

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้แบ่งเนื้อหาสาระออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการพัฒนาคณาจารย์

ส่วนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์

ส่วนที่ 3 แนวทางการจัดการศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

ส่วนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 1 แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการพัฒนาคณาจารย์

ความหมายของการพัฒนาคณาจารย์ มีนักวิชาการหลายท่านได้แสดงความคิดเห็น และให้ความหมายของการพัฒนาคณาจารย์ไว้ ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2513: 531) กล่าวว่า การพัฒนาคณาจารย์ หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ การพัฒนาคณาจารย์ยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจ รักงาน มีกำลังขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และมีความคิดริเริ่มที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ภิญโญ สาร (2526: 443) ได้ให้ความไว้ว่า การพัฒนาคณาจารย์เป็นกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาคณาจารย์ให้มีความรู้ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะขององค์การ หรือหน่วยงาน

บัณฺฉิต อินฺทราชัน (2526: 51) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งการพัฒนาเจตคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจในการทำงาน รักงานและรู้จักแสวงหาแนวทางที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

กิติมา ปรีดีดิถ (2532: 117) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารบุคลากร เพราะเมื่อได้เลือกสรรคนที่มีความรู้ความสามารถเข้าทำงานแล้ว เมื่อเวลาผ่านไปบรรดาความรู้ต่าง ๆ ก็ลดน้อยลงไป ประกอบกับ วิทยาการต่าง ๆ เจริญขึ้น รวมทั้งเทคนิควิธีการทำงานได้เปลี่ยนไป จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบัน และตำแหน่งหน้าที่ที่กระทำอยู่ ในการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่องค์กรมากขึ้น

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534: 27) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังนั้นผู้บริหารหรือครูใหญ่จึงมีหน้าที่ที่จะต้องกระตุ้นส่งเสริมโดยเป็นผู้จัด หรือให้ผู้อื่นช่วยดำเนินจัดการพัฒนาขึ้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2535: 164) ได้กล่าวว่า การอบรมและการพัฒนา คือ ขั้นตอนที่เป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องมีอยู่ตลอดเวลาทุกขณะที่มีทรัพยากรมนุษย์ทำงานอยู่กับเขา หรือที่เรียกว่า การอบรม (Training) และการพัฒนา (Development) ซึ่งหมายถึงกิจกรรม หรือหน้าที่งานทางการบริหารบุคคลที่จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งที่จะให้มีการเสริมความรู้ ความสามารถตลอดจนความชำนาญให้เพิ่มขึ้นในตัวคนงาน เพื่อที่จะให้แน่ใจได้ว่าคุณภาพของตัวพนักงาน วิธีการผลิต และเงื่อนไขของปัจจัยสภาพแวดล้อมอื่น ตลอดจนการช่วยให้พนักงานมีความก้าวหน้าทันโลก

สมาน รังสิโยกฤษฏ์ (2530: 82) ได้ให้ความหมายของ การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานใน

ด้านต่าง ๆ เช่นความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

ฮาร์บิสัน และ ไมเออร์ (Harbison and Myer, 1964: 2) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถของบุคคล

ชรูเดน และ เซอร์แมน (Chruden and Sherman, 1968: 11) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการให้การศึกษาฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เป็นผู้ที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร การพัฒนานั้นคือ การพัฒนาการทำงานด้านทักษะ ความรู้ ทัศนคติ และบุคลิกภาพ การพัฒนานี้อาจเป็นผลเนื่องมาจากการขยายโครงการหรือการจัดองค์การใหม่

ฟลิปโป (Flippo, 1971: 268) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการในการเสริมสร้าง เพิ่มพูนความรู้และทักษะหรือความชำนาญงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

กัฟฟ์ (Guff, 1975: 8-16) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน หรือวิทยาลัยนั้น มุ่งที่การพัฒนาตัวอาจารย์ เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรในด้านความรู้ ทักษะการรับรู้ และเทคนิคต่าง ๆ ในการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมความสัมพันธ์กับนักศึกษา และเพื่อนร่วมงาน

แคสเตเตอร์ (Castetter, 1976: 273) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในการศึกษาว่า หมายถึง การจัดเตรียมการต่างๆ ที่ระบบโรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคคลในระบบโรงเรียน เริ่มตั้งแต่การเริ่มจ้างบุคคลไว้จนกระทั่งปลดเกษียณ

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนเจตคติที่ดีในการจะส่งเสริมให้องค์กรมีการเปลี่ยนแปลง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

ความสำคัญและจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งในสภาวะที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีมีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีนักวิชาการหลายท่าน ได้กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

กัญญา สาทร (2526: 271) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ครู ในโรงเรียนโดยเฉพาะว่า ครูแม้จะมีความสามารถดีแค่ไหนก็ตามถ้าเวลาผ่านไปนาน ๆ บรรดาความรู้ความชำนาญย่อมอ่อนลงเป็นธรรมดา หรือบางทีการทำงานจำเจอยู่เสมอ ๆ งานที่ทำก็จะกลายเป็นความเบื่อหน่ายได้เหมือนกัน การได้เปลี่ยนแปลงงานเป็นครั้งคราว การได้ออกไปพบปะสังสรรค์กับครู หรือบุคลากรของโรงเรียนอื่น เสียบ้างอาจจะช่วยให้มีความสดชื่น มีพลังและกำลังใจเกิดขึ้นใหม่กับมาทำงานได้ดียิ่งขึ้นก็ได้ ดังนั้นการให้ครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียนได้เข้าร่วมสัมมนา หรือเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งฝ่ายการศึกษาจัดขึ้นเป็นครั้งคราว เป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนควรสนับสนุนทุกวิถีทาง นอกจากนี้โรงเรียนอาจเชิญวิทยากรจากหน่วยงานอื่นมาบรรยายเรื่องวิธีสอน หรือหลักการงานให้ครูในโรงเรียนได้ฟังเป็นครั้งคราวก็ได้ การได้ไปทัศนาร่วมกันทั้งโรงเรียนก็มีส่วนให้ครูมีโอกาสรู้จักกัน สนทนากันในหมู่เพื่อนร่วมงาน ทำให้บรรยากาศของการทำงานเป็นไปฉันท์มิตร งานที่ทำหลังจากการได้ไปทัศนาร่วมกันน่าจะได้ผลดีขึ้น กิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวมานี้เป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนควรพิจารณา ทั้งนี้เพื่อพัฒนาครูให้เข้มแข็งทันสมัยและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

สมพงษ์ เกษมสิน (2513: 536-537) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นความจริงที่ว่า การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานนั้น ได้มีการกำหนดคุณสมบัติ และกฎเกณฑ์ไว้แล้วเป็นอย่างดี แต่ประสบการณ์ได้แสดงให้เห็นประจักษ์ว่ากฎเกณฑ์ต่าง ๆ นั้นหาได้เป็นหลักประกันที่ดีที่สุด ที่จะ得人ที่เหมาะสมแก่หน้าที่เสมอไปไม่ เพราะปัจจุบันนี้วิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญรุดหน้าไปมาก ได้มีการค้นพบหลักการและกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ซึ่งนำมาใช้แทนของเก่าอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจึงอาจทำให้คนที่เคยเหมาะสมอยู่ในสมัยหนึ่งกลายเป็นหย่อนความเหมาะสมไปในอีกสมัยหนึ่งได้โดยง่าย ในวงการบริการของเราก็ไม่อาจหลีกเลี่ยงปัญหานี้ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะนี้รัฐบาลได้พยายามที่จะขยายงาน ช่วยเหลือรับใช้ประชาชนทั่วทุกแห่งหน เพื่อให้ทันกับ

ความเจริญเติบโตของบ้านเมืองและจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ความเปลี่ยนแปลงเหล่านี้นำมาซึ่งความเจริญของบ้านเมือง และในเวลาเดียวกันก็นำมาซึ่งปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมที่ไม่มีใครคาดฝันมาก่อน อันเป็นความจำเป็นที่รัฐจะต้องจัดบริการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เพื่อแก้ไขและปรับปรุงสวัสดิภาพของประชาชนให้อยู่ในภาวะอยู่ดีกินดีโดยทั่วไปและในการดำเนินกิจการต่าง ๆ จำนวนมาก สมัยที่ว่าใคร ๆ ก็ทำงานได้นั้นผ่านไปแล้ว งานองค์การมีลักษณะเฉพาะ (Specialization) มากขึ้นทุกที จำเป็นที่จะต้องใช้ผู้ที่มีความสามารถและได้รับการฝึกฝนมาในด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะจึงจะสามารถปฏิบัติงานของชาติให้บรรลุผลดีได้

พนักศ หันนาคินท์ (2526: 133-134) ได้กล่าวถึงหลักการ เหตุผล และความจำเป็นในการที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรโดยสรุป ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับ ความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคน

2. การพัฒนาของคนนั้นเป็นกิจกรรมตั้งแต่เกิดจนตาย การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้าทำงาน จนถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

3. ระบบโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องเสริมสร้างประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทั้งเพื่อเตรียมคนไปรับหน้าที่ใหม่ และปรับปรุงงานที่ทำอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทั้งเป็นคณะและเป็นรายบุคคล และบทบาทนี้จะต้องเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

4. จุดประสงค์ประการแรกในการพัฒนาบุคลากรนั้น เพื่อปรับปรุงคุณภาพของระบบโรงเรียนให้สูงขึ้น และในกรณีเช่นนี้ก็จำเป็นที่จะต้องทำการปรับปรุงให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถทำงานได้สอดคล้องกัน และด้วยคุณภาพที่ได้ระดับทัดเทียมกัน

5. ระบบโรงเรียนควรจะต้องถือว่าการพัฒนาตัวบุคคลนั้น เป็นการลงทุนรูปแบบหนึ่งที่ได้ผลในระยะยาว นอกจากจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการที่จะดึงดูดคนให้ปรารถนาที่จะทำงานอยู่กับระบบโรงเรียนนั้น ๆ มากขึ้น อันเป็นการสร้างความเป็นปึกแผ่นแน่นหนาให้แก่ระบบโรงเรียนนั้นโดยตรง

เมธี ปิตันธนานนท์ (2529: 106) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรนับเป็นกิจกรรมที่เด่นที่สุดในกระบวนการบริหารงานบุคคล เพราะเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการผูกพัน การยอมรับ การ

ปรับปรุงคุณภาพ และปริมาณของสมาชิกในองค์กรหรือหน่วยงาน ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องแก้ปัญหาและทำให้เป้าประสงค์ขององค์กรบรรลุผลตามต้องการ

อุทัย หิรัญโค (2531: 108) กล่าวไว้พอสรุปได้ว่า การสรรหาและเลือกสรรคน แม้จะได้คนที่มีความรู้ความสามารถสูงแล้วก็ตาม แต่ก็หาชุดึงแค่นั้นไม่ เพราะความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีมีอยู่อย่างไม่หยุดยั้งซึ่งจำเป็นจะต้องนำมาใช้ในการบริหารงาน มิฉะนั้นองค์กรจะก้าวไปไม่ทันโลก และจากหลักการการใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาคนให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มเติมอยู่เสมอ

จากเอกสารชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เล่มที่ 5 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534: 117) สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้ คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด แม้ว่าผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจจะกำหนดแผนงานและโครงการ หรือระบบงานไว้ดีเพียงใดก็ตาม แต่หากขาดคนที่รับผิดชอบงานที่กำหนดไว้ หรือคนที่ รับผิดชอบนั้น ไม่มี ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่มีอยู่ ความสำเร็จของแผนงานและโครงการที่ดำเนินอยู่จะไม่ดีเท่าที่ควรดังนั้นผู้บริหาร โรงเรียนจึงควรวางใจให้ความสำคัญต่อการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเป็นพิเศษ เมื่อ “คน” เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญดังกล่าวแล้ว จึงเป็นการจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องคอยดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีขวัญกำลังใจอันจะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

เสนาะ ดิยาวี (2537: 127) กล่าวว่า การฝึกอบรมและการพัฒนาเป็นอีกขั้นตอนหนึ่ง หลังจากการคัดเลือกคนเข้าทำงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการทำงาน การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ทำให้คนเรียนรู้และมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ความสำคัญของการฝึกอบรมคือ ทำให้ผลผลิตสูงขึ้น ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ทำให้การควบคุมลดลง และช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงาน การให้การฝึกอบรมไม่ใช่เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ แต่ทุกหน่วยงานควรมีส่วนร่วมในการให้การฝึกอบรมโดยให้ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการฝึกอบรมโดยตรง การฝึกอบรมนี้นอกจากจะใช้สำหรับพนักงานเข้าใหม่แล้วยังใช้กับผู้ที่ทำงานอยู่ก่อนด้วย

แคสเต็คเตอร์ (Casterter, 1976 : 271) กล่าวถึงความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรโดยสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อช่วยพัฒนาทักษะอันจำเป็น สำหรับการทำงานของบุคคลที่ได้คัดเลือกแล้ว
3. เพื่อช่วยส่งเสริมให้บุคลากร พัฒนาความสามารถของตนเองให้มากยิ่งขึ้น

จากแนวความคิดของนักวิชาการดังกล่าวมาแล้ว อาจสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องสำคัญ และมีความจำเป็นทั้งต่อบุคลากรเองและองค์กร ทั้งนี้เพราะการพัฒนาบุคลากรจะช่วยให้ บุคลากรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะความชำนาญ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิผลของงานต่อไป

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นงานที่ผู้บริหารควรจัดทำอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ และเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

เมธี ปิถันธนานนท์ (2529: 109-119) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรไว้ 6 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน
2. จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการ และรับผิดชอบ
3. กำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนา ซึ่งแบ่งออกได้ 3 ลักษณะคือ
 - 3.1 ความต้องการการพัฒนาของระบบเป็นส่วนรวม
 - 3.2 ความต้องการการพัฒนาเฉพาะหน่วยงาน
 - 3.3 ความต้องการการพัฒนาของปัจเจกบุคคล
4. เตรียมแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งหมด
5. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร
6. ประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529: 200-207) กล่าวถึง กระบวนการการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน อาจจำแนกได้เป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นวางแผน
2. ขั้นจัดการ
3. ขั้นปฏิบัติการ
4. ขั้นประเมินผล
5. ขั้นวางแผนใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534: 9-12 กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา มี 4 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
2. การวางแผน
3. การดำเนินการตามแผน
4. การประเมินผล

แคสตันเตอร์ (Casterter, 1976: 181) ได้แบ่งกระบวนการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning) มีองค์ประกอบดังนี้
 - 1.1 การกำหนดเป้าหมาย (Goals)
 - 1.2 การกำหนดความต้องการ (Determine needs)
 - 1.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การในการพัฒนาบุคลากร (Refine objective)
 - 1.4 การกำหนดบทบาทของผู้รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร (Establish roles)
2. การบริหารแผนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของโครงการ (Organize) คือ
 - 2.1 การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Select trainee)
 - 2.2 พัฒนาผู้ให้การฝึกอบรม (Develop trainers)
 - 2.3 การสร้างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร (Devise program content)
 - 2.4 การจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร (Construct budgets)
 - 2.5 การเลือกวิธีการ และสื่อในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Choose methods and media)
 - 2.6 การกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (Assign facility)

3. การปฏิบัติตามแผน (Operation)

4. การประเมินผล (Evaluation)

บิชอป (Bishob,1979: 4-8) ได้เสนอแนวคิดเชิงระบบเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกได้ 6 ข้อคือ

1. ความต้องการ (Needs) การหาความต้องการการพัฒนา โดยผู้บริหารต้องหาวิธีการกระตุ้น และส่งเสริมให้ครู อาจารย์สนใจต่อการพัฒนาตนเอง

2. การวินิจฉัย และการวิเคราะห์ (Diagnosis and Analysis) เป็นการพิจารณาตามสภาพการณ์ และสิ่งแวดล้อมที่ควรแก้ไขเพื่อจะได้ทราบความต้องการของครู อาจารย์โดยส่วนรวม

3. การพัฒนา (Development) เป็นการแสวงหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขตามความต้องการของครู อาจารย์ โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ด้วยวิธีการต่าง ๆ

4. ความเป็นไปได้ (Validation) ความเป็นไปได้ของโครงการ เป็นการศึกษาเพื่อให้โครงการดำเนินไปได้ด้วยดี

5. การนำไปใช้ (Implementation)เป็นการนำเอาโครงการ ไปปฏิบัติ โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้านมาให้การฝึกอบรม ในสิ่งที่ผู้จัดทำโครงการเองไม่สามารถจะจัดทำได้ด้วยตนเอง

6. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินผลโครงการที่ทำว่าบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

จากแนวคิดของนักการศึกษา และนักวิชาการดังกล่าว อาจสรุปกระบวนการในการพัฒนาบุคลากร ได้ สอดคล้องกับนักการศึกษา และนักวิชาการอีกหลาย ๆ ท่าน คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความจำเป็น

2. การวางแผนในการพัฒนา

3. การดำเนินการจัดกิจกรรมในการพัฒนา

4. การติดตามและประเมินผล

ส่วนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าให้บุคลากรมีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะรวมทั้งปรับปรุงทัศนคติและเทคนิคต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น

ไพทอร์ย์ ดินลาร์ตัน (2520: 13-14) ได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในประเทศสหรัฐอเมริกา ที่มีหน่วยงานพัฒนาเพื่อการเรียนการสอน โดยเน้นที่การเรียนการสอนซึ่งมีวิธีดำเนินการ 3 แบบ คือ

ก. แบบที่จัดตามความสะดวก (Unsystematic Programs) จะจัดบรรยายหรือประชุมเป็นครั้งคราว เช่นการประชุมนิเทศอาจารย์ใหม่ เวลาที่จัดประมาณ 1 - 2 ชั่วโมง ไม่เกินครึ่งวัน ผู้บรรยายเป็นผู้ชำนาญพิเศษในด้านนั้นจริง ๆ และไม่เน้นเรื่องอุปกรณ์การสอน หรือเครื่องมือเครื่องใช้หรือบริการด้านอื่น ๆ

ข. แบบที่จัดอย่างเป็นระบบ (Systematic Programs) จะจัดกิจกรรมในทุกรูปแบบ คือ เมื่อมีการบรรยายสัมมนาแล้ว จะมีการพิมพ์เอกสารเผยแพร่เพื่อกระตุ้นให้อาจารย์เห็นความสำคัญของการสอน มีการให้คำแนะนำ ให้ทุนอุดหนุน ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเหล่านี้ มีตั้งแต่ 1 - 2 ชั่วโมง ไปจนถึง 1 - 2 เดือน แล้วแต่กิจกรรมแบบใด

ค. แบบที่จัดอย่างสมบูรณ์ (Comprehensive Programs) เป็นกิจกรรมที่จัดโดยมีแนวคิดว่าการพัฒนาบุคลากร การปรับปรุงหน่วยงานต่าง ๆ ที่อาจารย์ทำอยู่ รวมทั้งปรับปรุงเจตคติของอาจารย์ด้วย ซึ่งแนวคิดนี้กำลังได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางในประเทศสหรัฐอเมริกา

รูปแบบของการพัฒนาบุคลากรแบบสมบูรณ์

การพัฒนาทัศนคติ	การพัฒนาการสอน	พัฒนาองค์การ
- การสัมภาษณ์	- การประเมินการสอน	- การพัฒนาการจัดองค์การ
- การวางแผนอาชีพ	- การวิเคราะห์ห้องเรียน	- การสร้างทีมในการทำงาน
- มนุษยสัมพันธ์	- การฝึกสอนย่อย	- การแก้ปัญหา
การปรับปรุงตนเอง ๑ ล ๑	- การใช้เครื่องมือ (Soft and Hard wares) ๒ ล ๒	- การตัดสินใจสั่งการ ๑ ล ๑

การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรสามารถเลือกจัดได้ทั้ง 3 แบบทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรมนั้น ๆ และวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของสถาบัน

ดังนั้น การดำเนินการพัฒนาบุคลากรจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องประกอบด้วย ความร่วมมือจากทุกฝ่าย การมีความสัมพันธ์กันที่ดีของบุคลากร มีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะพัฒนาตนเอง

ทวิบูลย์ หอมเย็น (2526: 38-39) ได้กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้ทั้งที่เป็นพิธีการ และแบบกึ่งพิธีการ คือ

1. การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นทางการ หรือเป็นหมู่คณะ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ เสริมสร้างทักษะและแนวคิดที่ถูกต้องในการทำงานโดยแบ่งได้หลายประเภท ได้แก่

- 1.1 การปฐมนิเทศ (Orientation)
- 1.2 การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Skill training)
- 1.3 การพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างาน (Supervisory training)
- 1.4 การพัฒนาบุคลากรระดับผู้บริหาร (Executive development)
- 1.5 การดูงานนอกสถานที่ (Study tour)
- 1.6 การประชุมอภิปราย (Conference)
- 1.7 การบรรยายและสาธิต (Lecture and Demonstration)

2. การพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เป็นการแนะแนวทางที่ถูกต้องในการทำงานและการปฏิบัติตนในทางที่ควร เปิดโอกาสให้ได้รับความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมได้แก่

- 2.1 ส่งไปฝึกอบรมดูงาน การศึกษาต่อเป็นรายบุคคล
- 2.2 การสอนงาน
- 2.3 การหมุนเวียนการทำงานงาน
- 2.4 การให้ปฏิบัติหน้าที่
- 2.5 การให้บุคลากรช่วยเหลืองานกัน
- 2.6 การให้ไปสังเกตการณ์
- 2.7 สนับสนุนให้เป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวข้อง

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 97) กล่าวว่า กิจกรรมที่ใช้ส่งเสริมบุคลากรที่กำลังปฏิบัติงาน แบ่งออกได้อย่างกว้าง ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมที่ทำตามลำพัง (Individual activities) แบ่งออกได้ดังนี้
 - 1.1 การอ่าน หรือการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีอื่น
 - 1.2 การค้นคว้าหรือการศึกษาทางด้านวิชาชีพและวิชาการ
 - 1.3 การหมุนเวียนตำแหน่ง
 - 1.4 การทดลองและวิจัย
 - 1.5 การไปสังเกตการสอนหรือการทำงานในโรงเรียนอื่น
 - 1.6 การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
 - 1.7 การมีส่วนร่วมในการบริหารงานของโรงเรียน
 - 1.8 การลาหยุดเพื่อศึกษาต่อ
 - 1.9 การติดตามความเจริญของตนเอง
2. กิจกรรมส่งเสริมครูประจำการที่จัดเป็นหมู่คณะ แบ่งออกได้ดังนี้
 - 2.1 การประชุมคณะครู (Faculty meeting)
 - 2.2 การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work shop)
 - 2.3 การปรึกษาก่อนเปิดโรงเรียน (Pre school conference)
 - 2.4 การจัดครูในรูปแบบการต่าง ๆ (Faculty committee)
 - 2.5 การแจกข่าวสารของโรงเรียน (School bulletin)

เมธี ปิรันธนานนท์ (2529 : 114) เสนอกิจกรรมชนิดต่าง ๆ ที่อาจเลือกใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้

การบรรยาย	การสอนแบบเรียนสำเร็จรูป	เทปบันทึกเสียง
การประชุม	การประชุมย่อย	โทรทัศน์
การสัมมนา	การมอบหมายงานพิเศษ	การเล่นเกม
การอภิปราย	เอกสารพิมพ์แจก	การเลียนแบบ
การจัดการฝึกงาน	จัดรายวิชาให้เข้าเรียน	การฝึกอบรม
การหมุนเวียนตำแหน่ง	การศึกษาเฉพาะกรณี	การสอนโดยครูพิเศษ
การทดลองปฏิบัติงาน	ภาพยนตร์	การสาธิต
การใช้ครูผู้ช่วย	โครงการวิจัย	การเยี่ยมชมกิจการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ	โปรแกรมการแลกเปลี่ยน	กิจกรรมรายบุคคล
การศึกษาพิเศษ	การแสดงผลบทบาทสมมติ	การฝึกหัดแก้ปัญหา
การระดมความคิด	การจัดทัศนศึกษา	การฝึกประสานงาน

กรมสามัญศึกษา (2532: 21) ได้กำหนดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไว้ 10 ประการคือ

1. การปฐมนิเทศ
2. การนิเทศภายใน
3. การจัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
4. การส่งบุคลากรไปอบรมและประชุมสัมมนา
5. การประชุมสัมมนา
6. การส่งบุคลากรไปศึกษาเพิ่มเติม
7. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
8. การจัดประชุมในโรงเรียน
9. การจัดอบรมหรือสัมมนาในโรงเรียน
10. การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่น ๆ

แนวทางการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาของ แคสตันเตอร์ (Castetter, 1976: 127) มีกิจกรรมชนิดต่าง ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้ ดังต่อไปนี้

- การบรรยาย (Lecture)
- การประชุม (Conference)
- การสัมมนา (Seminar)
- การอภิปราย (Guided Discussion)
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- การหมุนเวียนตำแหน่ง (Position Rotation)
- การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed Instruction)
- การประชุมย่อย (Meeting)
- การมอบหมายงานพิเศษ (Special Assignments)
- การแจกจ่ายเอกสาร (Written Materials)
- จัดรายวิชาให้เข้าเรียน (Courses)
- การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Studies)

ภาพยนตร์ (Films)
 เทปบันทึกเสียง (Recordings)
 โทรทัศน์ (Television)
 การเล่นเกม (Games)
 การเลียนแบบ (Simulation)
 การฝึกอบรมระยะสั้น (Sensitivity Training)
 การสอนโดยครูพิเศษ (Coaching)
 การสาธิต (Demonstration)
 การทดลองปฏิบัติงาน (Internships)
 การใช้ครูผู้ช่วย (Assistantships)
 การศึกษาพิเศษ (Special Study)
 การจัดการฝึกงาน (Graduate Work)
 โครงการวิจัย (Research Projects)
 การเยี่ยมชมกิจการ (Intervisitation)
 โปรแกรมการแลกเปลี่ยน (Exchange Programs)
 กิจกรรมรายบุคคล (Individualized Activities)
 การศึกษาการประสานงาน (Cooperative Studies)
 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)
 การฝึกหัดแก้ปัญหา (In - Basket Teaching)
 การระดมความคิด (Brainstorming)
 การมีส่วนร่วมกับสถาบันทางสังคม (Institues)
 การจัดทัศนศึกษา (Travel)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2537: 36–37) กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากร
 เป็น 2 ประเภท คือ

1. การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้บังเกิดผลตามความ
 มุ่งหมายที่นิยมใช้กันดังนี้

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน
- การมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน

- การปรับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่
- การจัดพี่เลี้ยงให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย
- การรักษาการแทน
- การพาไปสังเกตการณ์ในบางกรณี
- การส่งไปศึกษาและดูงาน
- การจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
- การประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- การเข้าประชุมและฝึกอบรม
- การเข้าประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- การเสริมให้มีบทบาททางวิชาการในหน่วยงาน
- การจัดหาเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานไว้ให้มีใช้อย่างเพียงพอ
- การให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้มีพอใช้ทั่วถึง
- การสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง

2. การพัฒนาตนเอง การพัฒนาตนเองของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะถ้าหากไม่พัฒนาตนเองเสียก่อนแล้ว การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาก็จะไม่ได้ผล วิธีพัฒนาตนเองที่ก่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- มีความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์
- แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดแบบกันเอง
- ศึกษาหาความรู้จากเอกสารวิชาการต่าง ๆ
- เข้าร่วมประชุมสัมมนาเมื่อมีโอกาส
- เป็นผู้นำอภิปรายและบรรยายในบางโอกาส
- เป็นสมาชิกองค์กรทางวิชาการหรือองค์กรที่น่าสนใจอื่น ๆ
- หาโอกาสไปศึกษาและดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศเป็นครั้งคราว
- ศึกษาเพิ่มเติมเป็นบางวิชาในสถานศึกษา
- คบหาสมาคมกับผู้ที่มีความรู้

ติดตามความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับนโยบาย และโครงการของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงและที่เกี่ยวข้อง

ติดตามความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยอาศัยหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์และสื่อมวลชนอื่น ๆ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540: 41) กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรโดยมีกิจกรรมการนิเทศแบบต่าง ๆ ดังนี้

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

1. การประชุมก่อนเปิดเรียน (Meeting)

ความหมาย การประชุมก่อนเปิดเรียน หมายถึงการนัดหมายบุคลากรในโรงเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมาร่วมประชุมปรึกษาหารือ ชี้แจง สั่งการ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมการด้านต่าง ๆ และปรับความคิดเห็นของบุคลากรให้ได้ข้อสรุปในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีในวันเปิดเรียน กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับผู้รับการนิเทศกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่ ก็ได้

2. การปฐมนิเทศ (Orientation)

ความหมาย การปฐมนิเทศเป็นการแนะนำครู หรือบุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน สถาบัน นโยบาย วัตถุประสงค์และแนวการดำเนินงานของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้รู้จัก คำนึงและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ได้ กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับบุคลากรรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก

3. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Counseling & Guidance)

ความหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นการพบปะกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น เทคนิคการนิเทศแบบโค้ชชิ่ง (Coaching Techniques) เป็นต้น ซึ่งเป็นวิธีพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผนโดยกระทำ ณ จุดปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถในการรับผิดชอบงานในหน้าที่สูงขึ้น หรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

4. การอบรม (Training)

ความหมาย การอบรมหมายถึงการให้บุคลากรได้เข้าศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีความตื่นตัวทางวิชาการ และนำความรู้ความสามารถที่ได้จากการอบรม ไปใช้พัฒนาการจัดการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ

การอบรมอาจทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. การอบรมภายในโรงเรียน โดยเชิญบุคลากรจากนอกโรงเรียนมาเป็นวิทยากร หรือให้บุคคลในโรงเรียน ที่มีรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องเป็นวิทยากร

2. ส่งบุคลากรไปรับการอบรมทางวิชาการที่หน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษา เป็นผู้จัดกิจกรรมนี้เหมาะสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่

5. การประชุมปฏิบัติการ (Operational Training)

ความหมาย การประชุมปฏิบัติการหมายถึง การประชุมที่เน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ทั้งทางด้านทฤษฎี และการปฏิบัติอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานโดยสามารถนำไปพัฒนางานให้มีคุณภาพขึ้น กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับนิเทศบุคลากรกลุ่มเล็ก ๆ

6. การสัมมนา (Seminar)

ความหมาย การสัมมนาเป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เกี่ยวกับเรื่องที่สนใจร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อสรุปข้อคิดเห็น และหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก ๆ

7. การระดมความคิด (Brain Stroming)

ความหมาย การระดมความคิดเป็นการประชุม เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และข้อมูลใหม่จากสมาชิกของที่ประชุม

วัตถุประสงค์ เพื่อค้นพบปัญหา ได้ข้อเสนอแนะ และความคิดริเริ่มต่าง ๆ ในการพัฒนางาน กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับบุคลากรกลุ่มเล็ก ๆ

8. การสาธิตการสอน (Demonstration)

ความหมาย การสาธิตการสอนเป็นกิจกรรมที่มุ่งให้เห็นการดำเนินการ คล้ายสถานการณ์จริง โดยการนำคณะครูไปชมการสาธิตการสอนใน หรือนอกโรงเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อนำประโยชน์ที่ได้จากการชมมาปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาตนเอง เพื่อเป็นการเสริมแรงให้กับผู้สาธิตการสอน ในกรณีที่ผู้สาธิต เป็นครูในโรงเรียนเดียวกัน และเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้สาธิตการสอน

9. การให้การศึกษาจากเอกสารทางวิชาการ (Study Educational Documents)

ความหมาย การให้การศึกษาเอกสารทางวิชาการ หมายถึงการมอบเอกสารให้ผู้รับการนิเทศ ไปศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือตอนใดตอนหนึ่ง แล้วนำความรู้นั้นมาถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีโอกาสได้ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจด้วยตนเอง และเป็นการเสริมแรงให้ศึกษาค้นคว้าความเข้าใจเพิ่มเติม เพื่อเตรียมตัวไปถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่น

10. การสนทนาทางวิชาการ (Academic Dialogue)

ความหมาย การสนทนาทางวิชาการ หมายถึงการประชุมครู หรือกลุ่มผู้สนใจเรื่องราวข่าวสารเดียวกัน โดยกำหนดให้ผู้สนทนาคนหนึ่งนำสนทนาในเรื่องที่กลุ่มสนใจ

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการแก่บุคลากรในโรงเรียนและเพื่อเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรและการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

11. การเยี่ยมชมพิเศษชั้นเรียน (Classroom visit)

ความหมาย การเยี่ยมชมพิเศษชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศพบและสังเกตการทำงานของครูในชั้นเรียน เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจความต้องการของครู ศึกษาปัญหาของครู ประเมินผลการสอนของครู กระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศบุคลากรรายบุคคล

12. การศึกษาดูงาน (Educational / Pratical Training)

ความหมาย การศึกษาดูงาน เป็นการพาบุคลากรของโรงเรียนไปศึกษาค้นคว้า และเพิ่มพูนประสบการณ์ในสถานที่ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตน และพัฒนางานให้มีคุณภาพ กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศ บุคลากรกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่

13. การสังเกตการสอน (Obawrvation)

ความหมาย การสังเกตการสอน หมายถึงการจัดให้บุคคลหนึ่งที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเรียนการสอน มาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครูในขณะที่ทำการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับจากการสอนของผู้นิเทศ กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศบุคลากรรายบุคคล

14. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

ความหมาย การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและครู ในการปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอน หรือปัญหาต่าง ๆ ในห้องเรียน โดยวิธีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาค้นคว้าสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการนิเทศบุคลากรรายบุคคล

15. การเขียนเอกสาร / บทความทางวิชาการ (Academic Issues / Articles)

ความหมาย การเขียนเอกสาร / บทความทางวิชาการ หมายถึงการที่ผู้นิเทศหาวิธีการสนับสนุนให้ครูเขียนหนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านเพิ่มเติม เอกสารทางวิชาการ และบทความทางวิชาการที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูได้ใช้ความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งจะส่งผลให้ครูมีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพขึ้นด้วย

16. การจัดนิทรรศการ (Exhibition)

ความหมาย การจัดนิทรรศการ เป็นการนำความรู้ ข่าวสาร ผลงาน มาจัดแสดง เพื่อนำเสนอเป็นความรู้ หรือประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานแก่บุคคลทั่วไป ในรูปแบบต่าง ๆ กัน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คณะครูผู้ชมนิทรรศการ มีความรู้ความเข้าใจในด้านการทำ การใช้สื่อต่าง ๆ ในรูปแบบ กระบวนการ เทคนิควิธีการต่าง ๆ และเพื่อกระตุ้นให้คณะครูเกิดการพัฒนาตนเอง กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับนิเทศบุคลากรกลุ่มใหญ่

การจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ของโรงเรียนประถมศึกษา ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในการศึกษาเพื่อทำการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดจากกรอบของการพัฒนาคณาจารย์ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร และจากการศึกษา ค้นคว้า ตำราทางวิชาการ วารสาร และ เอกสารการวิจัยต่าง ๆ โดยสังเคราะห์กรอบแนวคิดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ ตามที่นักวิชาการ และ นักการศึกษาหลาย ๆ ท่านได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ได้กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ที่เหมาะสมกับโรงเรียนประถมศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร

9 กิจกรรม คือ

1. การปฐมนิเทศ
2. การฝึกอบรม
3. การนิเทศภายใน
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. การสัมมนาทางวิชาการ

6. การหมุนเวียนสลับเปลี่ยนหน้าที่
7. การศึกษาคุณานอกสถานที่
8. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
9. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้

รายละเอียดแต่ละกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรทั้ง 9 กิจกรรมซึ่งผู้วิจัยจะนำมาศึกษาในครั้งนี้มีดังนี้ คือ

1. การปฐมนิเทศ (Orientation)

การปฐมนิเทศ มีนักวิชาการ และนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526: 137) กล่าวว่า การอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) การฝึกอบรมประเภทนี้จัดขึ้นสำหรับผู้ที่เข้ารับราชการใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดองค์การของหน่วยงานนั้น ให้รู้จักสถานที่ต่าง ๆ ในองค์การของตน โดยเฉพาะในหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงาน ตลอดจนรู้จักเพื่อนร่วมงาน จุดเด่นของการอบรมปฐมนิเทศก็คือต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานที่จะได้รับมอบหมายได้โดยปราศจากความกลัว

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527: 113) กล่าวว่า อาจารย์ใหญ่ควรจะต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบบริหาร และนโยบายของโรงเรียน ตลอดจนจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษา เพื่อขจัดความสงสัย และป้องกันการเข้าใจผิด เพื่อว่าเขาจะสามารถปรับตัวได้ถูกต้อง

ธงชัย สันติวงษ์ (2535: 135) กล่าวถึงการปฐมนิเทศว่า การปฐมนิเทศหมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพยายามแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน และให้รู้จักงานในหน้าที่ที่จ้างทำ ตลอดจนรู้จักผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน วิธีการปฐมนิเทศนี้อาจจะมีการกระทำแตกต่างกัน การที่จะได้รับผลเพียงใดนั้น อยู่ที่ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ และปัญหาที่ต้องการทำการปฐมนิเทศ ซึ่งหากเข้าใจแล้วก็จะช่วยให้มีโอกาสกระทำได้อย่างถูกต้อง

เสนาะ ดิยาวี (2534: 167) กล่าวว่า การปฐมนิเทศ คือการแนะนำคนเข้าทำงานใหม่ ให้ได้รับทราบเรื่องราวต่างๆ ของบริษัท เช่น ประวัติความเป็นมาของบริษัท นโยบาย หน้าที่

การงาน หน่วยงานที่ทำ เจื่อนไขของการจ้างทำงาน ค่าจ้าง บุคคลชั้นผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การปฐมนิเทศ เป็นเครื่องมือประการแรกที่จะปรับท่าทีของ พนักงานเข้าใหม่ ให้คุ้นเคยกับองค์การ วัตถุประสงค์ที่สำคัญก็คือ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีของคณงาน ต่อองค์การ ให้เข้าใจถึงนโยบายและการบังคับบัญชา ช่วยให้คณงานรู้สึกว่ตนเองเป็นส่วนหนึ่ง ขององค์การ ส่งเสริมขวัญและความกระตือรือร้นในการทำงาน เพราะก่อนที่คณงานจะเข้าทำงาน ในองค์การบุคคลเหล่านี้อาจไม่มีความรู้เกี่ยวกับองค์การ หรือได้ยิน ได้ฟังมาจากสังคมในทางที่ไม่ ถูกต้อง จึงจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ ซึ่งเป็นการทำให้คณงานใหม่เริ่มต้นที่ถูกต้อง โดยปกติการฝึกอบรมประเภทนี้จัดขึ้นโดยฝ่ายบริหารงานบุคคล ร่วมกับหัวหน้างานที่ต้องการ คณงานถ้าเป็นบริษัทเล็ก ๆ ก็อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างานฝ่ายบริหารงานบุคคล จะต้อง ดูว่าการปฐมนิเทศเป็นไปตามโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่ จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องทั่ว ๆ ไปของ องค์การ จัดอุปกรณ์ สถานที่ และอื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวกให้การฝึกอบรมเป็นไปด้วยดี

วิจิตร อวระกุล (2537: 83) กล่าวว่า การปฐมนิเทศจะช่วยให้พนักงานใหม่ นอกจากจะได้รับการเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และประวัติความเป็นมาของหน่วยงานแล้ว ยังจะช่วยให้พนักงานใหม่ได้รู้จักคุ้นเคยกับหน่วยงาน เกิดความอบอุ่น ไม่ใช่คนแปลกหน้า หรือ เป็นส่วนเกินขององค์การ

กล่าวโดยสรุป การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่เริ่มทำงาน ใหม่ หรือมารับหน้าที่ใหม่ได้รับการอบรมข้อมูลเรื่องราวต่าง ๆ ที่ควรรู้เกี่ยวกับสภาพทั่ว ๆ ไปของ โรงเรียน เช่น ประวัติความเป็นมา ปรัชญา วัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียน ระเบียบปฏิบัติ สภาพชุมชน สวัสดิการและกิจกรรมต่าง ๆ

2. ฝึกอบรม (Training)

ฉัฐนิภา คูปรัดน์ (2527: 43) กล่าวว่า การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานและองค์การต่าง ๆ ที่จะต้องกำหนดในแผนงาน ในการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนด เป็นโครงการฝึกอบรม ซึ่งการดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์อย่าง มีประสิทธิภาพ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. โครงการฝึกอบรมควรจัดอย่างมีขั้นตอน จากง่ายไปหายาก และหรือจากพื้นฐาน ไปสู่ระดับสูง เพราะจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้สึกว่ประสบความสำเร็จไปทีละขั้น

2. ประสบการณ์เดิมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลต่อการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ ของบุคคลนั้น โดยธรรมชาติมนุษย์จะเรียนรู้ในรูปแบบของการเชื่อมโยงความต่อเนื่องประสบการณ์ ใหม่เข้ากับพื้นฐานประสบการณ์เดิม

3. การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถสืบทอดความรู้และทักษะไปใช้ในกิจกรรม อื่นๆ ที่มีลักษณะเนื้อหาวิชาที่ใกล้เคียงกันได้

4. การเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ สามารถสัมฤทธิ์ผลได้ด้วยการรับรู้ หรือสัมผัสรอบด้าน เช่นการได้ยิน การได้เห็น เป็นต้น การฝึกอบรมโดยการใช้วิธีการต่าง ๆ หลายวิธีจะทำให้เกิด การเรียนรู้ที่ก่อให้เกิดผลทางด้านพฤติกรรมได้เป็นอย่างดี

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 119-121) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง การพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานใน หน่วยงาน หรือองค์กรนั้น ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น ความรู้และทักษะที่จะนำมาฝึกอบรมนั้น ย่อมแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการขององค์กรและหน่วยงานนั้น

การฝึกอบรมอาจแบ่งออกได้เป็นหลายประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และเวลาในการอบรม จุดมุ่งหมายก็เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ แก่ผู้เข้ารับการอบรม เทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้กันมีหลายวิธีเช่น

1. การบรรยาย (Lecture)
2. การประชุมอภิปราย (conference) แบ่งเป็น
 - การประชุมทางวิชาการ
 - การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ
 - การประชุมเพื่อแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง
3. การศึกษากรณีตัวอย่าง (Case study)
4. การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing)
5. การสาธิต (Demonstration)
6. การระดมความคิด (Brain-storming)
7. การแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มย่อย ๆ (Syndicate)
8. การจัดทัศนศึกษา (Field Trip)

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะในการทำงาน ตลอดจนเจตคติที่ดี เพื่อการกระตุ้นให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การนิเทศภายใน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528: 72) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน คือการที่ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา โดยร่วมมือกับคณะครูในโรงเรียน เพื่อทำการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการปรับปรุงการเรียนการสอน ตลอดจนปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรในโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้อาจเชิญวิทยากร หรือศึกษานิเทศก์มาร่วมงานด้วย

กิติมา ปรีดีคิดล (2532: 306) ได้กล่าวถึงการนิเทศภายในว่า การนิเทศภายในเป็นการนิเทศโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศอาจได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกและแต่งตั้งขึ้น การนิเทศภายในที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดนั้นจะต้องกระทำอย่างมีขั้นตอน และกระบวนการ และเมื่อนิเทศแล้วจะต้องได้รับผล ตามจุดมุ่งหมายของการนิเทศ หัวใจของการนิเทศมี 4 ประการคือ

1. พัฒนาคคน
2. พัฒนางาน
3. ประสานสัมพันธ์
4. สร้างขวัญและกำลังใจ

นอกจากนั้นแล้ว การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นการดำเนินงานที่ต้องมีการประสานกันระหว่างบุคคลทั้ง 3 ฝ่ายคือ ผู้บริหาร ผู้ให้การนิเทศ และผู้รับการนิเทศ ซึ่งทุกฝ่ายจะต้องยอมรับบทบาทซึ่งกันและกันการดำเนินการจึงจะได้ผล

หน่วยศึกษานิเทศ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้กล่าวไว้ในคู่มือ การนิเทศภายในโรงเรียน (2540: 9) ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน มีประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนโดยสรุป ดังนี้

1. เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ในด้านการวางแผนพัฒนาหลักสูตร วิธีสอน สื่อการ วัสดุประเมินผล การพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน และการบริหารโรงเรียนด้านอื่นๆ

2. เป็นประโยชน์ต่อครู และบุคลากรในโรงเรียน ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และพัฒนาพฤติกรรมการสอนของตนเองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

สรุปได้ว่า การนิเทศภายใน เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการร่วมกับคณะครู ในโรงเรียน เป็นกระบวนการในการพัฒนาการเรียนการสอนของครู ให้มีประสิทธิภาพตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop)

กัญญา สาร (2517 : 32) กล่าวถึง การประชุมว่า เป็นการทดลองปฏิบัติการใน ห้องปฏิบัติการ (Work Shop) โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมรับฟังการบรรยายในภาคเช้า และเข้า ห้องปฏิบัติการตามเรื่องที่เรียนมาในภาคบ่าย เป็นการฝึกปฏิบัติตามทฤษฎีทันทีที่ได้เรียนมา

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 47) กล่าวถึง การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง การพบปะ การประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ไขปัญหาทางภาคปฏิบัติในระหว่างที่มีประสบการณ์ ในงานนั้นมาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ไขปัญหาเหล่านั้น เช่นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ทางการสอนวิทยาศาสตร์ ประโยชน์ที่จะได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการก็คือ ผลของงานที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที ครูอาจารย์เองก็จะมีรู้ความสามารถยิ่งขึ้น จากการได้แลกเปลี่ยน ความรู้กับครูอาจารย์อื่นและกับผู้นำการประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น เพราะเมื่อครูอาจารย์สามารถทำ สิ่งใหม่ๆ สำหรับตนเองได้ก็จะก่อให้เกิดกำลังใจในการทำงานให้ก้าวหน้าต่อไป

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528 : 27) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่า เป็นการประชุม หรืออบรมในลักษณะเข้ม (Intensive Training Course) โดยจะเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในด้านวิชาการ และด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง

สรุปได้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นกิจกรรมที่เน้นทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ที่เป็นการพบปะปรึกษาหารือกันระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้น และมีความสนใจที่จะแก้ไขปัญหาทางภาคปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้นำสิ่งที่ตนเรียนรู้ไปปฏิบัติในสภาพการทำงานอันแท้จริง

5. การสัมมนาทางวิชาการ (Academic seminar)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529: 87) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการสัมมนาว่า การสัมมนามีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อการเรียนรู้ และเพื่อประโยชน์จากการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เมื่อการสัมมนามีจุดมุ่งหมายอยู่ที่การแก้ปัญหา ที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน ผู้ร่วมสัมมนาทุกคนจึงต้องทำหน้าที่ร่วมกันคือ เป็นทั้ง ผู้รับ และ ผู้ให้ กล่าวคือ เป็นผู้รับฟังความคิดเห็น หรือข้อเท็จจริงจากสมาชิก หรือวิทยากร และเป็นผู้ให้ความคิดเห็น และข้อเท็จจริง อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

กิติมา ปรีดีคิลก (2532: 123) กล่าวว่า การประชุมสัมมนา เป็นการพบปะเพื่อปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ของผู้ที่มีความสนใจ หรือเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน ปรึกษากันเพื่อแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติระหว่างผู้มีประสบการณ์ หรือผู้มีความสนใจที่จะแก้ปัญหาร่วมกัน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2535: 123) กล่าวว่า การประชุมสัมมนา คือการประชุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้ มีการอภิปรายกันอย่างเสรีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นผู้ประสบปัญหาาร่วมกัน มีการสรุปผลว่า ที่ประชมนั้นเสนอแนะในการแก้ปัญหาไว้อย่างไรบ้าง ข้อเสนอแนะเหล่านี้ผู้รับอาจปฏิบัติก็ได้ หรือไม่ปฏิบัติก็ได้ ไม่มีพันธะผูกพันให้ปฏิบัติเหมือนการประชุมปรึกษา

สรุปได้ว่า การสัมมนาทางวิชาการ เป็นกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมมนา ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยการอภิปรายและสรุปทางเลือกในการแก้ไขปัญหาของกลุ่ม

6. การหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่ (Job rotation)

พนัส หันนาคินทร์ (2526: 107) กล่าวว่า การหมุนเวียนตำแหน่ง คือการให้ ผู้ปฏิบัติงาน ได้ผลัดเปลี่ยนกันไปทำหน้าที่อื่น ๆ บ้าง วิธีนี้ทำให้คนได้ทราบความตื้นลึกหนาบางของตำแหน่งต่าง ๆ เข้าใจความยากลำบากของฝ่ายต่าง ๆ ได้ดี เพราะตัวเองเคยประสบมาแล้ว เช่น ให้ครูฝ่ายสอนลงไปทำหน้าที่ของฝ่ายบริการ ธุรการ หรือฝ่ายกิจการนักเรียนดูบ้าง จากการ

ปฏิบัติจริงจะทำให้ทราบถึงงานของแต่ละฝ่ายเป็นอย่างดี จึงทำให้การประสานงานกัน ทำได้ดีขึ้น นอกเหนือไปจากการเพิ่มพูนความสามารถของตนเองแล้ว

เสนาะ ดิเชาว์ (2527: 107) กล่าวถึง การหมุนเวียนงานว่า เป็นการสับเปลี่ยนกันให้ทุกคนมีโอกาสทำงานทุกตำแหน่ง ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติ 6 เดือน ถึง 2 ปี ในระยะแรก ให้ดำรงตำแหน่งหนึ่ง พอครบกำหนดให้ไปอยู่อีกตำแหน่งหนึ่ง แล้วตั้งคนที่อยู่ในตำแหน่งอื่น มาแทนสลับกันไปจนทุกคนรู้งานทุกอย่าง

ผลดี และผลเสียของการสับเปลี่ยนหน้าที่

ผลดี คือ ช่วยให้ทุกคนมีความเข้าใจว่า งานทุก ๆ ส่วนมีความสำคัญเหมือน ๆ กัน และช่วยทำให้ บุคลากรมีความคิดใหม่ ๆ ที่ได้รับจากงานแต่ละฝ่ายที่ไม่เหมือนกัน

ผลเสีย คือ ทำให้งานหยุดชะงักลงชั่วคราว ในช่วงเวลาของการเปลี่ยนผู้เข้ามาทำงานใหม่ และผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปรับตัวเอง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ใหม่ต่อกัน

สรุปได้ว่า การหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่ เป็นกิจกรรมการสับเปลี่ยนหน้าที่ในการทำงานจากหน้าที่หนึ่งไปอีกหน้าที่หนึ่ง โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน

7. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field study)

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นกิจกรรมที่ใกล้เคียงกับการทัศนศึกษามากที่สุดเพราะผู้ศึกษาได้มีโอกาสเดินทางออกจากหน่วยงานเพื่อไปสังเกต หรือศึกษาการทำงานของหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการศึกษาดูงานนอกสถานที่นั้น มีนักการศึกษา และนักวิชาการได้แสดงความคิดเห็นไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2526: 142-143) กล่าวว่า การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่นั้นเป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ครูไม่หลงผิดไปว่าสิ่งที่ตนทำไปนั้นเป็นสิ่งที่ดีที่สุดแล้ว และทำให้ครู อาจารย์เกิดความคิดมองเห็นตัวเองในการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะนำมาปรับปรุงใช้ในโรงเรียนของตนเองบ้าง

สุทธิพงษ์ เฉลยพจน์ (2533: 51) กล่าวว่า การดูงานหมายถึง การที่โรงเรียน หรือองค์การสนับสนุน ให้บุคลากรไปสังเกตการทำงานของโรงเรียนหรือองค์การอื่นในลักษณะที่

เรียกว่า (Study tour/visit) กิจกรรมเช่นนี้จะไม่ทำให้หลงผิดไปว่าสิ่งที่ตนทำนั้น เป็นการกระทำที่ดีที่สุดแล้ว เพราะไม่มีที่จะเปรียบเทียบ การไปสังเกตกิจการในโรงเรียนอื่น ย่อมจะทำให้มีโอกาสได้เปรียบเทียบทำให้เกิดความคิด มองเห็นตัวอย่างในการดำเนินงาน ตลอดจนอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะนำมาปรับปรุงใช้ในโรงเรียนของตัวเองบ้าง

แฮริส (Haris, 1963: 170) กล่าวถึงการจัดทัศนศึกษาว่า (Field trip) หมายถึงการนำคณะครูไปเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ นอกชุมชน หรืออาจจะเป็นสถานศึกษาหรือแหล่งวิชาการ ตลอดจนสถานประกอบการต่าง ๆ การไปทัศนศึกษาอาจจะเป็นการเพิ่ม ประสบการณ์ตรงให้กับครูมากที่สุด เพราะเป็นการเรียนรู้จากสภาพจริง และจะต้องมีการประเมินผลการไปทัศนศึกษาแต่ละครั้งด้วย

สรุปได้ว่า การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นกิจกรรมในการดำเนินการโดยนำคณะครูอาจารย์ไปศึกษานอกสถานศึกษา เพื่อเยี่ยมชมและศึกษาวิธีการทำงานในสถานศึกษา แหล่งวิชาการ ตลอดจนสถานประกอบการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์

8. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ (Academic information presentation)

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525: 22-23) กล่าวว่า ในการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สามารถกระทำได้ในหลายลักษณะ ดังนี้

1. การรับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก
2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่นแนะนำวิธีการใช้ หรือผลิตโสตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุ และวิทยากรภายนอก ฯลฯ
3. การแนะนำให้ครูเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น สมาคมครูวิทยาศาสตร์ สมาคมคณิตศาสตร์ สมาคมการศึกษา ฯลฯ หรือให้เป็นสมาชิกวารสารทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น สารพัฒนาหลักสูตร มิตรครู ภาจารย์สาร จุลสารนักรบริหาร ฯลฯ

4. การสร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น การจัดเที่ยงวันสัมมนา (คุยกันทางวิชาการขณะรับประทานอาหารกลางวัน โดยมีครูคนหนึ่งเป็นผู้นำในการสนทนา และไต่ถาม หรือเสริมการสนทนา) ปาฐกถาเป็นครั้งคราว เชิญบุคคลภายนอกหรือผู้ปกครองนักเรียนที่มีความรู้ดีในบางเรื่องมาร่วม
5. การส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงในวารสารต่าง ๆ
6. การจัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือเขียนสู่กันอ่าน โดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วให้มาคุยหรือเขียนย่อให้ครูคนอื่นๆ ฟังหรือได้อ่าน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531: 47) กล่าวว่า การจัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานนั้น สามารถดำเนินการได้อย่างกว้างขวาง และสามารถทำได้ในทุก ๆ เรื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือปฏิบัติงาน และสามารถทำได้ในทุก ๆ หน่วยงาน แต่ในการจัดทำนั้นถ้าเป็นหน่วยงานในระดับกรมจัดทำ จะสามารถดำเนินการได้ดีกว่า เพราะสามารถหาผู้ชำนาญการมาจัดทำได้ง่ายและประหยัดค่าใช้จ่าย เอกสารที่ควรจัดทำหรือจัดทำ ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหน่วยงาน คู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน เอกสารทางวิชาการ จดหมายข่าว วารสารต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

สรุปได้ว่า การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ เป็นกิจกรรมการดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่นการจัดทำเอกสาร ตำราที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ ตลอดจนแนะนำแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

9. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ (Knowledge session by specialists)

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 267) กล่าวว่า การเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ ซึ่งสามารถจัดเป็นการบรรยายที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจของวิทยากรไปสู่ครูอาจารย์ การให้ความรู้ของวิทยากรสามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่

1. การบรรยายโดยวิทยากรคนเดียว โดยมีครู อาจารย์ เป็นผู้รับฟัง การเชิญวิทยากรที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ได้รับการยอมรับ และให้ความสนใจจากครูอาจารย์ มาก ซึ่งอาจจะจัดเป็นกลุ่มใหญ่ หรือเล็กก็ได้ เป็นกิจกรรมที่สามารถจัดได้โดยสะดวกและเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย
2. การบรรยายโดยวิทยากรหลายคน วิทยากรจะมาเป็นทีม แต่ละคนจะมีความเชี่ยวชาญในเรื่องของตน การบรรยายโดยวิทยากรหลายคนช่วยให้บรรยากาศน่าสนใจ และสามารถ

ช่วยกันพูดช่วยกันเสริม ลักษณะนี้ก็คือคล้ายกับการจัดสัมมนาหรือจัดแบบซิมโปเซียม (Symposium) มีการอภิปรายประกอบด้วย

3. การบรรยายโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ เป็นการบรรยายโดยใช้สื่อการสอนช่วย เช่น แผ่นใส สไลด์ แผนภูมิ ประกอบการบรรยาย สื่อการสอนเป็นสิ่งเร้าที่น่าสนใจ และทำให้ผู้รับการนิเทศมีความเข้าใจในเรื่องที่บรรยายได้มากขึ้น

สุพิน บุญชูวงศ์ (2535: 27) กล่าวถึงลำดับขั้นตอนในการเชิญวิทยากรควรมีดังนี้

1. เลือกเรื่องหรือเนื้อหาที่ครูควรรู้ หรือให้ความสนใจ หรือต้องการเปลี่ยนบรรยากาศในการทำงาน และสามารถเชิญวิทยากรได้สะดวก
2. กำหนดจุดประสงค์ว่าต้องการให้ครูรู้ในเรื่องอะไร เมื่อไร และโดยวิธีใด
3. ศึกษาและสอบถามคุณสมบัติของวิทยากรว่ามีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ เรื่องที่พูดเพียงใด
4. ทำจดหมายหรือหนังสือเชิญ ติดต่อกับวิทยากร
5. เตรียมสถานที่ และเครื่องมือ เครื่องใช้ตามที่วิทยากรจำเป็นต้องใช้ และสามารถจัดหาให้ได้

สรุปได้ว่า ในการเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้เป็นกิจกรรมการเชิญวิทยากร มาถ่ายทอดความรู้ความคิดเห็น และประสบการณ์อย่างเป็นทางการให้แก่ครู อาจารย์ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ส่วนที่ 3 แนวทางการจัดการศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

นโยบายของการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) ได้กำหนดนโยบายและมาตรฐานในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานคือ “เร่งปรับปรุงการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อให้เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐาน และขยายการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อให้ผู้จบชั้นประถมศึกษาทุกคนได้เข้าเรียน” โดยมีมาตรการรองรับ 3 ประการคือ

1. ปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามรูปแบบและวิธีการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เร่งขยายการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งการศึกษาในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียนในรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย
3. จัดให้มีระบบประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้ผู้ปกครอง และเด็ก เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ในลักษณะที่เป็นธรรมอย่างกว้างขวางและเป็นธรรม

นอกจากนั้น นโยบายการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Education for all) ก็ยังมีแนวนโยบายมาจากการประกาศปฏิญญาโลกร่วมกับ 156 ประเทศ เป็นการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะจัดการศึกษาเพื่อสนองความต้องการการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานของปวงชน รัฐบาลจึงได้เร่งดำเนินการยกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชากรให้สูงขึ้นโดยเร็ว เพื่อเป็นการแสดงถึงความตั้งใจจริงของรัฐบาลที่จะสานต่อจากปฏิธานที่ประกาศไว้ในปฏิญญาโลก และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคคลและประเทศชาติโดยส่วนรวม รัฐจึงประกาศนโยบายว่าด้วยการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ การศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นสิทธิ และหน้าที่ ที่ประชาชนไทยทุกคนต้องมี และต้องได้รับโดยไม่จำกัดเพศ วัย ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ภูมิถิ่น ความเชื่อทางศาสนาหรือข้อจำกัดอื่นใด โดยรัฐมีหน้าที่สนับสนุนวิถีทางในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีคุณภาพกว้างขวางทั่วถึง เป็นระบบ และให้เป็นการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต

สำหรับนโยบายของการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้นกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้ให้เหตุผลและความจำเป็นโดยสรุป 5 ประการ คือ

1. ปัจจุบันความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ทำให้สภาพความเป็นอยู่ของประชาชนต้องเปลี่ยนไป การศึกษาขั้นพื้นฐานเพียง 6 ปี จึงไม่เพียงพอ
2. เด็กที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อีกประมาณครึ่งหนึ่งไม่มีโอกาสได้เรียนต่อระดับมัธยมศึกษา
3. เด็กที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีอายุเพียง 11-12 ปี ยังอยู่ในเยาว์วัย ยังไม่สามารถประกอบอาชีพด้วยตนเอง และยังไม่สามารถเข้าสู่ตลาดแรงงานได้ เพราะผิดกฎหมายแรงงาน
4. เพื่อยกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของคนไทยให้เท่าเทียมกับประเทศเพื่อนบ้าน
5. เพื่อที่จะพัฒนาคุณภาพของคนไทยให้สูงขึ้น

กล่าวโดยสรุป จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา จึงมุ่งพัฒนาคุณภาพ และศักยภาพ ของคน ที่มีลักษณะสำคัญคือ เป็นผู้คิดเป็น สามารถวิเคราะห์ มีวิจารณญาณในการเลือกสรร และ ปรับตัวอย่างเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็วมีความรู้ความสามารถในการ ประกอบอาชีพและพึ่งตนเองได้ มีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยมที่ดีเพื่อเตรียมบุคลากรที่จะเป็น พื้นฐานในการพัฒนาประเทศต่อไป

นโยบายการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีนโยบายขยายโอกาสทางการศึกษา ตามเจตนารมณ์และเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มดำเนินการในปีการศึกษา 2533 คณะรัฐมนตรีได้มีมติขยายการศึกษาเพิ่มอีก 3 ปี จากเดิม 6 ปี เป็น 9 ปี โดยประกาศใช้พื้นที่ ซึ่งมีความพร้อมเป็นปี ๆ ไป ทั้งนี้ให้มีการแก้ไขแผนการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติที่ เกี่ยวข้อง และให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดำเนินโครงการโดยไม่บังคับ ต่อไปอีก 3 ปี และไม่เก็บค่าเล่าเรียน โดยให้ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ของกรมวิชาการ เพื่อยกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ถึงระดับมัธยม ศึกษาตอนต้นเป็นอย่างต่ำ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้จัดทำโครงการ นำร่องขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนประถมศึกษาจากรายงานการประเมินผล โครงการนำร่องการขยายการศึกษาภาคบังคับจาก 6 ปี เป็น 9 ปี ทั้งในระดับจังหวัด และโรงเรียน จำนวน 119 โรง ในปีการศึกษา 2533 พบว่าโรงเรียนในโครงการยังไม่มีความพร้อมในด้าน ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเรียนการสอน โรงเรียนร้อยละ 88.95 มีวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ ด้านอาคาร สถานที่ โรงเรียนร้อยละ 57.76 มีห้องเรียนเหลือก่อนเปิดชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ส่วนใหญ่จะเหลือ 1-2 ห้องเรียน งบประมาณชี้แจงแก่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นหลัก

จากปัญหาดังกล่าว โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ซึ่งเปิดสอนชั้นระดับมัธยม ศึกษาตอนต้น ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ จำนวน 1,000 โรง ในปีการศึกษา 2534 เป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาให้ ครอบคลุมอย่างกว้างขวางทุกพื้นที่ในเขตห่างไกลและทุรกันดาร เพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงเกี่ยว กับการจัดการเรียนการสอนความพร้อม และการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัด การเรียนการสอน นอกจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่รับผิดชอบการจัด

การศึกษา ยังมีหน่วยงานอื่น ๆ ให้การสนับสนุน อันประกอบด้วย กรมสามัญศึกษา กรมการศึกษา
นอกโรงเรียน กรมอาชีวศึกษา และกรมการศาสนา การให้การสนับสนุนในที่นี้ หมายถึง การ
เข้ามามีส่วนร่วม และให้การช่วยเหลือ ในการดำเนินการจัดการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสทาง
การศึกษาในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี บรรลุวัตถุประสงค์
ตามที่ต้องการ (สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536: 42-51)

โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้มีนโยบายขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพราะได้เล็งเห็นว่าการจัด
การศึกษาภาคบังคับให้พลเมืองของชาติเพียง 6 ปีนั้น ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิตท่ามกลางความ
เปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเป็นไปอย่างรวดเร็ว อีกทั้งความเจริญก้าวหน้าทาง
วิชาการ และเทคโนโลยี ทำให้วิถีชีวิตของคนในสังคมต้องเปิดกว้าง และจำเป็น
ต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ จึงได้ดำเนินการโดยลำดับคือ

เมื่อเดือนพฤษภาคม 2533 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ได้เสนอให้มีการขยายการศึกษาภาคบังคับต่อไปอีก 3 ปี โดยให้ประกาศในท้องที่ที่มีความ
พร้อมเป็นปี ๆ ไป และในระหว่างที่ดำเนินการแก้ไขแผนการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติที่
เกี่ยวข้องนั้น ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) ดำเนินโครงการ
นำร่องขยายโอกาสทางการศึกษาโดยไม่บังคับต่อไปอีก 3 ปี อีก 4 เดือนต่อมา คณะรัฐมนตรีมี
มติอนุมัติให้ขยายโอกาสทางการศึกษาภาคบังคับเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลและ
เมืองพัทยา โดยมอบให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการ ในเดือนพฤษภาคม 2534 คณะรัฐมนตรีได้
มีมติเห็นชอบ ให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินงานขยายโอกาสทางการศึกษา (โครงการนำร่องขยาย
การศึกษาภาคบังคับ) ไปยังส่วนภูมิภาค โดยให้กระจายอย่างทั่วถึง ต่อมาเมื่อวันที่ 3 มีนาคม
2535 คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
โรงเรียนในสังกัด โดยจัดการศึกษาให้นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้ว ได้เรียนเพิ่มขึ้น
อีก 3 ปี ซึ่งกรุงเทพมหานครได้เริ่มดำเนินการเปิดโรงเรียนขยายโอกาสฯ ต่อไปทุกปี จนถึง
แผนพัฒนาศึกษากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 4 คือ ปี พ.ศ. 2539 หลังจากนั้นอาจจะพิจารณา
ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งในปี พ.ศ. 2540 ซึ่งอยู่ในช่วงแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2540-2544) กรุงเทพมหานคร ก็ยังขยายการดำเนินการ โรงเรียนขยายโอกาสทางการ
ศึกษาต่อไปอีก

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

1. เพื่อสนองนโยบายของรัฐ
2. เพื่อช่วยเหลือเด็กที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ต้องการศึกษาต่อ แต่มีข้อจำกัด เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของครอบครัว การเดินทางไปโรงเรียน ฯลฯ
3. เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพ ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน ให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น สามารถประกอบอาชีพได้เมื่อจบการศึกษา

เป้าหมายระยะแรก ดำเนินการในช่วงปีการศึกษา 2535 - 2539

- ปีการศึกษา 2535 เริ่มดำเนินการ 4 โรงเรียน เป็นโรงเรียนนำร่อง
- ปีการศึกษา 2536 ขยายเพิ่มอีก 12 โรงเรียน
- ปีการศึกษา 2537 - 2539 ขยายปีละประมาณ 15 โรงเรียน

เกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

1. สถานที่ตั้งของโรงเรียน

เป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในชุมชน ซึ่งนักเรียนส่วนใหญ่ต้องการศึกษาต่อแต่มีข้อจำกัดในด้านฐานะทางเศรษฐกิจ การเดินทาง เข้าศึกษาต่อในสังกัดอื่นไม่ได้ ฯลฯ

2. ห้องเรียนและห้องพิเศษที่ใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน

มีอาคารสถานที่เพื่อใช้เป็นห้องเรียนประมาณ 6 ห้องเรียน (สำหรับชั้น ม.1 - 3 ชั้นละ 2 ห้องเรียน) ห้องพิเศษ (ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องฝึกอาชีพ ห้องแนะแนว ฯลฯ) สนามพื้นที่ทำการเกษตร รวมทั้งสถานประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักสูตรอย่างเพียงพอ หรือมีบริเวณที่สามารถขยายได้

3. บุคลากร

- 1) ผู้บริหาร และครูในโรงเรียนมีความเข้าใจ สนใจ และเต็มใจส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตามโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างต่อเนื่อง
- 2) มีครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ใน รายวิชาที่เปิดสอน อย่างพอเพียง

4. ผู้ปกครองและชุมชน

ผู้ปกครอง และชุมชนมีความเข้าใจในการจัดโรงเรียนขยายโอกาส ฯ และเต็มใจส่ง บุตรหลานเข้ามาเรียน พร้อมทั้งยินดีสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักงานการศึกษา

- 1) ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียน ที่แจ้งความจำนงขอเปิดเป็นโรงเรียนขยาย โอกาสทางการศึกษาในแต่ละปี
- 2) พิจารณาการจัดหลักสูตรให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละ ท้องถิ่น
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับนโยบาย ได้แก่ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานประมาณ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ฯลฯ รวมถึงการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา กรมวิชาการ สถาบันส่งเสริม การสอน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านงบประมาณเอกสารประกอบหลักสูตร การฝึกอบรม และ วิทยากร ฯลฯ
- 4) ดำเนินการเรื่องงบประมาณ โดยเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี ไปยังสำนัก งบประมาณ และขอรับการสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครในส่วนที่ไม่เพียงพอ
- 5) รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารการศึกษาของ กรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. สำนักงานเขต

กำหนดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสำนักการศึกษา และนโยบายการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่เขต เช่น โรงงาน โรงฝึกงาน หรือแหล่งวิชาชีพที่จะให้การสนับสนุน

2) ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

3) รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานให้สำนักการศึกษาทราบ

3. โรงเรียน

1) ศึกษาเอกสารอย่างละเอียด และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน โดยเฉพาะ

2) ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจในการจัดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ให้ครูในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนชุมชนได้ทราบ

3) ประสานงานกับสำนักงานเขต สำนักการศึกษา ในการจัดอัตรากำลังครู การจัดทำเอกสารหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ฯลฯ

4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มโรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา รวมทั้งองค์กรเอกชน สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพ ต่าง ๆ ในท้องถิ่น

5) พัฒนาความรู้ความสามารถของครูภายในโรงเรียน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักการศึกษา, 2538: 2-12)

ส่วนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สกล รุ่งโรจน์ (2530:194-200) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคูคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรปราการ” ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาคูคลากร มีการแจ้งและรับทราบนโยบายอย่างกว้าง ๆ ในที่ประชุม มีการดำเนินการ และการวางแผนอย่างเป็นระบบ กิจกรรมการพัฒนาคูคลากรทั้ง 8 กิจกรรม โรงเรียนมีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างมาก แต่กิจกรรมการฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารและครูอาจารย์ต้องการ

ให้จัดมากที่สุด มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม แต่ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน ในด้านการนำผลการประเมินไปใช้ ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์มีความเห็นตรงกันว่า สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากการขาดแคลนงบประมาณ ไม่มีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นส่วน ตลอดจนขาดเอกสาร และตำราทางวิชาการที่จะเอื้อต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงาน

มะติ คงสกุล (22533:4) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสงคราม “ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีความสอดคล้องกับนโยบายส่วนใหญ่ของหน่วยงานในระดับสูงและมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรทั้ง 8 กิจกรรม โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินการและกิจกรรมที่ต้องการให้จัดมากที่สุด ได้แก่ การฝึกอบรมหรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ รองลงมาคือ การสัมมนาทางวิชาการ ส่วนกิจกรรมที่ต้องการให้มีการดำเนินการน้อยที่สุด คือ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ในการจัดกิจกรรมโรงเรียนมีการประเมินผล เพื่อนำผลไปปรับปรุงการจัดครั้งต่อไป

ปัญหาในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่มีอยู่ในระดับมากได้แก่ การขาดงบประมาณ ไม่มีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นส่วนและปัญหาการขาดเอกสาร วารสาร และตำราทางวิชาการที่จะเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมรวมถึงไม่สามารถกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับความต้องการของครู อาจารย์ได้ก่อนปัญหาอื่น ๆ อยู่ในระดับน้อย

ชวน เฉลิมโฉม (2536: 4) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเคเคเคเค ปี พ.ศ. 2535 ในเขตการศึกษา 6” ผลการวิจัยพบว่า

วิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเคเคเคเคมีหลายวิธี เรียงตามลำดับที่ใช้กันมากดังนี้คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาคูงาน การศึกษาต่อการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การสอนงาน การสัมมนา การสับเปลี่ยนหน้าที่และการประชุมเชิงปฏิบัติการ สำหรับปัญหาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากร พบว่ามีปัญหาหลายประการ ปัญหาส่วนมากคือ บุคลากรที่ไปศึกษาคูงาน ไม่นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับปรุง

ประเมินผลหลังการอบรมว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด ขาดผู้ริเริ่ม และขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างแท้จริง การสัมมนามีงบประมาณไม่เพียงพอ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการไม่ได้รับความสนใจจากบุคลากร และเวลาไม่อำนวยเพราะบุคลากรมีงานที่ต้องปฏิบัติมาก

จตุภูมิ แจ่มหม้อ (2537: 106-110) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษากระบวนการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8” ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 มีการพัฒนาบุคลากรตามกระบวนการพัฒนาบุคลากร คือ ขั้นตอนการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนา ได้มีการกำหนดจุดมุ่งหมาย และการสำรวจความต้องการของบุคลากรในการพัฒนา ขั้นตอนการวางแผน มีการกำหนดงาน / โครงการพัฒนาบุคลากร ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนโดยมุ่งพัฒนาครู อาจารย์ รวมกันทั้งโรงเรียน ขั้นตอนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากร มีการจัดกิจกรรมการศึกษา ดูงาน และการศึกษาต่อ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การสัมมนาทางวิชาการ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน และการจัดสัปดาห์ทางวิชาการ ขั้นตอนการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรมีการประเมินผลตามงาน ส่วนปัญหาในการพัฒนาบุคลากร คือ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญและความจำเป็น ในการพัฒนาขาดสิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากร ขาดงบประมาณในการดำเนินการในการพัฒนา และบุคลากรที่ผ่านกิจกรรมการพัฒนาไปแล้วไม่ได้นำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเองและโรงเรียน

รวีวรรณ นาคเอี่ยม (2537: 4) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา” ผลการวิจัยพบว่า

การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ผู้บริหารและครู – อาจารย์ ให้ข้อมูลตรงกันว่า โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ทั้ง 10 กิจกรรม ได้แก่ การส่งบุคลากรไปหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำ การปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศ การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน การนิเทศงาน การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ การจัดอบรมหรือสัมมนาในโรงเรียน และการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่น ๆ

งามจิต อ่อนมิ่ง (2537: 4) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมการพัฒนามุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี” ผลการวิจัยพบว่า

สภาพปัจจุบันผู้บริหารและครู อาจารย์ส่วนใหญ่ให้ข้อมูลตรงกัน โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมการพัฒนามุคลากรทั้ง 9 กิจกรรม ได้แก่ การประชุม การฝึกอบรม การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การสับเปลี่ยนหน้าที่ การศึกษาคุณานอกสถานที่ การปฐมนิเทศ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการ

ปัญหาในการจัดกิจกรรมการพัฒนามุคลากร ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู อาจารย์มีความเห็นตรงกันว่ากิจกรรมที่มีปัญหาได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การฝึกอบรม การสัมมนาทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสับเปลี่ยนหน้าที่ และการศึกษาคุณานอกสถานที่

สมพร เสวีวัลลภ (2539: 4) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนามุคลากร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร” ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร มีการพัฒนาตามขั้นตอนการพัฒนามุคลากร การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนามุคลากร มีการกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย และมีการสำรวจความต้องการของบุคคลกร การวางแผนพัฒนามุคลากร มีการกำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนามุคลากรในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนามุคลากรมีการจัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาคุณาน การฝึกอบรม การสัมมนาทางวิชาการ การปฐมนิเทศ การศึกษาเพิ่มเติม และการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน การประเมินผลการพัฒนามุคลากร มีการประเมินผลตามแผนงาน / โครงการตามที่กำหนดไว้