่ไปกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ศิษย์ให้ตั้งอยู่ในคุณงามความดี อีกทั้งยังเป็นผู้ที่มีความรู้ดีพยายามหาความรู้อยู่เสมอ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นผู้ที่มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลผู้พบเห็นซึ่งจะช่วยให้การทำงานหรือการทำหน้าที่ในทั้งส่วนรวมและส่วนตัวประสบความสำเร็จได้

อัลเทอร์ (Alter, 1993, p.20) กล่าวถึงความสำคัญของครูว่า ครูเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม และส่วนตัวของนักเรียนมากขึ้น เนื่องจากความเข้มแข็งของครอบครัวลดลง

ไวน์, และเลิส (White, & Roech, 1993, pp.65-66) กล่าวถึงความสำคัญของครูว่า ครูเป็นผู้ที่มีความมั่นคงในหลักการใช้ความประพฤติดี

ฮามาลีเยน, และจูเคลา (Hamalainen, & Jukela, 1993, p.68) กล่าวถึงความสำคัญของครูว่า ครูเป็นผู้ชี้แนะและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เด็ก และยอมรับความแตกต่างของนักเรียน

สรุปได้ว่าครูเป็นกลไกสำคัญที่สุดในการส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนา มีบทบาทความสำคัญในฐานะเป็นหัวใจของการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพของประชากรเป็นผู้นำทางวิญญาณหรือยกระดับวิญญาณมนุษย์ให้สูงขึ้นเป็นกัลยาณมิตร เป็นแบบอย่างของศิษย์ เป็นพ่อแม่คนที่สองของศิษย์

3. บทบาทของครู

รุ่ง แก้วแดง (2543, หน้า 130) ได้กล่าวถึงบทบาทครูไว้ว่า ครูมีบทบาทและความสำคัญอย่างยิ่งในฐานะผู้ให้การศึกษาของชาติ ครูคือผู้ที่กำหนดอนาคตของชาติในชาติชาติใดก็ตามที่ได้ครูเป็นคนมีความรู้ เป็นคนเก่ง เป็นคนเสียสละ ตั้งใจทำงานเพื่อประโยชน์ของ

นักเรียน สำหรับชาตินั้นได้พลเมืองที่เก่งและฉลาด มีศักยภาพและมีความสามารถที่จะแข่งขันกับทุกประเทศในโลกได้

มนตรี จุฬาลงกรณ์ (2543, หน้า 38) ได้กล่าวว่า บทบาทครูควรเป็นผู้นำความคิด มีความรู้ มีคุณภาพ และประสิทธิภาพในการประกอบวิชาชีพครู มีศักดิ์ศรี และเป็นตัวอย่างที่ดีในสังคม ไม่ทำร้ายหรือรังแกผู้เรียน ความคาดหวังของสังคมโดยเฉพาะความคาดหวังของพ่อแม่ผู้ปกครองที่มีต่อตัวครูมีได้หลากหลาย และจะเป็นแรงผลักดันให้ครูต้องมีคุณสมบัติตามที่สังคมต้องการในอนาคต มีศักดิ์ศรีและเป็นตัวอย่างที่ดีในสังคมอีกด้วย

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2549, หน้า 73-79) ได้กล่าวถึงบทบาทของครู ซึ่งมีความสำคัญในการที่จะให้ผู้ประกอบวิชาชีพครู มีมาตรฐาน และกิจกรรมในการประพฤติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2548 ที่เกี่ยวกับมาตรฐาน การปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ สรุปได้ ดังนี้ 1) ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน คือ 1.1) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ 1.2) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน 1.3) มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ 1.4) พัฒนาแผนการสอน ให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง 1.5) พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 1.6) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน 1.7) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ 1.8) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน 1.9) ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ 1.10) ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ 1.11) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา และ 1.12) สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ 2) ด้านจรรยาบรรณของวิชาชีพครู แบ่งเป็น 5 ด้าน คือ 2.1) จรรยาบรรณต่อตนเอง : ครูต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพบุคลิกภาพ วิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ 2.2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ : ครูต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ 2.3) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ : ครูต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่ โดยเสมอหน้า ครูต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ครูต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกาย วาจา และใจ ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญ ทางกายสติปัญญา จิตใจอารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ ครูต้องให้บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาคโดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ 2.4) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ : ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และ 2.5) จรรยาบรรณต่อสังคม : ครูพึงประพฤติปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

ยนต์ ชุ่มจิต (2550, หน้า 71-79) กล่าวถึงบทบาทของครูว่า ถ้าเปรียบเทียบกับคำว่าครูเป็นภาษาอังกฤษ teachers แต่ละตัวอักษร แปลได้ดังนี้ ผู้ถ่ายทอดความรู้แก่ศิษย์ (Teach, T) ผู้ส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม (Ethics, E) ผู้ต้องมีความรับผิดชอบในวิชาการ เป็นนักวิชาการอยู่ตลอดเวลา (Academic, A) ผู้สืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมจากคนรุ่นหนึ่งให้ตกทอดไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง (Cultural Heritage, C) ผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลทั่วไป (Human relation, H), ผู้วัดและประเมิน (Evaluation, E), ผู้ค้นคว้าวิจัย และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (Research, R) และ ผู้ให้บริการแก่นักเรียน (Service, S)

อินตา ศิริวรรณ (2551, หน้า 56-57) ได้กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของครูทั่วไป มีดังนี้ 1) รักการอ่าน รักการศึกษา ปรับปรุงตนเองให้ทันสมัย มีความเชื่อมั่นศรัทธาในอาชีพครู 2) ความคิดเป็นของตนเอง กล้าแสดงออกเพื่อเผยแพร่ความคิดเห็นหรือความรู้ใหม่ๆ สาธารณะ 3) พฤติกรรมและวางตนอยู่ในกรอบศีลธรรมจรรยา อันเป็นบรรทัดฐานที่ยอมรับกันทั่วไปในชุมชน 4) ประกอบอาชีพเพื่อหารายได้เลี้ยงชีพที่พอสมควรแก่อัตภาพมานะบากบั่นมัธยัสถ์ 5) รักษาความสามัคคีระหว่างครู ไม่แบ่งแยกสถาบัน และวุฒิ 6) ช่วยรักษาผลประโยชน์ให้แก่เพื่อนครูด้วยกัน 7) เป็นที่ปรึกษาความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ให้เป็นที่ปรึกษา แนะนำดี เมื่อเพื่อนครูประสบปัญหาหรือความเดือดร้อน

ทิตนา แคมมณี (2552, หน้า 23-25) กล่าวถึงบทบาทของครูว่า ควรพิจารณาจาก 1) การเตรียมการสอน โดยการศึกษาเรื่องที่จะสอนให้เข้าใจจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย แล้ววางแผนการสอน 2) ชั้นการสอน โดยการสร้างบรรยากาศในห้องเรียนที่ดี กระตุ้นผู้เรียนให้เกิดความสนใจที่จะเรียน จัดกิจกรรมตามแผนที่เตรียมไว้ อาจปรับเปลี่ยนบ้างตามสภาพสถานการณ์จริงในปัจจุบัน และ 3) การประเมินผล โดยการเก็บรวบรวมผลงานของผู้เรียนเอามาประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการสอน

ฮอร์ตัน, และฮันต์ (Horton, & Hunt, 1980, p.105) กล่าวว่า บทบาท หมายถึง การแสดงพฤติกรรมหรือการปฏิบัติที่ผู้มีตำแหน่งควรที่จะแสดง ซึ่งบุคคลหนึ่งๆ อาจมีหลายตำแหน่ง และจะต้องแสดงบทบาทของตนในแต่ละตำแหน่ง สถานะหรือตำแหน่ง และบทบาทเป็นสองลักษณะที่เกิดจากสิ่งเดียวกัน ตำแหน่งบ่งบอกถึงสิทธิพิเศษหรือหน้าที่ ส่วนบทบาทเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่และสิทธิ

จูดิท, และวิลเลียม (Judith, & William, 1981, pp.9-35) กล่าวถึงบทบาทของครู ดังนี้ 1) ครูในฐานะผู้จัดการ ในการจัดสภาพแวดล้อมของการเรียนรู้ 2) ครูในฐานะผู้อำนวยความสะดวก เพื่อการพัฒนาของแต่ละบุคคล เพราะนักเรียนแต่ละคนมีความถนัดไม่เหมือนกัน ครูต้องรู้และจัดการเรียนการสอนให้ตรงกับสภาพของเด็ก และ 3) ครูในฐานะตัวกลางของการเป็นมนุษยสัมพันธ์ ครูต้องสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกกับนักเรียน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความอบอุ่นการยอมรับนับถือ

โวลเลรี (Wolterl, 1988, p.20) กล่าวถึงบทบาทของครูไว้ดังนี้ 1) ครูเป็นผู้ให้ความเข้าใจพัฒนาการเรียนของนักเรียน ที่เกี่ยวกับด้านสติปัญญา สังคม ความสามารถ 2) ครูต้องรู้เนื้อหาวิชา ที่จะสอนให้สอดคล้องกับการพัฒนาการเรียนของนักเรียน เพราะนักเรียนแต่ละวัยมีการพัฒนาที่แตกต่างกัน 3) ครูต้องรู้เหตุปัจจัยของปัญหาอุปสรรค และความเกี่ยวข้องการสอนด้านต่าง ๆ 4) ครูต้องรู้หลักการเรียนรู้ และขบวนการที่จะต้องช่วยนักเรียนตอบสนองการเรียนรู้อย่างสูงสุด และ 5) ครูต้องเป็นผู้สามารถวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน ครูต้องทำการวัดประเมินด้วยความรอบคอบ และสามารถนำผลการเรียนรู้นี้มาปรับปรุงการเรียนการสอนได้

ฮามาเลียน, และจูเคลา (Hamalainen, & Jukela, 1993, p. 68) กล่าวถึง บทบาทของครู คือหัวใจสำคัญที่จะทำให้ลูกศิษย์ประสบความสำเร็จในหน้าที่และการทำงานหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับการทำหน้าที่ของครูเป็นส่วนสำคัญ เพราะว่าครูคือผู้ที่ทำหน้าที่ต่อไปนี้ 1) ครูควรเป็นแม่พิมพ์ที่มีความรู้ความประพฤติที่ดี 2) ครูเป็นผู้พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมให้แก่เยาวชน 3) ครูเป็นผู้นำทางศาสนาและวัฒนธรรม 4) ครูมีบทบาทในการเป็นผู้พัฒนาเยาวชน เช่น ให้ความรู้ความสามารถในการทำงาน สอนให้เยาวชนมีความสำนึกที่ดี รู้ว่าอะไรถูก อะไรควรทำไม่ควรทำ 5) บทบาทในการเป็นผู้นำทางศีลธรรม จริยธรรมและค่านิยม 6) บทบาทในการส่งเสริมความมั่นคงทางศาสนาและวัฒนธรรม เช่น ศรัทธา เลื่อมใสในศาสนาที่ตนนับถือ 7) บทบาทในการพัฒนาสังคม 8) บทบาทในการพัฒนาการเมืองการปกครอง และ 9) บทบาทในการพัฒนาเศรษฐกิจ

สรุปได้ว่าบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของครูทั่วไป หมายถึง พฤติกรรมของครูที่ต้องแสดงออกให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน โดยมีขอบเขตของการกระทำตามกฎหมายตามที่สังคมคาดหวังและจากสามัญสำนึก เพราะครูมีบทบาทและความสำคัญอย่างยิ่งในฐานะผู้ให้การศึกษาของชาติ ครูคือผู้ที่กำหนดอนาคตของชาติในชาติ

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาครู

1. ความหมายการพัฒนา

สำนักงานบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (2544, หน้า 30) ได้กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาด้านอื่น ๆ มีผลเกิดขึ้น การพัฒนาคนให้สำเร็จเป็นการนำเอาความรู้ ทักษะ ความคิดและประสบการณ์ที่ได้รับนำมาไปใช้ในการแก้ปัญหาเป็นกรรมวิธีอันหนึ่ง เพื่อการเพิ่มพูนเกี่ยวกับสมรรถภาพในการทำงานของบุคคลทั้ง ด้านความรู้ความสามารถตลอดจนเจตคติต่างๆ

ราตรี พัฒนารังสรรค์ (2545, หน้า 96) ได้กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลให้ดีขึ้น ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ให้กลายเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ นำมาซึ่งความเจริญสู่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 779) ได้กล่าวว่า การพัฒนา iva การ หมายถึง งาน หรือ สิ่งที่จะทำ พัฒนา หมายถึง ความเจริญ หรือ ทำให้เกิดความเจริญขึ้น ดังนั้น เมื่อรวมความ การพัฒนาหมายถึง การทำให้งานหรือสิ่งที่จะทำมีความเจริญ หรือทำให้เกิดความเจริญขึ้น

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ (2547, หน้า 20) ได้กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง การทำให้มีคุณภาพมากขึ้น ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคคลก็คือ การดำเนินเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจแก่องค์การ

เพ็ญพิไล ฤทธาคนานนท์ (2549, หน้า 10) ได้กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน มีขั้นตอน เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านเจริญเติบโตงอกงามและถดถอย และเป็น การเปลี่ยนแปลงที่เป็นผลรวมของวุฒิภาวะและประสบการณ์

สุชา จันท์ธอม (2550, หน้า 1) ได้กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง ลำดับของการเปลี่ยนแปลงหรือกระบวนการเปลี่ยนแปลง (process of change) ของมนุษย์ทุกส่วนที่ต่อเนื่องกันไปในระยะเวลาหนึ่งๆ ตั้งแต่แรกเกิดจนตลอดชีวิต การเปลี่ยนแปลงนี้จะก้าวหน้าไปเรื่อยๆ เป็นขั้นๆ จากระยะหนึ่ง ไปสู่อีกระยะหนึ่งเพื่อที่จะไปสู่วุฒิภาวะ ทำให้มีลักษณะและความสามารถใหม่ๆ เกิดขึ้น ซึ่งมีผลทำให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นตามลำดับ

จิราภา เต็งไตรรัตน์, และคนอื่นๆ (2555, หน้า 21) กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทั้งที่สังเกตได้ง่าย ชัดเจน และมองเห็นได้ยาก ไม่ชัดเจน ตั้งแต่เริ่มปฏิสนธิจนกระทั่งวาระสุดท้ายของชีวิต

กุมารา, และอมาดา (Kumara, & Amada, 1989, p. 42) กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง กล่าวว่าการพัฒนาการ หมายถึง การดึงเอาศักยภาพของตนเองออกมาแก้ไขปรับเปลี่ยนให้เกิดความเจริญดีขึ้นกว่าอดีตสร้างความแปลกใหม่ให้กับตนเอง เป็นการสร้างศักยภาพของตนเองให้ดีขึ้น เพื่อสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสถานการณ์ที่แตกต่างกันได้อย่างมีความสุขเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับมาตรฐานหรือความชำนาญในการปฏิบัติงานได้สูงขึ้น และตนเองมีความเจริญก้าวหน้า

มาร์รีนี่ (Marine, 2001, p. 55) กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง การปฏิบัติตัวของบุคคลในอันที่จะสร้างเสริมศักยภาพให้ดีขึ้นเรื่อยๆ เป็นผลให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพได้ทุกสถานการณ์แวดล้อม ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โบว์ซี (Boyce, 2004, p. 3) กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาตนเองเพื่อการเตรียมความพร้อมของร่างกายและจิตใจ พร้อมจะเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงทั้งในตนเองและสิ่งแวดล้อมรอบตัว รวมทั้งสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

สรุปได้ว่า การพัฒนา หมายถึง ความเจริญงอกและทำให้เกิดความเจริญเติบโต อันเป็นกรรมวิธีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความคิด และเจตคติต่าง ๆ โดยนำประสบการณ์ไปแก้ปัญหาและพัฒนาตนให้ประสบความสำเร็จดียิ่งตลอดเวลา

2. ความหมายของการพัฒนาครู

อนัตตา ชาวนา (2546, หน้า 11) กล่าวว่า การพัฒนาครู หมายถึงกระบวนการดำเนินงานที่มุ่งส่งเสริม เพิ่มพูนทักษะความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้บรรลุผลตามที่หน่วยงานต้องการและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม โดยวิธีการดำเนินการที่หลากหลาย เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ

พนัส หันนาคินทร์ (2546, หน้า 175) กล่าวว่า การพัฒนาครู หมายถึง การทำให้ครูที่ทำงานมีคุณภาพ และประสิทธิภาพในการทำงานดีกว่าเดิม

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2547, หน้า 126) กล่าวว่า การพัฒนาครู หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อช่วยพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความชำนาญของบุคลากรให้มีสมรรถภาพในการทำงานดีขึ้น

ศุภชัย ยาวะประภาษ (2548, หน้า 6) กล่าวว่า การพัฒนาครู หมายถึง การจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างเป็นระบบในห้วงเวลาที่กำหนด เพื่อเพิ่มโอกาสให้บุคลากรในองค์กรมีสมรรถนะสูงขึ้น สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นผลดี อันเป็นผลต่อการเจริญเติบโตก้าวหน้าของบุคลากรและองค์กร

จักร อินทรจักร, และเกรียงไกร เจียมบุญศรี (2548, หน้า 42) กล่าวว่า การพัฒนาครู หมายถึง การพัฒนาครูเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ มีความเข้าใจ ทักษะในการทำงาน และทัศนคติ ให้เอื้ออำนวยต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

กิตินารถ เฟื่องฟุ้ง (2548, หน้า 11) กล่าวว่า การพัฒนาครู หมายถึง การพัฒนาความสามารถของบุคลากรในองค์กรนั้นเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบในการเปลี่ยนแปลงปรับปรุง และเพิ่มพูนเพื่อให้บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนคุณธรรม ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพอันก่อให้เกิดความก้าวหน้าต่อตนเองและประโยชน์ต่อหน่วยงานสังคม ประเทศชาติทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2549, หน้า 16) กล่าวว่า การพัฒนาครู หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรม วิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กร ตลอดจนพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานอันจะทำให้งานมีประสิทธิภาพ

สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ (2549, หน้า 27) กล่าวว่า การพัฒนาครู หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หรือองค์กรเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์กรเกิดความรู้ความสามารถ และเกิดทักษะในการ

ทำงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงาน มีเจตคติที่ดีในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติ อยู่บรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เด่นพงษ์ พลละคร (2555, ย่อหน้า 1) กล่าวว่า การพัฒนาครู หมายถึง การเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากร ทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการ ฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศ ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อ บุคลากรนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของ องค์กร

แฮร์รี่ และโบวิน (Harry, & Bowin, 1996, p. 4) กล่าวว่า การพัฒนาครู คือ การ เพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของ บุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วย วิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศ ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อ บุคลากรนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของ องค์กร

สรุปได้ว่าการพัฒนาครู หมายถึง กระบวนการหรือกรรมวิธีการต่างๆ ในการ ดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะ ประสบการณ์ รวมทั้งพัฒนาทัศนคติคุณธรรม ค่านิยม เจตคติของบุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีเพิ่มโอกาสให้ บุคลากรในองค์กรมีสมรรถนะสูงขึ้น และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานให้ดีกว่าเดิม ส่งผล ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. ความสำคัญของการพัฒนาครู

นพ ศรีบุญนาถ (2546, หน้า 158) กล่าวว่าความสำคัญของการพัฒนาครูในการ การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเข้าปฏิบัติงานนั้นได้มีการกำหนดคุณสมบัติ และกฎเกณฑ์ไว้แล้วเป็น อย่างดี แต่ประสบการณ์ได้แสดงให้เห็นว่ากฎเกณฑ์ต่างๆ นั้นหาได้หลักประกันที่ดีที่สุดจะ ได้คนที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่เสมอไป ไม่เพราะปัจจุบันนี้วิทยาการต่างๆ ได้เจริญก้าวหน้าไป มาก ได้มีการค้นพบหลักการและกฎเกณฑ์ใหม่ๆ ซึ่งนำมาใช้แทนของเก่าอยู่ตลอดเวลา

สุภชัย ยาวะประภาษ (2548, หน้า 6) กล่าวว่า การพัฒนาครูมีความสำคัญและ ความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงาน เพราะแม้จะมีการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เข้ามาทำงานแล้วเชื่อว่าจะสามารถทำงานได้อย่างดีไปตลอด หากบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่าง เหมาะสมและต่อเนื่องด้วยความพึงพอใจแล้ว บุคลากรจะมีความรู้ความสามารถและมีทักษะใน การทำงานและการดำเนินการงานก็จะเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

เต็มเดือน คงสัตย์ (2548, หน้า 19) กล่าวว่า การพัฒนาครูมีความสำคัญ เป็นการ เพิ่มพูนคุณภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านเจตคติต่อการทำงานหน่วยงาน ผู้

บริหาร เพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและด้านบุคลิกภาพ

ทวิวัฒน์ เพียงเรือจ้าง (2555, หน้า 12) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคล มีความสำคัญในการดำเนินการเพื่อช่วยให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

มันด์, และนอ (Mondy, & Noe, 1996, p. 4) กล่าวว่า ความสำคัญในการพัฒนาครูว่าเป็นกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีศักยภาพสูงสุด

แคสเต็ตเตอร์ (Castetter, 1996, p. 232) กล่าวว่า ความสำคัญในการพัฒนาครูจะช่วยแก้ปัญหาและนำไปสู่จุดมุ่งหมายได้ ดังนี้ 1) การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในทุกตำแหน่งและทุกหน้าที่ 2) พัฒนาทักษะจำเป็นสำหรับบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกมาบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง 3) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญและเกิดความพึงพอใจในการพัฒนาตนเอง และ 4) จัดระบบข้อมูลสำหรับการสรรหาและพัฒนาบุคลากรที่ประสบความสำเร็จ โดยการสนับสนุนจากผู้บริหารจนถึงระบบการจัดการในองค์กร

สรุปได้ว่า ความสำคัญของพัฒนาครูมีความจำเป็นยิ่งสำหรับการพัฒนาองค์กร เพราะถึงเป็นบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานได้กำหนดคุณสมบัติไว้อย่างดีแล้ว หากแต่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงานคือสิ่งที่สำคัญในการทำงานอย่างต่อเนื่อง การทำให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจการปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคลากรมีเจตคติที่ดีต่องานที่ทำ จะส่งผลถึงตัวผู้เรียนให้เกิดศักยภาพสูงขึ้นและเพิ่มพูนผลผลิตขององค์กรเช่นกัน

4. วิธีการพัฒนาครู

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, และคนอื่นๆ (2545, หน้า 28) กล่าวว่า วิธีการพัฒนาครูสามารถทำได้ดังนี้

1. การฝึกอบรม
2. การเรียนรู้ด้วยตนเองหรือการพัฒนาตนเอง
3. การวิจัยปฏิบัติการ
4. การศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
5. การจัดกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมปฏิบัติการ (workshop) การสัมมนา และการจัดนิทรรศการ
6. การจัดระบบพี่เลี้ยง (mentoring) เพื่อให้การแนะแนว (counseling) และเพื่อการเสนอแนะ (coaching)
7. การศึกษาต่อ

ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ (2546, หน้า 15 - 16) กล่าวว่าวิธีการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามลักษณะของกิจกรรมต่างๆ ไว้ 4 ด้าน ดังนี้ 1) กิจกรรมที่ให้ความรู้ ประสบการณ์

และปรับปรุงทัศนคติในการทำงาน 2) กิจกรรมการบริหาร 3) การจัดการเปลี่ยนแปลงรูปองค์กร และ 4) กิจกรรมแสวงหาความรู้ในหน้าที่

เต็มเดือน คงสัจย์ (2548, หน้า 19) กล่าวว่าวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ 10 ด้าน ได้แก่ 1) การสนับสนุนให้การศึกษาต่อ 2) การประชุม 3) การมอบหมายงานพิเศษ 4) การฝึกอบรมระยะสั้น 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ 6) การศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน 7) การระดมความคิด 8) การจัดทัศนศึกษาและดูงาน 9) การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และ 10) การหมุนเวียนตำแหน่งปฏิบัติจริง

ยงยุทธ เกษสาคร (2548, หน้า 40) กล่าวว่า วิธีการพัฒนาครูไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. การยอมรับว่าทุกคนมีแนวโน้มที่จะพัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ ทุกคนมีความสามารถแต่ความสามารถนั้น อาจแตกต่างกันออกไปตามความถนัดและความสนใจของแต่ละคน

2. การเปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความรู้ความสามารถของตนเองเพื่อก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงและการพัฒนางานในหน้าที่ ซึ่งมีผลโดยตรงต่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

3. การเปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างเท่าเทียมกัน เพราะการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติอย่างเท่าเทียมกัน จะก่อให้เกิดความก้าวหน้าในการทำงานที่เป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

4. การเชื่อว่าทุกคนมีศักยภาพในตัวเอง ถ้าคนได้รับการกระตุ้นการส่งเสริมหรือแนะนำที่ถูกต้องและเหมาะสม จะทำให้ทุกคนมีโอกาสได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มที่รวมทั้งสามารถใช้ความรู้ที่ตนเองมีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนางานและองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การเชื่อว่าทุกคนมีคุณค่า ศักดิ์ศรี และเกียรติยศ ดังนั้น ทุกคนควรได้รับสิทธิและเสรีภาพที่จะตัดสินใจและปฏิบัติงานได้ตามความสนใจและตามความถนัดของตน

6. การสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานในองค์กรจะมีผลอย่างมากต่อคุณภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ซึ่งเป็นความสำเร็จในส่วนขององค์กร

ยนต์ ชุมจิต (2550, หน้า 33 – 34) กล่าวว่า วิธีการพัฒนาครูไว้ดังนี้

1. การพัฒนาครูต้องพัฒนาตนของบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้พัฒนาศักยภาพของตนให้เจริญเต็มที่

2. การพัฒนาครูมุ่งเน้นความครอบคลุมทุกด้าน เช่น มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคใหม่ๆ สามารถใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การพัฒนาครูต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าบุคคลนั้นมีคุณวุฒิมากน้อยเพียงใด

4. การพัฒนาครูต้องมุ่งเน้นการจัดความต้องการหรือข้อบกพร่องต่างๆ

5. การพัฒนาครูต้องมุ่งส่งเสริมความมั่นคงถาวร และความเจริญก้าวหน้าให้แก่บุคลากรจะต้องทำให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีความมั่นคงต่อวิชาชีพและ เกิดความภาคภูมิใจต่ออาชีพของตนอยู่เสมอ

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 124 - 125) กล่าวว่ารูปแบบในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1. การฝึกอบรม
2. การนิเทศการสอน
3. การสัมมนา
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. การศึกษาดูงาน
6. การศึกษาต่อ

กลิคแมน (Glickman, 1990, p. 279) กล่าวถึง วิธีการพัฒนาครู มีดังนี้

1. ช่วยพัฒนาคุณภาพและวิธีการทำงานของครู ทำให้ครูมีสมรรถภาพในการสอน มีความรู้เพิ่มขึ้นเข้าใจบทบาทหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น

2. การพัฒนาครูช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและลดความสูญเสียเปล่าทางวิชาการ เพราะครูได้รับการพัฒนาจนเป็นครูที่มีคุณภาพนั้นย่อมไม่ทำอะไรผิดพลาดต่างๆ สามารถใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ทำการสอนนักเรียนได้ผลเต็มที่และตรงตามจุดประสงค์

3. การพัฒนาครูช่วยให้ครูได้เรียนรู้งานในหน้าที่ได้เร็วขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูบรรจุใหม่ หรือครูที่ย้ายไปทำการสอนที่แห่งใหม่ เป็นต้น

4. การพัฒนาครูช่วยแบ่งเบาหรือลดภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน เพราะครูได้รับการพัฒนาอย่างดีและต่อเนื่อง จะมีความเข้าใจในงานการสอนและงานอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี

5. การพัฒนาครูช่วยกระตุ้นให้ครูปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน กล่าวคือทำให้ครูทุกคนได้มีโอกาสก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งทางวิชาการหรือการบริหารที่มีสถานภาพดีขึ้น

6. การพัฒนาครูช่วยให้ครูเป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอทั้งในด้านความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ รวมทั้งหลักการปฏิบัติงานและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

มิลเลอร์ (Miller, 2000, p. 63) กล่าวว่า วิธีการพัฒนาครูไว้ดังนี้

1. สามารถประยุกต์ใช้ยุทธศาสตร์ และการจัดระบบได้อย่างเหมาะสมกับการเรียนรู้และความต้องการทางการศึกษาของผู้เรียน สภาพแวดล้อมของโรงเรียนและสาระการเรียนรู้ที่สอน

2. สามารถติดตามการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล ใช้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อวางแผนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มและเป็นชั้น

3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างอิสระ ฝึกการใช้ภาษา คาดหวังให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้

4. พัฒนาความสัมพันธ์เชิงจรรยาบรรณ บนพื้นฐานทักษะการสื่อสารที่ดีให้การยอมรับผู้เรียนทุกคน และคาดหวังจะได้รับการยอมรับจากผู้เรียน

5. มีความรู้ที่ทันสมัยและสนับสนุนข้อคิดเห็นที่มีต่อหลักสูตรอย่างกระตือรือร้น

6. เชื่อความสามารถในการเรียนของผู้เรียนทุกคน คาดหวังว่าผู้เรียนทุกคนเรียนรู้และส่งความคาดหวังนี้ไปยังแต่ละบุคคลโรงเรียนและชุมชน

7. กระตือรือร้นในการฝึกผู้เรียนเข้าสู่ประสบการณ์แห่งการเรียนรู้เรื่องที่คุณเรียนเห็นว่ามีความสำคัญต่อชีวิตของตน

ริกกี (Ricky, 2006, p. 60) กล่าวถึง วิธีการพัฒนาครูมีดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายและบทบาทในการพัฒนา ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของระบบโรงเรียน เช่น กำหนดความรับผิดชอบในหน่วยงานต่างๆ จากนั้นกำหนดจุดมุ่งหมายในการพัฒนาสำหรับแต่ละบุคคล

2. การพัฒนาโดยการให้มีส่วนร่วมในแผนการปรับปรุงตัวบุคคล การให้คณะครูเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาบุคคลจะเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะทำให้ความเป็นไปในการดำเนินงานและความต้องการที่จะปรับปรุงตัวบุคคล อันจะส่งผลให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงตัวเองตลอดเวลา

3. จุดหมายการพัฒนาครูของแต่ละสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาก็ควรจะได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยระบุจุดมุ่งหมายให้แน่ชัดและกำหนดแหล่งต่างๆ ที่จะขอความร่วมมือหรือฝึกอบรมให้แก่ครูของสถานศึกษา โดยจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อที่จะได้เข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่จะต้องทำเพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

เรย์มอน (Raymond, 2010, p. 30) กล่าวว่า วิธีการพัฒนาครูไว้ดังนี้

1. การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา มุ่งเน้นให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิชาชีพทั้งสมรรถนะหลัก (core competency) สมรรถนะการปฏิบัติงานในหน้าที่ (functional competency) และสมรรถนะเฉพาะตามกลุ่มสาระ (specification competency) ตามที่กำหนด

2. รูปแบบของการพัฒนามุ่งเน้นการสร้างเครือข่ายที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดให้กระจายอยู่ทั่วประเทศ เพื่อความสะดวกในการเข้ารับการพัฒนาของครู และบุคลากรทางการศึกษา ทั้งที่เป็นองค์กรเครือข่าย บุคคลเครือข่ายและเครือข่ายทางไกล

3. วิธีการพัฒนาต้องมีความหลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาของครู และบุคลากรทางการศึกษา แต่มุ่งเน้นวิธีการพัฒนาที่ใช้โรงเรียน หน่วยงานเป็นฐาน (school based development/Insite based development) เป็นสำคัญ

สรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาครู เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมีหลายวิธีที่สามารถนำมาใช้พัฒนาบุคลากรองค์กรให้เหมาะสมตามหน้าที่และเป็นผู้นำ ทีมงาน ซึ่งสามารถเลือกใช้วิธีการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

ความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี

1. การฝึกอบรม

1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

กุลธนา ธนาพงศธร (2544, หน้า 331) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

นรลักษณ์ จันทร์เกิด (2544, หน้า 16) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการ หรือหน่วยงานหรือองค์การจัดขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดีในการทำงานให้สูงขึ้นและให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น

ศุภรางค์ อินทนะ (2545, หน้า 17) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการอย่างเป็นระบบเพื่อช่วยในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะความชำนาญและ ทัศนคติเพื่อให้บุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

ศุภวัฒน์ เนียมนุ้ย (2545, หน้า 14) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการอย่างหนึ่งที่จัดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

สุนันทา เลานันท์ (2546, หน้า 233) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรที่ได้มีการวางแผนอย่างเป็นระบบและออกแบบให้สนองต่อความต้องการขององค์กรและพนักงาน เพื่อให้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยผ่านประสบการณ์การเรียนรู้และฝึกปฏิบัติที่จัดขึ้นที่เป็นสถานที่ทำงานและนอกสถานที่ทำงาน อันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในตัวพนักงาน ยังผลให้คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้ได้ตามมาตรฐาน

ของเงื่อนไข ข้อกำหนดงานรวมทั้งพัฒนาศักยภาพและทัศนคติไปในทางที่ดีขึ้น ทำให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายทั้งขององค์กรและส่วนบุคคล อีกทั้งเป็นการสนองต่อความต้องการด้านกำลังคนขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต

สุมิตรา วิจิตรพลเกณฑ์ (2546, หน้า 13) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาพนักงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มมากขึ้น ทั้งทางด้านทักษะ (skill) ความรู้ (knowledge) ความสามารถ (ability) ทัศนคติ (attitude) ซึ่งจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (behavior) ที่จะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งมีความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรนั้นๆ ด้วย

วนิดา อุตราภาส (2546, หน้า 112) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถทักษะที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ต้องใช้ในการฝึกอบรมและการพัฒนาในการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วย ในการฝึกอบรมพัฒนานั้นมีปัจจัยที่มีผลกระทบโดยตรง ได้แก่ การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและความซับซ้อนขององค์กร เป็นต้น

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2547, หน้า 78) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การจัดคนให้เหมาะสมกับงาน และเพิ่มคุณค่าของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรทั้งยังช่วยในการลดปัญหาต่างๆ ในองค์กรเช่น ความขัดแย้งระหว่างบุคคล การทำงานที่บกพร่องรวมถึงการช่วยเสริมสร้างความสามารถในการทำงานกับอุปกรณ์และเครื่องมือใหม่ๆ ด้านการฝึกอบรมจึงใช้กับพนักงานใหม่ที่เรียกว่าประชุมนิเทศ และใช้กับพนักงานเก่าที่เรียกว่าการพัฒนาพนักงาน ฉะนั้นการฝึกอบรมที่ได้พอควรต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรม แล้วจึงกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม วางโครงการฝึกอบรมเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจัดการฝึกอบรมแล้วประเมินผล และติดตามผลว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งถ้าผู้จัดการฝึกอบรมได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้ว ย่อมมีส่วนส่งเสริมพนักงานและพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าไปด้วย

ศักรินทร์ ชนประชา (2550, หน้า 73) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคคล โดยมุ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคคล เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มผลผลิต ทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

เชาว์ โรจนแสง (2551, หน้า 1-21 – 1-23) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 124 - 125) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนต่อเนื่อง สามารถเกิดการเรียนรู้ที่

สามารถพัฒนาทักษะและเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการ หลังอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์สูงสุด โดยมีฐานความต้องการของผู้เข้าอบรม การอบรมมีการจูงใจเหมาะสมกับสภาพของผู้เข้าอบรมจะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้

โบวิน, และฮาร์เวย์ (Bowin, & Harvey, 2001, p. 102) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง ความพยายามในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน โดยการเพิ่มความรู้เฉพาะด้าน เช่น การพิมพ์ การใช้คอมพิวเตอร์ และอื่นๆ เป็นต้น ส่วนการพัฒนา หมายถึง การฝึกอบรมทั่วไปเพื่อให้เกิดการรู้อย่างกว้างๆ เพื่อเป้าหมายการพัฒนาให้พนักงานเกิดความเข้าใจและกระบวนกรเพื่อเกิดผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ทำงานในอนาคต

เดอเซนโซ, และโรบบินส์ (DeCenzo, & Robbins, 2002, p. 96) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมพนักงานโดยการเน้นการเพิ่มทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันและการพัฒนา หมายถึง การฝึกอบรมพนักงาน โดยเน้นทักษะความรู้ความสามารถใหม่ในการปฏิบัติงานในอนาคตตามความก้าวหน้าตามเส้นสายอาชีพภายในองค์กร

โบวิน (Bowin, 2001, p. 23) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ช่วยเพิ่มพูนความถนัด ความรู้ทางธรรมชาติ ทักษะ หรือความชำนาญ ความสามารถของบุคคล ให้มีเทคนิควิชาการ ในการทำงาน เพื่อให้บุคคลากรเกิดพฤติกรรมใหม่ หรือเพื่อให้เกิดทักษะในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออีกนัยหนึ่ง การฝึกอบรมหมายถึง การพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะสมหรือเข้ากับงานหรือการทำงาน

แคทเต็กเตอร์ (Casterter, 2000, p. 60) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลเพื่อที่จะปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) และทัศนคติ (attitude) อันเหมาะสม จนก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนต่อเนื่อง สามารถเกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาทักษะและเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการหลังอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์สูงสุด โดยมีฐานความต้องการของผู้เข้าอบรม การอบรมมีการจูงใจเหมาะสมกับสภาพของผู้เข้าอบรมจะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้

1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

กุลธน ธนาพงศธร (2544, หน้า 331) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรม ดังนี้

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใดๆ ที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานในองค์กรต่างๆ ได้ทันที องค์กรที่รับบุคลากรใหม่จึงต้องทำการฝึกอบรม เพื่อให้บุคคลเหล่านี้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. สภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว เป็นผลให้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานตลอดเวลา องค์กรมีความสลับซับซ้อน องค์กรจึงต้องหาหนทางที่จะทำให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสามารถทำงานในสภาพแวดล้อมใหม่ๆ ได้ภายในระยะเวลาอันสั้น และการฝึกอบรมที่ดีจะช่วยให้บุคลากรเรียนรู้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

3. บุคลากรส่วนมากย่อมต้องการที่จะมีความเจริญก้าวหน้าในชีวิตการทำงาน การฝึกอบรมจะช่วยพัฒนาความสามารถของบุคคลทำให้บุคคลเหล่านี้มีโอกาสที่จะเลื่อนขั้นและเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น นอกจากนี้องค์กรมีความจำเป็นที่จะมีผู้ที่จะมีผู้ที่จะมารับผิดชอบในระดับสูงขึ้นตลอดเวลา การฝึกอบรมจะช่วยตอบสนองความจำเป็นข้อนี้ ทั้งยังจะทำให้บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งนี้เกิดขวัญและกำลังใจที่จะปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

4. การลองผิดลองถูกจะไม่ใช่วิธีการเรียนรู้การทำงานที่ถูกต้องและดีที่สุด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกฝนตนเอง โดยการลองผิดลองถูกหรือสังเกตจากผู้อื่น ดังนั้นจึงต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้งาน และอาจจะไม่ใช่วิธีการเรียนรู้การทำงานที่ถูกต้องและดีที่สุด

5. เมื่อองค์กรมีความสลับซับซ้อนย่อมเกิดปัญหาและข้อบกพร่องในการบริหารงาน ที่ควรจัดการแก้ไขปรับปรุงอย่างเร่งด่วนมาก ปัญหาต่างๆ เหล่านี้ เช่น ผลการทำงานตกต่ำ ผู้ปฏิบัติงานมีความตั้งใจทำงานน้อย อุบัติเหตุเกิดขึ้นบ่อยครั้งจนผิดปกติ ลาป่วยและขาดงานมากค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานสูงกว่าปกติ งานไม่เสร็จสิ้นตามกำหนดล่าช้า เสียเวลามากเกินควร เป็นต้น ซึ่งการฝึกอบรมจะช่วยขจัดปัญหาต่างๆ ให้ลดน้อยลงหรือหมดไป อุปสรรคและความยุ่งยากในการทำงานส่วนหนึ่งจะมีสาเหตุเริ่มต้นมาจากการที่องค์กรนั้นไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรของตน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 210) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมในองค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐบาลหรือเอกชนว่าเพื่อเป็นการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น การฝึกอบรมไม่เพียงแต่เป็นความจำเป็นสำหรับพนักงานใหม่เท่านั้น แต่เป็นสิ่งที่ไม่ได้สำหรับพนักงานที่ทำงานอยู่แล้ว เพื่อให้การทำงานดีขึ้น ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้งานเพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้อง การฝึกอบรมที่ถูกต้องจะเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กรช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน เช่น ลดอุบัติเหตุ การขาดงาน การลาออกจากงานของพนักงาน สร้างเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้เกิดความผูกพันและภักดีต่อองค์กร เป็นประโยชน์กับพนักงานที่ต้องการทักษะความรู้ใหม่ๆ เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพรวมทั้งเพื่อเป็นการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นการจัดการบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร การฝึกอบรมทำให้เกิดความรับผิดชอบในการทำงาน รวมทั้งขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จูรี ประवालพฤษ์ (2548, หน้า 7-8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ว่า

1. การฝึกอบรมทำให้ระบบงานดีขึ้น ในการบริหารงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยราชการ องค์กรบริษัท ถ้าจัดให้มีการฝึกอบรมผู้บริหารฝ่ายต่างๆ ได้เข้าใจถึงการบริหารควบคุม การติดต่อประสานงาน แล้วระบบการทำงานจะเกิดประสิทธิภาพ ความร่วมมือระหว่างฝ่ายต่างๆ ดีขึ้น การทำงานมีระบบมากขึ้น

2. การฝึกอบรมทำให้ประหยัด เพราะงานธุรกิจ ถ้าได้จัดให้มีการอบรมพนักงาน ให้รู้วิธีการทำงานแล้ว การทำงานของพนักงานจะใช้เวลาอันน้อยลง บางงานสามารถลดขั้นตอนการทำงานลงได้ ซึ่งมีผลต่อการลดค่าใช้จ่ายในงานลง

3. การฝึกอบรมช่วยให้ย่นระยะเวลาเรียนรู้งาน ในกรณีที่รับพนักงานใหม่หรือเปลี่ยนหน้าที่การงาน หากปล่อยให้เรียนรู้งานไปพร้อมกับการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องใช้เวลามาก และอาจเกิดความเสียหายต่องาน การฝึกอบรมสามารถทำให้พนักงานปฏิบัติงานนั้นได้ทันทีหลังจากการฝึกอบรม

4. การฝึกอบรมช่วยให้แบ่งเบาภาระของผู้บริหาร เพราะผู้ผ่านการฝึกอบรมจะมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ไม่ต้องเสียเวลากับการให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด หรือป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ผู้บริหารจะได้มีเวลาสำหรับการคิดเพื่อการพัฒนางานในด้านอื่นๆ

5. การฝึกอบรมเป็นการกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา หากธุรกิจใดไม่ตระหนักและสนใจจัดอบรมบุคลากรแล้ว สภาพการทำงานจะเกิดความจำเจ ความเฉื่อยชา ในที่สุดประสิทธิภาพในการทำงานจะต่ำ มีผลกระทบต่อผลผลิต การฝึกอบรมจะช่วยให้เกิดความกระตือรือร้น เพื่อการพัฒนาวิธีการทำงานและพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ รวมทั้งช่วยให้บุคลากรมีความรู้เท่าทันวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม

6. การฝึกอบรมช่วยให้ขวัญของคณงานดีขึ้น เพราะเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานว่า สามารถทำงานได้ถูกต้อง ตามแนวทางที่ได้รับจากการฝึกอบรม

7. การฝึกอบรมส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีเจตคติที่ดีต่อองค์กร เพราะการฝึกอบรมช่วยสร้างความเข้าใจที่ดีต่อวัตถุประสงค์และแนวทางในการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่การสนับสนุน และการให้ความร่วมมือ

กิตติ พัชวรวิษญ์ (2544, หน้า 447-448) ได้กล่าวถึงความสำคัญการฝึกอบรมไว้ดังนี้ 1) สร้างความประทับใจให้พนักงานที่เริ่มทำงาน 2) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น 3) เตรียมขยายงานขององค์กร 4) พัฒนาพนักงานขององค์กรให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี 5) สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานขององค์กรให้เกิดความมั่นคงการทำงาน 6) เพิ่มพูนวิทยาการที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานองค์กร 7) ลด

งบประมาณค่าวัสดุสูญเปล่า 8) สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงาน 9) เป็นวิธีการแห่งประชาธิปไตย และ10) เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตของบุคคล

โกลด์สไตน์ (Goldstein, 1993, p. 55) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่าเป็นโครงการที่ถูกจัดขึ้นมาเพื่อช่วยให้พนักงานมีคุณสมบัติในการทำงานสูงขึ้น เช่น เป็นหัวหน้างานที่สามารถบริหารงานและบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดีขึ้น หรือเป็นช่างเทคนิคที่มีความสามารถในการซ่อมแซมเครื่องจักรได้ดีขึ้น

พัลตแกต (Phuket, 2001, p. 123) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ความสามารถในการทำงาน และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมรวมทั้งทัศนคติที่ไม่พึงประสงค์ของพนักงาน เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพและมีสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง ซึ่งจะช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กรต่อไป

นิค, และเจมส์ (Nick, & James, 2007, p. 23) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่าเป็นการจัดการอย่างเป็นระบบในการจัดกระบวนการเรียนรู้ในลักษณะต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ทักษะ ทัศนคติ สำหรับใช้ในการทำงานในปัจจุบันและอนาคต

เรย์มอนด์ (Raymond, 2010, p. 21) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมโครงการที่สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อสร้างสมรรถนะให้กับพนักงาน สมรรถนะดังกล่าวได้แก่ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

สรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญ ในฐานะที่เป็นกรรมวิธีที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิตการฝึกอบรมจำเป็นต้องจัดทำหลักสูตรขึ้นมา ช่วยให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้เพิ่มเติม ประสิทธิภาพ วิทยาการสมัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บุคคลต้องปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพการทำงานสูงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใด ๆ ต้องอบรมหาความรู้ในเรื่องนั้นโดยเฉพาะการอบรมเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม ประเทศชาติ

1.3 วิธีการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2545, หน้า 14 – 15) กล่าวถึงวิธีการฝึกอบรมโดยเน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจุดศูนย์กลางมีหลายวิธีซึ่งในแต่ละวิธีจะต้องเลือกให้เหมาะกับประเภท และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งนี้อาจจะต้องใช้ประกอบกันหลายๆ วิธีในการอบรมครั้งหนึ่งๆ ดังนี้

- 1) การสัมมนาเป็นการประชุม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อประเด็นปัญหาที่วิทยากรได้เสนอให้ ภายใต้คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกันลงมือทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
- 3) การอภิปรายกลุ่ม เป็นการรวมกลุ่มอภิปราย เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนประมาณ 5 – 20 คน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่วิทยากร

กำหนดให้อภิปราย 4) การประชุมแบบซินดิเกตจัดแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย เพื่อแก้ไขพิจารณาหาคำตอบในปัญหาตามที่วิทยากรได้มอบหมายให้ หรือเพื่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมาอย่างเฉพาะเจาะจง 5) การระดมสมอง เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้เสนอความคิดเห็นของตนเองอย่างเสรี 6) การประชุมกลุ่มย่อย เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่แบ่งผู้เข้ารับการอบรมออกเป็นกลุ่มย่อยๆ จากกลุ่มใหญ่โดยจัดแบ่งสมาชิกในกลุ่มย่อยออกเป็น 2 – 6 คน มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาาร่วมกัน ซึ่งปัญหาแต่ละกลุ่มย่อยได้รับอาจเป็นปัญหาเดียวกัน 7) การอภิปรายแบบถาม – ตอบ เป็นการอภิปรายแบบ “ปุจฉาวิสัชนา” เนื่องจากมีลักษณะที่มีกลุ่ม 2 กลุ่ม กลุ่มที่หนึ่งเป็นฝ่ายถามคำถามหรือปัญหา อีกกลุ่มหนึ่งเป็นผู้ตอบคำถามโดยอาจจะให้แต่ละฝ่ายมีสมาชิกได้ไม่น้อยกว่า 2 – 3 คนและมีผู้ดำเนินรายการ คอยประสานงานทั้งสองฝ่าย ซึ่งกลุ่มผู้ตอบโดยมากจะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี 8) การแสดงบทบาทสมมติ เป็นการจัดการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์ที่กำหนดให้ โดยให้แสดงตามกิจกรรมที่เป็นจริง และเกิดขึ้นจริง ไม่มีการซักซ้อมมาก่อนแต่อย่างใด 9) การแสดงละครสั้น คล้ายคลึงกับการแสดงบทบาทสมมติ แต่แตกต่างกันที่การแสดงละครมีการซักซ้อมการแสดงและบทบาทต่างๆ ไว้ล่วงหน้า โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักซ้อมบทบาทที่วิทยากรกำหนดไว้ 10) การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด เป็นการฝึกจำลองการปฏิบัติจริงในการปฏิบัติงานแต่ละวัน โดยเฉพาะงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเอกสารที่ได้รับมอบหมายไว้ 11) กรณีศึกษา เป็นการฝึกอบรม ที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาเรื่องราว จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือสภาพการณ์ที่คล้ายคลึงกับเหตุการณ์จริงมากที่สุด ในรูปของเอกสาร 12) วิธีประสพเหตุการณ์ เป็นเทคนิคของการฝึกอบรม ที่วิทยากรนำเสนอเรื่องราว หรือเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นจริง 13) เกมการบริหาร เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่จัดให้มีการแข่งขันระหว่างกลุ่มตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง 14) การสาธิต เป็นการแสดงที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เห็นของจริง กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลอง จึงมีความเหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึง 15) ฟิชโบล เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่มีวิธีการจัดที่นั่งให้เป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน โดยผู้ที่นั่งวงใน จะมีบทบาทในการอภิปราย แลกเปลี่ยนข่าวสารเสนอแนะความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สำหรับผู้ที่นั่งวงนอกจะทำหน้าที่เป็นผู้สังเกตการณ์ ไม่มีบทบาทในการประชุม 16) การจัดทัศนศึกษาเป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงาน ณ สถานที่ที่น่าสนใจ เพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริง หรือเพื่อศึกษาจากของจริง ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจ เพราะได้เห็นการปฏิบัติจริง 17) การสอนงาน หรือการแนะนำงาน จะเป็นวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้จักวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน โดยอาจสอนหรือแนะนำงานเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก 18) การฝึกอบรมให้ไวต่อความรู้สึก เป็นการเน้นในการฝึกประสาทสัมผัสหรือการพัฒนาบุคคลโดย

กระบวนการกลุ่ม จะเป็นการฝึกใช้ประสาทสัมผัสของบุคคลให้เข้าใจผู้อื่นด้วยการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน 19) การประชุมโต๊ะกลม หรือการอภิปรายโต๊ะกลม เป็นการประชุมหรืออภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิประมาณ 4 – 6 คน โดยจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ฟังนั่งเห็นหน้าซึ่งกันและกันในลักษณะของโต๊ะกลม 20) การประชุมแบบฟอรัม หรือการชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ เป็นเทคนิคการประชุมที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมซักถามข้อสงสัยข้อข้องใจ 21) การจัดกลุ่มผู้ฟังให้โต้ตอบ หรือกลุ่มซักถาม หรือการสนองความต้องการกลุ่ม เป็นการฝึกอบรมที่มีการจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือตัวแทนจากกลุ่มให้ทำหน้าที่ซักถามรายละเอียดเพิ่มเติม ซักถามข้อสงสัย 22) การจัดกลุ่มผู้ฟัง เป็นเทคนิคการจัดที่มีกลุ่มผู้ฟังการบรรยาย หรือการอภิปราย โดยคัดเลือกกลุ่มผู้ฟังจาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ฝึกการจดบันทึกการบรรยายหรือการอภิปราย การสรุปประเด็น การสรุปการประชุม 23) การประชุม เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มผู้ทำงาน หรือหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อปรึกษาหารือร่วมกันแก้ไขปัญหา กำหนดนโยบาย วางหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ รับทราบนโยบายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อชี้แจงให้แก่ลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป และ 24) การประชุมพบปะ หรือประชุมระดับผู้บริหาร หรือประชุมระดับหัวหน้า เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มผู้ทำงานหรือหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อปรึกษาหารือร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการ

เคอิวัลย์ ลิมอภิชาติ (2547, หน้า 10) กล่าวถึงวิธีการฝึกอบรมว่า ควรคำนึงถึงปัจจัยสำคัญต่างๆ ดังนี้ 1) พิจารณาความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำมาใช้คือ ต้องให้เหมาะสมกับลักษณะของหัวข้อวิชาและสอดคล้องกับความต้องการของการพัฒนา 2) พิจารณขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า มีมากน้อยเพียงใด ลักษณะของการฝึกอบรมนั้นเป็นประการใด ควรจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยหรือไม่ กลุ่มละเท่าใด แล้วเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสม 3) พิจารณาถึงลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า มีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์แตกต่างหรือสอดคล้องกัน ควรเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบใดจึงจะเหมาะสมและอำนวยความสะดวกสูงสุด 4) พิจารณาถึงความสามารถ ความคุ้นเคยต่อเทคนิคการฝึกอบรมที่จะนำไปใช้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคุ้นเคยต่อวิธีการนั้นๆ หรือไม่ 5) พิจารณาถึงเวลา และอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ว่า มีเวลาเพียงพอ และสะดวกต่อการจัดหาหรือไม่ 6) พิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่กับค่าใช้จ่ายที่จะต้องจัดทำเพียงพอหรือไม่ และ 7) พิจารณา และประเมินทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร ปฏิบัติไปในทางต่อต้าน ชัดขึ้น เฉื่อยชา หรือ ขวนขวาย ใครรู้ในวิชาการ ทั้งนี้ ทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเลือกสรรเทคนิคการฝึกอบรมมาก

วัชรา เล่าเรียนดี (2553, หน้า 10 - 11) กล่าวถึง วิธีการฝึกอบรม ว่าควรคำนึงถึงปัจจัยสำคัญต่างๆ ดังนี้ 1) พิจารณาความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำมาใช้คือ ต้องให้เหมาะสมกับลักษณะของหัวข้อวิชาและสอดคล้องกับความต้องการของการพัฒนา 2) พิจารณขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า มีมากน้อยเพียงใด ลักษณะของการฝึกอบรมนั้นเป็น

ประการใด ควรจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยหรือไม่ กลุ่มละเท่าใด แล้วเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสม 3) พิจารณาถึงลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า มีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์แตกต่างหรือสอดคล้องกัน ควรเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบใดจึงจะเหมาะสม และอำนวยความสะดวกสูงสุด 4) พิจารณาถึงความสามารถ ความคุ้นเคยต่อเทคนิคการฝึกอบรมที่จะนำไปใช้ ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคุ้นเคยต่อวิธีการนั้นๆ หรือไม่ 5) พิจารณาถึงเวลา และอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ว่า มีเวลาเพียงพอ และสะดวกต่อการจัดหาหรือไม่ 6) พิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่กับค่าใช้จ่ายที่จะต้องจัดทำเพียงพอหรือไม่ และ 7) พิจารณา และประเมินทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร ปฏิบัติไปในทางต่อต้าน ชัดขึ้น เงือขงา หรือ ขวนขวาย ใครรู้ในวิชาการ ทั้งนี้ ทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเลือกสรรเทคนิคการฝึกอบรมมาก

ทิพย์นภา จิระนคร (2550, หน้า 67) กล่าวถึง วิธีการฝึกอบรม ออกเป็น 2 ประเภท โดยยึดหลักบทบาทสำคัญของผู้ให้การฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1. เทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ความสำคัญต่อบทบาทของผู้ให้การฝึกอบรม หรือวิทยากร ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมแบบชิมไปเชื่อม

2. เทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ความสำคัญต่อบทบาทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมที่เน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจุดศูนย์กลาง และการจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ โดยมุ่งสร้างพลังกลุ่มเป็นการพัฒนากลุ่มภายใต้หลักการของกระบวนการกลุ่ม ทั้งนี้ พฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการจัดกิจกรรมให้ต่อเนื่อง เพื่อเป็นการแสดงออกถึงค่านิยม และคุณค่าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประกิจ ยิงวิเศษ (2550, ย่อหน้า 3) กล่าวถึง วิธีการฝึกอบรม ที่มีการจัดแบ่ง ออกเป็น 3 ประเภท โดยยึดหลักวิธีการที่ใช้เป็นหลัก คือ

1. กลุ่มวิธีที่เกี่ยวกับ “การบอก” (telling methods) กลุ่มนี้เกี่ยวข้องกับ การพูด และการฟัง ซึ่งได้แก่วิธีการสอนแบบบรรยาย อภิปรายกลุ่มและเทปบันทึกเสียง

2. กลุ่มวิธีเกี่ยวกับ “การแสดง” (showing methods) ได้แก่ การแสดงสาธิต (demonstration) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (on-The-Job observation)

3. กลุ่มวิธีเกี่ยวกับ “การกระทำ” (doing methods) ได้แก่ การถามคำถาม การอภิปรายการให้แก้ปัญหา การประชุมกลุ่มเล็ก (Buzz groups)

ฟอร์เบอร์ (Forbes, 2004, pp. 21 – 22) กล่าวถึงวิธีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครู ดังนี้

1. การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ มักจะจัดตามความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม มีทั้งระยะสั้น และระยะยาว

2. การสัมมนาทางวิชาการ เป็นการสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในปัญหาต่างๆ

3. การให้รางวัลสำหรับผู้ที่มีผลงานดีเด่นประจำปีเพื่อเป็นการกระตุ้นความสนใจของอาจารย์

4. การเผยแพร่ข่าวสาร เช่นการจัดทำจุลสารเผยแพร่ผลงานวิจัย ความก้าวหน้าทางการศึกษา หรือสรุปข่าว

แอคค็อฟ (Ackoff, 2005, p. 35) กล่าวถึง วิธีการฝึกอบรม เป็นการเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติงานให้แก่ครูในหน่วยงาน ดังนี้

1. การฝึกงาน เป็นการส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกทดลองปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้มีความคุ้นเคย ความชำนาญในการปฏิบัติงาน เช่น การฝึกงานในระหว่างที่ศึกษาอยู่ การฝึกงานไปปฏิบัติงานไป และการฝึกงานในฐานะผู้ช่วย

3. การศึกษาต่อ เป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่งที่มุ่งหวังให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับโอกาสเข้ารับการศึกษเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ต่างๆ หรือเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา

4. การนิเทศงาน เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร

5. การปฐมนิเทศ เป็นการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ริกกี (Ricky, 2006, pp. 89 – 93) กล่าวถึงวิธีการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

1. การอ่านหรือการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีอื่น เช่น การฟังปาฐกถา ในกรณีในการอ่านดูเหมือนจะมีความสำคัญยิ่ง เพราะครูย่อมทำได้ทันทีเมื่อมีโอกาส

2. การค้นคว้า และการทดลองด้านวิชาชีพ หรือความรู้ด้านวิชาการแบบง่ายที่สุด คือ การศึกษาจากตำราต่างๆ แล้วรวบรวมเป็นบทความขึ้น

3. การทดลองและการวิจัย เป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงบางอย่าง การวิจัยมีตั้งแต่แบบง่าย ๆ

4. การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่ผู้ที่มีความสนใจร่วมกัน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีทัศนและความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น

5. การไปสังเกตการณ์สอนในโรงเรียนอื่น ย่อมจะไม่ทำให้หลงผิดคิดว่าตนทำอยู่นั้นดีที่สุดในแล้ว เพราะไม่มีที่จะเปรียบเทียบ ทำให้เกิดความคิดเห็นตัวอย่างในการทำงาน ตลอดจนอุปสรรคต่างๆ ได้ดี

6. การมีกิจกรรมร่วมชุมชน จะทำให้ได้ความรู้เกี่ยวกับประเพณี วัฒนธรรม ตลอดจนถึงความเชื่อและความคิดของคนในชุมชนนั้น

7. การมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน เป็นการฝึกให้รู้จักการทำงานในฐานะผู้บริหารซึ่งเป็นการเตรียมผู้บริหารในโอกาสต่อไป

8. การติดตามความเจริญก้าวหน้าของตนเอง ทุกคนควรได้รับการประเมินความเจริญของตนเอง

9. การส่งเสริมให้เป็นสมาชิกของสมาคมที่มีวัตถุประสงค์ทางวิชาการ สมาคมดังกล่าวนี้จะจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับสมาชิก เช่น การอบรมความรู้ การบรรยาย การออกวารสาร การพิมพ์หนังสือ ส่วนสมาคมทางวิชาการ ได้แก่ สมาคมทางการศึกษา สมาคมห้องสมุด สมาคมวิทยาศาสตร์

10. ส่งเสริมให้มีการศึกษาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ เช่น การศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาต่างๆ ตามความต้องการของกระทรวงศึกษาธิการ

11. การประเมินผลประสิทธิภาพครู ช่วยให้ครูปรับปรุงการปฏิบัติงานได้วิธีหนึ่งการประเมินผลประสิทธิภาพของครู จึงควรพิจารณาอย่างรอบคอบและยุติธรรม

สรุปได้ว่า วิธีการฝึกอบรม ได้แก่ 1) มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตรงตามที่ต้องการ 2) มีขวัญกำลังใจ ทำให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน 3) มีความมั่นใจที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 4) มีความพร้อมในการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานให้แก่องค์กรมากยิ่งขึ้น และ 5) ตอบสนองความต้องการขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2. การนิเทศการสอน

2.1 ความหมายของการนิเทศการสอน

นริศรา อุปกรณ์ศิริการ (2542, หน้า 16) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง การร่วมมือและประสานงานของบุคคลทางการศึกษาในการพัฒนา เพื่อปรับปรุงคุณภาพ การจัดการเรียนการสอนของครู อันจะทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ซารี มณีศรี (2548, หน้า 19) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง การจัดระบบบริหารและการใช้เทคนิคเพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานและพัฒนางานเพื่อส่งเสริมให้การศึกษามีคุณภาพทั้งการเรียนการสอน

ไพบุลย์ หว่างเค็ง (2542, หน้า 20) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง กิจกรรมที่บุคลากรทางการศึกษาร่วมกันจัดขึ้น เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น อันจะทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

วรรณา แกมนิล (2545, หน้า 10) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน อันจะนำมาซึ่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

วีณา พานิช (2546, หน้า 15) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ ครูผู้สอน ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อกระตุ้น ยั่วยุ ทำทลาย สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนการ

สอน ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีเป้าหมายสูงสุดอยู่ที่คุณภาพการศึกษาที่กำหนดไว้

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, และคนอื่นๆ (2545, หน้า 4) กล่าวว่า การสอนงาน หมายถึง การที่คนๆ หนึ่งช่วยให้ใครก็ตามพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน การสอนงาน ไม่ได้หมายถึงสาระของการสอนหรือบอกถึงวิธีการทำงานเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ และให้โอกาสในการทำสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น

นพ ศรีบุญนาถ (2546, หน้า 15) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง ในด้านการบริหาร เป็นเหมือนการแนะนำแนวทาง สอนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ศุภชัย ยาวะประภาส (2548, หน้า 62) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง หน้าที่ประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่พึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในอันที่จะให้เขาเกิดความเข้าใจงาน มีความชำนาญ และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อจะนำไปสู่ความสำเร็จของงาน

อนันตดา ชาวนา (2546, หน้า 21) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นพี่เลี้ยงสอนงานให้อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือทำ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน

วิเชียร วิทยอุดม (2549, หน้า 122 - 124) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง การจัดให้มีการสอนงานด้านการให้ความรู้ใหม่ๆ จัดให้มีการสอนงานเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ มีการจัดตั้งคณะกรรมการสอนงานเพื่อพัฒนาพนักงาน และจัดให้มีการประเมินผลและติดตามผลหลังการสอนงาน

สงคราม มั่งคะละ (2552, หน้า 1) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศเป็นความพยายามที่จะให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ เกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนของครูให้ดีขึ้น

สมิต สัจฉกร (2553, ย่อหน้า 4) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง หน้าที่ประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่พึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในอันที่จะให้เขาเกิดความเข้าใจงาน มีความชำนาญ และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยหัวหน้างานจะต้องชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อจะนำไปสู่ความสำเร็จของงานและองค์การในที่สุด การสอนงานถือเป็นกระบวนการเรียนรู้ และยังช่วยให้เกิดความสัมพันธอันดีในการทำงานร่วมกัน

วัชรา เล่าเรียนดี(2553, หน้า 6) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง กระบวนการหนึ่งของการจัดการศึกษาที่มุ่งปรับปรุงกระบวนการสอน กระบวนการเรียนรู้ในชั้น

เรียน และส่งเสริมพัฒนาความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่องที่ส่งผลโดยตรงต่อผล การเรียนรู้ของผู้เรียน ในการพัฒนาพฤติกรรมจัดการเรียนการสอน ต้องอาศัยวิธีการ หลากหลายวิธี และวิธีการหนึ่งที่จะช่วยเหลือครูให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาตนเอง พัฒนา งานการจัดการเรียนการสอนในวิชาชีพของตนเองได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อ ผู้เรียน

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 124 - 125) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศหรือผู้บริหารและผู้รับการนิเทศเพื่อ พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่กำหนดไว้

ดูลล์ (Dull, 1981, p.5) กล่าวว่า การนิเทศการสอนเป็นการกระทำหลาย ๆ อย่างของนักการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการสอนของครู

แฮร์ริส (Harris, 1985, p.19) กล่าวว่า การนิเทศการสอน คือ สิ่งที่บุคลากร ภายในสถานศึกษากระทำกับบุคคลและสิ่งของเพื่อจุดมุ่งหมายในการคงไว้หรือเปลี่ยนแปลงการ ดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามในแนวทางที่จะส่งเสริมให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

อัลเทอร์ (Alter, 1993, p.20) การนิเทศการสอน คือ กระบวนการของความ ร่วมมือกับผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการสอนของครู และการเรียนการสอนของเด็กให้ทัน ต่อความเปลี่ยนแปลง มากกว่าเชิงซ้ำ ไม่ทันสมัย ความมุ่งหมายของการนิเทศ มุ่งส่งเสริมให้ ครูเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพ ปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

ไวน์, และเลิส (White, & Roech, 1993, pp.65-66) การนิเทศการสอน หมายถึง กระบวนการของผู้นิเทศ ที่มุ่งให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือครูผู้สอน ในการ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดผลดีต่อการเรียนรู้และพัฒนาการของ ผู้เรียน

มิลเลอร์ (Miller, 2000, p. 33) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง การ ทำงานร่วมกันของผู้นิเทศ กับผู้รับการนิเทศ โดยทั้งสองฝ่ายต้องมีปฏิสัมพันธ์กัน ดังนั้นผู้นิเทศ ต้องมีความรู้ มีทักษะในด้านการมีมนุษย์สัมพันธ์ เพื่อให้งานการนิเทศการสอนบรรลุจุดหมาย ผู้ นิเทศต้องมีความเข้าใจและมีทักษะในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ให้ผู้รับการนิเทศมีความรู้สึกถึง ความเป็นกัลยาณมิตรใน การท างานร่วมกัน

กลิคแมน, และคนอื่นๆ (Glickman, et al., 2001, p. 56) การนิเทศการสอน หมายถึง การปฏิบัติในการบันทึกและการตัดสินผลจากการบันทึก ดังนั้นเมื่อมีการสังเกตการ สอนก็ย่อมต้องมีการบันทึก รวบรวมข้อมูล มีการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกต แปลความหมาย ข้อมูลและแจ้งผลให้กับครูผู้รับการนิเทศทราบเพื่อการปรับปรุงพัฒนาที่สอดคล้องกับปัญหาและ ความต้องการของครู

จากความหมายของการนิเทศการสอนดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศการสอน หมายถึงกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศหรือผู้บริหารและผู้รับการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามที่กำหนดไว้

2.2 ความสำคัญของการนิเทศการสอน

สงัด อุทรานันท์ (2545, หน้า 116) กล่าวถึง ความสำคัญในการนิเทศการสอนว่า สภาพปัจจุบันบุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถเพียงพอและมีความชำนาญในเฉพาะสาขา จึงควรใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

สุเทพ เมฆ (2546, หน้า 38) ได้กล่าวถึง ความสำคัญในการนิเทศการสอนว่ามีมากมายแต่ที่สำคัญ ได้แก่ สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมเปลี่ยนแปลงไปเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการศึกษา เพื่อศึกษาพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อเป็นการรักษามาตรฐานคุณภาพการศึกษา ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ เพิ่มขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 139) กล่าวว่า การนิเทศการสอน เพื่อทราบสภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและความต้องการของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้าใจบทบาทหน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ตลอดถึงเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือครูผู้สอน ผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตรวจสอบและควบคุมคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจการจัดการศึกษา

วิไล มุลศาสตร์ (2547, หน้า 21) กล่าวว่า ความสำคัญของการนิเทศการสอนคือ เพื่อช่วยประสานงานทางด้านวิชาการของสถานศึกษา และเป็นการพัฒนาครูให้เกิดความงอกงามทางวิชาชีพมีความมั่นใจในการทำงาน พร้อมทั้งมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน อันจะส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

เสรี ฝางเสน (2547, หน้า 11) กล่าวว่า ความสำคัญของการนิเทศการสอนว่าเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือประสานงานระหว่างครูผู้สอนกับบุคลากรการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายของหลักสูตรรวมทั้งสร้างมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพเท่าเทียมกันโดยจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพและปัจจัยเกื้อหนุนของแต่ละสถานศึกษา

พนัส หันนาคินทร์ (2548, หน้า 250) กล่าวว่า การนิเทศการสอนควรมีความสำคัญเพื่อปรับปรุง ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เป็นการร่วมมือกันของครูเพื่อค้นหาศักยภาพของครูให้พบแล้วช่วยส่งเสริม กระตุ้นให้ครูมีความคิดสร้างสรรค์และหาแนวทางการสอนที่เหมาะสมกับนักเรียน

ชารี มณีศรี (2548, หน้า 26) กล่าวว่า ความสำคัญของการนิเทศการสอนเป็นการพัฒนาครูด้านวิชาชีพ คือฝึกให้มีประสบการณ์ตรง และประสบการณ์อ้อม นอกจากนั้นยังช่วยสร้างครูให้มีลักษณะความเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกับคนอื่นอันจะส่งผลให้เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนดียิ่งขึ้น กล่าวคือ มุ่งพัฒนาคนและพัฒนางาน

ชาญชัย อาจิณสมมาตร (2548, หน้า 25) กล่าวถึง ความสำคัญในการนิเทศการสอนว่า คือกระบวนการสร้างสรรค์ ที่ไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำและการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูและนักเรียน เพื่อการปรับปรุงตัวเขาเอง และสภาพการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์

เกรียงศักดิ์ วัฒนะรัตน์ (2555, ย่อหน้า 1) กล่าวถึง ความสำคัญในการนิเทศการสอนว่ามีประโยชน์ทั้งต่อผู้ได้รับการสอนงาน ผู้สอนงาน และต่อองค์กร โดยการสอนงานจะช่วยพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการทำงานให้ผู้รับการสอนงาน สำหรับผู้สอนงานนั้น การสอนงานถือว่าการมอบหมายงานที่มีประโยชน์ และช่วยพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน สำหรับประโยชน์ต่อองค์กรแล้ว เมื่อพิจารณาในเรื่องค่าใช้จ่าย ก็จะทำให้เห็นว่า มีค่าใช้จ่ายน้อยมากเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดฝึกอบรมในลักษณะเต็มรูปแบบ

กูด (Good, 1973, p.572) กล่าวถึง ความสำคัญในการนิเทศการสอนว่า เพื่อช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางอาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครูช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องมืออุปกรณ์การศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน

แคทเต็กเตอร์ (Castetter, 2000, p. 45) กล่าวถึง ความสำคัญในการนิเทศการสอนว่า เป็นสิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำ ต่อบุคคลหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะคงไว้ หรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงการดำ เนินการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และส่งผลสะท้อนไปถึงการพัฒนานักเรียนด้วย

กูด (Good, 2007, p. 104) กล่าวถึง ความสำคัญในการนิเทศการสอนว่าเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนของครู โดยการดำเนินงานร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนี้ เป็นกระบวนการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู และมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือครู เพื่อให้ครูได้ช่วยตนเองได้

กลิคแมน, และรอส (Glickman, & Ross, 2007, p. 148) กล่าวถึง ความสำคัญในการนิเทศการสอนว่า คุณค่าของการนิเทศการสอนอยู่ที่การพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และส่งผลสะท้อนไปถึงการพัฒนานักเรียนด้วย

สรุปได้ว่าการนิเทศการสอนมีความสำคัญ เป็นกระบวนการที่มุ่งให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือแก่ครูผู้สอน ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้เกิดผลดีต่อการเรียนรู้ และพัฒนาการ ในด้านต่างๆ ของผู้เรียน

2.3 องค์ประกอบของการนิเทศการสอน

สมิต สัชฌุกร (2555, ย่อหน้า 3) กล่าวว่า การนิเทศการสอนมีคุณค่าพิเศษทำให้เกิดผลดี ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูง เป็นการช่วยเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในทุกๆระดับ มีดังต่อไปนี้ 1) การสร้างความต้องการเรียนรู้ ใช้ในกรณีที่ทราบว่าใครจำเป็นต้องได้รับการสอนงานในเรื่องใด 2) การทำให้ผู้รับการสอนมีความพร้อม เป็นการสร้างบรรยากาศ

เป็นกันเอง ทำให้ผ่อนคลายความเครียด ไม่เน้นพิธีการ 3) การกระตุ้นให้เกิดความสนใจ จะคำนึงถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์ของงาน ทำให้ผู้รับการสอนเกิดความรู้สึกรักอยากเรียนรู้ 4) การอธิบาย เป็นการสอนให้ความรู้ใหม่หรือเพิ่มเติมจากที่เคยทำมาก่อน มีการพูดบอกเล่า “วิธีการ” พร้อมทั้งอธิบายตามขั้นตอนการทำงาน จะต้องเป็นการสื่อสารสองทาง ให้มีการซักถาม 5) การแสดงการทำงานให้ดู 6) การให้ผู้รับการสอนฝึกปฏิบัติ เทคนิคนี้ถ้าจะให้ผู้รับการสอนมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ต้องมีการลองทำในขณะที่ทำการสอน เพราะถ้าหากมีข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันที 7) การทดสอบและติดตามผล เมื่อมีการสอนงานแล้วจะต้องมีการทดสอบเพื่อให้เห็นว่าทำได้และเกิดการเรียนรู้จริง ซึ่งในระยะการติดตามผล ผู้ฝึกสอนควรหมั่นตรวจสอบการทำงานของผู้รับการสอนอย่างสม่ำเสมอ เปิดโอกาสให้ซักถาม เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานต่อไป 8) การเร้าให้เกิดการเรียนรู้ อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โอกาสหรือเหตุการณ์ต่างๆ เทคนิคต้องพยายามสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับการสอน หากผู้รับการสอนทำได้ถูกต้องสมบูรณ์ ควรมีการชมเชยเพื่อให้กำลังใจและอยากเรียนรู้มากขึ้น และ 9) การสร้างความเชื่อมั่นเป็นการทดลองทำด้วยตนเองเพื่อการเรียนรู้ และฝึกซ้อมให้เกิดความชำนาญทำให้เกิดความเชื่อมั่นในเรื่องที่ได้เรียนรู้

สาวิตรี ลำดับศรี (2553, ย่อหน้า 3) กล่าวว่าความสำคัญของการนิเทศการสอน มีดังต่อไปนี้ 1) ไม่เกิดการลองผิดลองถูก การสอนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพลดความผิดพลาดเสียหายและเวลาการทำงาน 2) การเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ เกิดการถ่ายทอดงานและเทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมทีมงานช่วยให้เกิดความรู้ในการทำงานที่ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 3) การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย สามารถปรับปรุงงานให้ดีขึ้น 4) ไม่เสียเวลาแก้ไขงานที่ผิดพลาดและบกพร่อง 5) ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาไว้วางใจกันและเป็นโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน 6) ทำให้องค์ความรู้ไม่ติดกับตัวบุคคลเมื่อมีการเข้าออกจากรางานก็มีผู้สืบต่องานได้

เสนาะ ดิเฮอร์ (2547, หน้า 152) กล่าวว่า องค์ประกอบการนิเทศการสอนเพื่อให้บุคลากรหรือผู้ร่วมงานมองเห็นจุดอ่อนและข้อบกพร่องของงานและของตัวบุคลากรเองได้เป็นอย่างดี ในการสอนงานนั้นมีข้อคำนึงก่อนการสอนงาน ดังนี้

1. ควรพิจารณาว่าจะให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้งานในเรื่องใดบ้างจึงจะทำให้การทำงานมี ประสิทธิภาพ
2. จัดทำตารางการฝึกโดยพิจารณาว่าจะให้เวลาอย่างน้อยเท่าไร จึงจะฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความชำนาญในระดับความต้องการ
3. วิเคราะห์งานออกเป็นรายละเอียด จัดลำดับขั้นตอนและประเด็นสำคัญๆ ที่ต้องการ จะสอน
4. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อม

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2548, หน้า 204 - 211) กล่าวถึงองค์ประกอบการนิเทศการสอนไว้ว่า หัวหน้าหรือผู้บริหารหรือผู้ที่มีประสบการณ์ชำนาญงานต้องจัดทำรายการที่บุคลากรต้องรู้และต้องปฏิบัติให้ได้ให้ ครบคลุม ครบถ้วน และชักจูงการทำงานที่จะสอนด้วยตนเองซึ่งพิจารณาได้ 2 ส่วน ได้แก่ 1) การเตรียมเนื้อหาวิชา และ 2) การเตรียมอุปกรณ์การสอนและสถานที่ วิธีสอนงานมี 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ชั้นเตรียมบุคลากรให้พร้อมที่จะเรียน 2) ชั้นลงมือสอนงาน 3) ชั้นให้การลองปฏิบัติงาน และ 4) ชั้นติดตามผล

ชนิตร์สรณ์ ตรีวิทยาภูมิ (2549, หน้า 1) กล่าวว่า องค์ประกอบการนิเทศการสอน มีดังนี้ 1) ให้การสนับสนุนแก่พนักงานที่สนใจในการปรับปรุงการทำงาน 2) ให้การสนับสนุนสำหรับพนักงานที่สนใจในการปรับปรุงทักษะและประสบการณ์ใหม่ 3) ให้คำแนะนำแก่พนักงานที่ต้องการทิศทางของอาชีพ 4) ให้ผลตอบกลับของการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและเป็นธรรม และ 5) ให้การสนับสนุนหรือแนะนำสำหรับพนักงานที่สนใจในการเปลี่ยนงานภายใน

สงคราม มังคะละ (2552, หน้า 1) กล่าวว่า การนิเทศการสอนมีความมุ่งหมายเพื่อมุ่งช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงและส่งเสริมครูให้พัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเต็มที่เพื่อที่จะเอาความสามารถของครูออกมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อันจะส่งผลต่อคุณภาพการเรียนการสอน ความเจริญก้าวหน้าของนักเรียนและสถานศึกษาในที่สุด

เกรียงศักดิ์ วัฒนะรัตน์ (2555, หน้า 30) กล่าวว่า องค์ประกอบการนิเทศการสอนที่พึงมีอย่างน้อยก็คือการกระทำตามคุณลักษณะ วิธีการสอนงานช่วยพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย 1) เต็มใจและมีปฏิสัมพันธ์ คือการให้และรับการถาม การแบ่งปันข้อมูล แลกเปลี่ยนความคิดโดยทุกคนมีส่วนร่วม ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนควบคุม 2) ใช้ถ้อยคำในการสอนงานที่ชัดเจน ไม่คลุมเครือการพูดคุย สนทนา ในระหว่างการสอนงานมุ่งไปที่ว่าอะไรบ้างที่สามารถแก้ไขได้ อะไรที่สามารถเรียนได้ หรือสามารถพัฒนาได้ 3) ผู้สอนงานรักษาการสนทนาให้อยู่ในวัตถุประสงค์ พยายามแสวงหาข้อมูลให้รอบด้านก่อนที่จะกำหนดวิธีการแก้ปัญหา และ 4) ให้เกียรติและยอมรับกันในฐานะผู้สอนพึงหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่สื่อให้เห็นถึงการดูหมิ่นว่าด้วยหรือถามคำถามเสียสติ ตัดสินประเมินให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการสนทนาอย่างเต็มที่

อัลเทอร์ (Alter, 1993, p.20) กล่าวว่า องค์ประกอบการนิเทศการสอนภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. เพื่อพัฒนาทางด้านวิชาการ ความรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา หลักสูตร นโยบายการจัดการศึกษา มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง
2. เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสภาวะทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา

3. เพื่อแก้ไขปัญหาในการจัดการศึกษา เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการศึกษา

4. เพื่อยกระดับมาตรฐานทางการศึกษา

ไวน์, และเลิส (White, & Roech, 1993, pp.65-66) กล่าวถึง องค์ประกอบการนิเทศการสอน ไว้ดังนี้

1. การบริหารต้องคำนึงการจัดเตรียมการอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และการดำเนินงานโดยทั่วไป

2. การนิเทศการสอนต้องคำนึงถึงการปรับปรุงการสอนโดยเฉพาะ

3. การบริหารและการนิเทศภารกิจที่ไม่สามารถแยกออกจากกันได้ การดำเนินงานทั้งสองอย่างจะต้องประสานสอดคล้องกัน มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เป็นส่วนประกอบของกันและกัน และรับผิดชอบภารกิจในการดำเนินงานของโรงเรียนร่วมกัน

4. การนิเทศการสอนที่ดีต้องอยู่บนพื้นฐานของปรัชญาและวิทยาศาสตร์

5. การนิเทศการสอนที่ดีต้องอยู่บนพื้นฐานของปรัชญาประชาธิปไตย

6. การนิเทศการสอนที่ดีต้องใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ มีเจตคติที่ดีต่อวิธีการทางวิทยาศาสตร์ และมีเจตคติที่ดีต่อกระบวนการที่ไม่หยุดนิ่งทางการศึกษาของสังคม

มิลเลอร์ (Miller, 2000, p. 33) กล่าวถึง องค์ประกอบการนิเทศการสอน ไว้ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาคน การนิเทศการสอนเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. เพื่อให้ครูและบุคลากรเหล่านั้นได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น เพื่อพัฒนางาน การนิเทศการสอนมีเป้าหมายสูงสุดอยู่ที่นักเรียน ซึ่งเป็นผลผลิตจากการสอนของครูโดยเหตุนี้การนิเทศที่จัดขึ้นมีจุดมุ่งหมาย ที่จะพัฒนางาน

3. เพื่อสร้างการประสานสัมพันธ์ การสร้างประสานสัมพันธ์นั้นเป็นผลที่เกิดจากการทำงานร่วมกันผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำผู้ตาม ซึ่งไม่ใช่เป็นการกระทำภายใต้การถูกบีบบังคับและคอยตรวจตราหรือคอยจับผิด

4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจการสร้างขวัญและกำลังใจนั้นถือว่าเป็นจุดมุ่งหมายที่ความตั้งใจทำงาน หากการนิเทศไม่ได้ทำการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานแล้วการนิเทศก็ย่อมจะประสบผลสำเร็จได้ยาก

เดวิส, และวิลเลียม (David, & William, 2004, p. 55) กล่าวว่า องค์ประกอบการนิเทศการสอนภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตร เป็นงานที่ออกแบบปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเพื่อการเรียนการสอน

2. การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำเนื้องานเกี่ยวกับนำหลักสูตรไปใช้ การแปลความหมายของหลักสูตร เป็นพฤติกรรมกรรมการเรียนการสอน การแนะนำการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้องเหมาะสม

3. การเลือกสรรบุคลากร เป็นการจัดให้มีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆ ของการจัดการเรียนการสอนทั้งการคัดเลือกบรรจุ ทดสอบและการพัฒนาบุคลากร

4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอตามความจำเป็นต่อการใช้ในการเรียนการสอน เพื่อการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การคิดและการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการเรียนการสอน

6. การจัดอบรมประจำการ จัดฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

7. การปฐมนิเทศจัดให้มีความรู้ เพื่อสามารถเข้าใจและปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ในการปฏิบัติงาน

8. การบริการพิเศษ เป็นการจัดบริการอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการสอนรวมทั้งงานเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานให้เหมาะสมกับสภาพต่างๆ ในโรงเรียน

9. งานสัมพันธ์ชุมชน เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์กับชุมชนให้มีความเข้าใจรวมทั้งการดำเนินการด้านบริการการศึกษาให้ชุมชน

10. งานประเมินผล เป็นการประเมินผลการสอนทั้งก่อน ระหว่างและหลังเรียนเพื่อนำปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

สรุปได้ว่าองค์ประกอบของการนิเทศการสอน คือ 1) จัดให้มีการสอนงานด้านการให้ความรู้ใหม่ๆ 2) จัดให้มีการสอนงานเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน 3) การสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ 4) มีการจัดตั้งคณะกรรมการสอนงานเพื่อพัฒนาพนักงาน และ 5) จัดให้มีการประเมินผลและติดตามผลหลังการสอนงาน 6) เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือประสานงานระหว่างครูผู้สอนกับบุคลากรการศึกษา และ 7) เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายแต่ละสถานศึกษา

3. การสัมมนา

3.1 ความหมายการสัมมนา

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542 (2546, หน้า 224) ให้ความหมายการสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

วิกิพีเดีย (2555, ย่อหน้า 1) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึงรูปแบบหนึ่งของการเรียนการสอน ในระดับอุดมศึกษา หรือทางบริษัทต่าง ๆ โดยการแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็กเพื่ออภิปรายเรื่องราวเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของบทเรียนด้วยบทบาทที่สูง โดยผู้เรียนต้องเตรียมเอกสารล่วงหน้ามาเสนอต่อกลุ่ม

ประสงค์ รวยสุข (2555, ย่อหน้า 1) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อหาข้อยุติ หรือให้ได้แนวทางทางความคิดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

ทัศนีย์ วิศาลเวชกิจ (2555, ย่อหน้า 1) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาเข้าร่วมประชุมกัน โดยการนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้ ในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้ามาปรึกษาหารือกัน หรือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่มุ่งพิจารณากัน โดยเฉพาะ โดยการนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างเป็นแนวปฏิบัติใหม่ จัดได้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทหนึ่ง เป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ร่วมสัมมนา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ก้าวหน้าเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ

ถนอมศรี จ่างตระกูล (2555, ย่อหน้า 2) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง ที่มุ่งให้ผู้เรียนได้รู้จักวิธีการศึกษาปัญหา วิเคราะห์ปัญหา หรือแก้ปัญหาเป็นกลุ่ม โดยมีการอภิปรายเพื่อหาข้อสรุปที่ถูกต้อง

จิตต์นิภา ศรีไสย์ (2552, หน้า 52 - 53) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การสัมมนาเป็นการประชุมเพื่อพร้อมใจกันแก้ปัญหาและค้นหาความรู้โดยมีผู้เชี่ยวชาญเป็นวิทยากรหรือเป็นผู้ให้ความรู้หรือให้คำแนะนำ ส่วนในต่างประเทศ การสัมมนาเป็นการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยโดยเน้นให้รู้จักวิจัย ค้นคว้า หาทางแก้ปัญหา สำหรับในประเทศไทยใช้

อรุณนิ บุญตั้ง (2552, หน้า 1) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การที่คณะบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือหลายกลุ่มมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องรวมกัน และมีการมารวมกลุ่มเพื่อปรึกษาหารือ แสดงความรู้ ความคิดเห็น โดยใช้เหตุผล หลักการ ประสบการณ์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาบางประการให้ลุล่วง หรืออาจจะพอมองเห็นแนวทางในการปฏิบัติได้ การแก้ปัญหาในการสัมมนานั้นอาศัยพฤติกรรมหรือกระบวนการกลุ่มเป็นสำคัญ

วรารณณ์ ตระกูลสุภษต์ (2551, หน้า 25) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาผลจากการสัมมนาจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดีสร้างความชัดเจนและถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนากันนั้นๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 124 - 125) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การระดมสมองของผู้ที่มีสรรพกำลังและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มา

ช่วยกันคิดอภิปราย ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์โดยมีผู้เชี่ยวชาญเป็นวิทยากร โดยให้รู้จักวิจัย ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ หาวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักการของระบอบประชาธิปไตยที่เรากำลังใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้

สารานุกรมบริเตนิกา (The New Encyclopedia Britannica, 1994, p. 49) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การประชุมแลกเปลี่ยนทัศนะและความรู้ระหว่างนักศึกษา ระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและแลกเปลี่ยนผลที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้า โดยมร ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ

ดูบัวส์, และ รอสเวลล์ (Dubois, & Rothwell, 2004, p. 55) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรตลอดจน เสริมสร้างเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีต่อองค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แอกค็อฟ (Ackoff, 2005, p. 32) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การประชุมร่วมกันของคณะบุคคลและเป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง ในการจัดการศึกษาระดับสูง ซึ่งไม่ว่าจะเป็นความหมายในทัศนะใด ลักษณะสำคัญยิ่งของการสัมมนาคือ กระบวนการเรียนรู้หรือการแก้ปัญหา โดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (group process) เป็นสำคัญ

นิค, และเจมส์ (Nick, & James, 2007, pp. 809-810) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

สรุปได้ว่า การสัมมนา หมายถึง การระดมสมองของผู้ที่มีสรรพกำลังและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มาช่วยกันคิดอภิปราย ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์โดยมีผู้เชี่ยวชาญเป็นวิทยากร โดยให้รู้จักวิจัย ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ หาวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักการของระบอบประชาธิปไตยที่เรากำลังใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้

3.2 ความสำคัญของการสัมมนา

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 797) กล่าวถึงความสำคัญของการสัมมนา คือการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

สมคิด บางโม, (2550, หน้า 92) กล่าวถึงความสำคัญของการสัมมนา ว่าเป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือน ๆ กันเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็น หาแนวทางปฏิบัติในการปัญหา ทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูด ช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงบรรยายให้

ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอที่ประชุมใหญ่

พจน์ เพชรบูรณ์ (2551, หน้า 10) กล่าวถึงความสำคัญของการสัมมนา คือ การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่างๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ประดิษฐ์ อุดมัย (2549, หน้า 17) กล่าวถึงความสำคัญของการสัมมนา คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลจากการสัมมนา จะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจนและถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนากันนั้นๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สมหมาย แจ่มกระจ่าง, และดุสิต ชาวเหลือง (2554, หน้า 30) กล่าวถึงความสำคัญของการสัมมนา ว่าเป็นการจัดให้กลุ่มบุคคลที่มาร่วมกันช่วยกันศึกษาค้นคว้าเรื่องราวที่กำหนด หัวข้อเรื่องไว้แล้ว แต่ยังไม่มีการตอบที่แน่นอนให้ผู้เข้าประชุมแบ่งกลุ่มกันไปศึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องที่จะศึกษา แล้วนำผลสรุปมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ซึ่งจะมีการอภิปรายเพื่อลงมติเป็นข้อสรุปของกลุ่มหรือที่ประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง

สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ (2550, หน้า 22) กล่าวถึงความสำคัญของการสัมมนา คือการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ หรือประชุมเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน การร่วมอภิปรายกรณีประเด็นที่ยังหาคำตอบและข้อยุติไม่ได้ ผลการสัมมนาเป็นเพียงข้อเสนอแนะเท่านั้น เช่น การสัมมนาด้านการบริหาร ด้านการเรียนการสอน และงานบริการต่างๆ ภายในโรงเรียน เป็นต้น

มิลเลอร์ (Miller, 2000, p. 30) กล่าวถึงความสำคัญของการสัมมนาว่า มีดังนี้

1. เกิดความคิดสร้างสรรค์ในกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. บทสรุปแนวทางแก้ปัญหาจากการสัมมนา มาจากข้อมูลที่หลากหลาย
3. เกิดความผูกพัน สัมผัสคึก ในการทำงานร่วมกัน
4. ผลจากการสัมมนา เมื่อนำไปปฏิบัติมีแนวโน้มประสบความสำเร็จมากกว่าวิธีการปฏิบัติที่เกิดจากการตัดสินใจตามลำพังของใครคนใดคนหนึ่ง
5. ฝึกให้เกิดภาวะผู้นำ และการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

โบวิน (Bowin, 2001, p. 5) กล่าวถึงความสำคัญของการสัมมนา คือการประชุมของกลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อร่วมกันค้นคว้า แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อหาข้อสรุปข้อใดข้อหนึ่ง

พุกเกต (Phuket, 2001, p. 25) กล่าวถึงความสำคัญของการสัมมนาว่า เป็นการพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่งที่ทำให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับรู้ และประสบการณ์ที่แปลกใหม่ ทั้งบางครั้งยังได้มีการลงมือกระทำเพื่อแก้ปัญหาหรือมีการปฏิบัติจริง

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการสัมมนาว่า ความสำคัญของการสัมมนาก็คือ การพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่ง ที่ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้ร่วมกิจกรรม เช่น การบรรยาย การนำอภิปราย การแบ่งกลุ่ม การระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ

3.2 องค์ประกอบของการสัมมนา

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2547, หน้า 78) กล่าวว่าองค์ประกอบของการสัมมนา ประกอบด้วย

1. ด้านเนื้อหา ได้แก่ สารหรือเรื่องราวที่จะนำมาจัดสัมมนา
2. ด้านบุคลากร หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาหมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

3. ด้านสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
4. ด้านเวลา วัน เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ที่ผู้จัดสัมมนาควรมีการวางแผนไว้ อย่างดีว่าควรใช้ วัน เวลาใดในการจัดสัมมนาจึงจะเหมาะสมและสะดวกแก่ทุกฝ่าย เวลาในการจัดสัมมนาหากใช้เวลาน้อยเกินไปก็จะทำให้ไม่ได้ความรู้ความคิดเห็นที่กว้างขวางมากพอแต่ หากใช้เวลามากเกินไปก็อาจทำให้การสัมมนาน่าเบื่อได้เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ที่ผู้จัดสัมมนา ควรมีการวางแผนไว้อย่างดีว่าควรใช้ วัน เวลาใดในการจัดสัมมนาจึงจะเหมาะสมและสะดวกแก่ทุกฝ่าย เวลาในการจัดสัมมนาหากใช้เวลาน้อยเกินไปก็จะทำให้ไม่ได้ความรู้ความคิดเห็นที่กว้างขวางมากพอแต่หากใช้เวลามากเกินไปก็อาจทำให้การสัมมนาน่าเบื่อได้

5. ด้านงบประมาณ หรือการจัดทำงบประมาณ ในการดำเนินงานสัมมนา ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้จัดสัมมนาต้องมีการจัดสรรวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี ด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานอยู่ในภาวะที่เพียงพอ ไม่ขาดหรือมากจนเกินไปหรือการจัดทำงบประมาณ ในการดำเนินงานสัมมนา ย่อมมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้จัดสัมมนาต้องมีการจัดสรรวางแผนค่าใช้จ่ายให้ดี ด้วยความรอบคอบ เพื่อให้การประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงานอยู่ในภาวะที่เพียงพอ ไม่ขาดหรือมากจนเกินไป

ฐิระ ประवालพฤษ์ (2548, หน้า 7-8) กล่าวว่าองค์ประกอบของการสัมมนาในแต่ละครั้งอย่างน้อยจะได้รับผลดังต่อไปนี้ คือ

1. ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้น
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆ
3. มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาร่วมกันโดยใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล
4. ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้จักกันดียิ่งขึ้น
5. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดที่จะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป
6. ผูกพันผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ยอมรับผลการตัดสินใจ โดยใช้กระบวนการกลุ่ม
7. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

8. ผลของการสัมมนาจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สัมมนาแก่บุคคลและสถาบันต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการสัมมนาโดยตรง นอกจากนี้ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ในการสัมมนาต่อไป

เต็มเดือน คงสตัย (2548, หน้า 30) กล่าวถึงองค์ประกอบของการสัมมนา ไว้ ดังนี้ 1) จุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา ว่าจัดเพื่ออะไร 2) เรื่องที่จะนำมาจัดสัมมนา ต้องเป็น เรื่องที่มีประโยชน์และคุ้มค่าต่อการจัด 3) หัวข้อเรื่อง เพื่อให้เห็นทิศทางของปัญหาหรือกรอบ ความคิดในเรื่องที่จะสัมมนา 4) กำหนดการสัมมนา ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล ผู้ดำเนินการจัด สัมมนา ชื่อเรื่องสัมมนา วัน/เดือน/ปี ที่จัดสัมมนา เวลา สถานที่ และ 5) ผลที่ได้รับจากการจัด สัมมนา เป็นเรื่องให้ผู้จัดสัมมนาได้คาดหวังว่า การจัดสัมมนาจะทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับ ประโยชน์อย่างไรบ้าง อาจเป็นทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ จึงเป็นเรื่องที่ผู้จัดสัมมนาจะต้อง เขียนผลที่ได้รับไว้ด้วย

วนิดา อุตระภาส (2546, หน้า 12 - 13) กล่าวว่าองค์ประกอบของการสัมมนา ประกอบด้วย 1) ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดงานสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้ แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานและ ชีวิตส่วนตนได้ 3) ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นจากการ สัมมนา จะช่วยทำให้ระบบ และวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 4) การสัมมนาจะช่วยแบ่ง เบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจ ถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่างๆ และวิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ผลดี 5) เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ ที่จะก้าวขึ้นไปรับตำแหน่งงานที่สูงกว่าเดิม หรือ ต้องทำงานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีใหม่ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะรู้สึก ลำบากใจในการปรับตัว เพราะได้รับความรู้ใหม่ๆ ตลอดเวลา 6) เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้า ของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนา ย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาก่อน 7) เกิดความริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผลทำให้มีแรงบันดาลใจ มุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามขึ้นในสังคม 8) สามารถสร้างความเข้าใจอันดีต่อเพื่อนร่วมงาน มี มนุษยสัมพันธ์ เกิดความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็น อย่างดี และ 9) เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จัก ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจ วิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดภาวะผู้นำ

วิกิพีเดีย (2555, ย่อหน้า 2) กล่าวว่าองค์ประกอบของการสัมมนาที่ดี ประกอบด้วย 1) ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนา 2) จัดให้มีกิจกรรมในการ แก้ปัญหาร่วมกัน 3) จัดให้มีกิจกรรมในการเรียนรู้ร่วมกัน 4) จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงร่วมกัน 5) ผู้เข้าร่วมสัมมนามีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง ผู้เข้าร่วมสัมมนา และตนเอง 6) ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องใช้ความคิดร่วมกันในการแก้ปัญหา 7) มี

ผู้นำที่ดี 8) ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ฟังที่ดี 9) ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้พูดที่ดี 10) ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการประชุมสัมมนา เพื่อให้งานสัมมนาบรรลุเป้าหมาย

กลิคแมน (Glickman, 2007, p. 12) กล่าวว่าองค์ประกอบของการสัมมนา มีดังนี้ 1) ผู้จัดสัมมนาหรือผู้เรียนสามารถจัดสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ แนวคิดจากการสัมมนา สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้ 3) ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้และความสามารถมากขึ้นจากการสัมมนา ช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 4) การจัดสัมมนาจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนา ทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาต่างๆ และวิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ผลดี 5) เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ ที่จะก้าวไปรับตำแหน่งที่สูงกว่าเดิม หรืองานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะรู้สึกลำบากในการปรับตัว เพราะได้รับความรู้ใหม่ๆ ตลอดเวลา 6) เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนาย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาก่อน 7) เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผลให้เกิดแรงบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามให้สังคม 8) สามารถสร้างความเข้าใจอันดีงามต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี และ 9) เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักใช้ดุลยพินิจวิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงานและเกิดภาวะผู้นำ

กู๊ด (Good, 2007, p. 73) กล่าวถึงองค์ประกอบของการสัมมนา มีดังนี้ 1) หัวข้อ และเนื้อหา ที่จะสัมมนา 2) วัตถุประสงค์ในการสัมมนา เช่น แก้ไขปัญหา แบ่งปันความรู้ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เป็นต้น 3) รูปแบบการสัมมนา เช่น การฟังข้อมูลจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ แล้วร่วมกันทำ workshop หรือการร่วมกันระดมสมองคิดในกลุ่ม เป็นต้น 4) ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขึ้นอยู่กับรูปแบบการสัมมนา จะประกอบไปด้วย 4.1) วิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จัดสัมมนา 4.2) ผู้ควบคุมการสัมมนา หรือ พิธีกร 4.3) ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ซึ่งมีทั้งผู้เข้ารับชมรับฟัง หรือที่ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบการสัมมนา และ 5) วันเวลา และสถานที่จัดสัมมนา

ดูบัวส์, และรอธเวลล์ (Dubois, & Rothwell, 2004, p. 141) กล่าวถึงองค์ประกอบของการสัมมนา มีดังนี้ 1) มีการประชุมสมาชิกทั้งหมด เพื่อรับฟังนโยบาย วัตถุประสงค์ มีการให้ความรู้ที่ เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมประชุม โดยการบรรยาย อภิปราย โดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากร ชักถามปัญหา 2) อาจมีการแบ่งกลุ่มเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา เช่นเดียวกับซินติเกต (การประชุมเพื่ออบรมพัฒนาบุคลากรที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงโดยการแบ่งกลุ่ม) 3) มีลักษณะเน้นเพื่อแลกเปลี่ยน เพิ่มพูนความรู้ เทคนิคใหม่ๆ แก่สมาชิก 4) มีปัญหา

ที่กำหนดไว้แน่นอน และเป็นปัญหาที่มีระดับการแก้ไขปัญหาสูง และ ต้องร่วมมือกันหลายฝ่าย และ5) เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาก็จะพิมพ์สรุปผลการสัมมนาเพื่อให้สถาบันหรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ หรือเสนอหน่วยงานเพื่อรับนโยบาย ถือเป็นแนวปฏิบัติในบางเรื่องที่สามารถปฏิบัติได้

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการสัมมนา ประกอบด้วย 1) จัดกิจกรรมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2) สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมสัมมนากับองค์กรอื่นๆ 3) ส่งเสริมบุคลากรให้เข้าร่วมสัมมนาวิชาการระดับจังหวัด 4) จัดสัมมนาเฉพาะฝ่ายหรือสำนักงาน และ5) จัดสัมมนาเกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

4.1 ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

พิภพ วังเงิน (2547, หน้า 20) กล่าวว่า การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆกัน อาทิเช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะหรือนโยบายต่างๆ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรรมาธิราช (2547) กล่าวว่า การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ ได้เข้าร่วมการปฏิบัติงานตามแนวความคิดใหม่ๆ ที่วิทยากรเสนอ วิธีการที่จะทำให้บุคลากรมีโอกาสนำความรู้จากการประชุมไปปฏิบัติค่อนข้างสูง เพราะในขณะที่ประชุมครูก็นมีโอกาสได้ปฏิบัติจริงอยู่แล้ว

ปรัชญา ชุ่มนาเสียว (2549, หน้า 2) การประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมของคณะบุคคล ที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน จุดมุ่งหมายของการประชุมปฏิบัติการ คือ เพื่อแสวงหาความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด มีการฟังบรรยาย และลงมือทดลองปฏิบัติจริง

วิจิตร อวาระกุล (2550, หน้า 40) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นเทคนิคการประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดประสบการณ์ เน้นหนักไปในการนำเอาไปใช้ไปปฏิบัติมากกว่าการพูดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือการบรรยายซึ่งต้องมีชั่วโมงสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือการบรรยายที่มีชั่วโมงปฏิบัติมากกว่าการบรรยายทั่วๆ ไป ตัวอย่างการประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น การจัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

วิจิตร อวาระกุล (2551, หน้า 25) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การอบรมพัฒนาบุคคลชนิดหนึ่งเพื่อช่วยแก้ปัญหาในทางปฏิบัติ ระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์กับผู้ที่มีความสนใจ การประชุมเชิงปฏิบัติการ

อริสา สำรอง (2552, หน้า 16) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้บุคลากรประมาณ 10 – 25 คน ที่มีความสนใจหรือมีปัญหา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้มีความรู้กว้างขึ้น หรือเพื่อลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

สถานที่ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการส่วนใหญ่จัดให้พอนั่งอย่างสบาย มีที่วางเอกสาร มีข้อมูลที่จะใช้ มีเอกสารข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้า และควรมีกระดานดำหรืออุปกรณ์ในการจดบันทึก

กล่า ณ นาน (2553, หน้า 39) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมของคณะบุคคลที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกัน เพื่อแสวงความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้บังเกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด

วุทธิศักดิ์ โภชนกุล. (2553, ย่อหน้า 1) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การพบปะ การประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นและมีความสนใจที่จะแก้ปัญหานั้นร่วมกัน

วุฒิพล สกลเกียรติ (2554, หน้า 2) กล่าวว่า การประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลาหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 124 - 125) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลาหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ

แฮนด์สัน (Hanson, 1994, p. 20) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดประสบการณ์ และเน้นหนักไปในการนำเอาไปใช้ปฏิบัติมากกว่าการพูดสัมมนาเปลี่ยนความคิด หรือบรรยาย เช่น การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการบัญชี หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการการทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น คือต้องเน้น หรือมีชั่วโมงทางการปฏิบัติมากกว่าการบรรยายทั่วไป

สเวนสัน,และฮอลต์ตัน (Swanson, & Holto, 2001) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคน เพื่อเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นจะช่วยให้การตัดสินใจของคณะ การวางแผนและติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

โบซี่ (Boyce, 2004, p. 40) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การพบปะการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติในระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนี้มาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหานั้นร่วมกัน การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการจะมีการเชิญวิทยากรที่มีประสบการณ์เป็นผู้ให้การอบรมและดำเนินการในระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการพัฒนาบุคคลอีกอย่างหนึ่งที่ทำให้บุคคลได้รับความรู้และประสบการณ์ทั้งจากการฟังบรรยายจากวิทยากรและการลงมือกระทำเพื่อแก้ปัญหาหรือได้ปฏิบัติจริง

สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลาหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ

4.2 ความสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

โกวิท กังสนันท์ (2548, หน้า 50) กล่าวถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ ระบุว่า มีความสำคัญสำหรับบุคลากร และการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย บุคคลหลายฝ่ายที่มีปัญหาและความสนใจตรงกัน ร่วมปรึกษากับผู้ชำนาญ หรือ ผู้เชี่ยวชาญในด้านที่เหมาะสม เพื่อหาความรู้และหนทางที่จะแก้ไขปัญหาที่ประสบอยู่ โดยการศึกษาเป็นกลุ่มมักจะจัดร่วมกันและใช้เวลาฝึกหลายวัน

กมล อุดลย์พันธ์ (2548, หน้า 8) กล่าวถึงความสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นเทคนิคการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกแต่ละคน มีส่วนร่วมได้มาก ให้กลุ่มได้กำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง

เสาวลักษณ์ สุขวิรัช (2548, หน้า 21) กล่าวถึงความสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นเป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าอบรมปฏิบัติอยู่

วิกิพีเดีย (2556, ย่อหน้า 1) กล่าวถึงความสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นกิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆกัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม คือ “สาร” นั้นเอง

แฮร์รี่, และโบวิน (Harry, & Bowin, 1996, p. 4) กล่าวถึงความสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ

มันด์, และนอ (Mondy, & Noe, 1996, p. 4) กล่าวถึงความสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจ และเกิดทักษะ ประสบการณ์ โดยเน้นในการนำเอาไปปฏิบัติจริง การประชุมเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กรทั้งหลาย โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิดเพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้งานนั้น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ดีเซนโซ, และโรบบิน (DeCenzo, & Robbins, 2002, p. 23) กล่าวถึงความสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่งซึ่งหน่วยงานสามารถที่จะพัฒนาความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญของบุคลากรไปพร้อมๆ กับการ

ปฏิบัติงาน โดยสามารถดำเนินการได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์กับผู้ที่มีความสนใจ

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการประชุมของคณะบุคคล ที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน จุดมุ่งหมายของการประชุมปฏิบัติการ คือ เพื่อแสวงหาความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด มีการฟังบรรยาย และลงมือทดลองปฏิบัติจริง

4.3 องค์ประกอบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

น้อย ศิริโชติ (2546, หน้า 96) ได้กล่าวถึงวิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1. เตรียมสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกล่วงหน้าให้เรียบร้อย
2. จัดแบ่งเป็นกลุ่มย่อย
3. ประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. แต่ละกลุ่มรายงานผลต่อที่ประชุม
5. ประเมินผล

เสาวลักษณ์ นิกรพิทยา (2546, หน้า 167) กล่าวถึง องค์ประกอบของการประชุมเชิงปฏิบัติการประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. บุคคล ประกอบด้วย นักจดหมายเหตุและเจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรู้และประสบการณ์งานจดหมายเหตุ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกเป็นอย่างดี

2. เนื้อหาสาระที่จะจัดประชุมสัมมนา เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานวิชาการจดหมายเหตุ บทบาทและหน้าที่สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น เรื่องเกี่ยวกับคุณค่าและความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์และโสตทัศน์จดหมายเหตุ การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

3. สถานที่ประชุมสัมมนา อาจจะใช้ห้องประชุมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือสถานที่ที่สะดวกในการเดินทางมาประชุมสัมมนา มีเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการบรรยายทันสมัยตามเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้น

4. เวลาที่ใช้ในการประชุมสัมมนา ต้องเหมาะสมกับเนื้อหา ไม่ใช่เวลานานเกินไป จนผู้ร่วมประชุมสัมมนาหมดความสนใจ เช่น การประชุมสัมมนาทางวิชาการ อาจใช้ระยะเวลา 1 - 2 วัน การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ อาจใช้ระยะเวลา 3 - 4 วัน

ศิริวัฒน์ นิจเนตร (2548, หน้า 2) กล่าวถึง องค์ประกอบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีดังนี้

1. หลักการและเหตุผล บอกความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการประชุมสัมมนา โดยมีข้อมูลต่าง ๆ ประกอบเหตุผล เมื่อจัดการประชุมสัมมนาแล้วจะเกิดผลดีอย่างไร

2. วัตถุประสงค์ จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าการประชุมสัมมนาเพื่อประโยชน์อะไร
 3. เป้าหมาย หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุมสัมมนาและสังกัดหน่วยงานใด ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับโครงการการประชุมสัมมนา และผลที่ได้รับเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 4. หัวข้อที่จะจัดประชุมสัมมนา คือ เรื่องที่จะบรรยายหรืออภิปราย ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมสัมมนาและภารกิจหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และมีความน่าสนใจ
 5. วิธีดำเนินการ จะใช้วิธีการอย่างไรเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การประชุมสัมมนา เช่น การประชุมสัมมนา การสัมมนากลุ่มย่อยเพื่อแสดงความคิดเห็น การทำกิจกรรมกลุ่ม เป็นต้น
 6. ระยะเวลา การกำหนดระยะเวลายาวนานเท่าใดขึ้นอยู่กับเนื้อหา แต่ควรควบคุมเวลาให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมจะให้ความสนใจตลอดเวลา
 7. สถานที่ประชุมสัมมนา ต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรม และต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาจะได้เดินทางสะดวกสามารถร่วมประชุมสัมมนาตรงตามเวลาที่กำหนด และควรทำแผนที่สถานที่จัดประชุมสัมมนาให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับทราบด้วย
 8. งบประมาณ ต้องจ่ายในเรื่องอะไรบ้าง และใช้งบประมาณเท่าไรจากแหล่งใด เช่น ค่าตกแต่งจัดสถานที่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างเหมายานพาหนะ เป็นต้น
 9. การประเมินผล ประเมินจากแบบสอบถามที่แจกผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา เพื่อจะได้ทราบข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะสำหรับใช้ปรับปรุงในการจัดประชุมสัมมนาครั้งต่อไป
 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุผู้รับผิดชอบโครงการประชุมสัมมนา เช่น กลุ่มบริการและประสานส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุสิ่งที่คาดหวังว่าจะได้จากการประชุมสัมมนา
- เกรย์, และลาสัน (Gray, & Larson, 2002, p. 28) กล่าวว่าองค์ประกอบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีดังนี้ 1) การแนะนำชี้แจงเป็นรายบุคคล 2) การประชุมชี้แจง การแนะนำชี้แจงเป็นกลุ่มในลักษณะของการประชุม 3) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรเป็นจำนวนมาก 4) ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เข้าใจได้ไม่มากนักโยบายในการปฏิบัติงาน การตกลง การนัดหมายในการดำเนินงานแผนงาน มาตรฐานการทำงาน 5) การสอนงานที่บุคลากรที่ทำหน้าที่หัวหน้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสอนวิธีการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เข้ามาใหม่ 6) มีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลต่อไป

โบวิน, และฮาร์วี (Bowin, & Harvey, 2001, p. 20) กล่าวว่าองค์ประกอบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีดังนี้

1. การวางแผนการประชุม สิ่งที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม สถานที่ที่จัดประชุม วิธีการประชุม สาระสำคัญ วิทยากร และแผนดำเนินการ
2. การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ควรคำนึงถึงทรัพยากรที่เอื้อต่อความมุ่งหมายของการประชุม
3. การเตรียมเอกสาร การเตรียมประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม คือ ระเบียบวาระการประชุมเพื่อสะดวกในการพิจารณาสมาชิก และควบคุมของประธาน
4. การเตรียมบุคลากร จะเป็นส่วนช่วยให้การประชุมดำเนินการเรียบร้อย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้บริหารควรคำนึงถึง วิทยากร คณะผู้อำนวยความสะดวกแก่สมาชิก ประธานในพิธีการเปิดประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) ต้องมีการกำหนดเป้าหมาย เพราะการ อบรมครั้งเดียวนี้ ต้องใช้เวลามาก อุปกรณ์มาก 2) ผู้เข้ารับการอบรมต้องพร้อมที่จะทำงานเป็นกลุ่มหรือ คนเดียว 3) เตรียมสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกล่วงหน้าให้เรียบร้อย 4) แสวงหาความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด มีการฟังบรรยาย และลงมือทดลองปฏิบัติจริง 5) การร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ

5. การศึกษาดูงาน

5.1 ความหมายของการศึกษาดูงาน

พนัส หันนาคินทร์ (2546, หน้า 65) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การลาหยุดงานเพื่อศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ หลังจากทำงานมาแล้วพอสมควร การศึกษาต่อมีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะทำให้ได้ประสบการณ์ เป็นรากฐานให้เข้าใจปัญหาที่เกี่ยวกับการศึกษา ผู้ไปศึกษาต่อมีโอกาสหันไปมองงานของตนเองที่ได้ทำมาแล้ว และมีโอกาสที่จะใช้ความรู้ใหม่ สร้างแนวทางที่จะปรับปรุงข้อบกพร่อง ต่างๆ ให้ดีขึ้น

สาโรช บัวศรี (2546, หน้า 46) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การพัฒนาบุคคลและสังคมที่ทำให้คนได้มีการเรียนรู้ และพัฒนาขึ้นไปสู่ความเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

กิตตินารถ เฟื่องฟูง (2548, หน้า 11) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเพิ่มประสบการณ์ ความรู้ เพิ่มพูนวุฒิให้สูงขึ้น ตลอดจนรับวิทยาการใหม่ๆ นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้ทันต่อสังคมและความเจริญก้าวหน้า

ศุภชัย ยาวะประภาษ (2548, หน้า 25) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การปรับปรุงคนให้เหมาะกับโอกาสและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนไป หรืออาจกล่าวได้ว่า การศึกษา คือการนำความสามารถในตัวบุคคลมาใช้ให้เกิดประโยชน์

วิเชียร วิทย์อุดม (2549, หน้า 122 - 124) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การให้บุคลากรศึกษาต่อภายในประเทศที่เปิดสอนนอกเวลาราชการให้บุคลากรศึกษาเพิ่มเติมในการศึกษาที่เปิดสอนนอกเวลาราชการ สนับสนุนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อโดยให้หน่วยงานให้ทุนสนับสนุน และการสนับสนุนให้ทุนการศึกษาบางส่วนให้แก่บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติม

สุกัญญา รัตมีธรรมโชติ (2550, หน้า 11) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่ง เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาดูการดำเนินการหรือ การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน เช่น การดูงานโรงเรียนที่ได้รับยกย่อง ดีเด่นในการจัดการเรียนการสอน การจัดอาคารสถานที่เป็นการดูงานในกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน อำเภอเดียวกัน ซึ่งสามารถจัดได้ในวงแคบ การนำคณะครูไปเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ นอกชุมชน หรือแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ถือเป็น การเรียนรู้จากสภาพจริง

สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2551, หน้า 10) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง กิจกรรมที่ช่วยให้ครูได้เห็นตนเองว่าเป็นอย่างไร ได้มีการ เปรียบเทียบ ทำให้เกิดความคิด มองเห็นตนเองในการทำงาน ตลอดจนอุปสรรคต่าง ๆ แล้วนำมาแก้ไขโรงเรียนของตนเอง การศึกษาดูงานจึงเป็นวิธีพัฒนาบุคลากรได้ทุกระดับ

เชาว์ โรจนแสง (2551, หน้า 21- 23) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง กรรมวิธีที่จัดขึ้นในช่วงเวลายาวนาน เรียนตามหลักสูตรมาตรฐานของกระทรวง ทบวง หรือสภา การศึกษาแห่งชาติ ต้องใช้งบประมาณมากกว่าและมีได้มุ่งฝึกทักษะให้มีประสบการณ์ประกอบ อาชีพอย่างเดี่ยวเท่านั้น แต่ยังมีมุ่งจัดประสบการณ์หลายอย่างให้กับผู้เรียน เพื่อส่งเสริมความ เจริญเติบโต (growth) และพัฒนาการ (development) ให้กับผู้เรียนทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ

วรนุช ตุนทกิจ (2553, ย่อหน้า 3) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่บุคคลนำมาใช้ในการพัฒนาความรู้ความสามารถ เจตคติ ความประพฤติที่ดีมีคุณค่า และมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับนับถือของสังคม

สาโรช บัวศรี (2554, หน้า 21) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การพัฒนา บุคคลและสังคมที่ทำให้คนได้มีการเรียนรู้ และพัฒนาขึ้นไปสู่ความเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 124 - 125) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การที่บุคลากรได้เห็นการปฏิบัติงานขององค์กรหรือสถานศึกษาได้เห็นของจริงตาม วัตถุประสงค์แล้วนำมาเปรียบเทียบกับ การปฏิบัติของตนเอง เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้ดีขึ้น เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารควรสนับสนุน ส่งเสริม เป็นอย่างยิ่ง

สมิต สัจฉกร (2555, ย่อหน้า 5) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับบุคคล และสังคม ถ้าเราถือว่าคนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ดังนั้น การเรียนรู้ ก็คือการเรียนรู้ของคนในสังคม

แฮร์ริส (Harris, 1993, p. 125) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การนำคณะครูไปเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ นอกชุมชนหรือในสถานศึกษา หรือแหล่งวิทยาการโดยตรง ให้ประโยชน์กับครูมากที่สุด เพราะเป็นการเรียนรู้จากสภาพจริง

แคทเต็กเตอร์ (Cattetter, 1996, p. 45) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง กิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะที่เรียกว่าการศึกษานอกสถานที่ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่บุคลากรได้เห็นของจริงอย่างหลากหลาย สามารถนำสิ่งที่ได้พบเห็นไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อปฏิบัติหน้าที่ของตน การศึกษาดูงานจึงเป็นการกระตุ้นให้ครู ได้พัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร

เฟอร์เบส (Forbes, 2004, p. 20) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่มีลักษณะของงานคล้ายคลึงกัน

สารานุกรมบริเทนนิกา (The New Encyclopedia Britannica, 1994, p. 33) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรไปศึกษาปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่มีลักษณะงานที่คล้ายกัน สามารถนำสิ่งที่ได้พบเห็นไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

จากแนวคิดของนักวิชาการที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การศึกษาดูงานเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ใช้พัฒนาบุคลากร และควรได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นอย่างดี เพราะเป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์แก่บุคลากรให้สามารถทำงานได้ดีขึ้น และเป็นกิจกรรมที่สามารถเปลี่ยนพฤติกรรม ทศนคติของบุคลากรไปในทางสร้างสรรค์อันจะเป็นผลดีต่อองค์กรและโรงเรียนโดยรวม

5.2 ความสำคัญของการศึกษาดูงาน

รุ่ง แก้วแดง (2546, หน้า 8) กล่าวว่า การศึกษาดูงานควรส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ หมายถึง สถานศึกษาต้องจัดกิจกรรมการเรียนที่สอดคล้องกับธรรมชาติ ความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน เนื่องจากผู้เรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน มีความสนใจและความถนัดที่ไม่เหมือนกัน ถ้าโรงเรียนได้จัดการศึกษาที่สอดคล้องกับผู้เรียนแต่ละคน ประเทศของเราจะมีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ มีความสามารถ ยอดเยี่ยมและหลากหลาย สามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และเราก็สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก

โกวิท วรพิพัฒน์ (2547, หน้า 3) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาดูงาน เป็นการให้ความรู้เพิ่มเติมเรื่องที่ได้ศึกษามาแล้วในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย เมื่อบุคคลจบการศึกษาไปประกอบอาชีพระยะหนึ่ง แล้วมีความจำเป็นต้องหาความรู้เฉพาะ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเพิ่มเติม ทำให้ผู้นั้นสมัครเรียนเพิ่มเติมจากสถาบันการศึกษา เพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยีของสังคมโลก โดยอาจได้รับประกาศนียบัตรหรือใบรับรอง การศึกษาต่อเนื่องในรูปของการศึกษาผู้ใหญ่ที่จัดให้แก่ผู้เรียนที่มีอายุเกินวัยเรียนตามกฎหมาย แต่ไม่มีโอกาสเข้าเรียนด้วยเหตุที่ยากจน ต้องประกอบอาชีพหรือเร่ร่อน อพยพย้ายถิ่น อยู่ท้องถิ่นห่างไกล บุคคลเหล่านี้จำเป็นต้องมีทักษะพื้นฐานของการเรียนรู้ หรือทักษะการอ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็นมีวิชาความรู้ทางอาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม และหน้าที่พลเมือง

วิเชียร วิทย์อุดม (2549, หน้า 36) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาดูงานว่าเป็นการพัฒนาความสามารถในรายบุคคลเพื่อเข้ารับตำแหน่งงานเฉพาะ พนักงานที่มีภักดีกำหนดให้เข้ารับการศึกษาในสถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถ ดังกล่าวได้แก่พนักงานตำแหน่งงานผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้จัดการเฉพาะด้าน เป็นต้น

เชาว์ โรจนแสง (2551, หน้า 1-21 – 1-23) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาดูงานว่า เป็นกิจกรรมที่ควรได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์แก่ผู้บุคลากร และเป็น กิจกรรมที่สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทักษะคติ ของบุคลากรไปในทางสร้างสรรค์ ซึ่งเป็น ผลดีต่อองค์กรโดยส่วนรวม

เกรียงศักดิ์ วัฒนะรัตน์ (2555, ย่อหน้า 1) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาดูงานว่า เป็นการศึกษาเรียนรู้เป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต่อมนุษย์ เป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งในสังคมมนุษย์ เป็นเครื่องมือสำหรับการสร้างสรรค์พัฒนามนุษยชาติ มีอิทธิพลต่อบทบาทมนุษย์ และสังคมทุกแง่มุม

วัชร เล่าเรียนดี (2553, หน้า 84) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาดูงานว่า เป็นการนำบุคลากรไปพบสภาพสถานการณ์จริง ทำให้เกิดประโยชน์และประหยัดเวลา

กลิคแมน (Glickman, 2007, p. 22) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาดูงานว่า เป็นกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะที่เรียกว่าการศึกษานอกสถานที่ซึ่งบุคลากรได้ไปเยี่ยมชมสถานที่จริงอย่างหลากหลาย สามารถนำสิ่งต่างๆ ที่ได้พบเห็นเหล่านั้นไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน การศึกษาดูงานจึงเป็นการกระตุ้นให้ครูพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร

ดูบัวส์, และร็อดเวลล์ (Dubois, & Rothwell, 2004, p. 54) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาดูงาน คือการพัฒนาบุคลากรที่ให้ประสบการณ์ตรง จึงเป็นการให้ประโยชน์ต่อบุคลากรครูโรงเรียนได้ศึกษาดูงานนอกสถานที่เป็นอย่างดี

เรย์มอนด์ (Raymond, 2010, p. 22) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาดูงาน คือการไปศึกษาและดูงานนอกสถานที่เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ครูไม่เข้าใจผิดว่าสิ่งที่ตนทำไปนั้น เป็นสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว เพราะไม่เคยได้เปรียบเทียบกับตนเองในการทำงาน

อัลเทอร์ (Alter, 1993, p.20) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาดูงาน คือ การดำเนินการเพื่อนำคณะครู อาจารย์ไปสังเกตเยี่ยมเยียนและศึกษาวิธีการทำงานใน สถานศึกษา แหล่งวิชาการตลอดจนสถานประกอบการต่างๆ มุ่งเพื่อเพิ่มความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์

จากแนวคิดของนักวิชาการที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ความสำคัญ ของการดูงานคือ การที่บุคลากรได้เห็นการปฏิบัติงานขององค์กรหรือสถานศึกษาได้เห็นของ จริงตามวัตถุประสงค์แล้วนำมาเปรียบเทียบกับการปฏิบัติของตนเอง เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนา ให้ดียิ่งขึ้น เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารควรสนับสนุน ส่งเสริม เป็นอย่างยิ่ง

5.3 องค์ประกอบของการศึกษาดูงาน

ลภัสรดา ธาดานุกุลวัฒนา (2549, หน้า 14) กล่าวว่าองค์ประกอบของ การศึกษาดูงาน มีดังนี้ 1) ส่งเสริมให้บุคลากรลาไปศึกษาต่อเพื่อนำความรู้มาปรับปรุงงานใน หน้าที่โดยไม่มีเงื่อนไข 2) สนับสนุนให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการศึกษาต่อตามสายงาน ของตน 3) ให้บุคลากรศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ตรงตามสาระที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน 4) ให้ บุคลากรศึกษาต่อเพื่อนำความรู้ วิทยาการใหม่ๆ มาพัฒนาการเรียน 5) ช่วยเหลือทั้งด้าน วิชาการให้บุคลากรสามารถศึกษาต่อสำเร็จตามหลักสูตร 6) การสนับสนุนให้ทุนการศึกษา บางส่วนแก่บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติม 7) ส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาต่อในเวลาทำการ 8) ส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาต่อนอกเวลาทำการ และ 9) ส่งเสริมให้บุคลากรใช้เวลาทำการ บางส่วนไปศึกษาต่อ

กาญจนา ทองเจริญ (2550, หน้า 25) กล่าวว่าองค์ประกอบของการศึกษาดู งานมีดังนี้ 1) วางแผนกำลังคนว่าในหน่วยงานต้องการพัฒนาบุคลากรด้านใด 2) ให้บุคลากรลา ศึกษาต่อภายในประเทศแบบเต็มเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน 3) ให้บุคลากรศึกษาต่อ เพิ่มเติมในสถานศึกษาที่เปิดสอนนอกเวลาราชการ 4) สนับสนุนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อโดย จัดหาทุนให้ 5) บุคลากรไปศึกษาตรงกับความต้องการของหน่วยงานที่ขาดแคลน

มงคล สุขเสริม (2551, หน้า 36) กล่าวว่าลักษณะของการศึกษาดูงาน มีดังนี้ 1) ให้บุคลากรในสำนักงานลาไปศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 2) การวางแผน อัตรากำลังบุคลากรในสำนักงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร 3) การไปศึกษาต่อส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของผู้อื่น 4) การลาไปศึกษาต่อตรงกับความต้องการขององค์กรตามสาขาวิชาที่ ขาดแคลน และ 5) การเผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการในการขออนุญาตศึกษาต่อให้กับบุคลากรใน องค์กร

เซาว์ โรจนแสง (2551, หน้า 1-21 – 1-23) กล่าวว่า องค์ประกอบของการศึกษาดูงานว่าเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษาเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับงานในอนาคต โดยเตรียมบุคลากรเพื่องานที่ไม่ใช่งานปัจจุบัน หรือเพื่อเลื่อนตำแหน่งบุคลากร เป็นการลงทุนระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งแล้วแต่วัตถุประสงค์ขององค์การนั้นๆ การลงทุนในการให้การศึกษาให้กับบุคลากรอาจไม่ได้ผลตอบแทนให้กับองค์การ และอาจเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าก็ได้ อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและวิกฤตการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต วัตถุประสงค์สำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษา ก็เพื่อการวางแผนกำลังคน (work fore planning) ที่จัดเตรียมไว้ในอนาคต จัดเตรียมการวางแผนอาชีพ (career planning) บุคลากรที่โยกย้าย จึงอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษาเป็นการจัดให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้เพื่อมุ่งงานในอนาคต เป็นการช่วยแต่ละบุคคลให้มีคุณสมบัติพร้อมที่จะเติบโตหรือประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของอาชีพในอนาคต การศึกษาจึงสัมพันธ์กับการพัฒนาอาชีพ และเป็นสิ่งที่ริเริ่มโดยบุคคล ซึ่งประกอบด้วยการศึกษา เพื่อให้ได้พื้นฐานที่จำเป็นในงาน (remedial education) การศึกษาเพื่อเพิ่มการเป็นวิชาชีพ (qualifying education) และการศึกษาต่อเนื่อง (continuing education) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษาอาจจะทำได้โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาเพิ่มเติมจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การที่องค์การใดจะให้โอกาสทรัพยากรมนุษย์ในการพัฒนาโดยการศึกษาได้มากน้อยเพียงใด หรือโดยระบบใด ขึ้นอยู่กับนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ขององค์การแต่ละองค์การ อย่างไรก็ตาม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษาจะต้องมีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์การ จึงจะทำให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ

กู๊ด (Good, 2007, p.232) กล่าวถึงองค์ประกอบของการศึกษาดูงานดังนี้

- 1) การศึกษาหมายถึงกระบวนการต่างๆ ที่บุคคลนำมาใช้ในการพัฒนาความรู้ความสามารถ เจตคติ ความประพฤติที่ดีมีคุณค่า และมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับนับถือของสังคม
- 2) การศึกษาเป็นกระบวนการทางสังคม ที่ทำให้บุคคลได้รับความรู้ ความสามารถจากสิ่งแวดล้อมที่โรงเรียนจัดขึ้น
- 3) การศึกษาหมายถึงการถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ที่รวบรวมไว้อย่างเป็นระเบียบให้คนรุ่นใหม่ได้ศึกษา

ไวน์, และเลิส (White, & Roech, 1993, pp.65-66) กล่าวถึงองค์ประกอบของการศึกษาดูงาน เป็นการอบรมนอกสถานที่ให้บุคลากรไปพบสถานการณ์จริง เป็นการพัฒนาบุคลากรได้ทุกระดับหรือเป็นการอบรมชนิดหนึ่งที่ต้องอาศัยภาพของจริง เพื่อให้เกิดประโยชน์และประหยัดเวลาโดยมีวิธีดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนก่อนเดินทางไปศึกษาดูงาน รายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นและข้อปลีกย่อยอื่น ๆ เช่น เวลา รถ ที่พัก และเมื่อเสร็จสิ้นการดูงาน จะต้องเขียนรายงานถึงประโยชน์ที่ได้รับ ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ พร้อมแนวทางแก้ไข

2. สถานที่ ผู้จัดต้องศึกษารายละเอียดก่อนที่จะนำคณะผู้ดูงานเข้าเยี่ยมชม ต้องเลือกหน่วยงาน คำนึงถึงวัตถุประสงค์และความร่วมมือ ตรวจสอบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางและจัดทำกำหนดการแจกผู้ร่วมเดินทางให้ทั่วถึง

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการศึกษาประกอบด้วย 1) มีการจัดให้บุคลากรศึกษาดูงานภาคปกติ 2) มีการจัดให้บุคลากรศึกษาดูงานภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน 3) มีการจัดให้บุคลากรศึกษาดูงานภายนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการ 4) มีการจัดให้บุคลากรศึกษาดูงานภาคฤดูร้อนภายในประเทศ 5) มีการจัดให้บุคลากรศึกษาดูงานภาคฤดูร้อนภายในประเทศ และ 6) มีการจัดให้บุคลากรศึกษาดูงานต่อ ณ ต่างประเทศ โดยทุนของรัฐบาล

6. การศึกษาต่อ

6.1 ความหมายของการศึกษาต่อ

พนัส หันนาคินทร์ (2546, หน้า 65) กล่าวว่า การศึกษา หมายถึง การลาหยุดงานเพื่อศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ หลังจากที่ทำงานมาแล้วพอสมควร การศึกษาต่อมีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะทำให้ได้ประสบการณ์ เป็นรากฐานให้เข้าใจปัญหาที่เกี่ยวกับการศึกษา ผู้ไปศึกษาต่อมีโอกาสหันไปมองงานของตนเองที่ได้ทำมาแล้ว และมีโอกาสที่จะใช้ความรู้ใหม่สร้างแนวทางที่จะปรับปรุงข้อบกพร่อง ต่างๆ ให้ดีขึ้น

সাโรষ ববুস্কী (2546, หน้า 46) กล่าวว่า การศึกษา หมายถึง การพัฒนาบุคคลและสังคมที่ทำให้คนได้มีการเรียนรู้ และพัฒนาขึ้นไปสู่ความเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

กิตินารถ เฟื่องฟูง (2548, หน้า 11) กล่าวว่า การศึกษา หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเพิ่มประสบการณ์ ความรู้ เพิ่มพูนวุฒิให้สูงขึ้น ตลอดจนรับวิทยาการใหม่ๆ นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้ทันต่อสังคมและความเจริญก้าวหน้า

ศุภชัย ยาวะประภาษ (2548, หน้า 25) กล่าวว่า การศึกษา หมายถึง การปรับปรุงคนให้เหมาะกับโอกาสและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนไป หรืออาจกล่าวได้ว่า การศึกษา คือ การนำความสามารถในตัวบุคคลมาใช้ให้เกิดประโยชน์

วิเชียร วิทย์อุดม (2549, หน้า 122 - 124) กล่าวว่า การศึกษา หมายถึง การให้บุคลากรศึกษาต่อภายในประเทศที่เปิดสอนนอกเวลาราชการให้บุคลากรศึกษาเพิ่มเติมในการศึกษาที่เปิดสอนนอกเวลาราชการ สนับสนุนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อโดยให้หน่วยงานให้ทุนสนับสนุน และการสนับสนุนให้ทุนการศึกษาบางส่วนให้แก่บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติม

เชาว์ โรจนแสง (2551, หน้า 21- 23) กล่าวว่า การศึกษาต่อ หมายถึง กรรมวิธีที่จัดขึ้นในช่วงเวลายาวนาน เรียนตามหลักสูตรมาตรฐานของกระทรวง ทบวง หรือสภา

การศึกษาแห่งชาติ ต้องใช้งบประมาณมากกว่าและมีได้มุ่งฝึกทักษะให้มีประสบการณ์ประกอบอาชีพอย่างเต็มตัวเท่านั้น แต่ยังมีมุ่งจัดประสบการณ์หลายอย่างให้กับผู้เรียน เพื่อส่งเสริมความเจริญเติบโต (growth) และพัฒนาการ (development) ให้กับผู้เรียนทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ

วรนุช ตุนทกิจ (2553, ย่อหน้า 3) กล่าวว่า การศึกษาต่อ หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่บุคคลนำมาใช้ในการพัฒนาความรู้ความสามารถ เจตคติ ความประพฤติที่ดีมีคุณค่า และมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับนับถือของสังคม

สาโรช บัวศรี (2554, หน้า 21) กล่าวว่า การศึกษาต่อ หมายถึง การพัฒนาบุคคลและสังคมที่ทำให้คนได้มีการเรียนรู้ และพัฒนาขึ้นไปสู่ความเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2554, หน้า 124 - 125) กล่าวว่า การศึกษาต่อ หมายถึง การที่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการศึกษเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้ได้รับคุณวุฒิสูงเพิ่มขึ้น โดยอาจใช้เวลาในการศึกษาในเวลาหรือนอกเวลาการทำงาน โดยผลของการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรหรือหน่วยงานภายหลังจากผู้ปฏิบัติงานสำเร็จการศึกษา และกลับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่และได้นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่ให้ดีขึ้น

สมิต สัชฎุกร (2555, ย่อหน้า 5) กล่าวว่า การศึกษาต่อ หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่นั้นเกิดกับบุคคล และสังคม ถ้าเราถือว่าคนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ดังนั้น การเรียนรู้ ก็คือการเรียนรู้ของคนในสังคม

แฮนด์สัน (Hanson, 1994, p. 25) กล่าวว่า การศึกษาต่อ หมายถึง การที่หน่วยงานส่งบุคลากรไปศึกษาตามความต้องการของหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สูงขึ้น

เกรย์, และลาสัน (Gray, & Larson, 2002, p. 220) กล่าวว่า การศึกษาต่อ หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการจัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

โบวีน, และฮาร์วี (Bowin, & Harvey, 2001, p. 10) กล่าวว่า การศึกษาต่อ หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เพิ่มเติมทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อมีความรู้ ความสามารถ ทักษะการทำงานและเพิ่มวุฒิการศึกษาตลอดจนเป็นการเสริมกำลังใจและสร้างความมั่นใจในการทำงานให้แก่บุคลากร

สรุปได้ว่า การศึกษาต่อ หมายถึง การที่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการศึกษเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้ได้รับคุณวุฒิสูงเพิ่มขึ้น โดยอาจใช้เวลาในการศึกษาในเวลาหรือนอกเวลาการทำงาน โดยผลของการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรหรือหน่วยงานภายหลังจากผู้ปฏิบัติงานสำเร็จการศึกษา และกลับเข้ามาปฏิบัติหน้าที่และได้นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่ให้ดีขึ้น

6.2 ความสำคัญของการศึกษาต่อ

รุ่ง แก้วแดง (2546, หน้า 8) กล่าวว่าการศึกษาต่อควรส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ หมายถึง สถานศึกษาต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับธรรมชาติ ความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน เนื่องจากผู้เรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน มีความสนใจและความถนัดที่ไม่เหมือนกัน ถ้าโรงเรียนได้จัดการศึกษาที่สอดคล้องกับผู้เรียนแต่ละคน ประเทศของเราจะมีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ มีความสามารถ ยอดเยี่ยมและหลากหลาย สามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และเราก็สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก

โกวิท วรพิพัฒน์ (2547, หน้า 3) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาต่อว่าเป็นการให้ความรู้เพิ่มเติมเรื่องที่ได้ศึกษามาแล้วในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย เมื่อบุคคลจบการศึกษาไปประกอบอาชีพระยะหนึ่ง แล้วมีความจำเป็นต้องหาความรู้เฉพาะ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเพิ่มเติม ทำให้ผู้นั้นสมัครเรียนเพิ่มเติมจากสถาบันการศึกษา เพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยีของสังคมโลก โดยอาจได้รับประกาศนียบัตรหรือใบรับรอง การศึกษาต่อเนื่องในรูปของการศึกษาผู้ใหญ่ที่จัดให้แก่ผู้เรียนที่มีอายุเกินวัยเรียนตามกฎหมาย แต่ไม่มีโอกาสเข้าเรียนด้วยเหตุที่ยากจน ต้องประกอบอาชีพหรือเร่ร่อน อพยพย้ายถิ่น อยู่ท้องถิ่นห่างไกล บุคคลเหล่านี้จำเป็นต้องมีทักษะพื้นฐานของการเรียนรู้ หรือทักษะการอ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็นมีวิชาความรู้ทางอาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม และหน้าที่พลเมือง

วิเชียร วิทย์อุดม (2549, หน้า 36) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาต่อว่าเป็นการพัฒนาความสามารถในรายบุคคลเพื่อเข้ารับตำแหน่งงานเฉพาะ พนักงานที่มักถูกกำหนดให้เข้ารับการศึกษาในสถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถ ดังกล่าวได้แก่พนักงานตำแหน่งงานผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้จัดการเฉพาะด้าน เป็นต้น

เชาว์ โรจนแสง (2551, หน้า 1-23) กล่าวว่าการศึกษาต่อมีความสำคัญกับชีวิตทุกชีวิต ในชีวิตประจำวันของคนเรา มีการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา และไม่หยุดนิ่ง ไม่มีใครแก่เกินเรียน เพราะรากฐานของตึกคืออิฐ รากฐานของชีวิตคือการศึกษา

เกรียงศักดิ์ วัฒนะรัตน์ (2555, ย่อหน้า 1) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาต่อว่า การศึกษาเรียนรู้เป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต่อมนุษย์ เป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งในสังคมมนุษย์ เป็นเครื่องมือสำหรับการสร้างสรรค์พัฒนามนุษยชาติ มีอิทธิพลต่อบทบาทมนุษย์ และสังคมทุกแง่มุม

ดูบัวส์, และร็อชเวลล์ (Dubois, & Rothwell, 2004, p. 44) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาต่อว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรในการเพิ่มวุฒิ ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาชีพในระยะยาว ตามหลักสูตรของสาขาวิชา ซึ่งต้องไปศึกษา หรือในมหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อพัฒนาตัวบุคคลและความก้าวหน้าในด้านวิชาชีพ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรไปศึกษาอบรมหรือดูงานจัดได้ว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่ง

โรเบิร์ตสัน (Robertson, 2005, p. 43) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาต่อว่า เป็นการลาหยุดเพื่อการศึกษาต่อภายหลังจากได้ทำงานพอสมควรแล้วการศึกษาต่อหลังจากได้ทำงานมาแล้วมีประโยชน์อย่างยิ่งเพราะทำให้ได้ประสบการณ์ที่ผ่านมาแล้วเป็นรากฐานที่เข้าใจปัญหาต่อไป

ริกกี (Ricky, 2006, p. 23) กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาต่อว่า เป็นกิจกรรมที่ควรได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ทักษะ และประสบการณ์แก่ผู้บุคลากร และเป็น กิจกรรมที่สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทัศนคติ ของบุคลากรไปในทางสร้างสรรค์ ซึ่งเป็น ผลดีต่อองค์การโดยส่วนรวม

สรุปได้ว่า การศึกษาต่อมีความสำคัญจึงเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียน และยังเป็นตัวกำหนดสิ่งที่ต้องการวัดผลในตัวผู้เรียน นอกจากนี้ในการทำงานทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นงานการเรียนการสอน งานประจำ หรืองานโครงการต่าง ๆ ต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ทำได้จริง และต้องวัดและประเมินได้ จึงจะส่งผลให้งานนั้นประสบความสำเร็จ

6.3 องค์ประกอบของการศึกษาต่อ

ลภัสรดา ธาดานุกุลวัฒนา (2549, หน้า 14) กล่าวว่าองค์ประกอบของการศึกษาต่อ มีดังนี้ 1) ส่งเสริมให้บุคลากรลาไปศึกษาต่อเพื่อนำความรู้มาปรับปรุงงานในหน้าที่ โดยไม่มีเงื่อนไข 2) สนับสนุนให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการศึกษาต่อตามสายงานของตน 3) ให้บุคลากรศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ตรงตามสาระที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน 4) ให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อนำความรู้ วิทยาการใหม่ๆ มาพัฒนาการเรียน 5) ช่วยเหลือทั้งด้านวิชาการให้บุคลากรสามารถศึกษาต่อสำเร็จตามหลักสูตร 6) การสนับสนุนให้ทุนการศึกษาบางส่วนแก่บุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติม 7) ส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาต่อในเวลาทำการ 8) ส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษาต่อนอกเวลาทำการ และ9) ส่งเสริมให้บุคลากรใช้เวลาทำการบางส่วนไปศึกษาต่อ

กาญจนา ทองเจริญ (2550, หน้า 25) กล่าวว่าองค์ประกอบของการศึกษาต่อ มีดังนี้ 1) วางแผนกำลังคนว่าในหน่วยงานต้องการพัฒนาบุคลากรด้านใด 2) ให้บุคลากรลาศึกษาต่อภายในประเทศแบบเต็มเวลาหรือใช้เวลาราชการบางส่วน 3) ให้บุคลากรศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถานศึกษาที่เปิดสอนนอกเวลาราชการ 4) สนับสนุนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อโดยจัดหาทุนให้ 5) บุคลากรไปศึกษาตรงกับความต้องการของหน่วยงานที่ขาดแคลน

มงคล สุขเสริม (2551, หน้า 36) กล่าวว่าองค์ประกอบของการศึกษาต่อ มีดังนี้ 1) ให้บุคลากรในสำนักงานลาไปศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 2) การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรในสำนักงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร 3) การไปศึกษาต่อส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้อื่น 4) การลาไปศึกษาต่อตรงกับความต้องการขององค์กรตามสาขาวิชาที่ขาดแคลน และ5) การเผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการในการขออนุญาตศึกษาต่อให้กับบุคลากรในองค์กร

เซาว์ โรจนแสง (2551, หน้า 1-21 – 1-23) กล่าวว่า องค์ประกอบของการศึกษาต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษาต่อเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับงานในอนาคต โดยเตรียมบุคลากรเพื่องานที่ไม่ใช่งานปัจจุบัน หรือเพื่อเลื่อนตำแหน่งบุคลากร เป็นการลงทุนระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งแล้วแต่วัตถุประสงค์ขององค์การนั้นๆ การลงทุนในการให้การศึกษาให้กับบุคลากรอาจไม่ได้ผลตอบแทนให้กับองค์การ และอาจเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าก็ได้ อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและวิกฤตการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต วัตถุประสงค์สำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษา ก็เพื่อการวางแผนกำลังคน (work for planning) ที่จัดเตรียมไว้ในอนาคต จัดเตรียมการวางแผนอาชีพ (career planning) บุคลากรที่โยกย้าย จึงอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษาเป็นการจัดให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้เพื่อมุ่งงานในอนาคต เป็นการช่วยแต่ละบุคคลให้มีคุณสมบัติพร้อมที่จะเติบโตหรือประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายของอาชีพในอนาคต การศึกษาจึงสัมพันธ์กับการพัฒนาอาชีพ และเป็นสิ่งที่ริเริ่มโดยบุคคล ซึ่งประกอบด้วย การศึกษา เพื่อให้ได้พื้นฐานที่จำเป็นในงาน (remedial education) การศึกษาเพื่อเพิ่มการเป็นวิชาชีพ (qualifying education) และการศึกษาต่อเนื่อง (continuing education) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษาอาจจะทำได้โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาเพิ่มเติมจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การที่องค์การใดจะให้โอกาสทรัพยากรมนุษย์ในการพัฒนาโดยการศึกษาได้มากน้อยเพียงใด หรือโดยระบบใด ขึ้นอยู่กับนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ขององค์การแต่ละองค์การ อย่างไรก็ตาม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยการศึกษาจะต้องมีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์การ จึงจะทำให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ

กู๊ด (Good, 2007, p.232) กล่าวถึงองค์ประกอบของการศึกษาต่อดังนี้ 1) การศึกษาหมายถึงกระบวนการต่างๆ ที่บุคคลนำมาใช้ในการพัฒนาความรู้ความสามารถ เจตคติ ความประพฤติที่ดีมีคุณค่า และมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับนับถือของสังคม 2) การศึกษาเป็นกระบวนการทางสังคม ที่ทำให้บุคคลได้รับความรู้ ความสามารถจากสิ่งแวดล้อมที่โรงเรียนจัดขึ้น 3) การศึกษาหมายถึงการถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ที่รวบรวมไว้อย่างเป็นระเบียบให้คนรุ่นใหม่ได้ศึกษา

อัลเทอร์ (Alter, 1993, p.20) กล่าวถึง องค์ประกอบของการศึกษาต่อ มีดังนี้

1. การให้ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่ได้ศึกษามาแล้วใน โรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย เมื่อบุคคลจบจากการศึกษาไปประกอบอาชีพแล้ว ระยะเวลาหนึ่ง มีความจำเป็นต้องหาความรู้เฉพาะ หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น เพิ่มเติม เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การศึกษาในรูปแบบที่เคยเรียกว่า การศึกษาผู้ใหญ่ ที่รัฐหรือองค์กรเอกชนจัดให้แก่ "ผู้ใหญ่" คือ ผู้มีอายุเกินวัยเรียนตามกฎหมาย แต่ไม่มีโอกาสได้เล่าเรียนด้วยเหตุที่

ยากจน ต้องใช้เวลาประกอบอาชีพ หรือ ต้องเร่ร่อนตามผู้ปกครองซึ่งอพยพย้ายถิ่นบ่อย ๆ หรือ อยู่ในท้องที่ห่างไกล ไม่มี โรงเรียน

3. กระบวนการศึกษาตลอดชีวิต ซึ่งเกิดขึ้นหรือควรจะ เกิดขึ้นตามธรรมชาติ ของคนเราที่พยายามเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เป็นการเรียนรู้เพื่อพัฒนา ซึ่งต้องเรียนรู้ ด้วยตนเองไม่ว่าจะเป็นการเรียนใน ระบบโรงเรียน หรือนอกระบบโรงเรียน

แฮนด์สัน (Hanson, 1994, p. 134) กล่าวถึง องค์ประกอบของการศึกษาต่อมี 2 ลักษณะ คือ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ และการลาศึกษาต่อต่างประเทศ

1. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ มีข้อกำหนดว่า อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึง วันที่ 1 มกราคม ของวันที่เข้าศึกษา มีความรู้พื้นฐานและคุณสมบัติตามระเบียบที่สถานศึกษา กำหนด ต้องทำงานแล้วอย่างน้อย 1 ปี ปฏิบัติราชการดี ความประพฤติเรียบร้อย

2. การลาศึกษาต่อนอกประเทศ อายุไม่เกิน 35 ปี สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี อายุ 40 ปี สำหรับปริญญาโท ต้องทำงานมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี เป็นผู้รู้ ภาษาต่างประเทศ เป็น ผู้มีความประพฤติดี

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการศึกษาต่อประกอบด้วย 1) ใ้บุคคลการศึกษา ต่อภายในประเทศที่เปิดสอนในหรือนอกเวลาราชการ 2) ใ้บุคคลการศึกษาเพิ่มเติมในการศึกษา ที่เปิดสอนในหรือนอกเวลาราชการ 3) สนับสนุนบุคคลที่ลาศึกษาต่อโดยให้หน่วยงานให้ทุน สนับสนุน 4) การสนับสนุนให้ทุนการศึกษาบางส่วนให้แก่บุคคลไปศึกษาต่อเพิ่มเติม 5) มีการ จัดใ้บุคคลการศึกษาต่อภายนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการ และ6) มีการจัดใ้บุคคลการศึกษา ต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

คมกริช สง่าสมสุวรรณ (2547, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาตนเองของครู แกนนำสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ การพัฒนา ตนเองของครูแกนนำสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ภาพรวม 3 ด้าน อยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับดังนี้ ด้าน คุณสมบัติส่วนบุคคล ด้านศักยภาพในการจัดการเรียนการสอน และด้านการพัฒนาเพื่อนครู การเปรียบเทียบการพัฒนาตนเองของครูแกนนำสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพ มหา นคร จำแนกตามสำนักเขตในภาพรวม 3 ด้าน และเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

พัชรี นิมิตบัญชา (2547, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาตนเองของครูโรงเรียน ประถมศึกษาเอกชนเขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า สภาพการพัฒนาตนเอง ครูโรงเรียนประถมศึกษาเอกชน ด้านการวิเคราะห์ตนเองของมีการปฏิบัติประจำอยู่สูงสุด คือ ความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ด้านการวางแผนเพื่อการพัฒนาตนเองมีการปฏิบัติประจำอยู่สูงสุด

คือ การวางแผนในการพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาหาความรู้จากเอกสาร และตำรา ด้านการพัฒนาตนเองมีการปฏิบัติงานอยู่สูงสุด คือ การยึดถือความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรมเป็นหลักประจำใจ 2) ความต้องการพัฒนาตนเองทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการวิเคราะห์ตนเองมีความต้องการสูงสุด คือ การพัฒนาตนเองในการรักษาสุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์ แข็งแรง ด้านการวางแผนเพื่อการพัฒนาตนเองมีความต้องการสูงสุด คือ การวางแผนการพัฒนาตนเองมีความต้องการสูงสุด คือ การวางแผนการพัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกาย และอาชีพ ด้านการพัฒนาตนเองมีความต้องการสูงสุด คือ ความรู้ความสามารถ ในด้านทักษะการสอน

กิตติพงษ์ คำแหง (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและความต้องการพัฒนาครูของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สหวิทยาเขตสุขุมชล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 1 ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1) สภาพการพัฒนาครูของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสหวิทยาเขตสุขุมชล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 1 ตามความคิดของผู้บริหารและครูผู้สอน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาต่ำสุด ดังนี้ ด้านการส่งครูไปศึกษาดูงาน ด้านการพัฒนาครูโดยกระบวนการบริหาร ด้านการพัฒนาด้วยตนเองด้านการฝึกอบรม และด้านการพัฒนาครูโดยกระบวนการปฏิบัติงาน 2) ความต้องการพัฒนาครูของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสหวิทยาเขตสุขุมชล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาต่ำสุดดังนี้ ด้านการพัฒนาครูโดยกระบวนการบริหาร ด้านการพัฒนาด้วยตนเอง ด้านการพัฒนาครูโดยกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการส่งครูไปศึกษาดูงาน และด้านการฝึกอบรม

ศิริรัตน์ มีเดช (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ความต้องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวของอำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวของอำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี และเปรียบเทียบสภาพการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านการศึกษาและการฝึกอบรม โดยจำแนกตามรูปแบบการประกอบธุรกิจประเภทอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จำนวนบุคลากรในองค์กร ระยะเวลาที่ดำเนินการ ศึกษาความต้องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านการศึกษาและการฝึกอบรมของพนักงานระดับปฏิบัติการและเปรียบเทียบความต้องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในเรื่องที่ต้องการฝึกอบรม โดยจำแนกตามเพศ อายุ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน รายได้ วุฒิการศึกษาและประเภทอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผลการวิจัยพบว่า สภาพทั่วไปการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านการศึกษาและการฝึกอบรมในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวของอำเภอเกาะสมุย โดยภาพรวมอยู่ในระดับค่อนข้างน้อยพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการศึกษาอยู่

ในระดับน้อย และด้านการฝึกอบรมอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ผลการเปรียบเทียบสภาพการพัฒนาศักยภาพการมนุษย์ด้านการศึกษาและการฝึกอบรมในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จำแนกตามรูปแบบการประกอบธุรกิจ ประเภทอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจำแนกบุคลากรในองค์กร และระยะเวลาที่ดำเนินกิจการ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ความต้องการพัฒนาศักยภาพการมนุษย์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวของพนักงานระดับปฏิบัติการ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่ได้รับการพัฒนาด้านการศึกษา แต่ได้รับทางด้านฝึกอบรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ พนักงานระดับปฏิบัติการส่วนใหญ่มีความต้องการศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน โดยต้องการศึกษาต่อระดับปริญญาโททางด้านภาษาต่างประเทศ และความต้องการพัฒนาทางด้านฝึกอบรม พนักงานส่วนใหญ่มีความต้องการฝึกอบรมค่อนข้างมาก โดยต้องการฝึกอบรมในเรื่องทักษะด้านบุคลากรมากที่สุด และผลการเปรียบเทียบความต้องการพัฒนาศักยภาพการมนุษย์ในเรื่องที่ต้องการฝึกอบรมจำแนกตาม เพศ อายุ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และรายได้ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประเภทอุตสาหกรรมท่องเที่ยว พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจากการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาศักยภาพการมนุษย์ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับค่อนข้างมาก

ดาวรุ่ง วงษ์ไกร (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นและความต้องการพัฒนาของเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกริกต่อการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเกริกได้รับการพัฒนาจากมหาวิทยาลัยในปริมาณน้อย และมีความต้องการที่จะพัฒนาตนเอง ด้วยการศึกษาคือ โดยขอทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย การพัฒนามีความจำเป็นต่อบุคลากรทุกระดับ ช่วยแก้ไขปัญหาของหน่วยงานได้ ส่งผลต่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เป็นการความผูกพัน สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่า การประชุมเฝ้า การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา/ศึกษาดูงาน เป็นวิธีการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ ควรมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการศึกษาต่อ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนการสัมมนา/ศึกษาดูงานให้เพียงพอและต่อเนื่อง

คำเพียร เมกจอน (2551, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการพัฒนาบุคลากรประจำการสถาบันสร้างครู สังกัดกรมสร้างครูกระทรวงศึกษาธิการ ในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่า 1) ความต้องการพัฒนาบุคลากรประจำการ สถาบันสร้างครู สังกัดกรมสร้างครู กระทรวงศึกษาธิการ ในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวภาคใต้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) เปรียบเทียบความต้องการพัฒนาบุคลากรประจำการจำแนกตามสถาบัน เพศ อายุ และประสบการณ์การทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศิริกุล สมพร (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาบุคลากรของพนักงานธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยสามารถสรุปได้

ดังนี้ 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุ 46 ปีขึ้นไป ร้อยละ 67.3 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 56.1 ปฏิบัติงานในธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย 10 ปีขึ้นไป ร้อยละ 79.4 และมีตำแหน่งอยู่ในระดับชำนาญการ ร้อยละ 38.3 2) ระดับความต้องการพัฒนาบุคลากร ของพนักงานธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย พบว่า พนักงานมีความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านการบริหาร และด้านคุณสมบัติส่วนตัวมีระดับความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน มีระดับความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง มีระดับความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และด้านภาษาอังกฤษ มีระดับความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และ 3) เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปัจจัยส่วนบุคคล กับความต้องการพัฒนาบุคลากร พบว่า พนักงานธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ที่มีอายุและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน มีความต้องการพัฒนาบุคลากรไม่แตกต่างกัน ส่วนข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษา และระดับตำแหน่งที่แตกต่างกัน มีความต้องการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

ศิริพร กุบแก้ว (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความต้องการพัฒนาบุคลากรและความพึงพอใจในการทงานของพนักงานบริษัทญี่ปุ่นและบริษัทอเมริกา/ยุโรปในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า ข้อมูลลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 36 ปีขึ้นไป สถานภาพสมรส ระดับการศึกษาอยู่ในระดับอาชีวศึกษา (ปวช./ปวส.) ตำแหน่งหัวหน้างาน มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานระหว่าง 3-5 ปี และส่วนใหญ่มีสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทญี่ปุ่น ความต้องการพัฒนาบุคลากรของพนักงาน บริษัทญี่ปุ่นและบริษัทสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า พนักงานมีความต้องการพัฒนาบุคลากรโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านวิธีการฝึกอบรม ด้านการพัฒนาตนเอง ด้านการให้ความรู้ทางเทคโนโลยี ด้านการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ด้านการไปทัศนศึกษาดูงาน และด้านความก้าวหน้าในอาชีพการทำงาน อยู่ในระดับมากทุกด้าน การเปรียบเทียบความต้องการพัฒนาบุคลากร ของบริษัทญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน มีดังนี้ จำแนกตามเพศ และสถานที่ปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานบริษัทญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความต้องการพัฒนาบุคลากรไม่แตกต่างกัน ยกเว้น จำแนกตามอายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานบริษัทญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความต้องการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ผลการวิเคราะห์ความพึง

พอใจในการทำงานของพนักงาน บริษัทญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า พนักงานมีความพึงพอใจในการทำงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้าน มีดังนี้ ด้านลักษณะงาน ด้านหัวหน้างาน และด้านเพื่อนร่วมงาน พบว่า พนักงานบริษัทญี่ปุ่นและบริษัทสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความพึงพอใจในการทำงาน อยู่ในระดับมาก ยกเว้น ด้านความก้าวหน้า ด้านความมั่นคง ด้านสวัสดิการ และด้านองค์การ พนักงานบริษัทญี่ปุ่น และบริษัทสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความพึงพอใจในการทำงาน อยู่ในระดับปานกลาง การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการทำงานของพนักงาน บริษัทญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระยะเวลาปฏิบัติงานและสถานปฏิบัติงาน มีดังนี้ จำแนกตามเพศ และสถานที่ปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานบริษัทญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกัน ยกเว้น จำแนกตาม อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานบริษัทญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา/ยุโรป ในนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ณัฐชญา พิมพาภรณ์ (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในงานและความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรในสถานประกอบการ ในเขตนิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร ผลการวิจัยพบว่า ผลการวิจัยพบว่า (1) ปัจจัยส่วนบุคคล พบว่าด้านระยะเวลาในการทำงานที่แตกต่างกัน มีความต้องการพัฒนาตนเองในการทำงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และด้านเพศ อายุ สถานภาพ ระยะเวลาในการทำงาน ระดับการศึกษา ระดับเงินเดือน ที่แตกต่างกันมีความต้องการพัฒนาตนเองในการทำงานไม่แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (2) ระดับความพึงพอใจในงานกับความต้องการพัฒนาตนเองในการทำงานมีความสัมพันธ์กันเพียงเล็กน้อย อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมชาย มิ่งโกมล (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษาต่อ และด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผลการเปรียบเทียบระดับความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง บุคลากรที่ประเภทตำแหน่งต่างกันมีความต้องการพัฒนาตนเองด้านการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนบุคลากรที่ระดับการศึกษา และ

ประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านการฝึกอบรม ด้านการศึกษาต่อ และด้านการเรียนรู้ด้วยตนเองทั้ง 3 ด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สุรรัตน์ พูลเพิ่ม (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความต้องการการพัฒนาตนเองของพนักงานบริษัททีพีเอส เทรตติ้ง จำกัด ผลการวิจัยพบว่า 1) ความต้องการพัฒนาตนเองของพนักงานบริษัท ทีพีเอส เทรตติ้ง จำกัด จำแนกตามเพศ อายุสถานภาพ ระดับการศึกษา รายได้ และประสบการณ์ทำงาน มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้น ตำแหน่งงาน ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ความต้องการการพัฒนาตนเองของพนักงานบริษัท ทีพีเอส เทรตติ้ง จำกัด โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ความต้องการพัฒนาตนเองในด้านการพัฒนาบุคลิกภาพอยู่ในอันดับแรก รองลงมาคือด้านการพัฒนาความรู้ในการบริหารงาน รองลงมาคือด้านการพัฒนาเชิงวิชาการ และอันดับสุดท้ายคือด้านการพัฒนาสุขภาพอยู่ในระดับปานกลาง

เทียมรัตน์ คงทนต์ (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรในบริษัท ทีเอสที เมทัลเวิร์ค จำกัด ผลการศึกษาครั้งนี้ 1) ความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรในบริษัท ทีเอสที เมทัลเวิร์ค จำกัด โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการศึกษาต่อสูงสุด รองลงไปเป็นด้านการฝึกอบรม ด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง และด้านสภาพและลักษณะของงานที่ทำ ตามลำดับต่ำสุด 2) ความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรในบริษัท ทีเอสที เมทัลเวิร์ค จำกัด จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า บุคลากรในบริษัท ทีเอสที เมทัลเวิร์ค จำกัด ที่มีเพศ อายุ สถานภาพสมรส ตำแหน่งงานและการศึกษาต่างกันมีระดับความต้องการพัฒนาตนเองไม่แตกต่างกัน และจำแนกตามปัจจัยด้านการพัฒนาตนเอง พบว่าบุคลากรที่มีอายุงานต่างกัน มีระดับความต้องการพัฒนาตนเองไม่แตกต่างกัน

ปาริชาติ ขามประโคน (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาครูของผู้บริหารในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามูลนิธิ เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ ศึกษา การพัฒนาครูของผู้บริหารในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามูลนิธิ เขต 1 ตามความคิดเห็นของข้าราชการครูในห้าด้าน คือ ด้านหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านสื่อการเรียนรู้ ด้านแหล่งการเรียนรู้ และด้านการวัดและประเมินผล เพื่อเปรียบเทียบการพัฒนาครูของผู้บริหารตามความคิดเห็นของข้าราชการครูทั้งห้าด้านในทั้งห้าด้านจำแนก ตามตัวแปรต้น คือ เพศ ประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียน และรวบรวมปัญหา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวข้อง กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการครู 365 คน ซึ่งได้มาโดยตารางกำหนดกลุ่มตัวอย่างของ เครซี่และมอร์แกนและการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมามีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.96 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบค่าที่

การทดสอบค่าเอฟและวิธีของเซฟเฟ ผลการวิจัยสำคัญสรุปได้ดังนี้ 1) การพัฒนาครูของ ผู้บริหารในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ตาม ความคิดเห็นของข้าราชการครู โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) การพัฒนาครูของ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ตามความ คิดเห็นของข้าราชการครู ที่มีเพศ ประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียนต่างกัน โดยรวมและราย ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2. งานวิจัยต่างประเทศ

แบลง (Blankes, 1991, abstract) ได้วิจัยเรื่องรูปแบบของงานสำหรับผู้ทำหน้าที่ การบริหารบุคคลภายในระบบโรงเรียนชุมชนในรัฐแคลิฟอร์เนียสหรัฐอเมริกา พบว่า การ บริหารงานบุคคลในโรงเรียนยังอยู่ในช่วงของการพัฒนายังล่าช้ากว่าหน่วยงานอื่น ถึงแม้ ผู้บริหารจะมีความรู้สูงก็ตามเขาเหล่านั้นยังไม่พร้อมในการบริหารงานบุคคล จึงต้องให้บุคคล เหล่านั้นฝึกทักษะความชำนาญ ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมในลักษณะประจำการหรือการศึกษา นอกกระบบโรงเรียน การบริหารบุคคลในโรงเรียนจำเป็นต้องกำหนดความสำคัญก่อนหลัง โดยเฉพะงบประมาณ และการวางตัวคนทำงานหรือตำแหน่งของบุคลากร ถ้าอาศัยรูปแบบการ พัฒนาการหรือบุคลากรภาคธุรกิจเอกชนเป็นตัวอย่างการบริหารบุคคลในโรงเรียนเป็นงานที่ เป็นไปได้

คริสตี้ (Christy, 1991, abstract) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็น ระบบเพื่อพัฒนาผู้นำทางการศึกษาและการบริหารที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจเกี่ยวกับยุทธวิธีการ วางแผนและการเตรียมการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลทรัพยากรและกรณีตัวอย่างที่สามารถนำไปใช้ในการวางแผนและควบคุมดูแลให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงมีเนื้อหา 5 บท เป็นงานวิจัยแนวโน้มการประยุกต์และการเลือกทางเลือกที่ควร ปฏิบัติ

เคน, ครอฟฟอร์ด, และ แกรนท์ (Kane, Crawford, & Grant, 1999, pp. 49-51) ได้ ทำการศึกษาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร และแคนาดา พบว่า เมื่อศึกษาทั้งวิธีการที่นุ่มนวล และแข็งแกร่งในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร และแคนาดา แล้ว พบว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพนั้นทำได้ทั้งวิธีการที่นุ่มนวลและ แข็งกร้าว อุปสรรคโดยทั่วไปเกิดจากนโยบายและการปฏิบัติของบริษัทที่มีแนวทาง และการ ปฏิบัติแตกต่างกันแม้ว่าจะมีความแตกต่างในการปฏิบัติในแต่ละประเทศน้อยมาก อุปสรรคที่ทำให้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่มีประสิทธิภาพส่วนใหญ่ขึ้นกับการแข่งขันทางธุรกิจทั้งใน ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์โดยเฉพะการตกต่ำของระบบเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก

เชน, ลิน, และคู (Chen, Lin, & Kuo, 2002, pp. 542 - 556) ได้ศึกษาความคล่องตัวของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ประสบความสำเร็จในองค์กรและสังคมที่ก้าวหน้า โดยอาศัยรูปแบบจากคอมพิวเตอร์เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับถิ่นที่อยู่ ในไต้หวัน และประเทศจีน พบว่าผู้คนจะมีการอพยพไปยังที่อยู่ที่มีความเหมาะสมกับตนเอง จากพื้นที่ที่ไม่เหมาะสมไปยังพื้นที่ที่เหมาะสมกว่า ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในแต่ละพื้นที่ ควรจะมีการจำกัดจำนวนประชากรให้เหมาะสมต่อการอยู่อาศัยพื้นที่นั้น ๆ ซึ่งวิธีการจัดการกับปัญหานี้ควรจะเน้นไปที่กลยุทธ์ความเป็นผู้นำในแต่ละพื้นที่ ซึ่งควรจะมีการปฏิบัติอย่างสมดุลระหว่างการศึกษานโยบายของการย้ายถิ่นฐานและการปรับปรุงพื้นที่ด้วยกลยุทธ์ความเป็นผู้นำ

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีอย่างมีประสิทธิภาพนั้นทำได้ทั้งวิธีการนุมนวลและเชิงกร้าว โดยอุปสรรคทั่วไปเกิดจากนโยบายและการปฏิบัติของแต่ละองค์กรมีแนวทาง และการปฏิบัติที่แตกต่างกันรวมถึงความต้องการพัฒนาตนเองของครูและผู้บริหารที่อยู่ในสถานศึกษาทำให้ความต้องการพัฒนาตนเองของครูไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรส่วนการศึกษาทางด้านความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรมนุษย์กับถิ่นที่อยู่จะบริหารได้ดีกว่าเมื่อทรัพยากรอยู่ในพื้นที่ ๆ เหมาะสมมีการจำกัดจำนวนประชากรให้เหมาะสมและเพิ่มไปที่กลยุทธ์ ความเป็นผู้นำในแต่ละพื้นที่ ซึ่งควรปฏิบัติอย่างสมดุลระหว่างนโยบายการย้ายถิ่นและปรับปรุงพื้นที่ด้วยกลยุทธ์ความเป็นผู้นำ

ดังนั้นความต้องการพัฒนาตนเองของครู มีความจำเป็นยิ่งที่จะส่งผลต่อการพัฒนาองค์กร เพราะถึงเป็นบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานได้กำหนดคุณสมบัติไว้อย่างดีแล้ว หากแต่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงานคือสิ่งสำคัญในการทำงานอย่างต่อเนื่อง การทำให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจการปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคลากรมีเจตคติที่ดีต่องานที่ทำ จะส่งผลถึงตัวผู้เรียนให้เกิดศักยภาพสูงขึ้นและเพิ่มพูนผลผลิตขององค์กรเช่นกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ
4. การหาคุณภาพเครื่องมือ
4. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี จำนวน 3,053 คน แยกเป็นครู เขต 1 จำนวน 1,564 คน และครู เขต 2 จำนวน 1,489 คน รวมจำนวนครูทั้งหมด 3,053 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1, 2557, หน้า 1 – 8 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2, 2557, หน้า 1 - 6)

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เนื่องจากประชากรมีจำนวนที่แน่นอน (finite population) จึงใช้สูตรยามาเน่ (Yamane, 1967, pp.886-887) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 และยอมให้มีความคลาดเคลื่อนได้ 0.05 คำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่าง (สุวริย์ ศิริโกภาภิรมย์, 2546, หน้า 445) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 354 คน โดยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ (stratified random sampling) เพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่างครอบคลุมในทุกกลุ่ม การสุ่มตัวอย่างแต่ละชั้น จะใช้วิธีจับสลาก ดังนี้

- 2.1 คำนวณขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมด
- 2.2 จำแนกประชากรออกตามขนาดของสถานศึกษา
- 2.3 คำนวณตัวอย่างแต่ละกลุ่มตามสัดส่วนของประชากร
- 2.4 สุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่มด้วยวิธีจับสลาก

สามารถจำแนกได้ดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามขนาดสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่

| ขนาด สถานศึกษา | จำนวนประชากร (N) | | | กลุ่มตัวอย่าง (n) | | |
|-------------------|------------------|-------|-------|-------------------|-------|-----|
| | เขต 1 | เขต 2 | รวม | เขต 1 | เขต 2 | รวม |
| เล็ก | 501 | 417 | 918 | 58 | 48 | 106 |
| กลาง | 643 | 641 | 1,284 | 75 | 74 | 149 |
| ใหญ่ | 420 | 431 | 815 | 49 | 50 | 99 |
| รวม | 1,564 | 1,489 | 3,053 | 182 | 172 | 354 |

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดของสถานศึกษา และเขตพื้นที่ที่สังกัด ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (check list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี จำนวน 6 ด้าน คือ 1) การฝึกอบรม 2) การนิเทศการสอน 3) การสัมมนา 4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ 5) การศึกษาดูงาน และ 6) การศึกษาต่อ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scales) ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (check list) ประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้ (ชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553, หน้า 77)

- 5 หมายถึง ความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

ในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้สร้างขึ้นโดยการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เป็นแบบสอบถามที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้นโดยมีวิธีการและขั้นตอนในการสร้างดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสาร ตำรา วิธีการเขียนแบบสอบถาม แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี

2. ดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามกรอบแนวคิดในการวิจัยที่ได้กำหนดขึ้นในเรื่องความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี จำนวน 6 ด้าน คือ 1) การฝึกอบรม 2) การนิเทศการสอน 3) การสัมมนา 4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ 5) การศึกษาดูงาน และ 6) การศึกษาต่อ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือในการทำวิจัย

3. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามฉบับร่างนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเหมาะสมของภาษาที่ใช้ ให้มีความชัดเจนมากขึ้น

4. ดำเนินการสร้างแบบสอบถามฉบับร่าง

5. นำแบบสอบถามฉบับร่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาและตรวจสอบพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะมาแล้ว ผู้วิจัยได้นำมาปรับปรุงแก้ไข

6. ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามฉบับร่าง ไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาแบบสอบถามจำนวน 5 ท่าน เพื่อการเป็นทดสอบความเที่ยงตรง ความครอบคลุมเนื้อหา และความ ถูกต้องในสำนวนภาษา หลังจากผู้เชี่ยวชาญได้พิจารณาและตรวจสอบแล้ว ผู้วิจัยได้นำมาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและทำการปรับปรุงแก้ไข

การหาคุณภาพเครื่องมือ

1. ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบเครื่องมือที่สร้างไว้

2. นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน 1) ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย 2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาตนเอง และ 3) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหาร เป็นผู้ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) และได้ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหาเท่ากับ 1.00 ทุกข้อ

3. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี จำนวน 30 คน แล้วนำข้อมูลมาหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ของแบบสอบถามโดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient) (สุวิมล ติรภานัน, 2548, หน้า 146) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.956

4. นำแบบสอบถามที่ผ่านการหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ขอความเห็นชอบและจัดพิมพ์แบบสอบถามเป็นฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยขอหนังสืออนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการวิจัยจากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อขอความร่วมมือไปยังที่กลุ่มตัวอย่างให้ตอบแบบสอบถาม และขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามนี้
2. ผู้วิจัยได้ดำเนินการแจกแบบสอบถามแก่กลุ่มตัวอย่าง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง
3. ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถาม และตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามก่อนที่จะนำมาวิเคราะห์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง โดยสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและทดสอบสมมติฐานได้ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 เกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และร้อยละ (percentage)
2. การวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 2 เกี่ยวกับความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี วิเคราะห์โดยใช้สถิติพื้นฐาน คือ การหาค่าเฉลี่ย (mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) โดยผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยระดับความต้องการพัฒนาครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี ดังนี้ (ชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553, หน้า 77)

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00 | ความต้องการพัฒนาตนเองมากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 | ความต้องการพัฒนาตนเองมาก |
| ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49 | ความต้องการพัฒนาตนเองปานกลาง |
| ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 | ความต้องการพัฒนาตนเองน้อย |
| ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49 | ความต้องการพัฒนาตนเองน้อยที่สุด |
3. ทดสอบสมมติฐานของงานวิจัย โดยใช้การทดสอบที (t-test) สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่มีสถานภาพแบ่งเป็น 2 กลุ่มและการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (one-way ANOVA)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

1.1 การหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหา หรือ ลักษณะเฉพาะกลุ่ม โดยนำเครื่องมือที่สร้างขึ้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาพิจารณาลงความเห็น ให้คะแนน ดังนี้

| | | |
|----|-----|-------------|
| +1 | แทน | สอดคล้อง |
| 0 | แทน | ไม่แน่ใจ |
| -1 | แทน | ไม่สอดคล้อง |

แล้วนำคะแนนมาแทนค่าในสูตร

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหาหรือ ลักษณะพฤติกรรม

$\sum R$ แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เนื้อหาทั้งหมด

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ถ้าดัชนี IOC คำนวณได้มากกว่าหรือเท่ากับ 0.5 ข้อคำถามนั้นเป็นตัวแทน ลักษณะเฉพาะกลุ่มพฤติกรรมนั้น ถ้าข้อคำถามใดมีค่าดัชนีต่ำกว่า 0.5 ข้อคำถามต้องปรับปรุง ใหม่

1.2 การหาความเชื่อมั่น (reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของ ครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ซึ่งมีสูตรในการหาค่าความเชื่อมั่น คือ

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right\}$$

เมื่อ α แทน สัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น

n แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัด

S_i^2 แทน คะแนนความแปรปรวนแต่ละข้อ

S_t^2 แทน คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

2. สถิติพรรณนา (descriptive statistics)

2.1 ร้อยละ (percent) (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553, หน้า 148)

$$\text{ร้อยละ} = \frac{f}{N} \times 100$$

เมื่อ f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ
 N แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

2.2 ค่าเฉลี่ย (mean) (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553, หน้า 149)

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

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum fx$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 n แทน จำนวนตัวอย่าง

2.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553, หน้า 163 – 164)

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

เมื่อ S.D. แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 $\sum fx$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 n แทน จำนวนตัวอย่าง

3. สถิติอนุมาน (inferential statistics)

3.1 การทดสอบค่าที (t-test) (ยุทธ ไกยวรรณ, 2548, หน้า 79)

3.1.1 กรณีความแปรปรวนของประชากรไม่เท่ากัน ($\sigma_1^2 \neq \sigma_2^2$)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}, \quad df = \frac{\left[\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2} \right]^2}{\frac{\left[\frac{s_1^2}{n_1} \right]^2}{n_1 - 1} + \frac{\left[\frac{s_2^2}{n_2} \right]^2}{n_2 - 1}}$$

3.1.2 กรณีความแปรปรวนของประชากรเท่ากัน ($\sigma_1^2 = \sigma_2^2$)

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{S_p^2 \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

$$S_p^2 = \frac{(n_1 - 1)S_1^2 + (n_2 - 1)S_2^2}{(n_1 - 1) + (n_2 - 1)}$$

$$df = (n_1 - 1) + (n_2 - 1)$$

$$= n_1 + n_2 - 2$$

| | | | |
|-------|------------------------|-----|--|
| เมื่อ | \bar{X}_1, \bar{X}_2 | แทน | ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ |
| | S_1^2, S_2^2 | แทน | ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ |
| | S_p^2 | แทน | ความแปรปรวนร่วม |
| | n_1, n_2 | แทน | ขนาดตัวอย่างกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ |
| | df | แทน | ชั้นความเป็นอิสระ |

3.2 การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบจำแนกทางเดียว (one - way ANOVA) โดยการทดสอบค่าเอฟ (F - test) สำหรับกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป สูตรที่ใช้คือ (ชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553, หน้า 177)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

| | | | |
|-------|--------|-----|---|
| เมื่อ | F | แทน | ค่าสถิติเอฟ (F - statistics) |
| | MS_b | แทน | ค่าความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม (mean square between groups) |
| | MS_w | แทน | ค่าความแปรปรวนภายในกลุ่ม (mean square within groups) |