

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาตามหน้าที่ของพนักงานครูในสถานศึกษาสังกัดเทศบาล จังหวัดลพบุรี ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

1. นโยบายการจัดการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.1 นโยบายด้านความเสมอภาคของโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.2 นโยบายด้านการจัดการศึกษาปฐมวัย
 - 1.3 นโยบายด้านคุณภาพมาตรฐานการศึกษา
 - 1.4 นโยบายด้านระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - 1.5 นโยบายด้านครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.6 นโยบายด้านหลักสูตร
 - 1.7 นโยบายด้านกระบวนการเรียนรู้
 - 1.8 นโยบายด้านทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 1.9 นโยบายด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 1.10 นโยบายด้านการส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมเด็ก เยาวชน
 - 1.11 นโยบายด้านการส่งเสริมอาชีพ
 - 1.12 นโยบายด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของครู
 - 2.1 ด้านหลักสูตร
 - 2.2 ด้านการสอน
 - 2.3 ด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - 2.4 ด้านวัดและประเมินผลทางการศึกษา
 - 2.5 ด้านวิจัยทางการศึกษา
 - 2.6 ด้านแนะแนวทางการศึกษา
 - 2.7 ด้านบุคลิกภาพ
 - 2.8 ด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ
 - 3.1 ความหมายของความต้องการ
 - 3.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ
 - 3.3 การวัดความต้องการ

4. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
 - 4.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
 - 4.2 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
 - 4.3 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร
 - 4.4 หลักการพัฒนาบุคลากร
 - 4.5 กระบวนการพัฒนาบุคลากร
5. วิธีการพัฒนาตามแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
 - 5.1 การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม
 - 5.1.1 ความหมายของการฝึกอบรม
 - 5.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม
 - 5.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - 5.4 ประเภทการฝึกอบรม
 - 5.5 วิธีการฝึกอบรม
 - 5.6 ประเภทของหลักสูตรการฝึกอบรม
 - 5.2 การพัฒนาบุคลากรด้วยการศึกษาต่อ
 - 5.2.1 แนวคิดของการศึกษาต่อ
 - 5.2.2 วิธีการศึกษาต่อ
 - 5.2.2.1 การศึกษาในสถานศึกษา
 - 5.2.2.2 การศึกษาทางไกล
 - 5.3 การพัฒนาบุคลากรด้วยการพัฒนาตนเอง
 - 5.3.1 ความหมายของการพัฒนาตนเอง
 - 5.3.2 ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง
 - 5.3.3 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง
 - 5.3.4 วิธีการพัฒนาตนเอง
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

นโยบายการจัดการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายการพัฒนาตามเจตนารมณ์ของท้องถิ่น และมีความเชื่อมโยงสามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาลและแผนการบริหารราชการแผ่นดิน จึงได้

กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545-2559 (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, 2544, หน้า 3-13) ดังนี้

1. นโยบายด้านความเสมอภาคของโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เร่งรัดจัดการศึกษาให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการเข้ารับบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ให้ได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นในท้องถิ่น มีสิทธิและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป้าหมาย มีดังนี้

1. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับใดระดับหนึ่ง หรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่น โดยจัดการศึกษาได้ทั้ง 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
2. เด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทุกคนได้รับการศึกษา
3. เด็กที่จบการศึกษาภาคบังคับมีโอกาสได้ศึกษาต่อในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. บุคคลที่ได้รับการศึกษาไม่ถึงระดับการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องได้รับโอกาสเข้ารับบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. มีระบบบริหาร หรือการประสานให้ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสได้รับบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ ตามศักยภาพที่จะเรียนได้
6. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการศึกษาด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

2. นโยบายด้านการจัดการศึกษาปฐมวัย

จัดการศึกษาให้เด็กปฐมวัยได้เข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นในท้องถิ่น มีสิทธิและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

เป้าหมาย มีดังนี้

1. เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นในท้องถิ่น มีสิทธิและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

3. นโยบายด้านคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

พัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา

เป้าหมาย มีดังนี้

1. มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเข้าสู่มาตรฐานชาติ
2. ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน และให้จัดทำรายงานประจำปีเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชนทุกปี
3. สถานศึกษาเตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกครั้งแรก ภายใน 19 สิงหาคม 2548 และอย่างน้อย 1 ครั้ง ในทุก 5 ปี นับแต่การประเมินครั้งสุดท้าย

4. นโยบายด้านระบบบริหารและการจัดการศึกษา

จัดระบบบริหารและการจัดการทางการศึกษาให้สอดคล้องกับระบบการจัดการศึกษาของชาติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีเอกภาพในเชิงนโยบาย มีความหลากหลายในการปฏิบัติอีกทั้งมีความพร้อมในการดำเนินการจัดการศึกษาและส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของท้องถิ่น การกำหนดนโยบายและแผนการจัดการศึกษาให้คำนึงถึงผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเอกชนหรือรับฟังความคิดเห็นของเอกชนและประชาชนประกอบการพิจารณาด้วย

เป้าหมาย มีดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อม ในด้านการรับการถ่ายโอนการจัดการศึกษาจากรัฐและดำเนินการจัดการศึกษา
2. จัดการศึกษาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในกฎหมาย ทั้งนี้ให้คำนึงถึงผลกระทบต่อจัดการศึกษาเอกชน โดยรับฟังความคิดเห็นของเอกชนและประชาชนประกอบการพิจารณาด้วย
3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบคณะกรรมการ
4. สถานศึกษามีอิสระในการดำเนินการบริหารและจัดการศึกษา

5. นโยบายด้านครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

วางแผนงานบุคคลเพื่อใช้ในการประสานข้อมูล และใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอพิจารณาสรรหาบุคลากร พร้อมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ค่าตอบแทนเพียงพอและเหมาะสมกับคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพชั้นสูง

เป้าหมาย มีดังนี้

1. มีการวางแผนงานบุคคลทางการศึกษาดตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ครู ศึกษานิเทศก์ บุคลากรทางการศึกษา ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นไปตามกฎหมาย
3. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษา

6. นโยบายด้านหลักสูตร

ให้สถานศึกษาจัดทำรายละเอียด สาระหลักสูตรแกนกลาง และสาระหลักสูตรท้องถิ่นที่เน้นความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองดีของสังคมและชาติโดยคำนึงถึงความเป็นมาทางประวัติศาสตร์

เป้าหมาย มีดังนี้

1. การจัดทำหลักสูตรและสาระการเรียนรู้จะต้องมีความหลากหลาย และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
2. สถานศึกษาจัดทำสาระหลักสูตรแกนกลางของการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยคำนึงถึงความเป็นไทยและความเป็นพลเมืองดีของชาติ การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ ตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อการเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
3. สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น และสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของรัฐ โดยคำนึงถึงสภาพปัญหาในชุมชน สังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อการเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคมของแต่ละท้องถิ่น

7. นโยบายด้านกระบวนการเรียนรู้

จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนทุกคนมีจิตสำนึกในความเป็นไทย และสามารถเรียนรู้ พัฒนาตนเองได้ โดยถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติเต็มตามศักยภาพ ให้เป็นการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต และส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา

เป้าหมาย มีดังนี้

1. การจัดการศึกษา เน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละรูปแบบและระดับการศึกษา
2. ผู้เรียนได้รับการศึกษาตามความสนใจและความถนัดโดยเรียนรู้จากการผสมผสานสาระความรู้ เรียนรู้พร้อมกันระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนเป็นการเรียนรู้ทุกรูปแบบและ

ทุกสถานการณ์จากประสบการณ์จริงโดยสามารถคิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และประยุกต์ความรู้มาใช้ในการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข

3. ผู้สอนมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

8. นโยบายด้านทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สินในประเทศจากรัฐ บุคคล องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และต่างประเทศมาใช้จัดการศึกษาและจัดสรรงบประมาณให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าหมาย มีดังนี้

1. จัดระบบและหรือวางแผนการระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษาจากเงินงบประมาณ ทรัพย์สินและทรัพยากรที่ได้รับการสนับสนุนในประเทศจากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน องค์กร สถาบัน รวมทั้งจากต่างประเทศ และภาษีเพื่อการศึกษาในอัตราส่วนที่เหมาะสมของงบประมาณทั้งหมดในปีงบประมาณนั้นๆ

2. ส่งเสริม สนับสนุน รณรงค์ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

9. นโยบายด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียนเอกสารทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์อื่น วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต จัดให้มีเงินสนับสนุนการผลิตและมีแรงจูงใจในการผลิต รวมถึงการพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนการสื่อสารทุกรูปแบบ สื่อตัวนำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นที่จำเป็นต่อการส่งวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุโทรคมนาคม และการสื่อสารในรูปแบบอื่น

เป้าหมาย มีดังนี้

1. พัฒนาคู อาจารย์ คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการผลิต พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างเหมาะสม คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3. มีคลื่นความถี่ สื่อตัวนำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นที่จำเป็นต่อการส่งวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุโทรคมนาคม และการสื่อสารในรูปแบบอื่น เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมตามความจำเป็น

4. มีการระดมทุนเพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

10. นโยบายด้านการส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมเด็กเยาวชน

ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชน รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบบริการแก่เด็ก เยาวชน ประชาชนอย่างหลากหลาย เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย มีดังนี้

1. มีสถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกาย และนันทนาการอย่างเหมาะสม
2. ให้ประชาชนมีความตระหนัก ตลอดจนเห็นความสำคัญของการออกกำลังกาย การกีฬา เพื่อการแสวงหาความรู้
3. สร้างทักษะพื้นฐานด้านกีฬาเพื่อนำไปสู่การแข่งขันกีฬา กีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬา กึ่งอาชีพ กีฬาเพื่อการอาชีพ ตามความพร้อมและความเหมาะสม
4. มีการจัดตั้ง และดำเนินการด้านแหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบอย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
5. ปลุกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ระเบียบวินัย ความเป็นไทย มีคุณธรรม จริยธรรม

11. นโยบายด้านการส่งเสริมอาชีพ

สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ให้มีการประกอบอาชีพอิสระที่ถูกต้องตามกฎหมาย จัดให้มีการรวมกลุ่มอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น สนับสนุนการระดมทุนและการจัดการนำวิทยาการ ต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการประกอบอาชีพ การจัดการด้านการตลาดให้ได้มาตรฐาน และความเหมาะสมตามสภาพท้องถิ่น

เป้าหมาย มีดังนี้

1. มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. ประชาชนได้รับการพัฒนาความสามารถในการประกอบอาชีพ
3. มีการระดมทุนและรวมกลุ่มของผู้ประกอบอาชีพอิสระในลักษณะเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
4. มีการพัฒนามาตรฐานของสินค้า บริการ และบรรจุภัณฑ์ให้สามารถออกสู่ตลาดสากล
5. ให้มีระบบการจัดการและสร้างเครือข่ายด้านการตลาด

12. นโยบายด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

บำรุงรักษา ส่งเสริม และอนุรักษ์ สถาบันศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เกิดสังคมภูมิปัญญาแห่งการเรียนรู้ และสังคมที่เอื้ออาทรต่อกัน สืบทอดวัฒนธรรมความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น

เป้าหมาย มีดังนี้

1. เด็ก เยาวชน และประชาชนรู้อะไรถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีของภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาไทย
2. มีศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ แหล่งและข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. มีการบำรุงรักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและแหล่งประวัติศาสตร์
4. อนุรักษ์และฟื้นฟูศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีให้ดำรงอยู่

จากการศึกษานโยบายการศึกษาข้างต้น สรุปได้ว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมุ่งให้สถานศึกษาพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ โดยส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อให้กับผู้เรียนได้อย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบของครู

อุดม นิลแสง (2543, หน้า 22-23) ได้กล่าวว่า หน้าที่และความรับผิดชอบของครู หมายถึง กิจที่ครูต้องกระทำให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์โดยมิได้ละทิ้งหรือทอดทิ้ง ซึ่งการกระทำของครูอาจเป็นไปได้โดยอาศัยหลักคุณธรรม จริยธรรม กฎหมายหรือโดยสามัญสำนึกในความถูกต้องและเหมาะสม โดยแก่นแท้ของความเป็นครูแล้ว หน้าที่และความรับผิดชอบของครูจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของคุณธรรม จริยธรรม หรือด้วยความสำนึกอันถูกต้อง ส่วนการกระทำกิจการใดๆ โดยยึดกฎ ระเบียบหรือทำตามกฎหมาย ถือว่ามีใช่เป็นการกระทำของผู้มีวิญญาณของความเป็นครูหรือเป็นงานของครูที่แท้จริง

ธีรศักดิ์ อัครบวร (2542, หน้า 31-40) ได้อธิบายความหมายแต่ละหน้าที่ของคำว่า "TEACHERS" ดังนี้

1. หน้าที่ในการสั่งสอนและฝึกฝนวิทยากร (teaching and training) การกิจประการแรกสุดและสำคัญที่สุดของผู้ประกอบวิชาชีพครู คือ การสั่งสอนวิชาความรู้และการฝึกฝนวิทยากรให้กับศิษย์ ไม่ว่าจะหลักสูตรหรือปรัชญาการศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร ผู้เป็นครูก็ต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดการศึกษาเล่าเรียน คุณภาพที่เด่นที่สุดก็คือการสอน ครูที่ดีคือครูที่วิธีฝึกฝนศิษย์ให้มีความรู้ความเข้าใจวิชาที่สอน

2. หน้าที่อบรมคุณธรรมและจริยธรรม (ethics instruction) การกิจสำคัญอีกประการที่สังคมคาดหวังไว้ก็คือ การอบรมจริยธรรมให้แก่ศิษย์ จริยธรรมเป็นสิ่งที่ทำให้มนุษย์มีพฤติกรรมต่างจากสัตว์ ครูเป็นผู้อบรมกตัญญูสังคม กฎเกณฑ์ของสังคม ตลอดจนกิริยามารยาทที่สังคมพึงประสงค์ให้ศิษย์ โดยทั่วไปการอบรมจริยธรรมนั้นมีหลักการสำคัญ คือ ครูต้องอบรมสั่งสอนสิ่งที่ควรกระทำ

3. หน้าที่วิจัยและศึกษาค้นคว้า (action research) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตัวศิษย์ ครูจึงมีหน้าที่ต้องแสวงหาคำตอบในสภาพการทางการศึกษาทุกๆ ด้านของ

นักเรียน ตลอดจนการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยการลงมือกระทำ (action)

4. หน้าที่ในการถ่ายทอดวัฒนธรรม (cultural heritage) สังคมคาดหวังให้คุณเป็นผู้ถ่ายทอดวัฒนธรรมของสังคมให้กับเยาวชน หน้าที่ในการถ่ายทอดมรดกของสังคมนี้นับรวมรวมทั้งการอนุรักษ์วัฒนธรรมที่ดี การส่งเสริมวัฒนธรรมที่ดี และการพัฒนาวัฒนธรรม เช่น การมีสัมมาคารวะ ความมีน้ำใจ เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงการรณรงค์สร้างสรรค์วัฒนธรรมที่ดีแก่สังคม เช่น วัฒนธรรมทางการเมือง การมีวินัยต่างๆ เป็นต้น และหน้าที่ในการถ่ายทอดวัฒนธรรมนี้เป็นงานสร้างสังคมหรือสร้างชาติของคุณนั่นเอง

5. หน้าที่ในด้านการสร้างมนุษยสัมพันธ์ (human relationship) งานในหน้าที่ของคุณต้องเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับบุคคลในสังคมมากมายตั้งแต่นักเรียน ผู้ปกครอง เพื่อนครู ผู้บังคับบัญชา บุคลากรในหน่วยงาน บุคลากรในชุมชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องเกี่ยวข้องด้วย คุณต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลดังกล่าวแต่ละกลุ่มเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและสถานศึกษา

6. หน้าที่ปฏิบัติงานพิเศษต่างๆ ในองค์กร(extra jobs) หน้าที่ของคุณที่นอกเหนือจากการสอน การอบรมและพัฒนาหลักสูตรแล้ว คุณจำนวนมากต้องมีงานบางอย่างที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นงานสนับสนุนการศึกษา เช่น งานธุรการของโรงเรียน

7. หน้าที่ในการรายงานผลนักเรียนและการแนะแนว (reporting and counseling) คุณต้องรายงานผลการพัฒนาของศิษย์ทุกๆ ด้านต่อผู้ปกครองและผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ คุณต้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถในการวัดผลประเมินผลทั้งสามารถรายงานผลได้อย่างถูกต้องทั้งทางด้านการศึกษาเล่าเรียน ความประพฤติ สุขภาพ อนามัย และลักษณะนิสัยของนักเรียน คุณยังต้องเป็นผู้ช่วยร่วมแก้ไขและป้องกันไม่ให้ศิษย์ล้มเหลวในการศึกษาและพัฒนาการด้านต่างๆ โดยการเป็นผู้ที่ช่วยร่วมแก้ไขและป้องกันไม่ให้ศิษย์ล้มเหลวในการศึกษาและพัฒนาการด้านต่างๆ โดยการเป็นผู้ที่คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือทั้งกับตัวศิษย์และผู้ปกครองทั้งการรายงานผลและแนะแนวต้องทำสม่ำเสมอและตรงเวลา

8. หน้าที่จัดกิจกรรมนักเรียน (student activities) คุณจะต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการต่างๆ ของศิษย์ การจะพัฒนาให้ศิษย์มีประสบการณ์ที่เหมาะสม คุณต้องเป็นผู้จัดสภาพการณ์หรือกิจกรรมให้เหมาะสมนั่นเอง กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อให้ศิษย์มีโอกาสนำสิ่งที่เรียนในห้องเรียนไปใช้ และกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อให้นักเรียนมีประสบการณ์ โลกทัศน์ และวิสัยทัศน์ที่กว้างขวางซึ่งจะช่วยให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

คำหามาน คนใจ (2543, หน้า 58-59) ได้จำแนกงานของคุณตามลำดับขั้นของกระบวนการที่เป็นภารกิจของคุณไว้ 4 ขั้น ดังนี้

1. ขั้นเข้าใจผู้เรียนและชุมชน ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน สังเกต ศึกษาและวิเคราะห์ผู้เรียนอย่างรอบด้าน เช่น รู้ถึงสภาพทางกาย จิตใจ สติ ปัญญา

ความเชื่อ ค่านิยม อารมณ์ สังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ประเพณี สภาพของครอบครัว ชุมชน ธรรมชาติ และบริบทแวดล้อมที่หล่อหลอมชีวิตจิตใจของผู้เรียน รวมทั้งระเบียบกฎหมายและกฎ กติกาต่างๆ ที่เป็นมาตรการของการปฏิบัติงาน

2. **ขั้นเตรียมพัฒนาผู้เรียน** ประกอบด้วย การแบ่งกลุ่มผู้เรียน การวิเคราะห์หลักสูตร แกนกลาง การจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น การวิเคราะห์หลักสูตรท้องถิ่น การจัดทำแผนการสอน การเรียนการสอน การเตรียมและวิเคราะห์สื่อนวัตกรรม วัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากร ข่าวสารข้อมูล และองค์ความรู้ที่จะใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

3. **ขั้นพัฒนาผู้เรียน** ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ตามสภาพของผู้เรียน สภาพของ ธรรมชาติและสังคมที่แวดล้อม ช่วงเวลา เนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้ ใช้วิธีการและจัด กิจกรรมต่างๆ หลากหลาย เช่น บอกกล่าว อธิบาย ชูใจ ตั้งคำถาม ตอบคำถาม มอบหมายงาน แนะนำ กำกับดูแลทั่วไป ติดตามการทำงาน นำศึกษานอกห้องเรียน กำกับการทดลอง กำกับ การค้นคว้า ดำเนินการอภิปราย ระดมความคิด สรุปความคิด สาธิต ใช้สื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยีประกอบการเรียนรู้ ให้รางวัล ลงโทษ ย้าย สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนอยากเรียน อยากรู้ กล้าคิดริเริ่มสร้างจินตนาการ กล้าแสดงออก อยากพัฒนาตนเองและสร้างองค์ความรู้ ด้วยตัวนักเรียนเอง

4. **ขั้นประเมินผู้เรียนและรายงานผล** ประกอบด้วย การเตรียมเครื่องมือการประเมิน เช่น แบบทดสอบและแบบประเมิน ทดสอบและประเมินผู้เรียนด้วยวิธีการและเครื่องมือต่างๆ เช่น สัมภาษณ์ผู้เรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง สังเกตพฤติกรรมเฉพาะราย สังเกตการร่วมกิจกรรม ตรวจสอบและประเมินผลงาน แฟ้มสะสมผลงานและรายงานผลการพัฒนาทั้งด้วยวาจา และการเขียนหรือด้านเทคโนโลยีอื่นให้ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลย้อนกลับมาปรับปรุง และพัฒนาต่อไป

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2549, หน้า 37) ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของ ครู ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
2. ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน
3. มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
4. พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
5. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
7. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
9. ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
10. ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

11. แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

12. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

จากการศึกษางานวิจัยและเอกสารข้างต้น สรุปได้ว่า หน้าที่ของครู คือ จัดการเรียนรู้ การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดบรรยากาศการเรียนการสอนให้เอื้อต่อผู้เรียน พัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

นอกจากนั้นสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2549, หน้า 20) ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ของผู้ที่เป็นครู ไว้ดังต่อไปนี้

1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การจัดการเรียนรู้
4. จิตวิทยาสำหรับครู
5. การวัดและประเมินผลการศึกษา
6. การบริหารจัดการในห้องเรียน
7. การวิจัยทางการศึกษา
8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
9. ความเป็นครู

ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานครูเทศบาลที่ควรได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านหลักสูตร
2. ด้านการสอน
3. ด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. ด้านวัดและประเมินผลทางการศึกษา
5. ด้านวิจัยทางการศึกษา
6. ด้านแนะแนวทางการศึกษา
7. ด้านบุคลิกภาพ
8. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

รายละเอียดจากการสังเคราะห์ข้างต้น เพื่อนำมาศึกษา สามารถอธิบายความในแต่ละด้านได้ดังนี้

1. ด้านหลักสูตร

สังต์ อูทรานนท์ (2542, หน้า 12) ได้กล่าวถึงเกี่ยวกับบทบาทของครูต่อการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้ ครูผู้สอนเป็นผู้ใกล้ชิดนักเรียน มีความเข้าใจนักเรียน ทราบความยากง่ายของเนื้อหา ตลอดจนโอกาสในการจัดประสบการณ์ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้แก่ผู้เรียน นอกจากนี้

ครูยังมีโอกาสทำการทดลองหรือวิจัยเชิงปฏิบัติการเปรียบเทียบเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากวิธีสอนแบบต่างๆ ครูจึงเป็นผู้ที่จะกำหนดและให้ความคิดเห็นอย่างดีเกี่ยวกับเนื้อหา และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการจัดประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่าแก่นักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพของผู้เรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 24) ได้กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นศาสตร์ที่มีทฤษฎี หลักการ และการนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งหมายไว้ ต่อมาหลักสูตรเป็นหลักและหัวใจของการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการศึกษาด้วยดีทั้งแก่ตัวผู้เรียนเองและช่วยให้ครูได้มีทิศทางและสิ่งกำหนดในการสอน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูที่จะจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้มีความรู้ ทักษะ ความประพฤตินี้ มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงขอบข่ายการพัฒนาหลักสูตรสามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการ เป็นการวางแผนการใช้หลักสูตรโดยต้องเตรียมการล่วงหน้าวางแผนการใช้อย่างเป็นระบบและน่านวัตกรรมทางการศึกษามาช่วยในสิ่งที่จำเป็น การเตรียมเกี่ยวกับหลักสูตร การเตรียมความพร้อมของสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันกับหลักสูตร การจัดทำแผนการสอน การตรวจสอบความพร้อมของผู้เรียนและการตรวจการยอมรับของชุมชน

2. ขั้นดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรมาใช้ซึ่งจะมีทั้งฝ่ายปฏิบัติการหลักสูตรและฝ่ายสนับสนุน ตลอดจนฝ่ายควบคุมการใช้หลักสูตร ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร ได้แก่ ครู อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การประชุมนิเทศนักเรียน การจัดทำคู่มือครู การจัดครูเข้าสอน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและการฝึกงานภาคปฏิบัติ

3. การประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร เมื่อมีการนำหลักสูตรไปใช้ควรมีการประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตร วัตถุประสงค์ของการประเมินผล เพื่อพิจารณาว่าตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเพื่อใช้ในการตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

วัชร บวรณสิงห์ (2544, หน้า 7) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การจัดทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือการจัดทำหรือสร้างหลักสูตรใหม่โดยไม่มีหลักสูตรต้องดำเนินการอย่างมีระบบและมีขั้นตอน เพื่อให้ได้หลักสูตรที่มีคุณภาพ โดยมีขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรดังนี้

1. วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการในสังคม และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านปรัชญา การศึกษา จิตวิทยา สภาพทางสังคม ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ

2. กำหนดจุดหมายของหลักสูตร

3. เลือกและจัดลำดับเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนควรได้รับ

4. กำหนดวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

5. ทดลองใช้หลักสูตร

6. ประเมินผลการใช้หลักสูตร

7. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรก่อนนำไปใช้จริง

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 34) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สารระแนกลางข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตร เป็นการพัฒนาหรือปรับปรุงวิชา และเนื้อหาที่ใช้ในการเรียนการสอน ประกอบด้วย การศึกษาหลักการ กำหนดจุดมุ่งหมาย การกำหนดโครงสร้าง เมื่อนำหลักสูตรไปใช้ต้องมีการประเมินผล แล้วนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข ดังนั้นครูผู้มีความใกล้ชิดกับผู้เรียนจึงมีบทบาทสำคัญที่จะกำหนดและพัฒนาหลักสูตรให้กับผู้เรียนได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

2. ด้านการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 50) กล่าวว่า การสอนเป็นหน้าที่หลักของครูไม่ว่าจะเป็นครูสอนในระดับการศึกษาใดหรือประเภทวิชาใด แม้ว่าสังคมจะเปลี่ยนแปลงไปเนื่องจากมีเครื่องมือข่าวสารข้อมูล สิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อการเรียนการสอนเข้ามามีบทบาทเพื่อช่วยการสอนของครูแต่ความสำคัญและความจำเป็นเกี่ยวกับการสอนของครูยังคงต้องมีอยู่ การสอนประกอบด้วยเนื้อหาวิชา ทักษะกระบวนการและการประเมินผล ซึ่งมีองค์ประกอบย่อย ได้แก่ การเตรียมการสอน วัตถุประสงค์ของวิชา เอกสารประกอบการสอน ความสามารถในการสอน การจัดกิจกรรมการสอน การใช้สื่อการสอน และการประเมินผล การสอนจะดำเนินไปด้วยดี โดยคำนึงถึงการจัดการเรียนการสอนอย่างมีระบบดังนี้

1. ตัวป้อน (input) หมายถึง ผู้เรียน ผู้สอน เนื้อหาวิชา สื่อการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก

2. กระบวนการ (process) หมายถึง กระบวนการจัดการสอนเป็นการวางแผน และการเตรียมการสอน การจัดกิจกรรมการสอนและการประเมินผลการสอน

3. ผลผลิต (product) หมายถึง เป็นผลสมบูรณ์ของผู้เรียนจากการวัดและประเมินผล การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปทางที่ปรารถนาของผู้เรียน เป็นไปตามความคาดหวังของหลักสูตร

นอกจากนั้นการพัฒนาการสอน สามารถแบ่งได้ 7 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดจุดประสงค์ของการเรียนรู้
2. เลือกเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสม
3. เลือกวิธีสอนที่เหมาะสม
4. เลือกบุคลากร
5. เลือกวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสม
6. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้
7. ประเมินผลที่ได้รับและเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

อารมณ์ ใจเที่ยง ได้กำหนดองค์ประกอบของการสอนไว้ดังนี้

1. จุดประสงค์การสอน เป็นการระบุพฤติกรรมของผู้เรียนที่คาดหวังว่าจะให้เกิดขึ้นหลังจากที่ผู้เรียนได้ผ่านการเรียนการสอนแล้ว

2. กิจกรรมการเรียนการสอน เป็นการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้เพื่อให้การสอนนั้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการเรียนรู้ของผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์การสอนที่กำหนดไว้

3. วิธีสอน เป็นกระบวนการสอนที่ผู้สอนใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

4. รูปแบบการสอนเป็นแผนงานหรือรูปแบบที่ออกมาเพื่อใช้จัดการเรียนการสอน ในลักษณะที่ผู้เรียนและผู้สอนเผชิญหน้ากันในห้องเรียนหรือในการดึงเสริมความรู้ และเป็นรูปแบบที่ใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ซึ่งรวมถึงหนังสือ ฟิล์ม เทป และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ตลอดจนกำหนดการสอนระยะยาว แต่ละรูปแบบการสอนจะให้แนวทางในการจัดการเรียนการสอนเพื่อช่วยให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จตามจุดประสงค์ด้านต่างๆ ที่กำหนดไว้

5. ทักษะการสอน เป็นความชำนาญความสามารถในการปฏิบัติกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพ

6. การวางแผนการสอน เป็นเตรียมการสอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางการสอนสำหรับครู อันจะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การจัดบรรยากาศและสร้างระเบียบวินัยในชั้นเรียนเป็นการจัดสภาพแวดล้อม

ในชั้นเรียนให้อี้อำนาจต่อการเรียนการสอน เพื่อช่วยส่งเสริมให้กระบวนการเรียนการสอนนั้น ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยสร้างความสนใจใฝ่รู้ ใฝ่ศึกษา ตลอดจนช่วยสร้างเสริมความมีระเบียบวินัยให้แก่ผู้เรียน

จากแนวความคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การสอนเป็นการจัดดำเนินการถ่ายทอดความรู้ ตามกระบวนการต่างๆ ประกอบด้วย การกำหนดจุดประสงค์การสอน การกำหนดเนื้อหาหรือประสบการณ์การเรียนรู้ การใช้เทคนิคหรือรูปแบบการสอนต่างๆ การใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์ การจัดบรรยากาศในชั้นเรียน และการประเมินผลหลังสอน จึงจะทำให้การเรียนการสอนนั้น บรรลุวัตถุประสงค์

3. ด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

3.1 ความหมายของสื่อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (2547, หน้า 132) ได้กล่าวถึง สื่อการสอนว่า หมายถึงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบการสอนเพื่อให้การสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนให้ความสนใจต่อบทเรียนและเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่กำหนด สื่อการสอนมีประโยชน์มากมายในการสอน ได้แก่ สื่อการสอนเป็นจุดรวมความสนใจ กระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น นำสิ่งที่อยู่ไกลให้มาใกล้นักเรียน ทำสิ่งที่เป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรม ทำสิ่งที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น ทำสิ่งที่เคลื่อนที่เร็วให้ช้าลง ทำสิ่งที่ใหญ่หรือเล็กให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ในห้องเรียน เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 28) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนรู้ว่าหมายถึง เทคนิควิธีการหรือกระบวนการ วัสดุ อุปกรณ์ ของจริง หรือเครื่องมือที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และให้รวมถึงนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาด้วย

3.2 ความหมายของนวัตกรรมทางการศึกษา

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2542, หน้า 18) ให้ความหมายของนวัตกรรมทางการศึกษา หมายถึง แนวคิด การปฏิบัติหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ หรือปรับปรุงพัฒนาของเดิมให้ทันสมัยขึ้น อีกทั้งได้นำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และถ้าสิ่งนั้นเป็นนวัตกรรมทางการศึกษา

1. สิ่งนั้นควรเป็นสิ่งที่ค้นพบ หรือประดิษฐ์คิดค้นขึ้นมาใหม่ หรือเป็นการปรุงแต่งของเก่าให้เหมาะสมกับกาลสมัยมาใช้ในวงการศึกษา เพื่อให้ระบบการศึกษาก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผ่านการทดลอง การปรับปรุงพัฒนาจนเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย

3. ได้มีการนำมาปฏิบัติจริงในวงการศึกษา

3.3 ความหมายของเทคโนโลยีทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 28) กล่าวถึงความหมายของเทคโนโลยีทางการศึกษาว่าหมายถึง การบูรณาการบุคคล วิธีการ แนวคิด วัสดุอุปกรณ์สิ่งต่างๆ ทฤษฎีการเรียนรู้ และกระบวนการออกแบบพัฒนาระบบการเรียนการสอน เพื่อการแก้ปัญหา และพัฒนาการเรียนรู้ อันเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม ลดช่องว่างระหว่างทฤษฎี และแนวปฏิบัติ สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 36) เสนอแนวทางการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไว้ดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่าการพัฒนาด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นการนำความคิดใหม่ๆ วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งเครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการบูรณาการสิ่งที่มีอยู่เดิมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน การเลือกใช้ การผลิต การคิดค้นวิธีการใหม่ๆ และการนำแหล่งวิทยาการท้องถิ่นมาใช้ ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และเกิดแรงจูงใจในการเรียนและช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ด้านวัดและประเมินผลทางการศึกษา

พนัส หันนาคินทร์ (2538, หน้า 199) เสนอว่าการวัดผล หมายถึงการเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียนการสอนกับมาตรฐานอันหนึ่งที่ยึดถืออยู่ ส่วนการประเมินผลเป็นการพิจารณากำหนดคุณค่าจากคะแนนที่ได้จากการวัดนั้น

หวน พินธุพันธ์ (2539, หน้า 53) กล่าวไว้ว่า การวัดผลหมายถึง การเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียน กับมาตรฐานอันหนึ่งที่ยึดถืออยู่ ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปธรรม คือ จะแสดงผลการวัดออกมาเป็นตัวเลข เพื่อแสดงว่านักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงไร จากที่ได้เรียนไปแล้ว ส่วนการประเมินผล เป็นการกำหนดค่าจากคะแนนที่ได้จากการวัดผลนั้น

สุวรีย์ ศิริโกคาภิรมย์ (2540, หน้า 10) กล่าวถึงวิธีการวัดผลประเมินผลการเรียนดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการวัด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสอนพร้อมทั้งให้นิยามของสิ่งที่ต้องการวัดภายในขอบข่ายของเป้าหมายของการศึกษา ในรูปของพฤติกรรมของผู้เรียน ทั้งด้าน พุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และกระบวนการ

2. เลือกแนวคิดหรือปรัชญาการวัดให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายและสิ่งที่มุ่งจะวัด ทั้งแนวคิดการวัดอิงกลุ่ม หรืออิงเกณฑ์

3. เลือกหรือสร้างเครื่องมือ หรือแบบทดสอบตามแนวคิด หรือปรัชญาการวัด เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนและประสิทธิภาพการสอนด้วย

4. การวัดผลการเรียนการสอน ที่จะให้ครอบคลุมการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทุกด้าน เพราะเทคนิคการวัดหรือเครื่องมือแต่ละประเภทมีข้อจำกัดในการแสดงพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การวัดผลการเรียนรู้หรือการเรียนการสอนเป็นการวัดทางอ้อม และสิ่งที่วัดได้เป็นเพียงตัวอย่างของพฤติกรรม ฉะนั้นเพื่อความถูกต้องของสิ่งที่มุ่งวัดจะต้องเลือกใช้เทคนิคหรือเครื่องมือที่เหมาะสมหลายประเภทและควรวัดหลายครั้งเพื่อจะได้คาดพฤติกรรม ความรู้ ความรู้สึก และทักษะของผู้เรียนได้ถูกต้อง

6. ตระหนักถึงจุดเด่นและจุดด้อยของเทคนิค หรือเครื่องมือแต่ละประเภท เพื่อจะได้เลือกใช้เครื่องมือหรือเทคนิคอย่างถูกต้อง อันนำมาซึ่งความถูกต้องและแม่นยำของข้อมูล จึงต้องระมัดระวังพร้อมทั้งหาทางป้องกันแก้ไขข้อผิดพลาด

7. แปลความหมายข้อมูลที่วัดได้ หรือคะแนนตามแนวการวัด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอนและแนวทางในการตัดสินใจอื่นๆ และนำผลจากการวัดไปสู่การประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุครโรจน์ (2543, หน้า 41) กล่าวว่า การเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ถ้าผู้เรียนได้รู้ผลความก้าวหน้าในการเรียนของเขา ดังนั้นการประเมินผลจึงเป็นเรื่องสำคัญในการวัดและประเมินผลมีคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องหลายคำดังนี้

1. การสอบ (test) หมายถึง การใช้เครื่องมือชนิดต่างๆ ในการทดสอบ หรือหมายถึงกระบวนการอันมีระบบที่ใช้ในการวัดเปรียบเทียบพฤติกรรมของบุคคลตั้งแต่ 2 หรือมากกว่าขึ้นไป การวัดเปรียบเทียบความสามารถ สัมฤทธิ์ผล ความสนใจ เป็นต้น

2. การวัด (measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดจำนวนตัวเลขให้กับวัตถุ สิ่งของหรือบุคคลตามความมุ่งหมายและเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้นๆ เช่น การวัดความสามารถทางสมองด้านต่างๆ การวัดคุณสมบัติทางกายภาพ เช่น น้ำหนัก ขนาดของวัตถุ ผลที่ได้จากการวัดจะเป็นจำนวนตัวเลข เช่น ค.ช.ไก่ ได้คะแนนวิชาคณิตศาสตร์ 65 คะแนน เป็นการวัดในเชิงปริมาณ (quantitative)

3. การประเมินผล (evaluation) เป็นการพิจารณาคัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่า ความจริงและการกระทำ บางทีขึ้นอยู่กับกรวัดเพียงอย่างเดียว เช่น คะแนนสอบ แต่โดยทั่วไป

จะเป็นการรวมการวัดหลายๆ ทาง โดยอาศัยข้อมูลหรือรายละเอียดจากการสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบประกอบพิจารณา การประเมินผลแต่ละครั้งจะประกอบด้วย

3.1 ผลการวัดที่ได้จากกระบวนการต่างๆ เช่น จากการสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์หรือการทดสอบ

3.2 เกณฑ์การพิจารณา เพื่อจะใช้เป็นแนวทางหรือหลักในการพิจารณาว่า เก่ง อ่อน พอใจ ไม่พอใจ ผ่าน ไม่ผ่าน โดยนำผลที่วัดได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3.3 การตัดสินใจ เป็นการชี้ขาดหรือสรุปผลการเปรียบเทียบระหว่างผลของการวัดกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (2545, หน้า 95) ได้กล่าวถึงการวัดผลประเมินผลว่า ควรจะมีลักษณะดังนี้

1. ประเมินให้ครอบคลุมทุกจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ระบุไว้ในแผนการสอน
2. เลือกใช้วิธีการประเมินที่เชื่อถือได้และเหมาะสมกับพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการประเมิน

3. เลือกใช้วิธีการประเมินที่ง่ายและสะดวกในการใช้ประเมิน

4. ควรใช้เครื่องมือที่พอเชื่อถือได้ ประกอบการประเมินทุกครั้ง

5. ควรให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมและมีบทบาทการประเมินผลตนเองในบางโอกาส

6. ควรมีข้อมูล หรือสารสนเทศที่แสดงว่าทั้งผู้สอนและผู้เรียน ได้นำเอาผลการประเมินมาใช้ประโยชน์เพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

7. ในกรณีที่เป็น การประเมินผลการเรียนที่ค่อนข้างสำคัญเช่น การทดสอบย่อย หรือการสังเกตที่ต้องใช้เครื่องมือประกอบการใช้ ใบบงานให้ทำกิจกรรมต่างๆ หรือแบบฝึกหัด ผู้สอนอาจจะระบุไว้ในภาคผนวกก็ได้ ควรคำนึงถึงหลักการประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียนทุกครั้งในการจัดการเรียนการสอนโดยวิธีการที่ง่ายและเหมาะสม เช่น ประเมินก่อนเรียนโดยการซักถาม ทำแบบฝึกหัด เล่าเรื่องแสดงความคิดเห็น ทดสอบสมรรถภาพย่อยด้านต่างๆ ทดลองปฏิบัติหรือแสดงออกอื่นๆ ตามลักษณะเนื้อหาวิชาประเมิน ระหว่างเรียน โดยการสังเกต การซักถาม ดูผลการปฏิบัติ การร่วมกิจกรรมหรือการแสดงออกอื่นๆ ประเมินผลหลังเรียน โดยการสังเกต ซักถาม ทำแบบฝึกหัด ทดสอบย่อย ตรวจผลงาน ผลการจัดกิจกรรม หรือการแสดงออกในเรื่องต่างๆ

กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 24-26) ได้กล่าวว่า การวัดและประเมินผล การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

การวัดและการประเมินผลระดับชั้นเรียนมีจุดหมายสำคัญของการประเมินระดับชั้นเรียน คือ มุ่งหาคำตอบว่าผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ อันเป็นผลเนื่องจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือไม่ เพียงใด ดังนั้นการวัดและประเมินต้องใช้วิธีการที่หลากหลาย เน้นการปฏิบัติให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน และสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปในกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยประเมินความประพฤติ พฤติกรรม การเรียน การร่วมกิจกรรม และผลงานจากโครงการหรือแฟ้มสะสมงาน การประเมินผลในระดับชั้นเรียนที่สำคัญ คือ ตัวผู้เรียน ผู้สอน พ่อแม่ และผู้ปกครองจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย วิธีการและค้นหาข้อมูล เกณฑ์ต่างๆ ที่จะทำให้อะทอนให้เห็นภาพสัมฤทธิ์ของการจัดกิจกรรมเรียนรู้ ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสามารถให้ระดับคะแนนหรือจัดกลุ่มผู้เรียน รวมทั้งประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองได้ ขณะที่พ่อแม่ ผู้ปกครองจะได้ทราบระดับความสำเร็จของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้จะช่วยตรวจสอบคุณภาพของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมจริยธรรม ทำให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้เหมาะสม ประกอบด้วย การศึกษาหลักการวัดและประเมินผล การสร้างแบบทดสอบมาตรฐาน และการสร้างแบบบันทึกการวัด การใช้สถิติและแปลความหมายข้อมูลที่เที่ยงตรง จึงจะมีประโยชน์กับผู้เรียนมากที่สุด

5. ด้านวิจัยทางการศึกษา

ศรีสมร พุ่มสะอาด (2543, หน้า 77-78) ได้กล่าวว่าการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นการทำงานเชิงระบบที่ท้าทายครูให้แสดงความสามารถในการกระตุ้นนักเรียน จัดการเรียนรู้ที่เริ่มต้นจากความอยากรู้ และหากลวิธีในการหาคำตอบแล้วสรุปอย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือการได้ข้อค้นพบที่ชัดเจนจะบ่งพาะนิสัยที่ดีมีเหตุผลและไม่เชื่อหรือหลงมกมายอะไรง่ายๆ แต่จะสร้างกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบในสมอง โดยใช้วิธีสังเกต จดบันทึกและวิเคราะห์จนได้ข้อมูลที่ยืนยันได้ว่าเป็นปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง เพื่อนำมาดำเนินการพัฒนาด้วยกระบวนการวิจัย ดังนั้นกระบวนการวิจัยและการจัดการเรียนรู้ไม่แยกไปจากบทบาทหน้าที่ที่ครูปฏิบัติอยู่เป็นประจำ

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (2545, หน้า 30-32) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ครูจำเป็นต้องมีกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายเมื่อกระบวนการเรียนรู้จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไป บทบาทของครูก็ควรเปลี่ยนด้วย ครูต้องมีการคิดค้นหาวิธีและทดลองใช้เทคนิควิธีการใหม่ๆ ซึ่งครูสามารถนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้จัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพได้ เพราะการวิจัยเป็นการศึกษาค้นคว้าหาความจริงอย่างเป็นระบบ ช่วย

แก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนการสอน และช่วยพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของครูให้มีประสิทธิภาพ

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 10) กำหนดสิ่งที่ครูควรรู้เกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการพัฒนาการเรียนรู้
2. การเขียนเค้าโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
3. วิธีการ นวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
5. การสรุปผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้
6. การเขียนรายงานการวิจัย
7. การนำผลการวิจัยไปใช้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 35) ได้เสนอแนวทางการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาไว้ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรและหน่วยงานและสถาบันอื่น

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การวิจัยทางการศึกษา เป็นการศึกษาหาข้อเท็จจริงประกอบด้วย การศึกษาหลักการวิจัย การวิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการของผู้เรียน การเลือกใช้วิธีการหรือนวัตกรรม การใช้สถิติและแปลความหมายข้อมูล การเขียนรายงานผลการวิจัย สามารถนำผลการวิจัยมาพัฒนาหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการเรียนการสอนได้อย่าง และช่วยให้ครูพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ได้ด้วยตนเองและทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ด้านแนะแนวทางการศึกษา

กรมวิชาการ (2538, หน้า 21) ได้กล่าวถึงกิจกรรมแนะแนว คือ กิจกรรมที่ช่วยให้ครูมีความเข้าใจในตัวนักเรียน และช่วยเหลือให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และรู้จักตัดสินใจด้วยตนเองได้อย่างชาญฉลาด ช่วยให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้บรรลุผลสมความมุ่งหมายของหลักสูตรได้ ซึ่งโรงเรียนต้องดำเนินงานด้านต่างๆ ดังนี้

1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

2. ให้ข่าวสารความรู้ที่จำเป็นในด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ การปรับ
ตนในสังคม และการพัฒนาบุคลิกภาพ

3. ให้คำปรึกษาเพื่อให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง

4. จัดให้ผู้เรียนได้รับความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ ตาม
ควรแก่กรณี

5. ติดตาม ประเมินผลงานและพัฒนาการแต่ละด้านของผู้เรียน

นอกจากนี้งานแนะแนวเป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ของหลายฝ่าย ดังนั้นครูทุกคนจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมแนะแนวโดยครูแนะแนวเป็นผู้
ประสานหรือโรงเรียนอาจจัดดำเนินการในรูปแบบกรรมการก็ได้

นางลักษณ์ ประเสริฐ และจรินทร์ วินทะไชย์ (2548, หน้า 3) ให้ความหมายของ
การแนะแนว เป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อช่วยเหลือบุคคล ให้รู้จัก
เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม สามารถตัดสินใจเลือกสิ่งต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองอย่างฉลาด มีเหตุผล
รู้จักป้องกันปัญหา วางแผน และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมี
ความสุข

ขอบข่ายภาระกิจของการแนะแนว ที่เน้นสนองความต้องการของผู้เรียนตาม
จุดมุ่งหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 มีดังนี้

1. บริการสำรวจข้อมูลเป็นรายบุคคล
2. บริการสนเทศ
3. บริการให้การปรึกษา
4. บริการจัดวางตัวบุคคล
5. บริการติดตามผล

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า6-7) กำหนดภาระงานแนะแนว
ดังนี้

1. งานศึกษารวบรวมข้อมูล
2. งานสารสนเทศ
3. งานให้การปรึกษา
4. งานติดตามและประเมินผล
5. งานป้องกัน ส่งเสริม พัฒนาช่วยเหลือ

จากแนวความคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การแนะแนว เป็นการดำเนินการหรือจัดกิจกรรม
ที่ทำให้ผู้เรียนเข้าใจตนเอง และสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม ประกอบด้วย
การศึกษาหลักจิตวิทยาการศึกษา การวัดวางตัวบุคคล การจัดทำข้อมูลของผู้เรียน การบริการ
สารสนเทศ การบริการให้คำปรึกษา การติดตามและประเมินผลของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้

พัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ และทำให้ครูเข้าใจผู้เรียนมากขึ้น สามารถช่วยเหลือผู้เรียนได้ตรงกับจุดมุ่งหมาย

7. ด้านบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพเป็นสิ่งสำคัญที่ครูทุกคนต้องมี และต้องสร้างขึ้นให้เป็นรูปธรรม ก่อให้เกิดการยอมรับและศรัทธาจากนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในอาชีพของตนเอง มีนักวิชาการอธิบายความ คำว่า บุคลิกภาพ ดังนี้

นิภา นิรายน (2538, หน้า 25-26) ได้รวบรวมคำจำกัดความของคำว่า บุคลิกภาพ จากนักจิตวิทยาและนักการศึกษาชาวต่างประเทศไว้ดังนี้ วูดเวิร์ธ และมอร์ควิส (Woodwerth and Morquis) ให้ความหมายว่า บุคลิกภาพของแต่ละบุคคลเห็นได้จากลักษณะนิสัยในการคิดและในการแสดงออก รวมทั้งเจตคติและความสนใจต่างๆ กิริยาท่าทางที่แสดงออกของบุคคลนั้นตลอดจนปรัชญาชีวิตที่บุคคลนั้นยึดถือและดิงค์ไมเยอร์ (Dinkmeuer) อธิบายความหมายว่า บุคลิกภาพมีความหมายคลุมถึงสภาวะทุกอย่างอันประกอบขึ้นเป็นตัวของบุคคล นับตั้งแต่สภาวะทางกาย อารมณ์ ทักษะ ความสนใจ ความคิด ลักษณะท่าทาง ความรู้สึก นิสัย ความสามารถทางปัญญาตลอดจนความสำเร็จ บุคลิกภาพมีความหมายครอบคลุมถึงสภาวะที่บุคคลเป็นอยู่ทั้งในปัจจุบันรวมทั้งที่หวังจะเป็นในอนาคตด้วย

อุดม นิลแสง (2543, หน้า 111) ได้กล่าวว่า บุคลิกภาพ คือ คุณลักษณะทุกอย่างทุกอย่างทั้งภายในและภายนอกซึ่งรวมอยู่ในตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำให้บุคคลนั้นมีความแตกต่างไปจากบุคคลอื่นๆ ครูทุกคนสามารถฝึกฝนให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดีได้และครูที่มีบุคลิกภาพที่ดีย่อมประสบผลสำเร็จในอาชีพไปแล้วส่วนหนึ่ง

การพัฒนาบุคลิกภาพสามารถแยกออกได้ 4 ด้าน คือ

1. การปรับปรุงพัฒนาลักษณะทางกาย เช่น ท่าทาง ขนาดของร่างกาย ผิวผม สีหน้า ความเหมาะสมของเครื่องแต่งกาย ฯลฯ บุคคลที่มีสุขภาพดีทั้งร่างกายและจิตใจย่อมมีความภาคภูมิใจในตนเอง

2. การปรับปรุงพัฒนาความสมบูรณ์ทางสติปัญญา ได้แก่ทักษะในด้านต่างๆ ของแต่ละคนสามารถสังเกตได้จากสิ่งที่เขาพูดถึง จากการศึกษาที่รวดเร็วและถูกต้องเสมอโดยปกติแล้วคนเราย่อมปรารถนาที่จะให้ผู้อื่นคิดว่าเราเป็นคนฉลาด มีสติปัญญา มีไหวพริบ แต่ทุกคนมิได้มีสติปัญญาเท่าเทียมกันหมด การที่จะฝึกฝนตนเองให้ผู้อื่นสนใจเรานั้นจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมความรู้ความสามารถให้เกิดขึ้นในตัวเราเสียก่อน

3. การปรับปรุงพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ ได้แก่ เมื่อประสบความยากลำบากหรือพบปัญหาฉุกเฉินกระตั้นหัน ถ้าไม่ควบคุมอารมณ์ก็อาจมีผลให้เกิดการกระทำที่หยาบคายและก้าวร้าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การแสดงอารมณ์ออกมาแล้วก่อให้เกิดผลกระทบต่อตนเองหรือผู้อื่นเพียงใด

4. การปรับปรุงพัฒนาบุคลิกภาพทางด้านสังคม เช่น สามารถปฏิบัติตนได้เมื่อต้องติดต่อสังคมกับบุคคลอื่น รู้จักเกณฑ์ทางมารยาทที่ใช้ในสังคมดี และยึดมั่นในขนบประเพณีของชุมชนนั้น

ดูบลิน (Dubrin, 1998, p. 26) ได้กล่าวถึง คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพทั่วไป (General Personality Traits) และด้านบุคลิกภาพที่สัมพันธ์กับงาน (task – related personality traits) เป็นคุณลักษณะซึ่งสามารถสังเกตได้ทั้งภายใน และภายนอกงานคุณลักษณะทั้งสองแบบจะสัมพันธ์กับความสำเร้จ และความพอใจทั้งชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว ดังนี้

คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพทั่วไป

1. ความเชื่อมั่นในตนเอง (self – confidence)
2. การสร้างความไว้วางใจ (trustworthiness)
3. เป็นคนกล้าแสดงออกต่อบุคคลอื่น (extroversion)
4. การเป็นคนที่มีการแสดงออกที่เหมาะสม (assertiveness)
5. ความมั่นคงทางอารมณ์ (emotional stability)
6. ความกระตือรือร้น (enthusiasm)
7. การมีอารมณ์ขัน (sense of humor)
8. ความเป็นคนอบอุ่นหรือมีความเอื้ออาทร (warmth)
9. มีความอดทนสูงต่อความตึงเครียด (high tolerance for frustration)
10. การรู้จักตนเองและมีวัตถุประสงค์ในการทำงาน (self – awareness and self – objective)

คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพที่สัมพันธ์กับงาน

1. มีความคิดริเริ่ม (initiative)
2. มีความเข้าใจอารมณ์ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น (sensitivity to others and empathy)
3. ความสามารถในการยืดหยุ่นได้และความสามารถในการปรับตัว (flexibility and adaptability)
4. สภาพการควบคุมภายในตนเอง (internal locus of control)
5. ความกล้าหาญ (courage)
6. ความสามารถกลับคืนสู่สภาพเดิม (resiliency)

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลิกภาพมีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ได้ปฏิบัติ เป็นการแสดงออกซึ่งลักษณะท่าทางที่ดีโดยการพัฒนาท่าทางและกริยาต่างๆ การแต่งกาย ความมั่นคงทางอารมณ์และจิตใจ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในสิ่งใหม่ๆ ซึ่งสามารถสร้างความเชื่อถือส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จได้

8. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

8.1 ความหมายของคุณธรรม

พิสิษฐ์ ศิริรักษ์ (2540, หน้า 40) ให้ความหมายของคุณธรรมแบ่งออกได้ 2 ลักษณะคือ 1) คุณธรรมหมายถึงความดีงามของลักษณะนิสัยหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำเคยชิน และ 2) คุณธรรม หมายถึง คุณภาพที่บุคคลได้กระทำตามความคิดและมาตรฐานของสังคม ซึ่งเกี่ยวกับความประพฤติและศีลธรรม

อุดม นิลแสง (2543, หน้า 132) ได้กล่าวว่าคุณธรรมของครู คือ คุณสมบัติที่เป็นความดี ความถูกต้องเหมาะสมซึ่งมีอยู่ภายในจิตใจของครูและเป็นแรงผลักดันให้ครูกระทำหน้าที่ของครูอย่างถูกต้องเหมาะสมและดียิ่ง

วิดิน อินทสระ (2541, หน้า 106) กล่าวตามหลักจริยศาสตร์ว่าคุณธรรมคืออุปนิสัยอันดีงามซึ่งสั่งสมอยู่ในจิตใจ อุปนิสัยอันนี้ได้มาจากความพยายามและความประพฤติต่อกันมาเป็นเวลานาน

8.2 ความหมายของจริยธรรม

อุดม นิลแสง (2543, หน้า 132) ได้กล่าวว่า จรรยาบรรณของครู คือ ประมวลความประพฤติ หรือกริยาอาการที่ผู้ประกอบวิชาชีพครูควรประพฤติปฏิบัติ เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของความเป็นครู

โกศล มีคุณ (2540, หน้า 57) กล่าวว่า จริยธรรมในอาชีพครูอาจกล่าวได้เป็นสองแนวทาง แนวที่หนึ่งหมายถึง ลักษณะทางจิต หรือพฤติกรรมอันแสดงออกซึ่งการทำดี ละเว้นชั่วของครู อันจะส่งผลดีต่อการเป็นครู อาชีพครู และผู้ที่ครูเกี่ยวข้องกับ แนวที่สองหมายถึงระเบียบ กฎเกณฑ์ กติกา หรือเงื่อนไขจากภายนอกที่ทำให้ครูมีพฤติกรรมอันพึงปรารถนา จริยธรรมมีความสำคัญต่อครู ผู้ที่เกี่ยวข้องกับครู และสถาบันวิชาชีพครู การที่ครูมีจริยธรรมนั้น ตัวครูเองจะได้รับผลดีคือ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตดี มีความสุข ไม่เดือดร้อน มีความภาคภูมิใจและรู้สึกมีเกียรติ มีความก้าวหน้าในการงานและอาชีพ ผู้เกี่ยวข้องได้รับผลดี ครอบครัวของครูมีความสุข นักเรียนได้รับผลดีจากการสอนและการเป็นตัวอย่างที่ดีของครู เพื่อนร่วมงานได้รับการปฏิบัติที่ดีจากครู ในส่วนของสถาบันวิชาชีพครูนั้นก็เกิดความมั่นคง ได้รับความเชื่อถือ มีความก้าวหน้าเนื่องจากมีสมาชิกที่มีจริยธรรม

8.3 ความหมายของจรรยาบรรณ

โกศล มีคุณ (2540, หน้า 57) กล่าวว่าจรรยาบรรณในอาชีพครู หมายถึง ข้อกำหนดหรือประมวลความประพฤติสำหรับผู้ประกอบอาชีพครู เพื่อการเป็นครูที่ดีและเพื่อความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ สาธารณประโยชน์ของจรรยาบรรณในอาชีพครูมุ่งเน้นแนวความประพฤติหรือกรอบพฤติกรรมที่ผู้เป็นครูอาจารย์ควรแสดงออก ซึ่งมักประกอบด้วยพฤติกรรมเกี่ยวกับตนเอง พฤติกรรมต่อเพื่อนร่วมงานหรือสถาบัน พฤติกรรมต่อศิษย์หรือผู้รับการแนะนำสั่งสอน และพฤติกรรมต่อสังคม ถ้าบุคลากรในอาชีพครูประพฤติปฏิบัติตามแนวที่กำหนดไว้ใน

จรรยาบรรณ จะเป็นผลให้ตัวครู สถาบันวิชาชีพมีความมั่นคงและได้รับการยอมรับอย่างสูง จรรยาบรรณในอาชีพครูมีความสำคัญต่อตัวครูเอง มีความสำคัญต่อผู้เกี่ยวข้องมีความสำคัญต่อ สถาบันวิชาชีพและสังคม โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวครูเองนั้นจรรยาบรรณเป็นสิ่ง กำหนดและควบคุมพฤติกรรมของบุคคลในวิชาชีพ ช่วยควบคุมและส่งเสริมจริยธรรมของผู้ ประกอบวิชาชีพ ช่วยเน้นให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้นในภาพพจน์ที่ดีของผู้มีจรรยาบรรณ ช่วยทำหน้าที่ พิทักษ์สิทธิตามกฎหมายสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ และช่วยลดปัญหาอาชญากรรม

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2549, หน้า 145) ได้กำหนดจรรยาบรรณของ วิชาชีพครู ดังต่อไปนี้

1. ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาดนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และ วิทยุทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ
2. ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิก ที่ดีขององค์กรวิชาชีพ
3. ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจศิษย์ และ ผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า
4. ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
5. ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกายวาจา และจิตใจ
6. ต้องไม่กระทำความเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ
7. ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับ หรือ อยากรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ
8. พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นใน ระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
9. พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึด มั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปว่า คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ล้วนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อวิชาชีพครู การพัฒนาศีลธรรม ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ เพื่อช่วยเสริมสร้างเกียรติคุณของวิชาชีพให้เป็นที่ยอมรับของ บุคคลในสังคม

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ

1. ความหมายของความต้องการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2536, หน้า 43) ให้ความหมายความต้องการในมุมมองของพฤติกรรมผู้บริโภคว่า หมายถึง สิ่งจำเป็นสำหรับมนุษย์เพื่อให้ปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทพพนม เมืองแมน, และสวิง สุวรรณ (2540, หน้า 21) ได้สรุปว่า ความต้องการคือ ความไม่เพียงพอ (deficiency) และความต้องการเกิดขึ้นเมื่อเกิดการไม่สมดุลทางร่างกายหรือจิตใจ

วิจิตร อาวะกุล (2540, หน้า 178) กล่าวว่า ความต้องการของมนุษย์ คือ สภาวะที่บุคคลยังขาดหรือยังไม่มีสิ่งใดสิ่งหนึ่งและมีความต้องการที่จะมี หรือให้ได้มาในสิ่งเหล่านั้นการที่บุคคลพยายามขวนขวายให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนยังขาดอยู่นี้เอง กลายเป็นแรงผลักดันให้บุคคลมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมภายในตนเองอย่างไม่หยุดยั้งด้วยการเรียนรู้ ศึกษาจากวิชาการ ประสบการณ์อย่างไม่หยุด จนกว่าจะได้รับสิ่งที่ตนปรารถนา

บุญเลิศ กลิ่นรัตน์ (2542, หน้า 179-180) ได้ให้ความหมายของความต้องการไว้ว่า หมายถึง ความไม่เพียงพอ (deficiency) ซึ่งเกิดขึ้นเมื่อร่างกายหรือจิตใจขาดสมดุลและเป็นสิ่งที่มนุษย์ทุกคนต้องมี ความต้องการของบุคคลจะเกิดขึ้นได้เมื่อขาดสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่จำเป็นสำหรับคน และถ้าไม่ได้รับการตอบสนองจนถึงระดับที่พอใจแล้วมนุษย์จะเกิดความกดดัน

สมยศ นาวิการ (2545, หน้า 127) กล่าวว่า ความต้องการเป็นรากฐานสำคัญของการจูงใจภายใน เนื่องจากความต้องการของมนุษย์ภายในตัวเองหรือแรงจูงใจให้กระทำของคนได้มาจากพลังที่มีอยู่ภายในตัว ความต้องการทางด้านร่างกาย ความต้องการทางชีวภาพ เป็นความต้องการเบื้องต้น ต้องการการตอบสนองเพื่อความอยู่รอดของชีวิต ความต้องการทางสังคม และความต้องการทางด้านจิตใจจะแตกต่างกันระหว่างบุคคล ซึ่งความต้องการทางด้านสังคมจะปรากฏขึ้นมาภายหลังจากความต้องการทางด้านชีวภาพได้รับการตอบสนอง แล้วความต้องการเหล่านี้ได้แก่ความต้องการความรับผิดชอบ การยอมรับทางสังคม การยกย่องเชิดชูความสำเร็จ อำนาจ และความสมหวังของชีวิต

คาฟแมนและอิงลิช (Kaufman, & English, 1981, p. 8-343) กล่าวถึงความต้องการคือ ความแตกต่างระหว่างผลลัพธ์ของสภาพปัจจุบันกับสภาพที่ปรารถนาจะให้เกิดขึ้น เป็นความแตกต่างทางความคิดเห็น ซึ่งสามารถวัดได้ในแต่ละจุดประสงค์หรือเป้าหมายเป็นช่องว่างระหว่างผลลัพธ์หรือผลผลิตปัจจุบันกับผลลัพธ์หรือผลผลิตที่ต้องการปรารถนา โดยมีวิธีประเมินความต้องการว่าเป็นเครื่องมือสำหรับการเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์ เป็นความพยายามอย่างเป็นทางการและเป็นระบบที่จะหาค่าของช่องว่างและปิดช่องว่างที่สำคัญระหว่างสิ่งที่เป็นกับสิ่งที่ควรจะเป็น

ฮอดกกินสัน (Hodgkinson, 1991, p. 94) กล่าวว่าไว้ว่า ความต้องการ คือ ความไม่สอดคล้องกันหรือความไม่สมดุลที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในความยุติธรรม ความต้องการเกี่ยวข้องกับ ความตึงเครียด (tension) ความไม่สมดุล (disequilibrium) และการเปลี่ยนแปลง เพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง (rectifying action)

จากแนวคิดขั้นต้น สรุปได้ว่า ความต้องการ คือ ความประสงค์หรือความปรารถนาที่จะให้มีหรือเกิดสิ่งที่คนยังขาดอยู่ ซึ่งสิ่งที่คนยังขาดอยู่นี้เอง อาจจะเป็นแรงผลักดันให้บุคคลมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมภายในตนเองได้อย่างไม่มีที่สิ้นสุด

2. ทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ

พรเรเน่ ซุซันเจนจิต (2538, หน้า 21) กล่าวว่า นักจิตวิทยาชาวเยอรมันได้วิเคราะห์เกี่ยวกับระดับความต้องการและความคาดหวังของมนุษย์ว่าคนเรามีแนวโน้มที่จะตั้งหรือกำหนดวัตถุประสงค์ของตนเองให้สูงขึ้นภายหลังจากที่ทำงานแล้วประสบความสำเร็จ และจะกำหนดวัตถุประสงค์ลดลงภายหลังจากประสบความสำเร็จเนื่องจากกลัวความผิดหวัง เพราะมนุษย์ต้องการบรรลุความสำเร็จให้สูงที่สุดเท่าที่จะทำได้

ทงไบ สูดซารี (2543, หน้า 204) กล่าวว่า แอลเดอร์เฟอร์ (Alderfer, 1972) เสนอทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการที่เป็นแรงจูงใจให้มนุษย์ทำงานประกอบด้วยความต้องการ 3 ระดับ คือ

1. ความต้องการเพื่อการดำรงชีพ (existence needs) เป็นความต้องการที่รวมเอาความต้องการทางร่างกายและความต้องการความมั่นคงปลอดภัยที่มาสโลว์ได้เสนอไว้

2. ความต้องการด้านสัมพันธภาพ (relatedness needs) เป็นความต้องการของมนุษย์ ที่มุ่งหวังที่จะสร้างสัมพันธภาพกับสภาพแวดล้อมทางสังคมในการทำงานเทียบกับความ ต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ และความต้องการมีเกียรติและศักดิ์ศรี ตามกรอบแนวคิดที่มาสโลว์ได้เสนอไว้

3. ความต้องการการเจริญเติบโต (growth needs) เป็นความต้องการขั้นสูงสุดที่บุคคลต้องการการนับถือในตนเอง (self-esteem) และความสำเร็จในชีวิต (self-actualization)

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการนี้เรียกว่า ทฤษฎีความต้องการแบบอีอาร์จี (The ERG Theory)

วูคินันท์ ออบอุ่น (2544, หน้า 11) ได้เสนอทฤษฎีความต้องการว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับ ส่วนประกอบของสิ่งแวดล้อมรวมกันกับความต้องการของแต่ละบุคคลอย่างไร จึงทำให้กลายเป็นแรงขับพื้นฐานของมนุษย์ 3 ประการ คือ

1. ความต้องการเพื่อประสบผลสำเร็จ ผู้ที่มีความต้องการในด้านนี้สูงจะเป็นผู้ที่มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีพลังงานสูงพอที่จะทำงานหนัก และเห็นคุณค่าของความสำเร็จจากการได้ทำงานที่ท้าทายความสามารถ

2. ความต้องการมีพลังความสามารถ เป็นความต้องการที่จะมีอำนาจหรืออิทธิพลเหนือผู้อื่น ผู้ที่มีความต้องการด้านนี้สูงจะเป็นคนที่ชอบการแข่งขันการเผชิญหน้า ถ้าเป็นการใช้ความสามารถในทางบวก จะทำให้บุคคลนั้นเกิดความพยายามที่จะปฏิบัติงานจนเป็นผลสำเร็จ แต่ถ้าใช้ความสามารถในทางลบ ก็จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองแต่เป็นผลเสียหายต่อองค์กร

3. ความต้องการที่จะผูกพันกับผู้อื่น สำหรับผู้ที่มีความต้องการในด้านนี้สูงเป็นผู้ที่พยายามสร้างและรักษาความสัมพันธ์ไว้ให้ผู้อื่นชอบ ชอบงานสร้างสรรค์และกิจกรรมทางสังคม

สมยศ นาวิการ (2545, หน้า 130) เสนอแนวความคิดของทฤษฎีการจูงใจ ที่อยู่บนพื้นฐานของพลังที่อยู่ภายในบุคคล คือแรงจูงใจทางความสำเร็จ โดยแมคเคลแลนด์ (McClelland) เสนอแนะว่าบุคคลที่มีความต้องการความสำเร็จสูงจะต้องมีคุณลักษณะดังนี้ คือ ความพอใจในงานที่ตนรับผิดชอบ กำหนดเป้าหมายระดับปานกลาง ต้องการย้อนกลับทางความสำเร็จหรือความล้มเหลว ดังนั้นการทำความเข้าใจทั้งการจูงใจจากภายในและภายนอกขององค์กรจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่จะให้บุคคลเหล่านี้ทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

ฮอย และมิเกล (Hoy, & Miskel, 1991, p. 170) กล่าวถึงทฤษฎีลำดับความต้องการของมนุษย์ 5 ชั้น โดย มาสโลว์ (Maslow, 1970, p. 90) ไว้ดังนี้

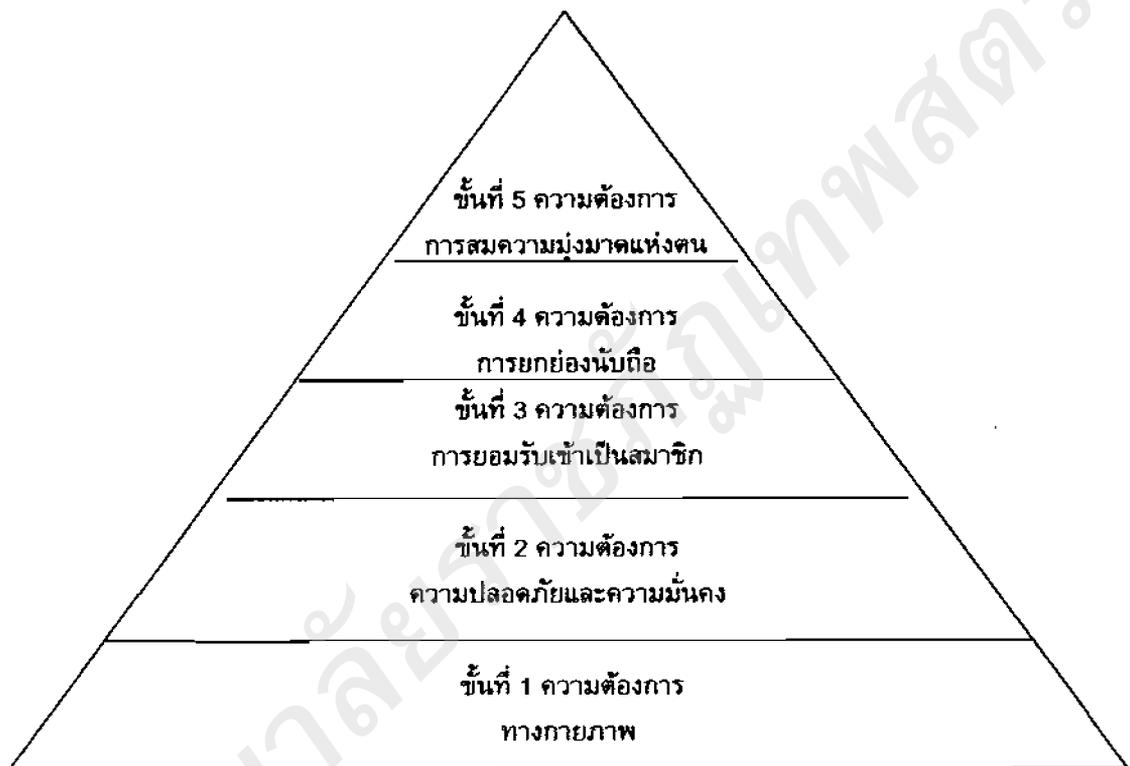
ขั้นที่ 1 ความต้องการทางกายภาพ (physiological needs) เป็นความต้องการที่มีบทบาทหน้าที่ทางด้านชีววิทยาพื้นฐานที่มีลักษณะคล้าย ๆ กับความหิวกระหายน้ำ

ขั้นที่ 2 ความต้องการความปลอดภัยและความมั่นคง (safety and security needs) เป็นความต้องการที่มีความปรารถนาที่จะอยู่ในสังคมที่สงบสุขราบรื่นและมั่นคง

ขั้นที่ 3 ความต้องการการยอมรับเข้าเป็นสมาชิก ความรักและสมาคม (belonging, love, and social needs) เป็นความต้องการที่อยากให้สังคมเห็นความสำคัญ และยอมรับเข้าเป็นสมาชิก

ขั้นที่ 4 ความต้องการการยกย่องนับถือ (esteem needs) เป็นความต้องการที่มีความปรารถนาจะให้ผู้อื่นสนใจเป็นอย่างมาก ทั้งในด้านความสำเร็จ ความสามารถ สถานะ และความรู้

ขั้นที่ 5 ความต้องการการสมความมุ่งมาดปรารถนาแห่งตน (self-actualization needs) เป็นความต้องการที่บุคคลนั้นต้องการอะไรและก็ได้ในสิ่งที่ตนต้องการ เป็นความสำเร็จตามเป้าหมายของชีวิต และเกิดขึ้นจริงตามสภาพที่เป็นอยู่ในขณะนั้น



ภาพ 2 ลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow)

แฮมป์ตัน (Hampton, 1986, p. 59) กล่าวถึงทฤษฎี 2 องค์ประกอบว่าความต้องการของมนุษย์ตามหลักทฤษฎีของเฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg) ซึ่งอยู่กับความแตกต่างของความต้องการ 2 ด้าน คือความต้องการพื้นฐานทางชีวิตและความต้องการทางด้านจิตใจ นอกจากนี้ยังพบว่า ระดับความพอใจของพนักงานมีความสัมพันธ์ต่อผลการปฏิบัติงาน สำหรับมูลเหตุให้บุคคลเกิดความรู้สึกพึงพอใจในงาน เรียงตามลำดับได้ดังนี้

1. ความสำเร็จของงาน (achievement)
2. การยอมรับนับถือ (recognition)
3. ลักษณะของงาน (the work itself)
4. การรับผิดชอบ (responsibility)
5. ความก้าวหน้า (advancement)
6. ความเจริญ (growth)

ส่วนองค์ประกอบที่เป็นเหตุให้บุคคลเกิดความรู้สึกไม่พอใจในงาน มีดังนี้

1. นโยบายและการบริหารขององค์การ (organization policy and administration)
2. การปกครองบังคับบัญชา (supervision)
3. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา (relationship with supervisor)

4. สภาพการทำงาน (working condition)
5. ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน (relationship with subordinates)
6. เงินเดือน (salary)

ดังนั้น หากหน่วยงานต้องการให้ผลงานทุกชิ้นประสบความสำเร็จจำเป็นต้องสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นในพนักงานด้วย

จากแนวคิดต่างๆ สรุปได้ว่า ความต้องการของมนุษย์เป็นแรงจูงใจอย่างหนึ่งที่กระตุ้นให้เกิดการตอบสนองทางด้านร่างกาย และจิตใจ เป็นความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นอยู่กับสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้น ถ้าได้รับการตอบสนองแล้ว สามารถทำให้สภาวะทางจิตใจดีขึ้นและอาจส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้ แต่หากไม่ได้รับการตอบสนองก็จะส่งผลต่อสภาวะทางจิตใจ อาจทำให้การปฏิบัติงานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จ นอกจากนี้ระดับความต้องการก็ส่งผลต่อสภาวะทางจิตใจอีกด้วย

3. การวัดความต้องการ

กฤษณา แสงสว่าง (2542, หน้า 38) ได้กล่าวถึง การวัดและประเมินความต้องการ ดังนี้

การประเมินความต้องการเป็นกระบวนการเบื้องต้นที่กำหนดช่องว่างระหว่างการสังเกตการณ์และผลลัพธ์ของความต้องการในอนาคต โดยเรียงลำดับความต้องการก่อนและหลังกระบวนการประเมินความต้องการจำแนกช่องว่างต่างๆ เพื่อที่จะได้รับทราบรายละเอียดของความต้องการ ซึ่งการประเมินความต้องการสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

1. การประเมินความต้องการภายนอก เป็นการมองความต้องการจากจุดต่างๆ ภายนอกของการกระทำขององค์กรเพื่อใช้ศึกษา
2. การประเมินความต้องการภายใน เป็นการมองความต้องการจากภายในองค์กร

ขั้นตอนการประเมินความต้องการมีดังนี้

1. วางแผนจัดทำโครงการอย่างเป็นระบบ
2. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการ
3. แบ่งกลุ่มการเก็บข้อมูลความต้องการ เช่น กลุ่มตัวแทนประชาชน คือ กลุ่มผู้ถูกศึกษา โดยกำหนดสัดส่วนแต่ละกลุ่มให้เหมาะสมหรือเท่ากัน
4. ให้สมาชิกในกลุ่มได้ร่วมกันดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม
5. เก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
6. วิเคราะห์ความช่วยเหลือการอุดหนุนในสภาพปัจจุบัน และความต้องการในอนาคต
7. กำหนดความช่วยเหลือการสนับสนุนในสภาพปัจจุบัน และความต้องการในอนาคต

8. สมาชิกในกลุ่มจัดอันดับโรงเรียนที่สมควรจะได้รับการช่วยเหลือก่อน-หลัง
9. อภิปรายข้อสรุปร่วมกันในกลุ่มที่ศึกษาด้วยกันและบันทึกข้อสรุป
10. พยายามให้ความคิดเห็นในกลุ่มไปในทิศทางเดียวกัน และใช้การเก็บข้อมูลจากสิ่งรอบตัวเพื่อนำมาแก้ไข

11. เรียงลำดับความต้องการอีกครั้ง
12. ถ้าข้อมูลใดมีความเห็นไม่ตรงกันให้ย้อนกลับไปเริ่มที่ข้อ 9-11 อีกครั้ง
13. เขียนรายงานความต้องการเรียงลำดับผู้มีสิทธิ์ก่อนหลัง
14. เลือกความต้องการที่ศึกษาคามมติของกลุ่ม
15. ดำเนินการตามกระบวนการประเมินความต้องการ
16. พิจารณาความต้องการใหม่ๆ ที่อาจมีขึ้นในระหว่างทำโครงการ
17. ต้องทำให้กลุ่มรู้สึกมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อการกระทำและเกิดความ

ภาคภูมิใจ

การประเมินความต้องการในการพัฒนา หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงสภาพปัจจุบันของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำมาพิจารณากับข้อมูลที่แสดงสภาพปลายทางหรือสภาพความสำเร็จ ถ้าหากข้อมูลแสดงสภาพปัจจุบันสอดคล้องกับข้อมูลแสดงความสำเร็จหรือดีกว่า หรือสูงกว่าความจำเป็นที่จะปรับปรุงแก้ไขไม่มี แต่จะต้องมีการเพิ่มความคาดหวังให้พัฒนาต่อไป แต่ถ้าหากข้อมูลแสดงสภาพปัจจุบันไม่สอดคล้องกับข้อมูลแสดงภาพความสำเร็จของงานหรือต่อยกว่าก็แสดงว่า มีความต้องการและความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (2541, หน้า 45) ได้สรุปการดำเนินการประเมินความต้องการดังนี้

1. กำหนดสิ่งที่จะประเมินและองค์ประกอบที่จะประเมิน
2. กำหนดสภาพความสำเร็จและเกณฑ์ประเมิน
3. กำหนดวิธีการ เครื่องมือ และระยะเวลาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล
4. กำหนดแหล่งข้อมูล
5. ดำเนินการเก็บข้อมูล
6. วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำเป็นสารสนเทศ
7. พิจารณาเปรียบเทียบสารสนเทศ แสดงภาพปัจจุบันกับสภาพความสำเร็จของงานหรือสภาพปลายทาง โดยใช้เกณฑ์ที่ประเมินที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
8. เรียงลำดับความต้องการ ในการพัฒนาและนำเสนอให้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงอยู่เสมอ

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การวัดความต้องการ เป็นกระบวนการเก็บข้อมูลที่มีช่องว่างระหว่างสภาพปัจจุบันและความต้องการในอนาคต เพื่อที่จะได้รับทราบรายละเอียดของความต้องการนั้นๆ

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มนุษย์เป็นทรัพยากรที่คุณค่ามีความซับซ้อนทั้งในด้านความคิดและด้านพฤติกรรม มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้คำจำกัดความของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

วิจิตร อวระกุล (2540, หน้า 68) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาเป็นกระบวนการที่กว้างขวาง คือ

1. กิจกรรมทั้งปวง ที่มีลักษณะเป็นการเพิ่มพูนความสามารถ การเรียนรู้ การสอน การให้ความรู้ทุกประเภทไม่ว่าลักษณะหรือวิธีการแบบใดๆ

2. การใช้คนให้ตรงกับงานตรงกับความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความถนัด ภายใต้การบริหารอำนาจการที่ถูกต้องเหมาะสม

3. การทำให้บุคลากรเข้าใจองค์กรเข้าใจงานเข้าใจเพื่อนร่วมงานมีความรับผิดชอบ รวมทั้งสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างกว้างขวางทุกแง่มุม

เยาวกุล เกียรติสุนทร (2543, หน้า 146) กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร คือ วิธีการที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานทั้ง ความคิด ทักษะการทำงาน ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ

พยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 156) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาหมายถึงการทำให้มีคุณภาพมากขึ้น ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ได้อธิบายว่าการดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทัศนคติที่ดีคือ การปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพ ประสพผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจแก่องค์กร

ยงยุทธ เกษสาคร (2547, หน้า 149) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง กรรมวิธีใหม่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความคิด ด้านการกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และบุคลิกภาพให้มีคุณภาพก้าวหน้า เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และประสพความสำเร็จยิ่งขึ้น

งามลัมย์ ผิวเหลือง (2549, หน้า 24) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาทรัพยากรบุคคล คือ กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคคลโดยใช้หลักการศึกษาและการฝึกอบรม หรือการพัฒนาองค์กร

จากแนวความคิดต่างๆ ที่กล่าวมานั้น สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากร คือการมุ่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ให้เกิดขึ้นกับบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ และช่วยนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จและความเจริญต่อไป

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งที่ควรกระทำอย่างยิ่ง เนื่องจากมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

เยาวกุล เกียรติสุนทร (2543, หน้า 146-147) กล่าวถึง ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. เมื่อองค์การขยายตัวใหญ่ขึ้นมีขอบเขตการทำงานที่กว้างขวางขึ้น จึงส่งผลให้ โครงสร้างองค์กรและระบบการทำงานยุ่งยากสลับซับซ้อนมากขึ้น และเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพื่อปรับเปลี่ยนองค์การให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงทำให้ลักษณะการทำงานพิเศษต้องอาศัยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งข้อกำหนด วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติมากมาย ซึ่งไม่มีสถาบันการศึกษาใดที่สามารถผลิตบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพได้ทันทีที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน ดังนั้นจึงถือเป็นความจำเป็นขององค์การที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรม และพัฒนาให้บุคลากรเหล่านั้นมีความรู้ ความเข้าใจในโครงการระบบ วิธีการทำงานจนสามารถปฏิบัติงานได้และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

2. เมื่อมีการตั้งหน่วยงานใหม่ขึ้นในองค์การซึ่งมีลักษณะงานต่างจากเดิม หรือมีวิธีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องทำบัญชี เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์ทางการแพทย์สมัยใหม่ เป็นต้น จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญในการใช้เครื่องมือใหม่ๆ สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีหรือลักษณะงานใหม่ขององค์การเพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายขององค์การ หรือมีมาตรการในการทำงานที่ต่างจากเดิม จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมพัฒนาให้บุคลากรในองค์การให้เข้าใจนโยบายมาตรการใหม่ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ในขณะที่ปริมาณงานของทางราชการและความต้องการรับบริการของประชาชนขยายตัวสูงขึ้นตามอัตราการเพิ่มของประชากร และความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ แต่รัฐบาลได้กำหนดนโยบายและมาตรการในการจำกัดอัตราการเพิ่มจำนวนข้าราชการติดต่อกันหลายปี เพื่อนำมาใช้แก้ปัญหาด้านงบประมาณและลดขนาดระบบราชการ ผลการใช้นโยบายและมาตรการดังกล่าวนี้ทำให้รัฐบาลจำเป็นต้องหาทางเร่งรัดพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นเพื่อเป็นการทดแทนข้อจำกัดด้านปริมาณ หรือในกรณีที่เงินเดือนค่าจ้างตอบแทนของ

ข้าราชการค่อนข้างต่ำไม่สัมพันธ์กับสถานะการครองชีพที่เปลี่ยนแปลงสูงขึ้นตลอดเวลา ทำให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์หลายประการ เช่น การทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ การไม่เสียสละอุทิศเวลาให้กับราชการเท่าที่ควร เป็นต้น จากปัญหาดังกล่าวจึงถือเป็นความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาจิตใจของข้าราชการให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทศนคติ และจิตสำนึกที่ถูกต้องในการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

4. ความจำเป็นที่เกิดขึ้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงานใหม่ เพราะเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในตำแหน่งหน้าที่การงาน ซึ่งมีผลให้ลักษณะการทำงานเปลี่ยนแปลง วิธีการปฏิบัติงานปรับเปลี่ยนไปหรือกรณีเลื่อนไปสู่ตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น วิธีการทำงานต้องแตกต่างจากเดิม จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อเตรียมตัวบุคลากรเหล่านั้นให้พร้อมและสามารถปฏิบัติภารกิจในตำแหน่งใหม่อย่างมีประสิทธิภาพเร็วที่สุด หรือพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามยุคโลกาภิวัตน์ด้วย

5. เมื่อองค์การรับพนักงานใหม่เข้ามาทำงาน ถึงแม้ว่าบุคลากรอาจเคยทำงานที่อื่นมาก่อน อาจมีความรู้เกี่ยวกับงานนั้นเป็นอย่างดีเพราะจบการศึกษาด้านนั้นมาโดยตรง แต่สภาพการทำงานของแต่ละองค์การจะมีลักษณะเฉพาะตัว องค์การจึงจำเป็นต้องสอนให้เรียนรู้วิธีการทำงานและคุ้นเคยกับองค์การก่อน บุคลากรจึงจะสามารถทำงานได้ดีไม่ต้องเสียเวลาลองผิดลองถูก ไม่ทำให้ผลงานบกพร่องเสียประโยชน์แก่องค์การ เช่นนี้จึงมีความจำเป็นที่องค์การต้องจัดอบรมปฐมนิเทศให้บุคลากรรู้จักองค์การ การทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริง

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ โดยเฉพาะในส่วนของงานบุคคลหรืองานบุคลากร เพราะมีการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี วิทยาการ นโยบาย รวมทั้งสภาพการทำงานที่แตกต่างกันออกไป หากองค์การใดมีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ย่อมนำพาองค์การสู่ความเจริญ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรในองค์การจึงเป็นสิ่งที่ควรกระทำอย่างสม่ำเสมอ

3. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร

เยาวกุล เกียรติสุนทร (2543, หน้า 149) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรว่า เพื่อทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทางด้านพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานตามที่ต้องการ เช่น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความขยันหมั่นเพียร และกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น ทำงานผิดพลาดน้อยลง เพิ่มผลผลิตของงานมากขึ้น และในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากรให้เป็นไปตามที่ต้องการนั้นจะต้องพัฒนาในด้านต่าง ๆ คือ

1. ความรู้ (knowledge) เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายขององค์การ ความรู้ในด้านวิชาชีพ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและความรู้ทางวิทยาการใหม่ๆ

2. ทักษะ (skill) หรือความชำนาญงาน เป็นการพัฒนาให้เกิดความชำนาญยิ่งขึ้น และคุณภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้ การพัฒนาด้านทักษะนี้เป็นการพัฒนาทั้งทักษะทางการปฏิบัติ ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์และทักษะการคิด

3. ทศนคติ (attitude) พัฒนาให้เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีและถูกต้องในการทำงาน โดยการพัฒนาจิตสำนึกและความเข้าใจในการทำงานในหน้าที่รวมทั้งพัฒนาจิตใจด้วย เป้าหมายและวิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หลักประกอบด้วย

1. การพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาให้สอดคล้องและสนองตอบนโยบายที่เกี่ยวข้องขององค์การ โดยมีการวางแผนพัฒนาบุคคลไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน กำหนดกลุ่มเป้าหมายบุคลากรที่จะพัฒนารวมทั้งระยะเวลาและงบประมาณที่จะใช้พัฒนาด้วย ในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคคลแต่ละโครงการอย่างละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามหลักวิชาการพัฒนาบุคคลและฝึกอบรมนั้นจะต้องประกอบด้วย การหาความจำเป็น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับความจำเป็น กำหนดขอบเขตของเนื้อหาวิชาหรือวิธีการพัฒนาบุคคลที่เหมาะสม และกำหนดวิธีการประเมินและติดตามผลไว้ด้วย ตลอดจนมีการบริหารโครงการ และดำเนินการพัฒนาบุคคลอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพมีการสนับสนุน หรือสร้างระบบวิธีการรองรับการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลไปปรับปรุงใช้ในการทำงาน

2. การพัฒนาบุคคลอย่างต่อเนื่อง เป็นการคำนึงถึงเป้าหมายระยะยาว มีการวางแผนทางการพัฒนาแต่ละบุคคล ตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานจนตลอดชีวิตของการทำงานว่าจะมีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะอะไรบ้าง เพื่อความก้าวหน้าขึ้นไปตามลำดับของแต่ละบุคคล การพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นความจำเป็นในโลกปัจจุบัน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงในวิทยาการตลอดเวลา

เพื่อสร้างความมั่นใจในการทำงานเมื่อบุคคลต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หรือเปลี่ยนย้ายงานไปทำสิ่งที่บุคลากรไม่เคยเรียนรู้หรือถนัดมาก่อน การพัฒนาอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้สามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงดีขึ้น

3. การพัฒนาอย่างทั่วถึง เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคนที่ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน ด้วยวิธีการที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากรจำนวนมากให้ทั่วถึง ซึ่งอาจปรับใช้วิธีการฝึกอบรมพัฒนาโดยโครงการอบรมทางไกลด้วยการอาศัยสื่อมวลชน วิทยุ โทรทัศน์ มากขึ้น กำหนดบทบาทหน้าที่และสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนได้พัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบของบุคลากรโดยการแนะนำสอนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติงานต่างๆ อันจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้สูงขึ้นโดยจัดทำโครงการที่ชัดเจนล่วงหน้าว่าจะพัฒนาใคร วิธีการใด เพื่อให้เกิดผลอย่างไร ในระยะเวลาใดเท่าใดรวมทั้งการเปิดโอกาสให้บุคคลพัฒนาตนเองโดยมีคู่มือการทำงาน มีตำราเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานการพัฒนาบุคคลไว้ให้ได้

ศึกษาด้วยตนเอง ตลอดจนการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการศึกษอบรมจากสถาบัน ภายนอกด้วยตนเอง

ยงยุทธ เกษสาคร (2547, หน้า 155-156) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ ของการพัฒนา บุคลากรไว้ 2 ประการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ขององค์การ (institutional objectives) หมายถึง ความมุ่งหมาย ขององค์การ ซึ่งเป็นความมุ่งหมายที่มีจุดเน้นในแง่ของส่วนรวม ได้แก่

- 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการทำงานของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่
- 1.2 เพื่อสอนแนะวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
- 1.3 เพื่อพัฒนาการทำงานให้ได้ผลสูงสุด
- 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- 1.5 เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน
- 1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล
- 1.7 เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะด้านบุคคลให้มีความพอใจทุกฝ่าย
- 1.8 เพื่อฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
- 1.9 เพื่อสนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะ หรือผู้มาติดต่อกับ

องค์การ

2. วัตถุประสงค์ส่วนบุคคล (employee objective) หมายถึง ความมุ่งหมาย ของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การหรือหน่วยงาน ได้แก่

- 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- 2.2 เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพการทำงาน
- 2.3 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยทดลองปฏิบัติ
- 2.4 เพื่อฝึกฝนการตัดสินใจ
- 2.5 เพื่อเรียนรู้งานและลดความเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- 2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- 2.7 เพื่อส่งเสริม และสร้างขวัญในการทำงาน
- 2.8 เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- 2.9 เพื่อให้มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าว สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร มุ่งหมายที่จะปรับพฤติกรรมของบุคลากร แบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ขององค์ หรือวัตถุประสงค์ ส่วนบุคคล ล้วนเป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ตลอดจนทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เกิดความร่วมมือในการพัฒนาองค์การไปสู่ความสำเร็จ

4. หลักการพัฒนาบุคลากร

พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตฺโต) (2538, หน้า 158) กล่าวไว้ในหนังสือเรื่องการพัฒนาที่ยั่งยืนว่า “มนุษย์เป็นสัตว์ที่ฝึกได้และต้องฝึก ทางพระ เรียกว่า “ทัมมะ” พุคเป็นภาษาสมัยนี้ได้ว่าเป็นสัตว์ที่พัฒนาได้ ข้อนี้ถือว่าเป็นความคิดรากฐานที่สำคัญที่สุด การเกิดระบบจริยธรรมในพระพุทธศาสนาขึ้นมา ก็เพราะมนุษย์ถือว่าเป็นสัตว์ที่ฝึกได้ หลักการนี้ถือว่า ความประเสริฐของมนุษย์อยู่ที่การฝึกฝนพัฒนา ถ้าไม่พัฒนาแล้วมนุษย์ไม่ประเสริฐ และมนุษย์นั้นเมื่อพัฒนาแล้วสามารถเข้าถึงอิสรภาพและความสุขได้จริง อันนี้เป็นข้อยืนยันของพระพุทธศาสนาว่า มนุษย์เป็นสัตว์ที่พัฒนาได้จนประเสริฐสุด เข้าถึงอิสรภาพและความสุขได้จริง”

ตามแนวคิดทางพระพุทธศาสนา มนุษย์จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้ครอบคลุมทั้ง 4 ด้าน คือ

1. การพัฒนาด้านกาย คือ การพัฒนาร่างกายให้แข็งแรงมีสุขภาพดี
2. การพัฒนาศีล คือ การไม่ก่อการเบียดเบียน ไม่ทำความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
3. การพัฒนาจิต คือ แนวการฝึกอบรมเสริมสร้างจิตใจให้พร้อมด้วย

คุณสมบัติทั้ง 3 ด้าน คือ คุณภาพจิต สมรรถภาพจิต และสุขภาพจิต

4. การพัฒนาปัญญา คือ ความรู้ ความเข้าใจ

ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ (2541, หน้า 637-646) กล่าวว่า โดยปกติการที่พฤติกรรมการทำงานของบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ต้องการได้นั้น บุคคลต้องได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างน้อย 3 ด้าน คือ ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) และทัศนคติ (attitude)

การพัฒนาความรู้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานอาจเป็นการพัฒนาความรู้ใหม่ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่ทำอยู่หรืออาจเป็นความรู้เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่องานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง เช่น ความรู้ที่เกี่ยวกับการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม การแก้ไขปัญหา และการคิดพิจารณาตัดสินใจ การปกครองบังคับบัญชา ซึ่งอาจทำได้โดยการฝึกอบรมหรือสอนงานหรือให้ฝึกปฏิบัติ เป็นต้น นอกจากนี้ก็อาจเป็นการพัฒนาความรู้เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานระยะยาว เช่น การให้ได้รับทุน หรือการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าวุฒิที่ผู้นั้นได้รับอยู่ โดยทุนส่วนตัวก็ได้

การพัฒนาทักษะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในระดับผู้บังคับบัญชา หรือในระดับผู้บริหาร จำเป็นที่จะต้องพัฒนาทักษะในการปฏิบัติ และบริหารงานให้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งของตนด้วย ซึ่งทักษะของผู้บริหารนั้นจะค่อยๆ เปลี่ยนแปลงและมีลักษณะแตกต่างจากระดับปฏิบัติงาน โดยอาศัยเทคนิคเฉพาะเรื่องที่คุณปฏิบัติ (technical skill) ในขณะที่ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปจะลดความสำคัญและความจำเป็นในการใช้ทักษะดังกล่าว แล้วไปเพิ่มความสำคัญและความจำเป็นในการใช้ทักษะทางการบริหารซึ่งต้องอาศัยการคิดวินิจฉัย (conceptual skill) มากขึ้นตามลำดับดังภาพต่อไปนี้

ผู้บริหารระดับสูง			
ผู้บริหารระดับกลาง			
ผู้บริหารระดับต้น และผู้ปฏิบัติ			
	ทักษะทาง การปฏิบัติ	ทักษะทาง มนุษยสัมพันธ์	ทักษะทาง การคิด

ภาพ 3 ความแตกต่างของทักษะที่จำเป็นต่อระดับของผู้ปฏิบัติงาน

การพัฒนาทัศนคติ เป็นการพัฒนาที่ยากที่สุดเพราะการพัฒนาทัศนคติเป็นเรื่องของความพยายามที่จะเปลี่ยนแปลงความรู้สึกนึกคิดหรือความเชื่อของบุคคลที่มีต่อระบบและวิธีการทำงานที่ไม่ถูกต้องให้เกิดความถูกต้อง ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมจึงจะเกิดผลตามต้องการ

เสวียม ทองละมูล (2543, หน้า 59-60) ได้กล่าวไว้ว่า โดยภาพรวมแล้วบุคคลจะมีความต้องการการพัฒนาใน 3 ด้าน ดังต่อไปนี้คือ

1. ด้านความรู้ (knowledge) หมายถึง ความรู้ในสายวิชาชีพและรู้ในสาขาอื่นๆ ที่นอกเหนือจากความรู้ในสายอาชีพของตนเป็นความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบ เพื่อให้การทำงานในสายอาชีพของตนดำเนินไปได้ด้วยดี เช่น ความรู้ในเรื่องภาษาสำหรับผู้ทำงานเกี่ยวกับการต่างประเทศ เป็นต้น

2. ด้านทักษะ (skill) เพื่อแก้ไขสภาวะการขาดความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

3. ด้านพฤติกรรม (behavior) ของบุคคลในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นพฤติกรรมภายในและพฤติกรรมภายนอก พฤติกรรมที่สำคัญๆ เช่น การขาดความรับผิดชอบ การขาดภาวะผู้นำ มีบุคลิกภาพไม่เหมาะสม ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติไม่ถูกต้อง มีความเชื่อและยึดถือในสิ่งผิดๆ เป็นต้น

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปหลักการพัฒนาบุคลากร ได้ว่าการพัฒนาบุคลากรมีหลักการเพื่อพัฒนาทั้งความรู้ ทักษะ และทัศนคติในตัวบุคคลไปพร้อมกัน อันจะส่งผลถึงการแสดงออกทางพฤติกรรมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางที่ดียิ่งขึ้น

5. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

ณรงค์ศักดิ์ บุญเลิศ (2547, หน้า 222-226) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความต้องการขององค์การในการพัฒนาบุคลากร ควรที่จะคำนึงถึงความต้องการโดยทำการวิเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3 เรื่อง คือ

1.1 การวิเคราะห์ภาพรวมที่องค์การต้องการ ให้มีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้ทราบว่าบุคลากรในงานประเภทใดที่องค์การควรจัดให้มีการพัฒนาบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของการฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่นๆ ทั้งนี้จะต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานทรัพยากรบุคคลขององค์การด้วย

1.2 การวิเคราะห์งาน เป็นการตรวจสอบรายละเอียดของงานจากการวิเคราะห์งาน (job analysis) ที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้จัดทำไว้แล้ว เนื่องจากเนื้อหาของงานของงานแต่ละชั้นจะต้องกำหนดรายละเอียดที่บุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงความต้องการการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับบุคลากรได้เป็นอย่างดี

1.3 การวิเคราะห์ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นการพิจารณาและวิเคราะห์ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ซึ่งต้องมีการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่องค์การกำหนดขึ้นมา ถ้าหากผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นที่ยอมรับได้ก็ไม่ต้องจัดให้มีการฝึกอบรม หากผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ก็ต้องเพิ่มเติมความรู้และทักษะ จะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปในทางที่ดียิ่งขึ้น

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเป้าหมายและมาตรฐานคุณภาพในการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บริหารจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจนเพื่อจะได้จัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรที่มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติให้มากที่สุด การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรนั้นเกี่ยวข้องกับ เป้าหมายด้านจำนวนบุคลากรที่ต้องการพัฒนา เป้าหมายด้านเวลาที่ต้องการใช้สำหรับการพัฒนา และเป้าหมายด้านมาตรฐานคุณภาพ ส่วนการกำหนดมาตรฐานคุณภาพทรัพยากรควรประกอบด้วย การกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร การกำหนดผลิตภัณฑ์หรือสิ่งที่คาดหวังจากการดำเนินงานขององค์การ การกำหนดความสามารถของบุคลากรที่เป็นมาตรฐานสำหรับปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการวิเคราะห์ความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่จริง และการวิเคราะห์ความสามารถของบุคลากรที่ยังบกพร่องอยู่

3. การจัดหาและเลือกวิธีการในการพัฒนาบุคลากร เมื่อได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเป้าหมายและมาตรฐานในการพัฒนาบุคลากร โดยได้กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ คุณธรรม จริยธรรม และระดับของระบบความคิดของบุคลากรที่พึงประสงค์ในการดำเนินขั้นต่อไป ได้แก่ การดำเนินการประกาศ คัดเลือก และจัดหาบุคลากรที่ต้องการพัฒนาดำเนินการที่ได้มีการวิเคราะห์แล้ว รวมทั้งจะต้องเลือกวิธีการในการพัฒนา

ทรัพยากรมนุษย์สำหรับองค์กร โดยดำเนินการทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การเลือกวิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรว่าต้องการให้มีการพัฒนาทักษะในเรื่องใด จำนวนบุคลากรที่ต้องการให้เข้าร่วมกิจกรรม ทักษะ ความชำนาญ และระดับความสามารถของบุคลากรตลอดจนงบประมาณดำเนินการที่องค์กรจัดสรรให้

4. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารเริ่มดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากร โดยจัดส่งบุคลากรไปปรับการศึกษาเล่าเรียน หรือจัดให้มีการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากร เพื่อแก้ไขความสามารถที่ยังบกพร่องของบุคลากร ในการพัฒนานั้นทั้งผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบตามโครงการพัฒนาบุคลากรและวิทยากรผู้บรรยายตามหลักสูตรการฝึกอบรม ควรเป็นบุคคลที่รู้และเข้าใจปรัชญาขององค์กร เข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกอบรม รวมทั้งต้องมีความรู้และความสามารถในการจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับกลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี

5. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เป็นการประเมินผลของการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้ผ่านการฝึกอบรม และการพัฒนาไปแล้วทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการที่เกิดขึ้นหลังจากได้มีการพัฒนาบุคลากร โดยผู้ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรจะต้องทำรายงานผลงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารองค์กรรับทราบ เช่น ในส่วนที่เกี่ยวกับคุณภาพของผลงานพนักงานอาจได้รับคำชมเชยจากลูกค้าที่มาใช้บริการ หรือผู้ที่มาติดต่อกับบุคลากรขององค์กร หรืออาจมีกรณีที่บุคลากรได้รับการฝึกอบรมแล้วมีส่วนช่วยทำให้องค์กรสามารถลดอุบัติเหตุ เกิดจากการปฏิบัติงานลงได้ ทำให้องค์กรประหยัดค่าใช้จ่ายในส่วนที่องค์กรต้องจ่ายไปเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือค่าใช้จ่ายที่สัมพันธ์กับอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน ตลอดจนบุคลากรที่ได้ผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว มีส่วนช่วยลดความชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ได้ เนื่องจากว่าบุคลากรรู้วิธีดูแลและเก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้เป็นอย่างดี นอกจากนั้นแล้วการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร อาจจะต้องทำการประเมินในส่วนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมหลังจากการฝึกอบรม มีความสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับหรือประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมตามที่องค์กรได้จัดให้มีการฝึกอบรมขึ้น

โนลส์ (Knowles, 1974, pp.115-118) ให้ความเห็นว่า กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรมิใช่เป็นเรื่องของการหยิบยื่นจากผู้รู้ฝ่ายเดียวหากแต่เป็นเรื่องของการมีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันในทุกขั้นตอนของกระบวนการพัฒนา แบ่งเป็น 7 ประการ คือ

1. เป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างบรรยากาศขององค์กรที่เอื้ออำนวย หรือมีส่วนร่วมต่อการรับรู้ ซึ่งมีปัจจัยดังนี้

ประการที่หนึ่ง เป็นเรื่องกำหนดกรอบของนโยบายการพัฒนาหากไม่มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรให้แน่ชัดหรือไม่ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญที่จะบรรจุอยู่ใน

นโยบาย แล้วการพัฒนาบุคลากรมักจะประสบผลล้มเหลว อันเนื่องมาจากความไม่มั่นใจในนโยบายนั้น มีความหมายเท่ากับไม่มีเงื่อนไข หรือบรรยากาศผลักดันให้เกิดการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนานั้นเอง

ประการที่สอง ได้แก่ ปรัชญาของการจัดการ คือ ถ้าปรัชญาการจัดการในองค์การมีลักษณะเป็นไปตามทฤษฎี X จะนำไปสู่บรรยากาศขององค์การมีลักษณะเป็นเผด็จการ สำหรับการพัฒนามักจะกลายเป็นเรื่องของการสั่งหรือกำหนดบรรยากาศ เช่นนี้จะไม่เสริมสร้างให้เกิดความต้องการเรียนรู้ ทั้งนี้เพราะการเรียนรู้เป็นเรื่องของความสมัครใจหรือพึงพอใจของบุคลากร จะกำหนดหรือสั่งไม่ได้ ตรงกันข้ามถ้าหากการจัดการเป็นตามทฤษฎี Y บรรยากาศขององค์การจะมีลักษณะเอื้ออำนวยต่อการพัฒนา เพราะปรัชญาการจัดการเช่นนี้จะให้ความสำคัญกับมนุษย์ ทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การกลายเป็นเรื่องของความพอใจ และความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ประการที่สาม ได้แก่ โครงสร้างขององค์การ คือ องค์การที่มีภาคบังคับบัญชา รูปสามเหลี่ยมปิระมิดนั้นไม่ได้เป็นปัจจัยที่ช่วยเสริมสร้างให้เกิดความพัฒนาค้นเองตรงกันข้าม กลับกลายเป็นอุปสรรคขัดขวางการเรียนรู้ แต่ถ้าหากโครงสร้างเป็นแนวนอนแล้วจะช่วยให้เกิดการพัฒนาตนเองได้มาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงสร้างองค์การที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานเป็นกลุ่ม หรือรูปแบบการบริหารแบบโครงการ เป็นต้น

ประการที่สี่ ได้แก่ นโยบายทางด้านรางวัล หมายความว่า หากองค์การนั้นได้ให้ความสำคัญแก่การพัฒนาบุคลากรโดยการทุ่มเทงบประมาณให้เพียงพอแล้วจะมีอิทธิพลต่อการสร้างเจตคติของคนในองค์การในเรื่องนี้เป็นอย่างไรดี เพราะเมื่อบุคคลเห็นว่าองค์การได้ให้คุณค่าและความสำคัญแก่ตน การพัฒนาจะเป็นไปได้ดี ตรงกันข้ามหากงบประมาณถูกลดลง หรือไม่จัดสรรให้เพียงพอ ก็ถูกมองว่าเป็นกิจกรรมที่ไม่ใช่ความต้องการขององค์การอย่างแท้จริง ซึ่งส่งผลต่อความพยายามในการพัฒนาตนเองของคนในองค์การนั้นๆ บรรยากาศที่ไม่เอื้ออำนวยหรือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาหรือการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์การจะมีผลทำให้ขั้นตอนอื่นๆ ในกระบวนการพัฒนาตกอยู่ในสภาวะที่เป็นอันตราย หรือเสี่ยงต่อความล้มเหลวอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

2. การพัฒนาบุคลากรตามแบบเก่า นั้น หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการวางแผนพัฒนามักจะเป็นเรื่องของผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว เช่น ผู้กำหนดโครงการ ครู อาจารย์ ผู้สอน หรือ ผู้ฝึกอบรม การกระทำนี้อาจจะไม่สอดคล้องกับความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม และนำไปสู่ความขัดแย้งระหว่างผู้ฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ

3. การหาความจำเป็นสำหรับการเรียนรู้ แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่หนึ่ง ได้แก่ การสร้างตัวแปรสำหรับพฤติกรรมที่พึงปรารถนา สำหรับขั้นตอนนี้ มีแหล่งข้อมูลสำหรับสร้างตัวแปรได้หลายทาง คือ จากตัวบุคลากรในองค์การ หรือจากองค์การสังคม หาข้อมูลจากบุคลากรในองค์การว่าบุคลากรต้องการความสำเร็จในระดับไหน อย่างไร

ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่าความต้องการของบุคลากร คือ สิ่งที่จะนำมาสร้างตัวแบบได้ทันที เนื่องจากบุคลากรในองค์กรอาจจะเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการกำหนดความสามารถที่พึงปรารถนาได้ สำหรับข้อมูลจากองค์การเกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ ระดับปฏิบัติงานทั้งหมดขององค์กร และเอกสาร เช่น ใบพรรณนางาน ข้อมูลที่ได้จากสังคมนี้อาจเกิดขึ้นจากความคาดหวังของสังคมที่มีต่อบทบาทและความสามารถในการปฏิบัติงานของคนในองค์กร ซึ่งจะหาได้จากเอกสารงานวิจัยต่างๆ หรือจากบทความต่างๆ ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทำให้กำหนดความสามารถหรือพฤติกรรมและการปฏิบัติที่พึงปรารถนาได้อย่างเหมาะสม และนำไปสู่ขั้นตอนย่อยๆ ต่อไป ขั้นตอนที่สอง ได้แก่ การประเมินผลความแตกต่างระหว่างพฤติกรรม รวมทั้งการปฏิบัติงานที่พึงปรารถนา กับความสามารถที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ขั้นตอนนี้ คือความต้องการในการประเมินความแตกต่าง หรือช่องว่างระหว่างความสามารถที่คาดหวังไว้กับที่เป็นจริงในการปฏิบัติงานช่องว่างที่เกิดขึ้นแท้จริงนั้น ก็คือความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหรือการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรนั้น

4. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ควรจะต้องทำให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในองค์กรนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่ความชัดเจนหรือการต่อต้านจากบุคลากรในองค์กรนี้

5. การกำหนดรูปแบบของการเรียนรู้ ต้องกำหนดให้มีความสัมพันธ์กับปัญหาที่จะแก้ไขพร้อมทั้งวิธีการต่างๆ ที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ ต้องสอดคล้องกันด้วย

6. การปฏิบัติตามโครงการที่ได้กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจว่า ทำอย่างไรที่จะให้โครงการสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การประเมินโครงการ อาจแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนย่อยๆ ด้วยกัน

ขั้นตอนที่หนึ่ง การประเมินปฏิริยาผู้เข้าร่วมโครงการว่าบุคลากรมีความรู้สึกอย่างไรกับโครงการนั้น

ขั้นตอนที่สอง เป็นการประเมินการเรียนรู้ว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เพิ่มขึ้นหรือไม่ อย่างไร

ขั้นตอนที่สาม ประเมินพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการว่าเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงใด อาจทำได้โดยการสังเกต

ขั้นตอนสุดท้าย ประเมินผลปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพขึ้นหรือไม่ หลังจากเข้าร่วมโครงการนั้นแล้ว

จากแนวคิดที่ได้กล่าวมา สรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากร ควรเริ่มจากการหาความจำเป็นของการพัฒนา กำหนดจุดมุ่งหมาย วางแผนการพัฒนา ดำเนินการพัฒนา และประเมินสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ซึ่งนอกจากจะทำให้การพัฒนา มีระบบที่ชัดเจนแล้วยังช่วยให้สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรได้เป็นอย่างดี

6. วิธีการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะรวมทั้งปรับปรุงเจตคติและเทคนิคต่างๆ ส่งผลให้การปฏิบัติงานนั้นบรรลุเป้าหมาย วิธีการพัฒนามีหลายวิธี ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่าน ได้ให้แนวคิดไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2540, หน้า 41) จำแนกวิธีการพัฒนาบุคลากรเป็น 3 ประเภท

1. การพัฒนาบุคคลเป็นการศึกษาเพื่อให้ความรู้กว้างๆ เป็นการศึกษาที่จัดอย่างเป็นพิธีการ เป็นหลักสูตร จัดดำเนินการโดยภาครัฐหรือเอกชน

2. การพัฒนาบุคคลที่เป็นการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เฉพาะอย่าง ส่วนใหญ่เป็นการพัฒนาบุคลากรภายหลังจากที่เข้าปฏิบัติงานแล้ว ได้แก่ การจัดการฝึกอบรมในระหว่างประจำการ (in-service education)

3. การพัฒนาบุคลากรที่เป็นการพัฒนาตนเอง คือ การฝึกอบรมงานภายในโดยหน่วยงานอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ (orientation new staff) การฝึกงานเพื่อเพิ่มพูนทักษะในทางใดทางหนึ่ง (skill training) การจัดอบรมระยะสั้น (short course) การจัดอบรมวิชาการทั่วไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
ณรงค์ศักดิ์ บุญเลิศ (2547, หน้า 224-225) จำแนกวิธีการพัฒนาเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. วิธีการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งผู้บริหารในระดับผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับรองผู้จัดการ เนื่องจากเป็นผู้มีความสำคัญต่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพขององค์กรไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารทางด้านการเงิน การบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ผู้บริหารในระดับสูงเป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานขององค์กรทั้งหมด ดังนั้นในการพัฒนาควรพิจารณาให้มีการใช้วิจารณ์ญาณในการตัดสินใจโดยมีการริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารโดยให้สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารเหล่านั้นมีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานในองค์กร และสามารถสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีให้กับองค์กรได้เป็นอย่างดี

2. วิธีการพัฒนาบุคลากรระดับกลางและระดับต้น โดยการจัดฝึกอบรมพนักงานระดับกลางและระดับต้น การพัฒนาบุคลากรขององค์กรในระดับนี้มุ่งเน้นผู้อยู่ในตำแหน่งระดับหัวหน้าและหัวหน้าแผนก รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค โดยที่มุ่งเน้นให้บุคลากรดังกล่าวนั้นพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานหลายๆ ด้าน เช่น การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานการคลัง การบริหารด้านบุคคล โดยบุคลากรระดับกลางและระดับต้น ถือเป็นบุคลากรที่สำคัญและมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิธีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการโดยให้การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานระดับเสมียนหรือคนงาน หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้นับเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างมาก ถ้าหากขาดผู้ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการย่อมทำให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์กรหยุดชะงักได้ หรือในกรณีที่

มีการรวมตัวกันในรูปของสหภาพแรงงานกันขึ้นมาก กลุ่มใช้แรงงานดังกล่าวนี้ย่อมมีอิทธิพลมากต่อการบริหารงานขององค์การดังนั้นผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรระดับปฏิบัติการได้มีการพัฒนาฝีมืออบรม โดยเน้นการสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรระดับปฏิบัติการให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และพัฒนาฝีมือหรือทักษะในการปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้จากผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาบุคลากร สามารถแบ่งได้ตามจุดประสงค์การพัฒนา เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะความชำนาญ หรือแบ่งตามระดับการปฏิบัติงานของบุคลากร คือ ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลางและผู้ปฏิบัติการ ซึ่งต้องให้ความรู้และทักษะที่แตกต่างกัน

วิธีการพัฒนาตามแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ สำนักงาน ก.พ. (2543). ได้แบ่งกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ออกเป็น 3 กลุ่ม คือ การฝึกอบรม การศึกษาต่อ และการพัฒนาตนเอง ซึ่งทั้งสามกลุ่มนี้มีจุดเน้นที่แตกต่างกัน ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 ความแตกต่างระหว่างการฝึกอบรม การศึกษาต่อ และการพัฒนาตนเอง

กิจกรรม	จุดเน้น	การพิจารณาเชิงเศรษฐกิจ	การประเมินผล	อัตราความเสี่ยง
การฝึกอบรม	งานปัจจุบันของผู้ดำรงตำแหน่ง	เป็นค่าใช้จ่าย	จากการปฏิบัติงาน	ต่ำ
การศึกษาต่อ	งานในอนาคตซึ่งแต่ละคนต้องเตรียมศึกษาไว้	เป็นการลงทุนระยะสั้น	จากการปฏิบัติงานที่จะต้องทำในอนาคต	ปานกลาง
การพัฒนาตนเอง	คนและงานหรือกิจกรรมขององค์การในอนาคต	เป็นการลงทุนระยะยาว	ทำได้ยากมาก	สูง

ที่มา : การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อการปฏิรูประบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ สำนักงาน ก.พ. (พ.ศ. 2543)

การศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาตามหน้าที่ของพนักงานครูในสถานศึกษาสังกัดเทศบาล จังหวัดลพบุรีในครั้งนี้ ได้นำวิธีการหรือกิจกรรมการพัฒนาตามแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) มาศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม

1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (ม.ป.ป., หน้า 33) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม มีเป้าหมายที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การจัดสิ่งแวดล้อม กระบวนการและกิจกรรมฝึกอบรมมุ่งก่อให้เกิดการเสริมสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิจิตร อวระกุล (2540, หน้า 7) กล่าวว่า การเข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถสูงขึ้นอยู่เสมอ ไม่ใช่เป็นการทำโทษ หรือเป็นปมด้อยว่า เป็นคนไม่มีความรู้ไร้ประสิทธิภาพแต่คนที่มีความรู้ยิ่งต้องเข้ารับการอบรม เพื่อแสวงหาความรู้ มาพัฒนาตนเองและงานให้ก้าวหน้าขึ้นเรื่อยๆ หรือการเข้ารับการอบรมวิชาต่างๆ ที่ตนเองสนใจ หรือที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น ภาษาอังกฤษ วิชาการบริหาร การจัดการ มนุษยสัมพันธ์ ก็เป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ ตลอดจนเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพราะการอบรมเป็นการพัฒนาอย่างเป็นระบบได้พบปะกับวิทยากรทำให้ได้รับการสอน การอธิบาย แนะนำ ตอบคำถามข้อสงสัย ได้อ่านหนังสือ ตำราเอกสาร ที่ให้รายละเอียดประกอบ นอกจากนั้นการฝึกอบรมที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในตัวบุคคลแล้วยังช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่นๆ ได้ ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็นด้านใหญ่ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3 ด้าน คือ

1. ด้านความรู้ (knowledge) การศึกษาสั่งสอนให้มีความรู้ความเข้าใจ
2. ด้านทักษะ (skill) ความชำนาญชำนาญงาน
3. ด้านทัศนคติ (attitude) ท้าที่ความรู้สึกริเริ่มคิดที่ดีที่ถูกต้องและการคิด

อย่างสร้างสรรค์

ณรงค์ศักดิ์ บุญเลิศ (2547, หน้า 248) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้บุคคลเข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสเรียนรู้ไม่ว่าจะเป็นอบรมในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

ยงยุทธ เกษสาคร (2547, หน้า 151) ได้กล่าวถึงความหมายของการฝึกอบรมว่าเป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะของบุคคลเพื่อที่จะปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ความเข้าใจ (understanding) ทักษะ (skill) และเจตคติ (attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและเจตคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากแนวคิดขั้นต้น สรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีความมุ่งหมายในการเสริมสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานและในส่วนอื่นๆ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

รัฐะ ประवालพฤกษ์ (2538, หน้า 7) ได้กล่าวไว้เกี่ยวกับความสำคัญของการฝึกอบรมว่า เนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษาแม้จะได้เรียนรู้ทฤษฎี กฎเกณฑ์มาแล้ว แต่เมื่อได้เข้าทำงานก็พบว่าหลักการบางอย่างไม่อาจนำมาใช้ได้กับการทำงาน จะต้องเพิ่มเติมสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องไม่มีวันจบสิ้น เพื่อใช้ป้องกัน แก้ไขปัญหาและพัฒนาการทำงาน

วิจิตร อวาทกุล (2540, หน้า 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่า ปัจจุบันเป็นยุคของการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี ทำให้มนุษย์ซึ่งอยู่ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลงเช่นนี้ ต้องศึกษาปรับปรุงตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมรอบตัวไปด้วย การฝึกอบรมเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งที่จะต้องทำกับบุคคลทุกระดับในองค์กร ถือเป็นกระบวนการพัฒนาที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลาของการดำเนินการขององค์กร เพื่อให้เป็นกุญแจไขไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรที่สมบูรณ์แบบต่อไป

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร เพราะการฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาในองค์กร หรือเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานให้มีมากยิ่งขึ้นอันเป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเองและองค์กร

1.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ยงยุทธ เกษสาคร (2547, หน้า 157) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์สำคัญๆ ของการฝึกอบรมแบ่งออกได้ 3 ประการ คือ

1. การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงาน (technical know-how) เมื่องานเริ่มเปลี่ยนแปลงไป กฎ ระเบียบ นโยบาย วิธีการปฏิบัติ หรือเทคโนโลยี ได้เข้ามาพัฒนาจนทำให้บุคลากรไม่สามารถตามทันสิ่งต่างๆ เหล่านี้ได้ องค์กรต่างๆ จึงอาจจะมีกรอบทบทวนเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมให้พนักงานเหล่านั้นให้มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หรือวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่นำมาใช้ในองค์กร

2. การพัฒนาทักษะหรือประสบการณ์ (skill of experiences) ของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งจะไม่เหมือนกัน คือ บุคลากรระดับต้นอาจจะต้องการทักษะ เทคนิค หรือวิธีปฏิบัติงานโดยตรง เช่น พนักงานพิมพ์ดีดต้องการทักษะเกี่ยวกับตนเองต้องพิมพ์ได้เร็ว ได้ผลถูกต้องและสะอาด ผู้บริหารระดับสูงต้องการทักษะเกี่ยวกับการบริหาร การจัดการ การแก้ไขปัญหาต่างๆ การคิดถึงอนาคตไกล เป็นต้น ทั้งนี้จะรวมไปถึงผู้ที่มีประสบการณ์ คือ การจัดให้ออกาสพนักงานฝึกปฏิบัติทั้งในของจริงและแบบฝึกหัดหรือให้บุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นกับบุคคลในหน่วยงานอื่น

3. การพัฒนาเจตคติ (attitude) ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่าเจตคติของคนมีบทบาทในการทำงานอย่างมาก ถ้าบุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของการทำงานหรือเข้าใจสภาพการทำงาน ผลงานก็จะออกมาดี หากบุคลากรไม่เข้าใจผลงานก็จะออกมาไม่ดีหรือเกิดผลเสียได้ ดังนั้นการพัฒนาเจตคติของบุคลากรจึงเป็นสิ่งจำเป็น

จากการศึกษาแนวคิดขั้นต้น สรุปว่า การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะความชำนาญหรือ ประสบการณ์ และทัศนคติของบุคลากร นับเป็นการส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานในองค์กร

1.4 ประเภทการฝึกอบรม

ซูซีย์ สมิทธิกร (2542, หน้า 7-10) จำแนกประเภทการฝึกอบรมตามเกณฑ์ต่างๆ ไว้ดังนี้

1. แหล่งของการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น

1.1 การฝึกอบรมภายในองค์กร (in house training) การฝึกอบรมจัดขึ้นเองภายในสถานที่ทำงาน โดยหน่วยฝึกอบรมขององค์กรจะเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรต่างๆ กำหนดตารางเวลา และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรมาเป็นวิทยากร

1.2 การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอก การฝึกอบรมประเภทนี้มิได้เป็นสิ่งต้องการจัดขึ้นเอง แต่เป็นการจ้างองค์กรฝึกอบรมจากภายนอกให้เป็นผู้จัดฝึกอบรมแทนหรือส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม แบ่งออกเป็น

2.1 การฝึกอบรมในงาน (on the job training) การฝึกอบรมนี้กระทำโดยการให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติจริงในสถานที่ทำงาน ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยง

2.2 การฝึกอบรมนอกงาน (off the job training) ผู้ที่ได้รับโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมจะเรียนรู้สิ่งต่างๆ ในสถานที่ฝึกอบรมที่จัดไว้โดยเฉพาะ และต้องหยุดพักการปฏิบัติงานในองค์กรไว้เป็นเวลาชั่วคราวจนกว่าการฝึกอบรมจะเสร็จสิ้น

3. ทักษะที่ต้องการฝึก แบ่งออกเป็น

3.1 การฝึกอบรมทักษะด้านเทคนิค คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น การใช้คอมพิวเตอร์

3.2 การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ คือ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านการจัดการและบริหารงาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมักจะมีตำแหน่งเป็นผู้จัดการหรือหัวหน้างานขององค์กร

3.3 การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ คือ การฝึกอบรม มุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรม มีการพัฒนาทักษะด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งมี สัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

4. ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น

4.1 การฝึกอบรมระดับพนักงานปฏิบัติการ คือ การฝึกอบรมที่จัด ให้แก่พนักงานระดับปฏิบัติการ

4.2 การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นกลุ่ม พนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับต้นขององค์กร มักจัดให้มีหลักสูตรที่ให้ความรู้ความ เข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน

4.3 การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นพนักงาน ระดับผู้จัดการระดับกลางขององค์กรให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดการบริหารงานมากขึ้น

4.4 การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้น ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารองค์กร ตัวอย่างเช่น การวางแผนและการตัดสินใจ เป็นต้น

จากการศึกษาแนวคิดของนักวิชาการ สรุปได้ว่า ประเภทของการฝึกอบรมสามารถ แบ่งได้ทั้ง แหล่งการฝึกอบรม การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม ทักษะที่ต้องการฝึกอบรม และ ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดและจุดมุ่งหมายแตกต่างกันออกไป

1.5 วิธีการฝึกอบรม

ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ (2541, หน้า 655) ได้เสนอวิธีการฝึกอบรมบุคลากร ดังนี้

1. การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (on the job training) ประกอบด้วย

1.1 การสอนแนะ (coaching) ใช้ในการพัฒนาบุคคลที่เริ่มต้นเข้า ทำงานเป็นการเรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติจริงภายใต้การกำกับดูแลช่วยเหลือของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานที่มีความชำนาญสูงกว่า

1.2 การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ (job rotation) วิธีนี้ช่วย ก่อให้เกิดการตื่นตัว ความกระตือรือร้น และภาวะจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้งานในตำแหน่งใหม่ให้ สามารถทำได้ดีโดยไม่มีอุปสรรค เปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาหาความรู้และประสบการณ์อย่าง กว้างขวางขึ้นกว่าเดิม

2. การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน (off the job training) ประกอบด้วย

2.1 การฝึกอบรมในห้อง (classroom methods) ผู้เข้ารับการอบรมจะมีโอกาสได้เรียนรู้ทั้งในแง่ปริศญา แนวคิด ทศนคติ ทฤษฎี และวิธีการแก้ไขปัญหาในการทำงาน ไปพร้อม ๆ กัน สามารถเลือกดำเนินการตามความเหมาะสมได้หลายวิธี ดังนี้

2.1.1 การบรรยาย (lecture) คือการเชิญผู้สอนหรือวิทยากรมา บรรยายให้ผู้รับการอบรมฟัง ซึ่งเป็นการสื่อสารทางเดียว (one-way communication) ผู้พูดมี

บทบาทมากที่สุด เว้นแต่มีการซักถามปัญหาหรือแสดงความคิดเห็นโดยทั่วๆ ไปเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

2.1.2 การสัมมนา (seminar) คือ การร่วมกันศึกษาวิเคราะห์เรื่องที่กำหนดขึ้นเป็นหัวข้อของการสัมมนา โดยผู้เข้าสัมมนาทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการคิดอภิปราย หาข้อสรุป และข้อเสนอแนะซึ่งอาจได้จากการประชุมหรืออภิปรายกลุ่มย่อย (group discussion) หรือการสัมมนาร่วมกันทั้งหมด

2.1.3 การอภิปรายเป็นคณะ (panel discussion) เป็นวิธีการอภิปรายโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยมีวิทยากรหรือพิธีกรอีกคนเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งในการอภิปรายเป็นคณะนี้ผู้อภิปรายแต่ละคนจะเป็นผู้ให้ความรู้ ประสบการณ์ หรือข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นของตนแก่ผู้ฟังและเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามและแสดงความคิดเห็น

2.1.4 การประชุมปฏิบัติการ (workshop) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่เริ่มมีผู้นิยมใช้มากขึ้น โดยผู้เข้าประชุมปฏิบัติการมีความสนใจหรือมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกันมาร่วมกันศึกษา วิเคราะห์หาทางแก้ไขปัญหาหรือร่วมกันทดลองหาวิธีการปฏิบัติใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน โดยผู้ดำเนินการจะต้องจัดเตรียมโครงการ วิทยากร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ วัสดุที่จำเป็นและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ไว้ให้พร้อม และผู้เข้าประชุมปฏิบัติการทุกคนต้องมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง

2.2 การฝึกอบรมทางไกล (distance training) ผู้รับการฝึกอบรมไม่ต้องเข้าฟังการบรรยายในชั้นเรียน แต่อาจรับการฝึกอบรมอยู่ที่บ้านหรือที่ทำงานของตน โดยผ่านสื่อการอบรมบางอย่าง เช่น ตำรา หรือแบบฝึกหัดการฝึกอบรมด้วยตนเอง (programmed instruction) เทปคำบรรยาย (audio tape cassettes) หรือภาพทัศน์ (video tape) เป็นต้น การสมัครเข้ารับการอบรม การรับส่งเอกสารการฝึกอบรม การแจ้งผลการอบรม และการติดต่อ กับหน่วยงานฝึกอบรมก็อาจใช้บริการทางไปรษณีย์เป็นหลัก วิธีการนี้อาจต้องใช้เวลาฝึกอบรมแต่ละโครงการนานกว่าปกติ แต่ก็ เป็นวิธีการที่ประหยัดสามารถครอบคลุมพื้นที่และจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้เป็นจำนวนมากทั่วประเทศ และเป็น การเพิ่มโอกาสให้บุคลากรที่อยู่ห่างไกลได้เข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาโดยไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายทั้งของตน และขององค์การ เป็นจำนวนมากในการเดินทางไปเข้ารับการอบรมตาม ที่องค์การจัดขึ้นตามปกติ

ณรงค์ศักดิ์ บุญเลิศ (2547, หน้า 259) ได้กล่าวถึง วิธีการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (orientation training) โดยจัดกิจกรรมให้บุคลากรที่เข้าใหม่ได้รับความรู้ทางด้านข่าวสารข้อมูลต่างๆ ที่บุคลากรสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในเนื้อหาหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การรายงาน การแนะนำตัว ประวัติ และความ เป็นมาขององค์การ โครงสร้างการบริหารงานขององค์การ นโยบายขององค์การ ผู้บริหารงาน

และระบบการบริหารงานขององค์กร การจ่ายเงินค่าจ้างค่าตอบแทน เงื่อนไขการจ้าง การจัดสวัสดิการขององค์กรให้แก่บุคลากร

2. การฝึกอบรมโดยวิธีฝึกปฏิบัติงานจริง (on the job training) วิธีนี้จะช่วยก่อให้เกิดความคุ้นเคยกับบรรยากาศที่เกี่ยวข้องกับสภาพสิ่งแวดล้อมขององค์กร ในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพโดยตรง สามารถศึกษาหาความรู้ เทคนิค และประสบการณ์จากการทำงานได้

3. การฝึกอบรมที่จัดให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (programmed instruction training) เป็นวิธีการฝึกอบรมโดยให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกหัดเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้จัดฝึกอบรมต้องจัดวัสดุที่ใช้สำหรับการฝึกอบรมที่ได้สร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้ทางด้านวิชาการมากกว่าทางด้านทักษะแต่เป็นการฝึกอบรมบุคลากรจำนวนมากเพื่อให้ได้โอกาสศึกษาหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจงภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. การฝึกอบรมโดยวิธีเป็นช่างฝึกหัด (apprenticeship training) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการให้ความรู้และทักษะในด้านช่างในสาขาวิชาต่างๆ เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประกอบอาชีพได้อย่างอิสระและตรงความต้องการของบุคคลในวิชาชีพที่ได้ฝึกหัดมาเป็นอย่างดี

5. การฝึกอบรมโดยวิธีการจำลองสถานการณ์ (simulating training) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสใช้เครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ โดยจำลองสถานการณ์จริงให้เหมาะสมกับบุคลากรที่เริ่มเข้ามาทำงานใหม่ การฝึกอบรมต้องจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องจักรกล และกระบวนการที่เป็นแบบจำลองติดตั้งอยู่ประจำในห้องปฏิบัติการ มีผู้ฝึกสอนที่มีความรู้และทักษะในการฝึกอบรมเป็นอย่างดีทำหน้าที่ให้ความรู้ และฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทั้งความรู้ และทักษะตามมาตรฐานของแต่ละงานอาชีพที่กำหนดไว้ เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นตามหลักสูตรการฝึกอบรมแล้ว ผู้ฝึกอบรมจะต้องจัดให้มีการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเพื่อประเมินผลการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนได้รับความรู้ และทักษะในการทำงานระดับใด และจะได้นำมาเป็นข้อมูลไปใช้ประกอบในการปรับปรุงการจัดฝึกอบรมแบบจำลองในโอกาสต่อไป

6. การฝึกอบรมโดยใช้กรณีศึกษา (case study training) เป็นเทคนิคที่ใช้ในการอบรมผู้บริหารอย่างแพร่หลายกรณีศึกษาจะกำหนดรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร ผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องทำการศึกษารายละเอียดของข้อมูลที่เกิดขึ้นทั้งหมดในกรณีศึกษาจากนั้นก็ให้กำหนดปัญหาคืออะไร ศึกษารายละเอียดข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุแห่งปัญหา และนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยให้เลือกแนวทางที่ดีที่สุดสำหรับการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และนำเสนอแนวทางที่เสนอการแก้ไขปัญหา นั้นไปใช้ ในการบริหารงาน

7. การฝึกอบรมโดยวิธีการแสดงบทบาทสมมติ (role playing training) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมผู้บริหาร เพื่อพัฒนาผู้บริหารขององค์กรให้รู้จักรับทราบความรู้สึกที่มีความไวและความรู้สึกโดยทั่วไปของบุคคลอื่นโดยวิทยากรผู้ฝึกอบรมการแสดงบทบาทสมมติจะกำหนดให้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงบทบาทสมมติในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในการแสดงบทบาทสมมติโดยทั่วไปจะมีการบันทึกเทปวีดิทัศน์ เพื่อทำการถ่ายภาพเหตุการณ์ของผู้แสดงบทบาทสมมติทุกคน และจะนำเทปวีดิทัศน์กลับมาเปิดให้เห็นภาพและเสียงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นบทบาทสมมติที่ตนแสดง และจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นพร้อมทั้งวิจารณ์การแสดงบทบาทสมมติ เพื่อชี้ให้เห็นในส่วนที่สามารถแสดงบทบาทได้ดีเหมาะสมกับเหตุการณ์ สำหรับส่วนที่บกพร่อง ซึ่งจะต้องมีการทบทวนและมีการปรับปรุงแก้ไขการแสดงบทบาทสมมติให้ดีขึ้น เพื่อสามารถนำบทบาทการแสดงสมมติที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นไปประยุกต์ใช้ ทั้งในการบริหารงานและการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

8. วิธีการฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคในตะกร้า (in-basket technique) เป็นวิธีการฝึกอบรมผู้บริหารให้รู้จักการคิดอย่างรอบคอบและใช้วิจารณญาณโดยใช้ความคิดอย่างมีเหตุผลสำหรับการตัดสินใจทางการบริหารซึ่งถือเป็นความสามารถพิเศษทางการบริหารงานของผู้บริหาร วิทยากรผู้ฝึกอบรมจะจัดวัสดุต่างๆ ไว้ในตะกร้า ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องวิเคราะห์และวิจารณ์จากจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในตะกร้า และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นตัดสินใจภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ การฝึกอบรมวิธีนี้มีประโยชน์ คือการกำหนดวัสดุต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในตะกร้านั้นต้องทำให้เหมือนกับวัสดุต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหาร โดยเฉพาะเป็นงานที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งของผู้บริหาร และต้องเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทั้งหลายได้ใช้สำหรับการฝึกอบรมเมื่อตกลงตัดสินใจไปแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาจพิจารณาว่ามีความเป็นไปได้ที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารได้เป็นอย่างดี

9. การฝึกอบรมโดยวิธีใช้เกมส์ธุรกิจ (business games) การใช้เกมส์ธุรกิจเป็นการฝึกอบรมที่มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้บริหารให้มีความรู้ และความเข้าใจในการดำเนินงานทางธุรกิจ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินธุรกิจ การพิจารณาดำเนินงาน และการบริหารกิจการโดยใช้กฎระเบียบ การบริหารงาน การรับรู้ข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกองค์กรโดยการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจ เพื่อสามารถนำมาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

10. การฝึกอบรมแบบหลักสูตรระยะสั้น (short courses training) สามารถแยกออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 การฝึกอบรมแบบหลักสูตรระยะสั้นโดยจัดภายในองค์กรหรือหน่วยงาน เป็นไปตามความต้องการของผู้บริหารและบุคลากรที่ต้องการฝึกอบรมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายพัฒนา

ทรัพยากรมนุษย์ที่จะต้องดำเนินการจัดเป็นโครงการฝึกอบรม โดยจัดการฝึกอบรมในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรซึ่งฝ่ายจัดอบรมจะต้องมีการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวข้องกับความต้องการ และความจำเป็นในการฝึกอบรมเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ส่วนมากจะใช้ระยะเวลาฝึกอบรมประมาณ 1-3 วัน

ลักษณะที่ 2 การฝึกอบรมแบบหลักสูตรระยะสั้น จัดขึ้นโดยองค์การหรือหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันการฝึกอบรมและพัฒนา มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา และศูนย์ฝึกอบรมหรือสถาบันการจัดฝึกอบรมที่เป็นภาคเอกชน เป็นต้น หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมแบบหลักสูตรระยะสั้นใช้ระยะเวลาฝึกอบรมเป็นเวลาประมาณ 3 เดือนหรือ 6 เดือน

จากแนวคิดของนักการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า วิธีการฝึกอบรม มีอยู่หลากหลายวิธี ประกอบด้วย การสอนแนะ การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การบรรยาย การสัมมนา การอภิปรายเป็นคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมทางไกล การประชุมพิเศษ การฝึกปฏิบัติงานจริง การจำลองสถานการณ์ การใช้กรณีศึกษา การแสดงบทบาทสมมติ การใช้เทคนิคในตระกร้า การใช้วิธีเกมส์ธุรกิจ การอบรมหลักสูตรระยะสั้น ซึ่งสามารถนำมาใช้ฝึกอบรมบุคลากร โดยพิจารณาตามความมุ่งหมายและความเหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

1.6 ประเภทของหลักสูตรการฝึกอบรม

ฐิติ ประवालพฤกษ์ (2538, หน้า 106) จำแนกประเภทของหลักสูตรไว้ดังนี้

1. ประเภทบุคคลในองค์กร ได้แก่

1.1 หลักสูตรระดับผู้บริหาร เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่เน้นหรือให้ความสำคัญของความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านทักษะ เน้นทักษะความคิดรวบยอดหรือทักษะเชิงความคิด

1.2 หลักสูตรระดับผู้ปฏิบัติการ จะเน้นความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะทางด้านทักษะ จะเน้นทักษะในเนื้องานหรืออาชีพ

2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ได้แก่

2.1 หลักสูตรการเลื่อนตำแหน่ง (promotion) เป็นหลักสูตรสำหรับเตรียมผู้บริหารเพื่อให้ผู้จะเข้าดำรงตำแหน่งมีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้

2.2 หลักสูตรเสริมสมรรถภาพ เป็นหลักสูตรที่จัดได้ทั้งระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น

จากแนวคิดขั้นต้นสรุปได้ว่า ประเภทของหลักสูตรการฝึกอบรม สามารถแบ่งออกได้ ตามประเภทบุคคลในองค์กร หรือตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ซึ่งแตกต่างกันในรายละเอียดของแต่ละประเภท

2. การพัฒนาบุคลากรด้วยการศึกษาต่อ

2.1 แนวคิดของการศึกษาต่อ

การศึกษาเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาครูเพื่อให้มีความรู้ ทักษะความชำนาญทางวิชาชีพที่สูงขึ้น นักวิชาการได้กล่าวถึงการศึกษา ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2540, หน้า 122) ได้กล่าวถึง การศึกษาต่อว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ทันสมัยขึ้น โดยการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ หรือศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาระดับสูง โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนควรพิจารณาสนับสนุน

คณีย์ เทียนพูน (2540, หน้า 31) ได้กล่าวถึง การศึกษาต่อเป็นการเรียนรู้เพื่อมุ่งงานในอนาคตหรือการเปลี่ยนแปลงในความรู้ เป็นการช่วยให้ครูมีคุณสมบัติที่จะเติบโตหรือประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของอาชีพในอนาคต

อำนาจ จันทรไพบ (2540, หน้า 1) กล่าวว่าความจำเป็นในการศึกษาต่อของบุคลากรช่วยให้บุคลากรปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้รู้ทันต่อความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วทางวิทยาการ และวิวัฒนาการของทฤษฎี ตลอดจนพัฒนาการด้านวัฒนธรรม โดยทั่วไปส่งเสริมให้บุคลากรได้ขยายขยายความรู้ของตนเองทั้งแนวกว้างและแนวลึก โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาของบุคลากรดังต่อไปนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ทั้งด้านวิชาชีพ หรือวิชาเฉพาะที่ตัวเองมีความสนใจเป็นพิเศษ
2. เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้เท่าทันต่อเหตุการณ์ ตลอดจนทันต่อการเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อยกฐานะตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือเพื่อความเจริญก้าวหน้าให้สามารถขึ้นสู่การดำรงตำแหน่งผู้บริหารองค์การ

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การศึกษาต่อ เป็นกิจกรรมที่มีความมุ่งหมายในการที่จะเสริมสร้างบุคลากรให้ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น มีความรู้ความเข้าใจ ทันเปลี่ยนแปลงและวิทยาการสมัยใหม่ ตลอดจนสามารถเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานและมีคุณสมบัติที่จะเติบโตก้าวสู่ตำแหน่งหน้าที่การงานต่อไป

2.2 วิธีการศึกษาต่อ

2.2.1 การศึกษาในสถานศึกษา

ดิเรก เนียมคำ (2548, หน้า 54) กล่าวถึงแนวคิดของ ภิญโญ สาทร ว่าวิธีการศึกษาต่อระหว่างการปฏิบัติงานมี 2 วิธี คือ

1. วิธีให้ไปศึกษาต่อในสถานศึกษานอกเวลาทำงานเพื่อให้ใช้เวลาบางส่วนของการทำงานไปรับรู้ การศึกษา (outside courses) คือ การที่หน่วยงานอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อในวิชาที่หน่วยงานต้องการจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในตอนบ่ายหรือ

ค่า เช่น ให้ไปเรียนพิมพ์ดีดเพิ่มเติมหรือเรียนวิชาครูเพิ่มเติม โดยการติดต่อเป็นพิเศษกับสถาบันการศึกษาหรือส่งเรียนสาขาเฉพาะอย่าง

2. วิธีการไปศึกษาใหม่หรือศึกษาต่อเพิ่มเติม (retraining or upgrading) เป็นการศึกษาเพิ่มวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้ดีขึ้นหรือให้ไปรับความรู้ใหม่ เพราะวิธีการทำงานหรือเครื่องมือการปฏิบัติงานใหม่ การให้ไปศึกษาหรือดูงานในต่างประเทศก็จัดเป็นการพัฒนาบุคลากร หน่วยงานต้องหาทางส่งบุคลากรไปศึกษาต่อเพิ่มเติมทั้งในประเทศหรือต่างประเทศกระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 เพื่อเป็นการส่งเสริมข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีโอกาสเพิ่มพูนวิทยฐานะด้วยการเรียนตามหลักสูตรในสถานศึกษา เพื่อได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร ซึ่งแบ่งประเภทการศึกษาต่อ 3 ประเภท ดังนี้

2.1 การศึกษาต่อภาคปกติ หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการได้เต็มเวลา ข้าราชการหรือลูกจ้างที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติต้องมีคุณสมบัติดังนี้ มีอายุไม่เกิน 45 ปี เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรมเจ้าสังกัด มีเวลาราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา การศึกษาต่อภาคปกติ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่กรมเจ้าสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกในสถานศึกษาด้วยตนเองและต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมเจ้าสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ณ สถาบันศึกษาในสาขาที่กรมเจ้าสังกัดกำหนด

2. การศึกษาต่อภาคนอกเวลา หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน หรือไม่ใช้เวลาราชการ ข้าราชการหรือลูกจ้างจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1 ผู้ที่ใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษามีอายุไม่เกิน 55 ปี ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย มีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา และต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ผู้ที่ไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษาไปศึกษาไม่อยู่ในเงื่อนไขตามข้อ 1 แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงจะศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

3. การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถานศึกษา หน่วยงานราชการ หรือคุรุสภาจัดขึ้นในภาคฤดูร้อน ผู้ที่จะไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปศึกษาต่อได้ การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นปีๆ ไป

ปริยาพร วงศ์อนุตโรจน์ (2543, หน้า 136-137) ได้กล่าวถึง การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดังนี้

1. ข้าราชการที่จะลาไปต่างประเทศได้ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี สำหรับไปศึกษาชั้นปริญญาตรี และไม่เกิน 40 ปี สำหรับชั้นหลังปริญญาตรี ถ้าอายุเกินกว่านี้จะลาศึกษาได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ก.ช.ต.
2. จะต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี และไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ
3. ข้าราชการลาไปศึกษาวิชาการ ณ ต่างประเทศได้ ในขณะที่ใดขณะหนึ่งเป็นจำนวนร้อยละของข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปของกรมนั้น ข้าราชการจะลาไปศึกษาได้ก็ต่อเมื่ออยู่ในโควต้าที่กำหนดไว้สำหรับกรมนั้นๆ
4. ต้องมีกำหนดว่าจะไปศึกษาวิชาใด ในชั้นใด เพื่อกลับมารับราชการในตำแหน่งใดและศึกษาคณนั้น
5. ผู้อนุญาตให้ไปศึกษาในเบื้องต้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต และต้องรายงานให้ ก.พ. พิจารณาอนุมัติสำหรับทุนประเภท 2 หรือรับทราบสำหรับทุนประเภท 1 อีกชั้นหนึ่ง ซึ่ง ก.พ. จะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีวางไว้ และต้องพิจารณาถึงโครงการศึกษาเหมาะสมที่จะนำมาใช้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้กลับมาทำนั้นหรือไม่ด้วย
6. การลาศึกษาต่อ จะต้องยื่นเรื่องขอลาต่อไปยังสำนักงานคุณดูแลนักเรียนหรือสถานทูต หรือสถานกงสุลล่วงหน้าก่อนกำหนดวันลาไม่น้อยกว่า 2 เดือน เพื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนหรือสถานทูตหรือสถานกงสุลจะได้รายงานให้ ก.พ. พิจารณาอนุมัติได้ทันที
7. การกลับมารับราชการ ข้าราชการลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ทุกคนจำต้องทำสัญญากับกรมเจ้าสังกัดผู้คุมมัดว่าจะกลับมารับราชการไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของเวลาที่ลาไปศึกษา ถ้าไม่รับราชการตามนั้น ก็จะต้องใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาและถ้าทางราชการเรียกกลับแล้วก็อาจถูกลงโทษทางวินัย

2.2.2 การศึกษาทางไกล

วรรณชัย พรหมมานา (2550, สิงหาคม, 26) กล่าวว่า การศึกษาทางไกล หมายถึง การศึกษาที่ผู้เรียนและผู้สอนมิได้ทำการเรียนการสอนกันแบบซึ่งหน้า (face to face) แต่เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ระบบการสื่อสารแบบสองทาง ถึงแม้ว่าผู้เรียนและผู้สอนจะไม่อยู่ในห้องเรียนเดียวกันก็ตาม เป็นวิธีการเรียนการสอนอันเนื่องมาจากการแยกกันอยู่ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน การปฏิสัมพันธ์ในกระบวนการเรียนการสอน จึงกระทำผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เครื่องจักรกล และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การศึกษาทางไกลที่เชื่อว่าการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งของการดำรงชีวิต โดยเป็นปัจจัยที่ 5 ที่เกี่ยวข้องกับทุกคนตั้งแต่เกิดจนตาย

การศึกษาตามแนวความคิดนี้ จึงต้องตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและบุคคลทุกเพศ และทุกวัย โครงสร้างทางวิชาการของการศึกษาทางไกลของการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งต่างก็มุ่งให้โอกาสแก่ผู้เรียนที่อยู่นอกระบบหรือพลาดโอกาสการเรียนในระบบได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นหรือการให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ แก่ผู้เรียนที่ทำงานแล้วได้ศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์เพื่อการประกอบอาชีพ โครงสร้างทางวิชาการของการศึกษาทางไกลตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเปิดส่วนใหญ่ ล้วนมุ่งให้โอกาสแก่ทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด ๆ ทั้งในเมืองหรือชนบท ให้มีโอกาสศึกษาเพิ่มเติมทั้งในด้านวิชาการ วิชาชีพ และการฝึกอบรม เพื่อการรับรองวิทยฐานะหรือเพื่อประโยชน์อื่นๆ ตามความต้องการของแต่ละบุคคล การจัดโครงสร้างทางวิชาการระบบเปิด องค์ประกอบโครงสร้างทางวิชาการของการศึกษาทางไกล จะต้องจัดให้มีลักษณะเปิด ในเรื่องต่างๆ เช่น เปิดหลักสูตร ได้แก่ การเปิดสอนวิชาการต่างๆ หลายนสาขาวิชา ให้หลักสูตรมีความกว้างขวางเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกได้ตามความต้องการ ซึ่งเป็นการสนองความต้องการของสังคมทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพเปิดเวลา โดยจัดให้กระบวนการเรียนรู้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาตามความสะดวก ซึ่งผู้เรียนเป็นผู้กำหนดตารางเวลาเรียนเองตามความสมัครใจ ซึ่งเป็นผลมาจากการเปิดวิธีการและเปิดสื่อการเรียนการสอนที่เอื้ออำนวยให้ผู้เรียนเลือกวิธีเรียน และเลือกสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับเวลาและสถานที่ เช่น ในระหว่างการเดินทาง อาจศึกษาจากเอกสารสิ่งพิมพ์ ส่วนเวลาพักงาน สามารถจะศึกษาจากรายการโทรทัศน์ และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจประจำวันก็สามารถศึกษาได้จาก บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งที่ทำงานและที่พักอาศัย เป็นต้น

จากแนวคิดข้างต้นสรุปได้ว่า วิธีการศึกษาต่อ ประกอบด้วย การศึกษาในสถานศึกษา สามารถศึกษาได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทั้งการใช้เวลาราชการและนอกเวลาราชการ ภาคฤดูร้อน และการศึกษาทางไกล

3. การพัฒนาบุคลากรด้วยการพัฒนาตนเอง

3.1 ความหมายของการพัฒนาตนเอง

วิเชียร แก่นไธ (2542, หน้า 10) กล่าวว่า การพัฒนาตนเอง ช่วยเสริมสร้างความรู้และการปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพทั้งทางกายและจิตใจ

ราตรี พัฒนรังสรรค์ (2542, หน้า 91) กล่าวว่า การพัฒนาตนเองถือว่าเป็น การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบุคคลให้ดีขึ้นทั้งด้านร่างกายและด้านจิตใจ ให้กลายเป็นบุคคลที่ สมบูรณ์ นำมาซึ่งความสุข ความเจริญสู่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ

สมใจ ลักษณะ (2543, หน้า 85) ให้ความหมายของการพัฒนาตนเองไว้ว่า การพัฒนาตนเอง คือ การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง แก้ไข สร้างสรรค์เกี่ยวกับตนเอง เพื่อให้ นำไปสู่ความดี ความงาม ความเจริญในตนเอง โดยมีความมุ่งหมายสูงสุดคือการมีชีวิตที่มี คุณภาพ มีความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่การทำงานและมีความสุข

เสนห์ จัยโค (2545, หน้า 209) กล่าวถึง การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการพัฒนาตนเองว่าเป็นระบบการเรียนรู้ที่ไม่เน้นงาน (not job focused) มุ่งให้มนุษย์อยู่รอด และสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพตามสภาพแวดล้อมของสังคม เป็นการพัฒนาตนเองให้ เป็นไปตามธรรมชาติหรือตามปกติวิสัยจากการเลียนแบบ การลองผิดลองถูก และการศึกษาด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ที่สามารถหาได้

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาตนเอง หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตนเองให้ดีขึ้น ซึ่งสามารถปฏิบัติได้หลายแนวทาง ประกอบด้วย การพัฒนาบุคลิกภาพ การศึกษาหาความรู้ ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาทางด้านร่างกายและจิตใจ อันนำมาซึ่งความเจริญงอกงามในชีวิต

3.2 ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง

ชายชัย อาจินสมาจาร (2540, หน้า 111) ได้กล่าวเกี่ยวกับความสำคัญของการพัฒนาตนเอง ดังนี้

1. เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติทางกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมอยู่ในระดับดีเสมอ ทั้งนี้เพื่อที่ทุกคนจะสามารถอยู่ในสภาพที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน

2. การพัฒนาตนเองเป็นรากฐานของการพัฒนาทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นการพัฒนากลุ่มงาน ครอบครั้ว สังคมและประเทศชาติ หากปราศจากการพัฒนาตนเองเป็นรากฐานเบื้องต้นแล้วก็ยากที่จะไปพัฒนาอย่างอื่น

3. บุคคลที่ได้มีการพัฒนาตนเองแล้วจะมีการปรับปรุงตัวเองให้ดียิ่งขึ้นอีกทั้งมีบุคลิกภาพดี มีอุดมคติที่ดีและมีความมุ่งมั่นในอนาคตที่เหมาะสมกับความสามารถของตนเอง

4. การพัฒนาตนเองเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด จะทำให้ทุกสิ่งประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์เป็นการสอนให้คนรู้จักพึ่งตนเองและพร้อมที่จะเป็นที่พึ่งของคนอื่นได้รวมทั้งทำคุณประโยชน์ต่อสังคมเพื่อความสำเร็จในชีวิตการงานและการอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข

จากแนวคิดบนต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาตนเองเป็นสิ่งที่สำคัญจะทำให้ทุกสิ่งทุกอย่างประสบความสำเร็จได้ เป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทำให้ตนเองประสบความสำเร็จในด้านต่าง ๆ ตลอดจนสามารถทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างปกติสุข

3.3 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2543, หน้า 127-128) กล่าวถึงวัตถุประสงค์การพัฒนาตนเอง ดังนี้

1. เพื่อให้สามารถพึ่งตนเอง เลี้ยงตนเองและครอบครัวได้อย่างเหมาะสม และมีเกียรติโดยไม่ต้องรอคอยความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น

2. เพื่อความสำเร็จในชีวิตการทำงาน และมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพอย่างเหมาะสมและพึงพอใจ ซึ่งการที่บุคคลจะประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงานนั้นจะต้องมีทั้งความรู้ ความสามารถ มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบและมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งจะต้องมีความประพฤติและนิสัยที่ดี

3. เพื่อสร้างคุณประโยชน์แก่สังคม สนับสนุนให้สังคมเจริญก้าวหน้าเป็นปึกแผ่นสามารถอยู่ร่วมกับคนในสังคมเป็นไปอย่างราบรื่นและมีความสุข

4. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านต่างๆ ของบุคคลให้ดียิ่งขึ้นและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน สร้างสรรค์งานและแก้ปัญหาของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เพื่อเพิ่มพูนทักษะในด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

5.1 ทักษะทางด้านวิชาการ หมายถึง ความสามารถในการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงานโดยสามารถนำหลักการหรือทฤษฎีมาใช้อย่างได้ผล

5.2 ทักษะในการเข้ากับคน หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

5.3 ทักษะในการบริหารจัดการ หมายถึง ความสามารถในการเป็นผู้บริหารที่ดี เช่น มีความสามารถในการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุมงาน กล้าที่จะตัดสินใจและเป็นผู้บริหารที่ดี

5.4 ทักษะในการคิดอย่างลึกซึ้งและมองการณ์ไกล เพื่อให้สามารถชี้แนะ และนำหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าในทิศทางที่ถูกต้อง สามารถรับกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ จากภายนอกที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

6. เพื่อพัฒนาทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อ และบรรทัดฐานทางสังคมเพื่อให้มีทัศนคติที่ดี มีความรักความผูกพันกับหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนการเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบที่ดีและมีความประพฤติที่เหมาะสม

7. เพื่อสร้างความมั่นใจและบำรุงขวัญ รวมทั้งมีความกล้าที่จะเผชิญกับปัญหา อุปสรรค และมีความมานะพยายาม ท่วมเท เสียสละเพื่อความสำเร็จในการทำงาน

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการพัฒนาตนเอง มีอยู่ด้วยกันหลายประการ ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะความชำนาญ ประสบการณ์ คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่การงานและสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

3.4 วิธีการพัฒนาตนเอง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2538, หน้า 37) กล่าวถึง การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาตนเองที่ก่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มีความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์
2. การแลกเปลี่ยนความคิด
3. ศึกษาหาความรู้จากเอกสารวิชาการต่างๆ
4. เข้าร่วมประชุมสัมมนาเมื่อมีโอกาส
5. เป็นผู้นำอภิปราย และบรรยายในบางโอกาส
6. เป็นสมาชิกองค์กรทางวิชาการหรือองค์กรที่น่าสนใจอื่นๆ
7. หาโอกาสไปศึกษา และดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศบ้างเป็น

ครั้งคราว

8. ศึกษาเพิ่มเติมเป็นบางวิชาในสถานศึกษา
9. คบหาสมาคมกับผู้ที่มีความรู้

ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ (2541, หน้า 661) ได้กล่าวเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาตนเอง

ไว้ดังนี้

1. หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานของคน ซึ่งจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในสิ่งใหม่ๆ ทันทีกับความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ
 2. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และ โครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างถูกต้อง
 3. ไม่ทำงานคนเดียว แต่เฝ้าหาความรู้ความเข้าใจด้วยการแลกเปลี่ยน ความรู้ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา และ ผู้เกี่ยวข้อง
 4. เปิดโลกทัศน์ของตนให้กว้าง ด้วยการติดตามความเคลื่อนไหวของข่าว และเหตุการณ์สำคัญๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
 5. เป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาการ หรือองค์การที่น่าสนใจบางแห่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องราวทางวิชาการ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจกว้างขวางยิ่งขึ้น
 6. หากมีเวลาเพียงพอ อาจสมัครเข้ารับการศึกษาหรือรับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์กับงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2543, หน้า 149-153) อธิบายถึงวิธีปฏิบัติในการพัฒนาตนเองในยุคสหัฐวรรษใหม่ว่ามีวิธีปฏิบัติดังนี้
1. การจดบันทึกประจำวันส่วนตัว วิธีการนี้ช่วยในการพัฒนาตนเองได้ อย่างดี เช่น การบันทึกผลงานความสำเร็จในด้านต่างๆ และการบันทึกเหตุการณ์ที่เป็นวิกฤต

สำหรับตนเอง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาถึงรูปแบบ แนวคิด และเนื้อหาในการพัฒนาตนเอง

2. การพิจารณาบททวนย้อนหลังถึงเหตุการณ์ในแต่ละวัน เป็นภารกิจสำคัญที่บุคคลควรพิจารณาถึงเหตุการณ์ที่สิ้นสุดลงในแต่ละวัน มีการทบทวนถึงพฤติกรรมที่ได้ประพฤติปฏิบัติในวันนั้นๆ โดยเริ่มจากพฤติกรรมล่าสุด เวลาที่เริ่มคิดพิจารณาบททวนย้อนหลังจนกระทั่งถึงเวลาที่ตื่นนอนตอนเช้า การได้พิจารณาบททวนย้อนหลังอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรจะพบว่าการกระทำดังกล่าวทำให้สำนึกเห็นภาพของตนเอง แล้วยังช่วยให้มีโอกาสพัฒนาหลังความคิดอย่างมีเหตุผลและยังช่วยพัฒนาความจำอีกด้วย

3. การเจริญสมาธิ เป็นการพัฒนาจิตใจของตนในลักษณะของการออกกำลังจิตซึ่งคล้ายคลึงกับการออกกำลังกาย โดยการตั้งจิตให้อยู่กับคนไม่ให้ฟังชาน เพื่อควบคุมจิตใจให้เกิดสมาธิ การเจริญสมาธิจะช่วยให้บุคคลมีจิตที่เป็นสมาธิจะทำการงานใดๆ ด้วยความมุ่งมั่นและสำเร็จด้วยดีมีโอกาสผิดพลาดน้อยและยังช่วยควบคุมอารมณ์กิเลสของตนเองได้ดีขึ้นด้วย

4. ทดลองความประพฤตินใหม่ เป็นวิธีการพัฒนาคนที่ดีแบบหนึ่ง ทำให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ความรู้สึกต้องการทดลองสิ่งใหม่ๆ ช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองได้โดยพฤติกรรมทดลองความประพฤติแบบใหม่มีหลายกรณี เช่น เปลี่ยนแบบเสื้อผ้า เปลี่ยนอาหาร เปลี่ยนวิธีเดินทางไปทำงาน ลองสนทนากับคนที่ไม่รู้จัก เป็นต้น

5. การปรับปรุงกำลังใจ เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาคน จะทำให้มีกำลังใจที่แข็งแกร่ง พร้อมทั้งจะปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ดีและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงต้องฝึกการปรับปรุงกำลังใจเป็นประจำทุกวัน

6. เปิดใจให้กว้าง เป็นการแสดงความรู้สึกที่เป็นกลางเพื่อยอมรับกระแสความคิดต่างๆ กล่าวคือ ไม่โอนอ่อนผ่อนตามผู้อื่นง่าย ๆ ซึ่งเป็นการแสดงความจริงใจกว้างเกินไปในทางตรงข้ามก็ไม่ควรจะยึดมั่นถือมั่นจนเกิดความลำเอียง หรือมีอคติต่อสิ่งใดๆ เป็นการแสดงถึงความเป็นคนใจแคบ ดังนั้นจึงควรฝึกฝนการเปิดใจให้กว้างเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ซึ่งเป็นวิธีการที่จะช่วยพัฒนาให้เป็นคนใจกว้างมากขึ้น

7. พัฒนาความจำ ในการพัฒนาความจำมีหลายวิธี ได้แก่

7.1 การใช้สมุดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ควรจำ

7.2 ใช้เทคนิคการจำอย่างมีระบบ เช่น

7.2.1 เพิ่มความสนใจเป็นพิเศษกับสิ่งที่จำนั้นๆ

7.2.2 ท่องจำพร้อมกับเขียนซ้ำหลาย ๆ ครั้ง

7.2.3 สร้างภาพตามคำอธิบายหรือความหมายของสิ่งนั้นๆ

7.2.4 หากความสัมพันธ์ของสิ่งที่จะจำกับสิ่งอื่นๆ ที่จำง่ายว่ามีลักษณะเหมือนหรือตรงข้ามกัน

ณรงค์ศักดิ์ บุญเลิศ (2547, หน้า 230) กล่าวถึงวิธีการพัฒนาตนเองไว้ 2 วิธี ดังนี้

1. วิธีการพัฒนาตนเองตามธรรมชาติ เป็นวิธีการปฏิบัติตามสภาพและสิ่งแวดล้อมที่มนุษย์อาศัยและจัดกิจกรรมต่างๆ ตามสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันไป โดยการ

1.1 เลียนแบบ

1.2 การทดลองการกระทำหรือปฏิบัติแบบลองผิดลองถูก

1.3 การทดลองกระทำในสิ่งที่แปลกและใหม่

1.4 การกระทำและประพฤติก่อปฏิบัติในสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น

2. วิธีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษา หรือฝึกอบรมจากแหล่งเรียนรู้ เป็นวิธีการหาความรู้และวิทยาการจากสถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา แหล่งวิทยบริการต่างๆ หรือจากสถาบันที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนตามสถานที่ต่างๆ ซึ่งสถานที่ต่างๆ หรือแหล่งความรู้ดังกล่าวอาจเป็นสถานที่ทำงานของชุมชนในสังคมแหล่งวิทยบริการอาจเป็นห้องสมุดที่มีอยู่ตามสถานที่ของราชการหรือสถาบันการศึกษาขององค์การการศึกษาของภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งอาจเป็นห้องสมุด ห้องอ่านหนังสือ พิพิธภัณฑ์สถาน อุทยานการศึกษา วนอุทยาน สถานที่ที่เป็นแหล่งประวัติศาสตร์ ฯลฯ สำหรับสถาบันที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนอาจเป็นแหล่งความรู้ หรือสถานที่ที่ประชาชนสามารถรับทราบข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ความบันเทิง สารคดี การโฆษณา ประชาสัมพันธ์จากสถานที่ราชการ หรือองค์การภาคธุรกิจเอกชน โดยสามารถรับฟังและรับชมได้จากสิ่งตีพิมพ์ ภาพยนตร์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง เป็นต้น

จากการศึกษาเอกสารต่างๆ สรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาตนเอง มีอยู่หลากหลายวิธี ประกอบด้วย การฝึกฝนตนเองให้มีสมาธิ เปิดใจให้กว้างแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่างๆ การเป็นสมาชิกองค์กรทางวิชาชีพหรือองค์กรที่น่าสนใจ การฟังวิทยุ การดูโทรทัศน์ การอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร การพัฒนาความรู้ความจำ การทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ การศึกษาค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต สามารถปฏิบัติได้อย่างหลากหลายขึ้นอยู่กับความพร้อมและความสนใจของบุคคลนั้นๆ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ชนบ จรุงศรีสวัสดิ์ (2540, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาความต้องการพัฒนาบุคลากรของพนักงานครูโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ผลการวิจัยพบว่า

1) ความต้องการพัฒนาบุคลากรของพนักงานครูโดยภาพรวม ด้านการฝึกอบรม และด้านการพัฒนาตนเอง อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการศึกษาต่ออยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเรียงลำดับ คือ ด้านฝึกอบรม ด้านการพัฒนาตนเอง และด้านการศึกษาต่อ 2) พนักงานครูที่มีระดับตำแหน่งและวิทยุฒิต่างกัน มีความต้องการการพัฒนาบุคลากรโดยภาพรวมและด้านฝึกอบรม และด้านการพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการศึกษาต่อ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยระดับ 4 ลงมาและวิทยุฒิต่ำกว่า 40 ปี มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าระดับ 5 ปีขึ้นไป และวิทยุฒิ 40 ปีขึ้นไป ตามลำดับ 3) ความคิดเห็นของพนักงานครูดีเด่นโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง เกี่ยวกับความต้องการพัฒนาบุคลากร ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นตรงกันว่ามีความต้องการการพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับดังนี้ ลำดับแรก ด้านการฝึกอบรม อันดับสองด้านการพัฒนาตนเอง และอันดับสุดท้ายด้านการศึกษาต่อ และเสนอให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญและส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของพนักงานครูอย่างจริงจังและมีระบบมากขึ้น

อาภาเพ็ญ ไทยทอง (2540, บทคัดย่อ) ศึกษา เรื่องการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเอกชน จังหวัดสระบุรี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเอกชน จังหวัดสระบุรี ใช้วิธีการต่าง ๆ หลายวิธีเพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน วิธีที่ใช้มากที่สุด คือ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน วิธีที่ใช้รองลงมา คือ การประชุมพิเศษ การศึกษาต่อและการประชุมเชิงปฏิบัติการ วิธีที่ใช้น้อยคือ การสัมมนา การสอนงาน การหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน และการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ ปัญหาที่พบมากที่สุดคือบุคลากรขาดความสนใจในการรับการประชุมพิเศษ ขาดวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในการฝึกอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ ขาดการวางแผนในการศึกษาดูงาน การสัมมนาไม่สามารถตอบสนองบุคลากร บุคลากรไม่ให้ความสนใจการศึกษาต่อ ไม่ชอบอ่านหนังสือ ไม่ให้ความสนใจด้านการสอนงานและการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน

ไฉยยง ชมพุดำ (2541, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่องความต้องการพัฒนาพนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ผลการศึกษาพบว่า พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น มีความต้องการพัฒนาตนเองโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปน้อยดังนี้ ด้านการบรรยายและสาธิต ด้านการประชุมเชิงปฏิบัติการ ด้านการศึกษาต่อ ด้านการไปเยี่ยมเยียนดูงานที่อื่น ด้านการสัมมนา ด้านการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ด้านการเข้ารับการฝึกอบรม และด้านการประชุมพิเศษ ส่วนผลการศึกษาความต้องการกิจกรรมพัฒนาตนเองของพนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น พบว่า พนักงานครูเทศบาลที่สอนทั้งระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา มีความต้องการกิจกรรมพัฒนาตนเองสอดคล้องกัน ดังนี้คือ ให้มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และเลื่อนวิทยฐานะ ให้ครูมีโอกาสนิยมเป็นดูงานในโรงเรียนดีเด่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อหา

แนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดให้มีการประชุมพิเศษครูบรรจุนใหม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ก่อนทำการสอน ให้มีการเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนมาเป็นวิทยากรในการสัมมนา และจัดให้มีการสาธิตให้ครูรู้จักการใช้และบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือเทคโนโลยีใหม่ๆ และคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน

พิมพา ดวงสว่าง (2541, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาบุคลากรของ โรงเรียนเอกชนในระดับก่อนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาบุคลากรมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ วิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ศึกษาความต้องการการพัฒนา โดยสังเกตพฤติกรรมการทำงาน ครูใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนและประเมินผล โดยมีการกำหนดเป็นโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี ส่วนใหญ่พัฒนาด้านการเรียนการสอนโดยเชิญวิทยากรจากหน่วยงานทางการศึกษา ใช้งบประมาณของโรงเรียน สถานที่ที่ใช้ คือ โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน กิจกรรมการพัฒนาใช้การฝึกอบรมเป็นอันดับแรก มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมตามหน่วยงานต่างๆ มีการสอนโดยใช้บุคลากรภายในโรงเรียน การศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ส่วนใหญ่ศึกษาต่อในสาขาการศึกษาปฐมวัย มีการไปศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการทำงานร่วมกัน การประเมินผลการพัฒนาใช้วิธีทดลองปฏิบัติงาน โดยครูใหญ่และคณะกรรมการฝ่ายบุคลากรสำหรับปัญหาในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การกำหนดนโยบายและเป้าหมายในการพัฒนาไม่ชัดเจน บุคลากรไม่เห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเอง โครงการพัฒนาบุคลากรไม่มี และขาดการติดตามประเมินผล วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินไม่เหมาะสม

ศิริพรรณ จันทพรุช (2541, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัย เรื่องความต้องการในการพัฒนาของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พบว่า ข้าราชการกลุ่มปฏิบัติงานเชิงวิชาการควรมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 4 ด้าน คือ ด้านความรู้ ความสามารถเฉพาะในการพัฒนาเยาวชน ด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ด้านทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและด้านบุคลิกภาพ ในปัจจุบันข้าราชการกลุ่มปฏิบัติงานเชิงวิชาการมีระดับขีดความสามารถที่เป็นอยู่แตกต่างจากระดับขีดความสามารถ ที่ควรจะเป็นในทุกด้าน และข้าราชการกลุ่มนี้มีความต้องการในการพัฒนาขีดความสามารถในทุกด้าน โดยต้องการพัฒนาในด้านความรู้ความสามารถเฉพาะที่ใช้ในการพัฒนาเยาวชนมากที่สุด รองลงมาคือด้านทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ ในการปฏิบัติราชการ และด้านบุคลิกภาพ ตามลำดับ โดยมีเงื่อนไขและแนวทางการพัฒนาที่ต้องการคือให้หน่วยงานส่งไปอบรมพัฒนากับสถาบันชำนานาญการ โดยสนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมดในทุกด้านมากที่สุด รองลงมาคือ ต้องการให้หน่วยงานจัดการพัฒนาขึ้นภายในองค์กร และพบว่าในด้านบุคลิกภาพ ข้าราชการส่วนหนึ่งยินดีที่จะลงทุนในการพัฒนาตนเอง สำหรับสาระสำคัญที่

ต้องการพัฒนามากที่สุดในแต่ละด้าน คือ ความรู้ในการจัดทำแผนงาน ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

นราลักษณ์ พันธระสา (2542, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียน โดยภาพรวมและจำแนกตามขนาดของโรงเรียนมีปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาต่ำสุด คือ การพัฒนาโดยการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การพัฒนาโดยกระบวนการบริหารและการพัฒนาโดยการส่งไปศึกษาต่อ และมีปัญหาเป็นรายย่อยอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 2 ข้อ ในแต่ละด้านดังนี้ การจัดงบประมาณสนับสนุนในการฝึกอบรม จัดให้มีการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน ส่งเสริมให้ครูได้เขียนบทความ ตำราทางวิชาการ หรือทำการวิจัยเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ส่งเสริมให้บุคลากรได้รู้จักนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน ให้ครูมีส่วนร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน จัดให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย และนโยบายของโรงเรียน ส่งเสริมบุคลากรศึกษาต่อภาคปกติโดยทุนประเภทส่วนตัว ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศโดยทุนส่วนตัว 2) ผู้บริหารโรงเรียนในโรงเรียนเอกชนต่างมีปัญหการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมและเป็นรายด้าน ทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้ ควรกระตุ้นสนับสนุน ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรเห็นคุณค่าของการศึกษาต่อ จัดงบประมาณในการฝึกอบรมให้เพียงพอเหมาะสมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการบริหาร การวางแผนของโรงเรียน และมีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างทั่วถึง

นิวัฒน์ อนันต์วัน (2542, บทคัดย่อ) ศึกษาความต้องการในการพัฒนาครูตามทักษะของครูในโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนในเขตการศึกษา 10 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาอยู่ในระดับมากเกือบทุกด้าน ยกเว้นด้านการศึกษาต่อมีความต้องการพัฒนาอยู่ในระดับปานกลาง โดยแยกตามตัวแปรได้ดังนี้ ครูที่มีประสบการณ์การสอนต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีความต้องการพัฒนาโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการศึกษาต่อด้านการศึกษาต่อ และด้านการดูงาน ครูที่มีประสบการณ์การสอนต่ำกว่า 10 ปี มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ครูที่มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปมีความต้องการในการพัฒนาอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการศึกษาต่อ ด้านการดูงาน มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง

กัจจกร อุทิวจนพันธ์ (2544, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรของครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพังงา ผลวิจัยพบว่า 1) ระดับความต้องการการพัฒนาบุคลากรของครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพังงา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณารายองค์ประกอบ

ปรากฏว่า องค์ประกอบการศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาและการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนองค์ประกอบการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับมาก 2) ครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพังงา ที่มีเพศต่างกันมีความต้องการพัฒนาบุคลากรโดยภาพรวมและรายองค์ประกอบไม่แตกต่างกัน 3) ครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพังงา ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความต้องการพัฒนาบุคลากรโดยภาพรวมและรายองค์ประกอบไม่แตกต่างกัน

ซิซนพงศ์ ศรีจันทร์ (2546, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ใน 9 ด้าน คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาคูงาน การสัมมนา การศึกษาต่อ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การสอนงาน การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน พบว่า ปัญหาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยรวมมีปัญหายุ่งในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่ง และที่ตั้งของมหาวิทยาลัย บุคลากรมีปัญหาไม่แตกต่างกัน ส่วนความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรโดยภาพรวมมีความต้องการอยู่ในระดับมาก โดยการเรียงจากมากไปหาน้อย คือ การสอนงาน การศึกษาต่อ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฐมนิเทศ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การศึกษาคูงาน การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การฝึกอบรม และการสัมมนา ตามลำดับ การเปรียบเทียบความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรตามตำแหน่งและสถานที่ตั้ง บุคลากรมีความต้องการไม่แตกต่างกัน

บุญช่วย บุญอาจ (2546, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่องความต้องการในการพัฒนาพนักงานครูเทศบาล จังหวัดชลบุรี พบว่า ระดับความต้องการในการพัฒนาพนักงานครูเทศบาล จังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมาก 4 ด้าน ตามลำดับ ดังนี้ ด้านการเข้ารับการอบรม ด้านการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ ด้านการทัศนศึกษาคูงาน และฝึกงาน ด้านการเลื่อนตำแหน่งทางการบริหาร และอยู่ในระดับปานกลาง 1 ด้าน คือ ด้านการศึกษาต่อ สำหรับปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการในการพัฒนาพนักงานครูเทศบาลของ จังหวัดชลบุรี คือ สถานภาพทางครอบครัว กลุ่มโสด กลุ่มสมรสและกลุ่มหย่าร้าง/ม่าย มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และปัจจัยส่วนบุคคลอื่น คือ พนักงานครูเทศบาล ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีความต้องการในการพัฒนาไม่แตกต่างกัน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

แมรี่ (Mary, 1979, p.201A) ทำการวิจัยเรื่องความต้องการในการพัฒนาบุคลากรครูระหว่างบุคลากรในการจัดการศึกษาเฉพาะอย่าง และภาวะผู้นำของบุคลากรครูในมลรัฐยูทาห์ สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรครูมีความต้องการในการพัฒนาตนเองให้มี

ความรู้ ความสามารถพิเศษ ที่เหมาะสมกับงานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งอย่างหรือมากกว่าหนึ่งอย่างและให้มีการได้มาของบุคลากรครู

บาลเดนซ่า (Baldanza, 1994, p.409A) ได้ทำการวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างการใช้การพัฒนาบุคคลกับโรงเรียนยอดเยี่ยมในรัฐมินเนโซต้า ศึกษาโดยใช้การเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและครูจากสายวิชาชีพที่หลากหลาย ศึกษาโดยนโยบายและการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาบุคลากรจากการศึกษาเอกสาร พบว่า โรงเรียนที่มีโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพนั้นบุคลากรภายในโรงเรียนมีโอกาสในความก้าวหน้าทางอาชีพสูง จากโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ชี้ให้เห็นถึงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนในระดับพื้นที่การศึกษา มีการวางเป้าหมายระยะยาว เป็นลำดับขั้นคอน และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในระดับโรงเรียน โปรแกรมการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ ครูมีส่วนเกี่ยวข้อง มีการวางแผนร่วมกันเห็นชอบร่วมกัน และร่วมดำเนินการตามวัตถุประสงค์

แฮนสัน (Hanson, 1994, p.3308A) ได้วิจัยการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลิกส่วนตัวของบุคลากรบริษัท โดยสำรวจจากบริษัทที่มีบุคลากรตั้งแต่ 1,000 คนขึ้นไป ในสหรัฐอเมริกา ที่เมืองซานฟรานซิสโก ลอสแอนเจลิส ออเรนจ์ เค้าตตี ซานดิเอโก และฟิnikซ์ ในการช่วยเหลือบุคลากร พบว่ามีบริษัท 39 แห่ง ที่เน้นการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมบุคลากรของตนมากที่สุด และจากการสำรวจครั้งที่ 2 พบข้อมูลเพิ่มเติมว่ามี 12 บริษัท อยู่ในข่ายที่จะต้องดำเนินการในด้านการพัฒนาการฝึกอบรมบุคลากรเพิ่มเติมเป็นพิเศษ เพื่อลดการขาดทุนเป็นหนี้สินของบริษัท สำหรับการวิจัยครั้งนี้ได้วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจ ชี้ให้เห็นว่าการลงทุนของบริษัทในด้านการพัฒนาบุคลากร มีปัจจัยขั้นพื้นฐาน 2 สาเหตุ คือ 1) เพื่อพัฒนาความชำนาญในการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน และการจัดการของแต่ละบุคคล 2) เพื่อพัฒนาความคิดเห็นและการยอมรับ ความเข้าใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

แกรแฮม (Graham, 1998, p.108) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการอบรมเพื่อเตรียมครูคณะอายุสำหรับระดับอนุบาลและประถมศึกษา พบว่า การจัดการอบรมโดยให้ครูที่สอนในระดับอนุบาลและระดับประถมศึกษาในเขต มิดแอทแลนติค ที่มีวิสัยทัศน์ต่างกันเข้ารับการอบรมร่วมกัน ก่อนเข้ารับการอบรมครูจะมีความกังวลใจอยู่ในระดับสูง หลังการอบรมแล้วความรู้สึกกังวลในเรื่องส่วนตัวจะลดลง แต่ความกังวลในด้านภาระงานจะมากขึ้น ซึ่งผู้เกี่ยวข้องจะต้องหาวิธีการพัฒนางานให้แก่ครู โดยการสร้างความมั่นใจให้เกิดแก่ครูตามความสามารถของแต่ละคน

จากงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศที่ได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษานั้น มีความสำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กร และมีวิธีการหลากหลายรูปแบบที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนา ทั้งการฝึกอบรม การได้รับการศึกษาต่อ การทัศนศึกษาดูงาน ตลอดจนการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในองค์กร อย่างไรก็ตามผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรในองค์กร และการพัฒนาต้องตอบสนองกับความต้องการของบุคลากร เพื่อให้การพัฒนาเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด