

## บทที่ 2

### เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง สภาพ และความต้องการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากร  
งานบริหาร สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
2. การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. นโยบายการพัฒนาบุคลากรสังกัดอาชีวศึกษา
4. การพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนา เป็นการเตรียมพนักงานหรือทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้สามารถก้าวไปทันกับ  
การที่องค์กร ได้พัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป หรือเติบโตขึ้น (Organization Development)  
วัตถุประสงค์ของการพัฒนานี้เพื่อจะให้เกิดความยืดหยุ่น คล่องตัว และเพื่อการมีชีวิตอยู่รอดได้  
ขององค์กรในอนาคต

วิธีการพัฒนาทำได้โดยการเพิ่มพูนทักษะความสามารถ รวมถึงทัศนคติให้แก่บุคคล  
โดยอาศัยวิธีการต่าง ๆ ที่มีขึ้นเท่ากับมากคือการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานระยะสั้น เพื่อเพิ่มพูน  
ความรู้และประสบการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่จะต้องพัฒนาให้เท่าทันวิทยาการ และเทคโนโลยี  
ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการศึกษาอาจจะช่วยให้มีการยอมรับความคิดใหม่ ๆ ได้ง่ายหรือทำให้บุคคล  
กระทำการต่าง ๆ อย่างมีเหตุผลยิ่งขึ้น อันจะมีผลทำให้บุคคลมีความก้าวหน้าหรือเปลี่ยนแปลง  
พฤติกรรมก่อให้เกิดคุณภาพในเชิงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน

ระวีง เนตร โพธิ์แก้ว (2528, หน้า 26) ได้ให้ทัศนะองค์ประกอบที่เป็นปัจจัยในการพัฒนา  
บุคลากรว่าจะต้องใช้ทรัพยากรทางการบริหาร ได้แก่ คน เงิน วัสดุ ข้อมูล ข่าวสารเพื่อให้  
การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และการพัฒนาบุคลากรให้ประสบผลสำเร็จนั้น จะต้องอาศัย  
องค์ประกอบหลายประการดังนี้

1. พื้นฐานเดิมของบุคลากรในหน่วยงานมีจำนวนต่างกัน บางหน่วยงานมีมาก  
บางหน่วยงานมีน้อย บุคลากรแต่ละคนมีพื้นฐานเดิมแตกต่างกันมาก องค์กรใดมีบุคลากรที่มี  
พื้นฐานเดิมแตกต่างกันมาก การพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้นค่อนข้างยาก เพราะวิทยาการที่จะมา

พัฒนาจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และความฉลาดในการแยกแยะความแตกต่างของบุคคล ก่อนข้างสูง

2. ความต้องการขององค์กรต่าง ๆ อาจมีเป้าหมายในการทำงานของบุคลากรไว้แตกต่างกัน การพัฒนาบุคลากรในแต่ละองค์กรก็จะต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมาย

3. ระดับหน่วยงานที่รับผิดชอบขององค์กรแต่ละองค์กรอาจมีความรับผิดชอบต่างกัน องค์กรใดมีระดับความรับผิดชอบต่อการพัฒนาบุคลากรก็จัดรูปแบบหนึ่ง องค์กรใดมีความรับผิดชอบสูงการพัฒนาบุคลากรก็จัดอีกรูปแบบหนึ่ง ในการพัฒนาบุคลากรจึงต้องวิเคราะห์งานของหน่วยงานว่างานที่รับผิดชอบเป็นงานระดับใด ระดับพื้นฐาน ระดับทักษะ ระดับความชำนาญ หรือระดับความชำนาญพิเศษ

4. กำจัดงบประมาณ เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องใช้เงิน หากไม่มีเงินหรือมีเงินไม่เพียงพอกับโครงการที่ตั้งเป้าหมายเอาไว้ การพัฒนาอาจไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุนในงบประมาณ ทั้งโดยตรงและอ้อม การพัฒนาบุคลากรจึงจะดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

กิจกรรมที่ใช้งานการพัฒนาบุคลากร

วิน เชื้อโพธิ์ทัก (2537, หน้า 20 - 22) ได้แบ่งวิธีการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี โดยวิธีที่ปฏิบัติกันมากมีดังนี้

1. การประชุมในเทศ
2. การสอนงาน
3. การส่งไปศึกษาคูงาน
4. การส่งไปศึกษาต่อ
5. การมอบอำนาจการรับผิดชอบให้สูงขึ้น
6. การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่
7. การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย
8. การให้รักษาการแทน
9. การให้เข้าร่วมประชุมในโอกาสต่าง ๆ
10. การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน
11. การฝึกงานระหว่างศึกษาอบรม
12. การสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
13. การฝึกอบรม

อุทัย หิรัญโต (2531, หน้า 156 - 162) ได้แบ่งกิจกรรมพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. ประเภทของการพัฒนา จำแนกตามคุณลักษณะ วัตถุประสงค์ และตามระยะเวลา การพัฒนาที่จัดให้แก่บุคคลที่เข้าทำงานใหม่ เช่น การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การพัฒนาการทำงาน มุ่งสอนให้บุคลากรทำงานได้จริง ๆ โดยทำการพัฒนาในโรงงาน การพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่ในการแบ่งงาน มอบงาน ควบคุมงาน และวินิจฉัยสั่งการในเรื่องสำคัญ ๆ จึงเน้นเรื่องสำคัญ 5 ประการ

1.1 ความรอบรู้ในเรื่องวิชาการ การใช้วัสดุอุปกรณ์ ขงวสารในด้านสารสนเทศ

1.2 ความรอบรู้ในด้านความรับผิดชอบ เช่น นโยบาย ข้อบังคับ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น

1.3 ความชำนาญในการเป็นผู้บังคับบัญชา

1.4 ความชำนาญในการวางแผน

1.5 ความชำนาญในการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

2. การพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับนักบริหาร คนที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดในสายการบังคับบัญชาขององค์กร และเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องนโยบายสำคัญ ๆ ทั้งที่เป็นปัญหา นโยบายและปัญหาทางปฏิบัติ และเป็นผู้ใช้อำนาจหน้าที่ควบคุมให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามการวินิจฉัยสั่งการนั้น ๆ

3. วิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธี เช่น การบรรยาย การประชุมอภิปราย การแสดงบทบาทสมมติ การศึกษากรณีตัวอย่าง การสาธิต การสัมมนา การฝึกการทำงาน เป็นต้น

หากการศึกษากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานในด้านความรู้ ความคิด ทักษะ และเจตคติ จะเห็นได้ว่าการพัฒนาบุคลากรนั้นมีกิจกรรมที่คล้ายคลึงกัน แต่ขึ้นอยู่กับความต้องการของบุคลากรในแต่ละองค์การ ฉะนั้นกิจกรรมที่จะเหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละองค์การนั้นจึงมีความแตกต่างกัน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรที่ดีจะต้องผสมผสานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน การศึกษาเอกสารผู้วิจัยได้นำเสนอ กิจกรรมที่ใช้งานการพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

#### การฝึกอบรม

วิบูลย์ บุญชูโรกุล (2545, หน้า 1) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยมุ่งที่จะก่อให้เกิดหรือพัฒนาความรู้ ทักษะ และปรับทัศนคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่องประกอบกันตามความจำเป็นที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจุดมุ่งหมายในการพัฒนาองค์การ ซึ่งรวมถึงการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์การนั้น

ปิยธิดา ศรีเดช (2541, หน้า 83) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า หมายถึง การจัดให้มีการรวมกลุ่มกันขึ้นเพื่อช่วยให้สมาชิกในกลุ่มเพิ่มการรับรู้ต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีสติ สามารถรับรู้ถึงความรู้สึกที่เกิดขึ้น ปฏิกริยาที่แสดงต่อผู้อื่นก่อให้เกิดการความสัมพันธ์อันดี เพิ่มพูนทักษะในการสื่อสารทั้งในด้านการเป็นผู้พูดและผู้ฟัง

วิจิตร อวาทกุล (2540, หน้า 15) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะส่งเสริมสมรรถภาพของบุคคล (พนักงาน ข้าราชการ) ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพอันส่งผลโดยตรงไปยังผลงานของสถาบัน สังคม ประชาชน

เมธี จันทร์जारุภรณ์ (2541, หน้า 22) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ได้จัดขึ้นเพื่อคนจะได้เรียนรู้หรือได้รับความรู้หรือทักษะเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมก็คือ การก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมของผู้ได้รับการฝึกอบรม

บุวดี ศรีธรรมรัฐ (2541, หน้า 184) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งอาจรวมทั้งการเตรียมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมที่จะเลื่อนขั้นไปดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในงานที่มีลักษณะอย่างเดียวกันด้วย

วิชัย โดสุวรรณจินดา (2547, หน้า 65) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือการทำให้คนเหมาะสมกับงาน โดยจะเน้นการพัฒนาคนไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ หรืออาชีพ ซึ่งถือว่าเป็นกรรมวิธีในการเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของพนักงานทั้งด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และการแสดงออก และยังเป็นกระบวนการที่ใช้เริ่มความรู้ (Knowledge) ทักษะในการทำงาน (Skill) และความสามารถ (Capacity) ของบุคคลให้สามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย

ฝ่ายการวิจัยเศรษฐกิจรายสาขา สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (2542, หน้า 35) ได้สรุปความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง การจัดโครงการเพื่อฝึกฝนและส่งเสริมสมรรถภาพของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น ไม่ว่าความหมายของการฝึกอบรมจะถูกเสนอไว้อย่างไรก็ตาม ล้วนแต่มีลักษณะและคำจำกัดความที่คล้ายคลึงสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน นั่นคือเป็นกระบวนการพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานในปัจจุบันและในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความพึงพอใจในงานของข้าราชการแต่ละคน ซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อองค์กรหรือกระทรวงนั้น ๆ อย่างแท้จริง

อมร รักษาสัตย์ และ โสรจ สุจริตกุล (2514, หน้า 293) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพของพนักงานในการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยการพัฒนานิสัยแห่งความคิดและการกระทำ ความชำนาญ ความรู้และท่าทีต่าง ๆ

อำนาจ เดชชัยศรี (2542, หน้า 12) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมขึ้นอยู่กับปัญหาหรือความต้องการที่จะพัฒนาอะไร เช่น ต้องการแก้ปัญหาบุคลากรในองค์กรห่อนสมรรถภาพหรือกิจกรรมของงานต่าง ๆ ในองค์กรมีลักษณะเฉพาะมากขึ้นทุกที โดยต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเพิ่มขึ้น การฝึกอบรมต้องมุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมรู้จักการแก้ปัญหาได้จริง มีความทันสมัยทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ไม่ว่าจะเป็นด้านเนื้อหา เจตคติ และทักษะ

ฟลิปโป (Flippo, 1980, p. 268) ให้ความสำคัญของการฝึกอบรมคือ กระบวนการในการเสริมสร้างเพิ่มพูนความรู้และทักษะ หรือความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือคนงานแต่ละคนในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

กู๊ด (Good, 1973, p. 613) ได้กล่าวไว้กว้าง ๆ ในพจนานุกรมการศึกษาว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการช่วยให้บุคคลอื่นมีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการและไม่ถึงกับทำอะไรใหญ่โตแบบที่นักเรียนเรียนทักษะและความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป กล่าวโดยสรุปได้ว่า การฝึกอบรมนั้นมีความสำคัญอย่างมากเพราะเป็น โครงสร้างของการพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งที่ทุกองค์การจะต้องกระทำเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้กับพนักงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยปรับเปลี่ยนทัศนคติ ความรู้ ความชำนาญ หรือเสริมสร้างและฝึกฝนให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่สูงขึ้น

การศึกษาอบรมนับเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของมนุษย์อย่างเป็นระบบ การศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร จะต้องยึดถือจุดหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้พฤติกรรมของบุคคลในองค์กรเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางเดียวกันกับวัตถุประสงค์ขององค์กร

เหตุที่องค์กรจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรม

1. สถานศึกษาไม่สามารถผลิตบุคคลให้สามารถทำงานได้ทันที เมื่อเข้าสู่องค์กร จำเป็นต้องให้การศึกษาฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ หรือทัศนคติที่ดี เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

2. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงต้องมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลง

3. ความต้องการเจริญก้าวหน้าในอาชีพและมีความพยายามที่จะพัฒนาตนเองให้มีโอกาสเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงาน ซึ่งจะส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน และสร้างขวัญกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติ

4. การให้ประสบการณ์ที่ตรง การศึกษาอบรมเป็นวิธีการให้ประสบการณ์ตรงต่อการพัฒนา และปรับปรุงบุคคล

#### การฝึกอบรมระยะสั้น

การฝึกอบรมระยะสั้นภายในองค์กร นับได้ว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญของการจัดการทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้เพราะการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่เป็นระบบในการให้การศึกษาในระยะสั้นแก่พนักงาน ในด้านความรู้ ด้านเทคนิคและกติกัยหรือความชำนาญเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีนักวิชาการ หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมระยะสั้น ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2532, หน้า 620) ได้สรุปการฝึกอบรมว่าเป็นกระบวนการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ความรู้ และความชำนาญเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำอยู่ในปัจจุบันซึ่งอาจรวมทั้งการเตรียมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมที่จะเลื่อนขั้น ไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในงานที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน การฝึกอบรมเน้นที่งานหรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งที่ต้องปฏิบัติโดยเฉพาะ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการทำงานของบุคลากรที่เกิดขึ้นในขณะนั้น

วิจิตร อาวะกุล (2540, หน้า 23 - 24) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการปรับปรุงสมรรถนะของบุคลากรให้มีมากขึ้น สูงขึ้น มีพฤติกรรมได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานต้องการ ไม่ว่าจะมนุษย์หรือสัตว์ย่อมมีศักยภาพที่จะพัฒนาฝึกหัดอบรมให้ทำงานต่าง ๆ ที่สูงขึ้นได้ทั้งสิ้น ปัญหาอยู่ที่ว่าเราทำการฝึกอบรมกันหรือไม่ หรือหากจะมีโครงการฝึกอบรมเราได้ดำเนินไปตามหลักการหรือไม่ คำนี้ถึงประสิทธิภาพทางการฝึกอบรมเพียงใด เพราะการฝึกอบรมที่ไม่คำนึงถึงคุณภาพหรือผลของการฝึกอบรม ย่อมเป็นสิ่งขัดขวางความเจริญก้าวหน้า

ลักษณะ หมั่นจักร (2536, หน้า 69 - 79) กล่าวว่า การฝึกอบรมไม่ใช่เพียงแต่การลงทุนให้บุคคลในองค์กร ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความสามารถ และประสิทธิภาพเท่านั้น แต่ต้องหมายถึงการช่วยให้คนได้นำสิ่งที่เขาได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดผลดีขึ้น ทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั่นคือ ให้เขาสามารถสร้างผลผลิต เกิดผลการปฏิบัติงาน ได้สูงขึ้นด้านคุณภาพหรือปริมาณนั่นเอง ทั้งนี้ย่อมต้องเป็นไปให้สอดคล้องเหมาะสมกับการจัดการด้านบริหารของผู้บริหารด้วยว่า ได้สร้างเสริมปัจจัยเกื้อหนุนต่อการพัฒนา

อะไรบ้าง เพียงใด และได้ใช้วิธีการหรือกลยุทธ์ที่จะนำไปสู่วัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงานอย่างไร

กล่าวโดยสรุปว่า การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้น เป็นการพัฒนาบุคลากร อีกวิธีหนึ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุนมากที่สุดเท่าที่จะมีโอกาส เพราะบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมระยะสั้นจะได้นำความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับปรุง ในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะเกิดผลดีต่อส่วนรวมเป็นอย่างมาก การฝึกอบรมระยะสั้น มีจุดประสงค์สำคัญคือ ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของพนักงานให้สามารถสร้างผลผลิตได้สูงขึ้นทั้ง ในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### การศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน

เริงลักษณะ โรจนพันธ์ (2529, หน้า 71) การศึกษางาน หรือการฝึกอบรมระหว่างทำงาน สามารถพบได้ในรูปแบบต่าง ๆ คือ การฝึกอบรมโดยวิธีให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ (On the Training) เป็นการสอนงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ลงมือปฏิบัติงาน หรือทดลองปฏิบัติงานที่มีปัญหา หรือข้อคิดขบประการให้ผู้ปฏิบัติงานย่อมสอบถามได้จากหัวหน้างาน โดยปกติการฝึกอบรมด้วยวิธีนี้ หัวหน้างานจะลี้ภัยคอยสอดส่องดูแลตรวจผลการปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง และได้ผลเต็มที่

ชาญชัย อาจินต์สมาจาร (2537, หน้า 17-18) กล่าวถึงการเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กับการทำงาน กล่าวคือ การเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กับการทำงานในชีวิตประจำวัน ซึ่งประโยชน์ของการฝึกอบรมพร้อม ๆ กับการทำงาน คือ ผู้ฝึกอบรมสามารถเรียนรู้จากเครื่องมือจริงและในสิ่งแวดล้อมของการทำงาน ผู้ฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติงานจริง โดยจะทำการเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ในระยะแรกนั้นควรอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานก่อน และจึงลงมือปฏิบัติ ในขณะที่ลงมือปฏิบัติ ส่วนไหนที่ไม่ถูกต้องหรือไม่แน่ใจก็สามารถสอบถามผู้ให้ความรู้ซึ่งสามารถตอบได้ วิธีนี้ถือว่าเป็นวิธีที่สะดวกและง่าย หรือบางครั้งผู้เข้ารับการอบรมไม่จำเป็นต้องลงมือปฏิบัติก็ได้ เพียงแต่สังเกตวิธีการ ต่าง ๆ ก็สามารถทำได้ด้วยตนเอง

กล่าวโดยสรุปแล้ว การศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงานเป็นความจำเป็นประการหนึ่งในการปฏิบัติงาน เพราะผู้เรียนสามารถเรียนรู้จากเครื่องมือและได้ลงมือปฏิบัติงานจริง บริษัท แพนเอเชียฟู๊ดแวร์ จำกัด (มหาชน) ได้ให้พนักงานใหม่จำนวนหนึ่งศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นคือ พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่บริษัทต้องการหรือมีวัตถุประสงค์เสียจากการปฏิบัติงานของพนักงานใหม่เป็นจำนวนมาก เนื่องจากขาดความชำนาญในทักษะเฉพาะด้าน ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความต้องการศึกษาในด้านการศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงานว่า พนักงานมีความต้องการและการได้รับการตอบสนองความต้องการมากน้อยเพียงใด หรือพนักงานมีแนวทางการศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

### การสนับสนุนให้มีการศึกษาต่อ

ด้านการสนับสนุนให้มีการศึกษาต่อเป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่งที่จะทำให้บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้นหรืออาจได้รับความรู้ใหม่ เนื่องจากการพัฒนาบุคลากรให้มีประสบการณ์ในการทำงานได้เป็นอย่างดี ในเรื่องของการศึกษาต่อ

พนัส หันนาคินทร์ (2530, หน้า 91) กล่าวว่า การลาหยุดเพื่อศึกษาต่อหลังจากที่ได้ทำงานมาพอสมควรแล้ว การศึกษาต่อหลังจากที่ได้ทำงานมาแล้วมีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะทำให้ได้ประสบการณ์ที่ผ่านมาแล้วเป็นรากฐานที่เข้าใจปัญหาต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาที่เกี่ยวกับการศึกษาและการให้การศึกษาคือ ผู้ที่ไปศึกษาค่อมมีโอกาสได้หันมามองงานที่ตัวเองได้กระทำไปแล้ว และมีโอกาสที่จะใช้เวลาและความรู้ใหม่ผสมผสานกัน สร้างแนวทางที่จะปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้ดีขึ้นต่อไป

ชนต์ ชุ่มจิต (2531, หน้า 173) กล่าวว่า การสนับสนุนให้มีการศึกษาต่อ หมายถึง การให้การศึกษาคือเพื่อเพิ่มพูนคุณวุฒิทั้งในและต่างประเทศทุกระดับคุณวุฒิ โดยค้นสังกัดเป็นผู้อนุญาตให้ไปศึกษาคือความประสงค์

พินิจ กุทัตทิคม (2543, หน้า 52) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การส่งเสริมให้ข้าราชการได้มีโอกาสไปศึกษาคือเป็นกิจกรรมสำคัญประการหนึ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ โดยเฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ทางการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการให้การศึกษอบรม "คน" ซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองให้มีคุณภาพ ปัญหาที่เคยได้พบมากก็คือเกี่ยวกับความรู้ของครู ซึ่งปรากฏว่าในระยะปีที่ครูสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่าง ๆ มาทำงานการสอนของครูจะมีคุณภาพสูงเท่ากับวุฒิที่เรียนมาแต่ไปคุณภาพและความรู้จะลดลง เมื่อนานไปจะเหลือเพียงแต่ระดับชั้นที่ครูให้การสอนอยู่เท่านั้น ดังนั้น บุคลากรทางการศึกษาจะต้องได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม การให้โอกาสเพื่อศึกษาต่อหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และช่วยให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการทำงาน ทำให้มีความมั่นใจในตัวเอง เข้าใจจุดมุ่งหมายในการทำงานและโอกาสที่จะได้เลื่อนฐานะก็มีมากขึ้น ย่อมเป็นเรื่องจำเป็นและเป็นผลตอบแทนที่ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริม เพราะนอกจากจะเป็นการส่งเสริมกำลังใจแก่บุคลากรแล้วยังเป็นการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ และสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างกันต่อไปด้วย

### การพัฒนาตนเอง

การพัฒนาตนเองเป็นกระบวนการช่วยให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง เพื่อทำงานให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เป็นหน้าที่ของแต่ละบุคคลที่จะต้องพยายามพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาทัศนคติของข้าราชการสำนักงาน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2529, หน้า 72) กล่าวถึงวิธีการที่จะปลูกฝังทัศนคติเหล่านี้แก่บรรดาข้าราชการนั้นน่าจะทำได้ดังนี้

1. พัฒนาตนเอง ข้าราชการที่ดีก็เหมือนคนดีทั่ว ๆ ไป ซึ่งได้ช่วยตนเอง ศึกษาเอง คิดเอง ปฏิบัติเอง

2. พัฒนาเป็นกลุ่ม โดยให้เพื่อนร่วมกลุ่มช่วยกันสร้างทัศนคติที่ถูกต้องแล้วกำหนดเป็นบรรทัดฐานของกลุ่มแล้วสมาชิกทุกคนต้องปฏิบัติตาม มิฉะนั้นกลุ่มจะเข้มแข็งขึ้น คือ ลงโทษ

3. พัฒนาโดยกระบวนการฝึกอบรม โดยการจัดการฝึกอบรมการนำเสนออบรม การฝึกปฏิบัติ จนถึงขั้นปฏิบัติจริงและมีการติดตามผล

4. พัฒนาโดยการควบคุมกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาที่ดีย่อมเอาใจใส่ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ได้รู้จักสิ่งที่ต้องทำ และพยายามชักจูงแนะนำ จนถึงขั้นบังคับให้ทำในสิ่งที่ถูกต้องเหล่านั้น ผู้บังคับบัญชาที่ดีจะต้องปฏิบัติตนให้ดีเป็นตัวอย่างด้วย มิฉะนั้นคนอื่นจะเอาอย่างเข้าลักษณะเข้าวัดไม้ตี พระก็สึกปรก

สมเด็จพระสังฆราช (2546, หน้า 81) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาตนเองคือ การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับตนเอง เพื่อนำไปสู่ความดีความงาม ความเจริญของตนเอง โดยมีความมุ่งหมายสูงสุดคือ การมีชีวิตที่มีคุณภาพ มีดวงใจที่แจ้งในการปฏิบัติหน้าที่การงานและมีความสุข

ชนบ จรูญศรีสวัสดิ์ (2540, หน้า 37) อธิบายว่า การพัฒนาตนเองคือการที่บุคคลสามารถค้นคว้าหาความรู้ ความชำนาญและทักษะด้วยตนเอง เพื่อให้มีคุณภาพและเพื่อความก้าวหน้า โดยวิธีการอ่าน หัด เขียน สังเกต หรือศึกษาบทความทางวิชาการ ฝึกงานและติดตามประเมินความเจริญก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของตนเอง

สุเทพ เทโทปการ (2540, หน้า 33) กล่าวว่า การพัฒนาตนเองหมายถึง การที่บุคคลการใช้วิธีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานให้กว้างขวางยิ่งขึ้นด้วยตนเอง ตลอดจนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับตนเองมากขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดผลดีทั้งในการปฏิบัติหน้าที่การงาน และต่อตนเองด้วย

ขนิษฐา จิตรอรุณ (2540, หน้า 1 - 5) กล่าวว่า การพัฒนาตนเองเป็นการพัฒนาบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ควรให้การสนับสนุนและมีการส่งเสริมตามที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา ักงาน และแก่องค์กรของแต่ละบุคคล

รุ่งทิวา ทองปลิว (2542, หน้า 32) กล่าวว่า การพัฒนาตนเองเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการพัฒนาบุคคล เพราะถ้าผู้บริหารไม่พัฒนาตนเองแล้ว การพัฒนาผู้ร่วมงานย่อมไม่ได้ผล มีหลายวิธีการที่ผู้บริหารจะเลือกใช้พัฒนาตนเอง และส่งเสริมให้ผู้ช่วยงานพัฒนาตนเอง คือ

1. มีความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเอง

2. แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด กับการให้บริหารผู้อื่น
3. ศึกษาหาความรู้จากเอกสารวิชาการต่าง ๆ
4. ติดตามความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับนโยบายและโครงสร้างของงานที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบโดยตรงและที่เกี่ยวข้อง

5. ติดตามความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับนโยบายและโครงสร้าง
6. เข้าร่วมประชุมสัมมนาเมื่อมีโอกาส
7. หาโอกาสเป็นผู้นำอภิปรายและเป็นวิทยากรในบางโอกาส
8. เป็นสมาชิกขององค์กรทางวิชาการที่น่าสนใจ
9. หาโอกาสไปศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้อง
10. หาโอกาสเข้าศึกษาในบางวิชาหากสถาบันการศึกษาชั้นสูง

เป็นสมาชิกสมาคมซึ่งเป็นที่น่าสนใจ

#### ทักษะความสามารถ และสมรรถนด้านคอมพิวเตอร์

ความสามารถซึ่งกิลเบิร์ต (Guilbert, 1987 อ้างถึงใน สุวิทย์ อำนรรณเกิดดัก, 2534, หน้า 6) หมายถึง ลักษณะของกรรมมีความสามารถหรือทักษะ ความชำนาญอย่างพอเพียงที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะได้ หรืออีกนัยหนึ่งเป็นขีดความสามารถที่จะปฏิบัติงานใด ๆ สำเร็จ ถู่วงตามเวลาที่กำหนด

เชน (Shane, 1987 อ้างถึงใน สมโภชน์ อเนกสุข, 2539, หน้า 29) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความสามารถพื้นฐานในเรื่องคอมพิวเตอร์ คือความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีการขยายหรือกักร่อนมาจากคำในภาษาปกติ เช่น คำว่า Basic Ram Rom หรือเป็นคำเฉพาะ เช่น BYTE, BIT ของหน่วย เป็นต้น ยังรวมถึง

ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทคอมพิวเตอร์ที่มีอิทธิพลต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก บทบาทของวงจรรซิลิคอน (Silicon Chip) ในการเก็บและเรียกใช้ข่าวสาร สิ่งที่คอมพิวเตอร์สามารถทำได้และทำไม่ได้ การใช้โปรแกรม การประเมินคุณค่าของโปรแกรมที่ใช้ทำงาน และวิธีการที่ทำให้เกิดทักษะทางคอมพิวเตอร์ เช่น การใช้โปรแกรมการพิมพ์ ระบบเครือข่าย และการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ

สมรรถนะของบุคลากรในการใช้คอมพิวเตอร์โดยทั่วไป จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะขั้นพื้นฐานในการใช้อิซิติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ดังนี้ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2551, หน้า 3)

1. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
3. สามารถใช้อิซิติเพื่อการติดต่อสื่อสารและการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4. เข้าใจในเรื่องกฎกติกา และจรรยาบรรณในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งตระหนักถึงผลกระทบที่มีต่อบุคคล และสังคม

นอกจากนั้นแล้วต้องมีความสามารถในการใช้ทักษะด้านไอซีทีเพื่อการปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ของตนเองได้ ดังนี้

1. สามารถใช้ไอซีทีในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างคุ้มค่า ประโยชน์และมีประสิทธิภาพ
2. สามารถใช้ไอซีทีเพื่อการพัฒนา การเรียนรู้และทักษะของตนเอง
3. สามารถใช้ทักษะและความรู้ด้าน ไอซีทีเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านอื่น ๆ ของตนเองได้

#### การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานั้นเป็น 1 ใน 5 แห่งของกระทรวงศึกษาธิการ มีเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (กรมวิชาการ, 2546, หน้า 9) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2546 ตามมาตรา 10 การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ (กรมวิชาการ, 2546, หน้า 4) โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. สำนักรัฐมนตรี
2. สำนักปลัดกระทรวง
3. สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

1. สำนักอำนวยการ
2. สำนักความร่วมมือ
3. สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
4. สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
5. สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

6. สำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

7. สำนักวิจัย และพัฒนาอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา งานเลขานุการของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประธานราชการ  
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป กิจการพิเศษ การประชาสัมพันธ์งานเผยแพร่การ  
อาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ และงานอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด  
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. พัฒนาระบบงานและการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ งานอาคารสถานที่ งบประมาณ และ  
สินทรัพย์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด และตรวจสอบมาตรฐานอาคาร  
งานออกแบบ และก่อสร้าง รวมทั้งการประสาน และส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษา

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยและระบบคุณธรรม กฎหมาย นิติกรรม  
และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ใน  
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

5. ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักความร่วมมือมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พัฒนาระบบรูปแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับความร่วมมือกับเอกชนในการ  
จัดการอาชีวศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผล

2. ส่งเสริมและสนับสนุนเอกชนและสถานประกอบการให้จัดการอาชีวศึกษาให้  
สอดคล้องกับหลักสูตร และมาตรฐานการอาชีวศึกษา รวมทั้งการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

3. ส่งเสริม และพัฒนาระบบการสนับสนุนทรัพยากร และการจัดให้มีกองทุนอาชีวศึกษา

4. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาองค์กรวิชาชีพ กลุ่มอาชีพ และสมาคมอาชีพ

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่  
ได้รับมอบหมาย

สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษาในภาพรวมของประเทศ  
2. ส่งเสริม และประสานงานติดตาม และประเมินผลการอาชีวศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง

3. ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง และพัฒนาการบริหาร และการจัดการอาชีวศึกษา

4. ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักน โยบายและแผนการอาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำข้อเสนอ โยบาย แผนยุทธศาสตร์การอาชีวศึกษา และเป้าหมายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

2. จัดทำข้อมูลเสนอแนะหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสนับสนุนทรัพยากร และงบประมาณ เพื่ออาชีวศึกษา รวมทั้งการติดตาม และประเมินผล

3. พัฒนาระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ และส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการบริหารจัดการอาชีวศึกษา

4. วิจัย และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี การอาชีวศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพ ผลิตภัณฑ์ บริการเครื่องจักรกล และเทคโนโลยี พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

5. สร้างและพัฒนารูปแบบการฝึกสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างเครือข่ายพัฒนาการฝึกอบรมวิชาเรียนครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วิจัยและพัฒนา มาตรฐาน และหลักสูตรแกนกลางการอาชีวศึกษาทุกระดับ

2. วิจัย และพัฒนา มาตรฐานสื่อต้นแบบ และนวัตกรรมการอาชีวศึกษา

3. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา ระบบมาตรฐาน การแนะแนวการอาชีวศึกษา และอาชีพ การกำหนดคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานวิชาชีพ การเทียบประสบการณ์ และการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ

4. พัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพในสถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษา รวมทั้งระบบการเรียนรู้ที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภารกิจกับการอาชีวศึกษา

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิจัย และพัฒนาการอาชีวศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอาชีวศึกษาเพื่อประกอบการเสนอ และแนวนโยบาย แผนงาน โครงการ ความต้องการกำลังคนด้วยอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ

2. วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีการเรียนการสอน และการบริหารจัดการอาชีวศึกษาของสถาบันการศึกษา รวมทั้งติดตาม และประเมินผล

3. ส่งเสริม ผลิต พัฒนา และเผยแพร่ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ทางการอาชีวศึกษา และวิชาชีพเพื่อพัฒนา เทคโนโลยีการอาชีวศึกษา และคุณภาพของนักเรียน นักศึกษา

4. รวบรวมการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำสารสนเทศงานการวิจัยอาชีวศึกษา

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยังประกอบด้วยสถานศึกษาในสังกัดอีก 404 แห่ง (เดิม 412 แห่ง แยกไปสังกัดมหาวิทยาลัยชุมชน 8 แห่ง) การบริหารงานของสถานศึกษาในสังกัดจะขึ้นตรงต่ออาชีวศึกษาจังหวัด (เดิมทดลองบริหารในรูปแบบ 28 แห่งปี 2548 ยกเลิก และให้ไปขึ้นตรงต่ออาชีวศึกษาจังหวัด เพื่จะปรับ โครงสร้างเป็น 76 สถาบัน และบวกสถาบันกรุงเทพ ฯ และสถาบันเฉพาะทาง) และอาชีวศึกษาจังหวัดขึ้นตรงต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สถานศึกษาแบ่งการบริหารออกเป็น 4 ฝ่ายคือ

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร
2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
3. ฝ่ายพัฒนาการศึกษา
4. ฝ่ายวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การบริหารสถานศึกษา นับเป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาในภาระที่จะจัดการบริหารงานสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของคนในสังคม และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับความสำคัญ กรมอาชีวศึกษา (2549, หน้า 1 - 26) จึงได้กำหนดระเบียบอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารในสถานศึกษาดังนี้

สถานศึกษา หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย ศูนย์ฝึกวิชาชีพ หรือสถานศึกษา เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายความว่า รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการศูนย์ รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

นักเรียน นักศึกษา หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บุคลากร ในสถานศึกษา หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผู้เรียน หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

#### หน่วยงาน

ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการย่อยออกเป็น 4 ฝ่ายภายใต้การบังคับบัญชาของผู้ช่วย

ผู้อำนวยการ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1.2 งานบุคลากร

1.3 งานการเงิน

1.4 งานการบัญชี

1.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่

1.6 งานวิทยบริการ และห้องสมุด

2. ฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ

2.2 งานความร่วมมือและบริการชุมชน

2.3 งานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ

2.4 งานฟาร์มและ โรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี)

2.5 งานสำรวจวิเคราะห์ดิน และน้ำเพื่อการเกษตร (เฉพาะศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร)

3. ฝ่ายพัฒนาการศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1 งานปกครอง

3.2 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

3.3 งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา

3.4 งานวิจัย พัฒนาและมาตรฐานการศึกษา

#### 4. ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- 4.1 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- 4.2 แผนกวิชาซีพตามสาขาวิชาที่เปิดสอน
- 4.3 งานทะเบียน
- 4.4 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและประเมินผล

#### บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน

ประกอบด้วยประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

##### 1. ข้าราชการครู ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ดังนี้คือ

- ครู
- ครูผู้ช่วย

##### 2. บุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ดังนี้คือ

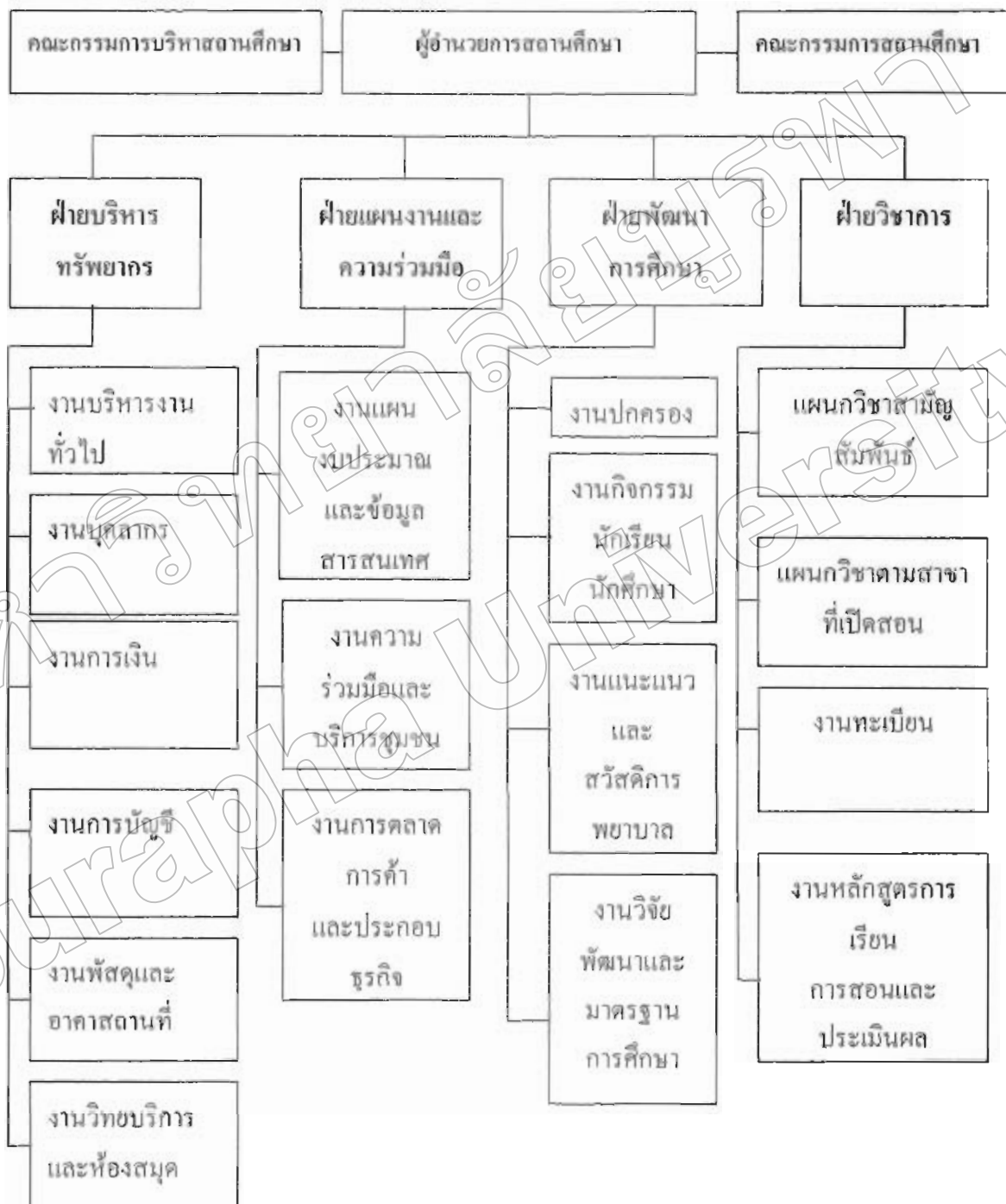
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

##### 3. บุคลากรอื่น ดังนี้

- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อความชัดเจนขอนำเสนอแผนภูมิการบริหารงานการบริหารสถานศึกษา ดังภาพที่ 2

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษา (2549, หน้า 27)

อาชีวศึกษาจังหวัดระยอง ประกอบด้วย 5 สถานศึกษา ดังนี้

1. วิทยาลัยเทคนิคระยอง
2. วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
3. วิทยาลัยเทคนิคมาบตาพุด
4. วิทยาลัยสารพัดช่างระยอง
5. วิทยาลัยการอาชีพแกลง

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. บริหารการอาชีวศึกษาจังหวัดให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงสอดคล้องกับสถาบันการอาชีวศึกษาที่สังกัด และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยให้ความร่วมมือกับอาชีวศึกษาจังหวัดอื่น
2. กำหนดกิจกรรมและแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความเป็นเอกภาพภายในอาชีวศึกษาจังหวัด และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
3. ให้ความร่วมมือกับชุมชน และจังหวัด ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาระดับอาชีวศึกษา
5. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานอาชีวศึกษาจังหวัด
6. พิจารณาเลือกที่ตั้งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด
7. จัดประชุมคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดอย่างน้อยสองเดือนต่อหนึ่งครั้ง และรายงานให้สถาบันการอาชีวศึกษาที่สังกัด และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ
8. ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสถาบันการอาชีวศึกษาที่สังกัด และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอย่างน้อยปีละครั้ง
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาที่สังกัด และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

โครงสร้างฝ่ายบริหารอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง มีดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3 แสดง โครงสร้างฝ่ายบริหารอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง

#### นโยบายการพัฒนาบุคลากรอาชีวศึกษา

การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของรัฐบาลและสังคม ถึงแม้เวลาที่ผ่านมาก็ได้นำเนินการมาในระดับหนึ่งอย่างต่อเนื่อง เช่น การขยายกลุ่มเป้าหมาย และเพิ่มปริมาณผู้รับการฝึกอบรม โดยใช้วิธีการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน โดยมุ่งเน้น Job Training, e - learning ตลอดจนการศึกษาทางไกลด้วยตนเอง โดยมุ่งเน้นบุคลากรที่ได้ผ่านขบวนการดังกล่าวมาแล้ว เพื่อให้บังเกิดผลและบรรลุเป้าหมาย 4 ด้าน คือ

1. ต้องนำไปขยายผล
2. ต้องมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางบวก และเป็นแบบอย่างที่ดี

3. นำขบวนการฝึกอบรมที่ได้รับมาพัฒนาองค์กรของตนเองให้ดีขึ้น จนเกิดประสิทธิภาพ

4. ให้นักเรียน นักศึกษา ในองค์กรของตนเอง เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี มีคุณภาพ และมีคุณธรรม

ในปี พ.ศ. 2550 ได้พัฒนาไปแล้วค่อนข้างจะหลากหลาย โดยมีโครงการต่าง ๆ ถึง 92 โครงการ สิ่งที่เป็นนำสังเกตก็คือ การประชุมสัมมนาเริ่มลดน้อยลง เพราะมองเห็นว่าการประชุมสัมมนาดังจะได้แค่เพียงวิธีการเท่านั้น โดยจะมุ่งเน้นในเรื่องมาตรฐาน และคุณภาพการพัฒนาโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้รับความสนใจมากขึ้น โดยเฉพาะครูศึกษาทางไกลด้วยตนเอง ซึ่งเป็นหัวใจที่สำคัญ และสามารถพัฒนาได้อย่างทั่วถึง เช่น อังกฤษ มีผู้สนใจเข้ารับการพัฒนาดัง 2 หมื่นกว่าคน

ในการพัฒนาบุคลากรปัจจุบัน ได้คำนึงถึงผู้ที่มีความสนใจ และสมัครด้วยตนเอง จะไม่กำหนดว่าวิทยาลัยนั้น จะตั้งส่งทำงานเท่าใด แต่ทั้งนี้จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถาบันนั้น ๆ มาก่อนด้วย แต่ถ้าหากมีผู้สมัครเข้าพัฒนาเป็นจำนวนมาก ก็จะใช้หลักเกณฑ์กระจายให้ทั่วถึงและมีความเท่าเทียมกัน โดยผ่านขบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนใหญ่ เพื่อที่จะได้ฝึกการขยายหาความรู้จากการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ก็ไม่ได้ทิ้งวิธีการอื่น และในปี พ.ศ. 2551 การพัฒนาบุคลากรของอาชีวศึกษา ได้กำหนดเป็นรูปแบบ โดยเน้นเรื่องมาตรฐาน เป็นหัวใจสำคัญ หลักสูตรที่จะพัฒนานั้น จะต้องประกอบด้วย

1. ต้องมีมาตรฐานสามารถวัดได้ ประเมินผลได้
2. หลักสูตรต่าง ๆ จะต้องกำหนดสมรรถนะ
3. มีวัตถุประสงค์กำหนดตัวชี้วัดสามารถตรวจสอบได้
4. มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ด้านมาตรฐานในอนาคตทุก ๆ สถาบันและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับอาชีวศึกษา จะต้องพัฒนานั้นเรื่องมาตรฐานให้เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน

ด้านคุณภาพ จะเน้นเรื่องการขยายผล โดยเน้นบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะเก็บไว้ใช้แต่เพียงถ้าพึ่งตนเองไม่ได้ จะต้องมีการขยายผล โดยนำไปสู่การเรียนการสอนได้มากน้อยแค่ไหนเพียงไร สามารถวัดผลและประเมินผล จากนักเรียนที่ได้รับว่ามีความเข้าใจมากน้อยแค่ไหนเพียงไร สามารถที่จะนำไปถ่ายทอดต่อ ๆ ไปอีกหรือไม่

หลักสูตรหนึ่ง ๆ สามารถให้วุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรแก่ผู้อ่าน ขบวนการฝึกอบรมได้มากกว่าหนึ่งใบ

ใบที่ 1 ได้จากการที่ได้ผ่านขบวนการฝึกอบรมมาแล้ว

ใบที่ 2 ได้จากการขยายผลและประเมินผล ออกมาเป็น Outcome อย่างชัดเจน ไม่ได้มองเพียงแค่ Output เท่านั้น

การพัฒนาวิชาการ จะต้องให้สถานศึกษาหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดความหลากหลายและเป็นเอกภาพ ไปแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งกลุ่มผู้ที่จะพัฒนาออกเป็นกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้บริหาร

กลุ่มที่ 2 กลุ่มผู้ปฏิบัติระดับทั้งฝ่าย หัวหน้า คณะ หัวหน้าแผนก

กลุ่ม 3 กลุ่มผู้สอน และฝึกปฏิบัติ

กลุ่ม 4 กลุ่มผู้สนับสนุน เช่น ศิษยานุศิษย์ ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงาน

ของรัฐ

ในการพัฒนาองค์กรวิชาชีพศึกษานั้น จะต้องมีความเป็นมาตรฐานในด้านวิชาการ คำนึงถึงความต้องการของสังคม ควบคู่ไปกับด้านธรรมาภิบาลเป็นหลัก (พิมพ์ ศรีจันทร์, 2550)

### การพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีที่นำมาใช้ตามสถานศึกษานั้น สามารถดำเนินการประยุกต์ได้ในหลายกิจกรรม โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้ (อัญวดี ชุตกุล, 2545, หน้า 12 - 18)

1. วิเคราะห์ความต้องการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและตัดสินใจให้ครอบคลุมภารกิจของโรงเรียน
2. กำหนดรูปแบบการรวบรวม การจัดเก็บ การประมวลผล การนำเสนอให้ชัดเจนและแสวงหาหรือประยุกต์โปรแกรมการจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปของฐานข้อมูลของโรงเรียน (Database) รวมทั้งตรวจสอบการทำงานของ โปรแกรมว่าประมวลผลแล้วแสดงผลออกมาได้ตามที่ต้องการหรือไม่

3. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ และแสดงผลข้อมูลสารสนเทศเมื่อต้องการจะวางแผนหรือใช้ในการตัดสินใจทุกครั้ง

4. ใช้แฟกซ์โมเด็ม เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับ สปอ./ ก. หรือ สปจ.

บทบาทของผู้บริหารที่มีต่อการบริหารงาน และการจัดการใช้ห้องปฏิบัติการ

คอมพิวเตอร์

1. จัดประชุมให้ครูผู้สอนรู้จักและใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

2. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนาความรู้ ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ โดยการเข้ารับการอบรมหรือเข้าเรียนหลักสูตรพิเศษ
3. ให้บริการเป็นฐานข้อมูลชุมชนด้านต่าง ๆ ของชุมชนที่ตั้ง โรงเรียนเพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
4. จัดตั้งศูนย์โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อช่วยสอน (CAI) และเอกสารสื่อต่าง ๆ ที่เป็นความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ไว้เป็นแหล่งศึกษาเพิ่มพูนความรู้ของครูและนักเรียน
5. วางแผนใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการจัดเตรียมหลักสูตร แผนการสอน เตรียมบุคลากร วัสดุสื่อการสอน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้พร้อม
6. จัดหางบประมาณ สื่อการเรียนการสอนและวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนแก่ครูผู้สอน
7. ประสานงานและสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอน
8. สร้างเสริมขวัญและกำลังใจแก่ครูผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

การบริหาร และการจัดการ มีความสำคัญยิ่งต่อการปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์ โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของแผนปฏิบัติการบริหาร และการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้เสนอแนะให้บุคลากรหลายฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหาร และการจัดการด้วย และยังเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร โรงเรียนสามารถที่จะบริหาร และจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในแนวปฏิบัติการอื่นที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของแต่ละแห่งก็ได้ แต่ต้องยึดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามความคาดหวังของการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ดังนี้

#### การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหาร

ผู้บริหารการศึกษาที่มีหน้าที่ในการบริหาร คือใช้ทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ การจัดการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดำเนิน ไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ หรือการร่วมมือกันดำเนินการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบตลอดทั้งใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะทำให้ผู้บริหารประหยัดเงิน และเวลาการบริหารการศึกษาในสถานศึกษาต่าง ๆ

1. คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารบุคลากรทางการศึกษา สถานับการศึกษาที่มีบุคลากรจำนวนมากจำเป็นต้องอาศัยคอมพิวเตอร์ช่วยการบริหารบุคคล
2. คอมพิวเตอร์ช่วยการบริหารการเงินสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การวางแผนงบประมาณการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาทั่วไป มีสถิติข้อมูลการใช้จ่ายประจำและงบพิเศษ การจะวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะสั้นเป็นรายเดือนหรือระยะยาวเป็นรายปี สามารถจะกระทำได้ด้วยการนำข้อมูลต่าง ๆ ป้อนไว้ในคอมพิวเตอร์และให้เครื่องช่วยคำนวณผลการพยากรณ์งบประมาณในอนาคตเพื่อการวางแผนตามข้อมูล

2.2 การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยการพัสดุและจัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา ซึ่งรวมถึงการเบิกจ่ายพัสดุ โรงเรียน เช่น ซอติก กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์ในโรงเรียนอื่น ๆ จะทำให้ผู้บริหารสามารถควบคุมยอดการเบิกจ่ายการจัดซื้อได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสามารถป้องกันความผิดพลาดหรือทุจริตในโรงเรียนและสถานศึกษา ได้อย่างดีด้วย

2.3 ใช้คอมพิวเตอร์บริหารการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ในโรงเรียน อุปกรณ์บางอย่างที่ใช้ในโรงเรียนมีอายุการใช้งานที่ต้องได้รับการดูแลบำรุงรักษาตามเวลาที่กำหนดไว้ อุปกรณ์บางอย่างมีการซ่อมแซมบ่อยผิดปกติ ผู้บริหารจะได้ทราบและหาทางตัดสินใจดำเนินการเพื่อให้เกิดความประหยัด โดยที่ไม่ให้งานที่กระทำต้องหยุดชะงักไป การใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วยในเรื่องการซ่อมแซมบำรุงรักษาสามารถใช้ได้กับอุปกรณ์ทั่ว ๆ ไป จนถึงระบบอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม เช่น ต้นไม้ สนามหญ้า หรือแม้แต่ปริมาณน้ำที่เก็บไว้ใช้ในโรงเรียนและสถานศึกษา เป็นต้น

3. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารการเรียนการสอน และกิจกรรมนักเรียน คอมพิวเตอร์สามารถทำให้งานด้านการเรียนการสอน และกิจกรรมนักเรียนรวดเร็วถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมนักเรียนสามารถนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในเรื่องต่อไปนี้

3.1 ใช้ในการคัดเลือกผู้เข้าโรงเรียนหรือสถานศึกษา

3.2 การลงทะเบียนของนักเรียนนักศึกษา

3.3 การใช้คอมพิวเตอร์จัดการรายสอนให้กับโรงเรียนและสถานศึกษา

3.4 การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำทะเบียนและรวบรวมผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน

ดังนั้น คอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพต่อระบบสารสนเทศจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่องานที่ต้องการ ความถูกต้องแม่นยำ สะดวกรวดเร็วและคุ้มค่าต่อการลงทุน การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารการศึกษาแบ่งออกได้เป็น 4 ระดับ คือ (ศรีศักดิ์ จามรมาน, 2532)

1. การวางแผนระดับสูงสุด (Strategic Planning) การกำหนดนโยบายว่า จะเปิดสอนระดับใด การกำหนดข้อจำกัดด้านทรัพยากร

2. การวางแผนระดับบริหาร (Tactical Planning) การกำหนดทรัพยากรด้านต่าง ๆ

3. การวางแผนระดับปฏิบัติการ (Operational Planning) การกำหนดว่าจะปฏิบัติอย่างไร จึงจะได้ประสิทธิภาพ

4. การประมวลผลการปฏิบัติการ (Operational Transaction Processing) การเก็บรายละเอียด ทำบัญชีต่าง ๆ ด้านการปฏิบัติการ ซึ่งการประมวลผลในการปฏิบัติการจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลด้านการเรียน บุคลากร การเงิน อาคารสถานที่ โปรแกรมการเรียน ซึ่งเป็นข้อมูลภายใน นอกจากนี้ก็ยังมีข้อมูลภายนอกที่ได้มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมแรงงาน เป็นต้น โดยข้อมูลดังกล่าวอาจจะเป็นส่วนที่เกี่ยวกับความต้องการกำลังคน อาชีพ รายได้ และการเพิ่มประชากร ประชากรวัยเรียน เป็นต้น หากพิจารณาในแง่ของการประมวลผลการใช้คอมพิวเตอร์ก็เพื่อประมวลผลต่าง ๆ วัตถุประสงค์และแยกกลุ่มต่าง ๆ เรียงลำดับตามตัวอักษร หารายชื่อ หรือค่าต่าง ๆ วิเคราะห์แนวโน้ม ทำแบบจำลองคาดคะเนความต้องการ

การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารโรงเรียน ได้มีผู้กล่าวถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงาน โรงเรียน ไว้ดังนี้

วันพร ปิ่นแก้ว (2531) ได้กล่าวถึงสภาพการใช้คอมพิวเตอร์ว่า การใช้คอมพิวเตอร์ในปัจจุบันจะนำมาประยุกต์ใช้ในงานบริหาร โรงเรียนหลายด้าน เนื่องจากคอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีที่มีระบบการประมวลผลเล็กที่สุด ที่สามารถทำงานต่าง ๆ ตามคำสั่งได้มากพอสมควร และมีขนาดที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ในระยะแรกได้มีการทดลองนำมาใช้ในการจัดการสอนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ทศวรรษที่ 1950 - 1960 ในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่จะนำมาใช้ในการเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน และต่อมาใช้ในการวิจัยและใช้ในการเรียนการสอน เรื่องหนึ่งที่มีความทันสมัยและมีชื่อเสียง คือ โครงการเพลโต (Plato) โดยมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ เริ่มในปี ค.ศ. 1960 มีวัตถุประสงค์ในการออกแบบใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนโดยเฉพาะ ต่อมาได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ทั้งงานบริหารและงานการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

1. เพื่อการทำงานที่รวดเร็วถูกต้อง และประหยัด ทำให้งานดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาดอันเกิดจากความพลอเร็ว ประหยัดแรงงานคนและลดค่าใช้จ่าย
2. เพื่อทำงานที่ซับซ้อนหรือมีปริมาณมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อทำงานที่ไม่สามารถทำได้ด้วยแรงคน
4. เพื่อใช้ประโยชน์จากการบริหารภายนอก
5. เพื่อความสะดวกในการสร้างข่ายงาน ความร่วมมือจากห้องสมุดหลาย ๆ แห่ง

ตุพล วงสินธุ์ (2532) ได้กล่าวถึงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในระดับโรงเรียนไว้ว่า ระบบสารสนเทศมีวิวัฒนาการมาจากแนวความคิด และความก้าวหน้าทางสหวิทยาการสาขาต่าง ๆ เช่น การวิจัย การบัญชี การบริหาร หรือการจัดการ และคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะในประเทศที่มีความเจริญ เช่น สหรัฐอเมริกา ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมและจัดกระทำข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และในปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในวงการศึกษา เช่น การจัดการระบบสารสนเทศภายในโรงเรียน มีขอบเขตครอบคลุมงานในการเก็บและการรวบรวมข้อมูล การประมวลข้อมูล และการรายงานผลการประมวลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ การจัดการระบบสารสนเทศที่ดีจะช่วยให้การบริหารงานในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะระบบสารสนเทศช่วยให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ (Accurate) สอดคล้องกับเงื่อนไขและตรงตามวัตถุประสงค์ (Relevant) และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา (Timely)

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิรัชดี จริตงาม (2545) ได้ทำการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของผู้บริหารและอาจารย์ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล พบว่า ด้านฮาร์ดแวร์ สภาพการพัฒนาในมหาวิทยาลัยมีปริมาณเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีชนิด รุ่นแผนเทียบเท่า หรือต่ำกว่า มีปริมาณเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ 10 - 20 เครื่องต่อห้อง มีการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ มีการส่งซ่อมอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับห้างร้าน มีเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกติดตั้งในห้องปฏิบัติการกลาง และมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานวิชาการ มีอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับปัญหาการพัฒนา ผู้บริหาร และอาจารย์เห็นว่าความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานอยู่ในระดับปานกลาง แต่อาจารย์เห็นว่ามีความต้องการให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีอยู่ในระดับปานกลาง ด้านซอฟต์แวร์ มีสภาพการใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 SE หรือต่ำกว่า มีการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดมีอยู่ในระดับมาก และมีออกแบบโปรแกรมด้านอินเทอร์เน็ต/เว็บเพจ มีอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหาร และอาจารย์เห็นว่ามีปัญหาขาดแคลน และมีความต้องการ โปรแกรมบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในรายวิชาที่สอน มีอยู่ในระดับมาก ด้านบุคลากร สภาพการพัฒนาในวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมประยุกต์สำนักงานมีอยู่ในระดับมาก สำหรับปัญหาผู้บริหารเห็นว่า ขาดแคลนบุคลากรเข้ารับการอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่อย่างต่อเนื่อง มีอยู่ในระดับปานกลาง อาจารย์มีปัญหาการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อศึกษามากกว่าผู้บริหาร ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ผู้บริหารมีความต้องการในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ทั้งด้าน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และด้านบุคลากรมากกว่า อาจารย์ อาจารย์สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษามีปัญหาการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ด้านฮาร์ดแวร์มากกว่า อาจารย์สังกัดกองการศึกษาอาชีพ และอาจารย์สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ผู้บริหารในสถานศึกษาของกองการศึกษาอาชีพ และบริหารในสถานศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษามีความต้องการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อศึกษาด้านบุคลากรใกล้เคียงกัน แต่มีความต้องการในการพัฒนามากกว่า ผู้บริหารในสถานศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค

วิชา ศรีทิพย์ (2548) ศึกษาความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนวยการ ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนวยการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง กลุ่มตัวอย่างคือ ข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนวยการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จำนวน 254 คน เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามประเภทมาตราส่วนประมาณค่า การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติค่าเฉลี่ยเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและ  $r$ -test ผลการวิจัยพบว่า

1. ข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนวยการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ระดับชั้นสัญญาบัตร มีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมาก สำหรับระดับชั้นประทวนมีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง

2. ข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนวยการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ที่มีประสบการณ์และไม่ประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ มีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับปานกลาง

3. ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนวยการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางเปรียบเทียบตามระดับชั้นของข้าราชการตำรวจ พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพด้านคอมพิวเตอร์ของข้าราชการตำรวจฝ่ายอำนวยการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง เปรียบเทียบตามประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ พบว่าไม่มีความแตกต่างกัน

ปรีชา เกตุผดุง (2549) ได้ทำการศึกษาสภาพและความต้องการการพัฒนามูลสารของครูผู้สอนโรงเรียนประถมศึกษา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1 และทำการเปรียบเทียบสภาพและความต้องการของครูผู้สอน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ ได้แก่ ครูผู้สอนโรงเรียนประถมศึกษาจำนวน อำเภอบางน้ำเปรี้ยว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1 จำนวน 235 คน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการพัฒนามูลสารของครูผู้สอน

โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ความต้องการการพัฒนานุคลากรของครูผู้สอน โดยรวมอยู่ในระดับมาก สภาพการพัฒนานุคลากรของครูผู้สอน จำแนกตามวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 ยกเว้นการพัฒนาด้วยตนเอง แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สภาพการพัฒนานุคลากรของครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 ยกเว้นการพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการการบริหาร แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ความต้องการการพัฒนานุคลากรของครูผู้สอน จำแนกตามวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 ความต้องการการพัฒนานุบุคลากรของครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 ยกเว้นการพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการบริหาร แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

วร โฉม นาคเพชรพล (2535) ได้ทำการศึกษาถึงสภาพและปัญหาการพัฒนานุคลากรในวิทยาลัยกลุ่มอาชีวศึกษาภาคใต้ สังกัดกรมอาชีวศึกษา การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนานุบุคลากรในวิทยาลัยกลุ่ม อาชีวศึกษาภาคใต้ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย ผู้บริหาร และครูอาจารย์ในวิทยาลัยกลุ่มอาชีวศึกษาภาคใต้ สังกัดกรมอาชีวศึกษา จำนวน 41 แห่ง วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ให้ความเห็นว่า การพัฒนานุบุคลากรทั้ง 8 ด้าน การพัฒนานุบุคลากร ได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ ส่วนที่ได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ การปฐมเทศ การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การจัดสัปดาห์ทางวิชาการ การแต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ การงาน การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงาน ปัญหาในการพัฒนานุบุคลากร ผู้บริหารและครู-อาจารย์ให้ความเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การจัดสัปดาห์ทางวิชาการ การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีทำงาน ส่วนที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ การปฐมเทศ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ และการแต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่การงาน

สุธิดา สังข์เกษม (2549) ได้ศึกษา ความพึงพอใจและปัญหาของบุคลากรต่อระบบการบริหารงานเอกสาร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความต้องการ ความพึงพอใจและปัญหา ของบุคลากรต่อระบบการบริหารงานเอกสาร ในด้านการจัดการเอกสาร และด้านการจัดเก็บเอกสาร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กลุ่มตัวอย่างเป็นบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน 131 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามความต้องการ ความพึงพอใจและปัญหาในการบริหารงานเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล โดยการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า

1. ความต้องการในการบริหารงานเอกสารของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความต้องการโดยรวมระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความต้องการด้านการจัดการเอกสารในระดับปานกลาง และความต้องการด้านการจัดเก็บเอกสารในระดับมาก ตามลำดับ

2. ความพึงพอใจในการบริหารงานเอกสารของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจโดยรวมระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความพึงพอใจด้านการจัดการเอกสารในระดับปานกลาง และความพึงพอใจด้านการจัดเก็บเอกสารในระดับปานกลาง ตามลำดับ

3. ปัญหาการใช้บริการในการบริหารงานเอกสาร ด้านการจัดการเอกสาร พบว่าเรื่องที่เป็นปัญหาในระดับปานกลาง 3 อันดับแรก คือเจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานเอกสาร เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการจัดทำรายงานการประชุม และเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตเอกสารไม่ทันสมัย ส่วนปัญหาการใช้บริการด้านการจัดเก็บเอกสาร พบว่าเรื่องที่เป็นปัญหาในระดับมากคือ คณะฯ ไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร และที่เป็นปัญหาในระดับปานกลาง คือ ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นศูนย์กลาง และไม่มีคู่มือในการจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

4. ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในการบริหารงานเอกสาร ด้านการจัดการเอกสารมีข้อเสนอแนะ 3 อันดับแรก คือ ควรจัดการงานเอกสารด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเป็นระบบ ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในงานธุรการและคอมพิวเตอร์ให้มากกว่าเดิม และควรนำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เก็บไว้ใน Web Site ของคณะฯ และภาควิชา ส่วนด้านการจัดเก็บเอกสารมีข้อเสนอแนะ 3 อันดับแรก คือ ควรใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร เอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บควรทำลาย และควรมีศูนย์กลางในการจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

ชูเกียรติ ภูบุญชอบ (2546) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ผู้ปฏิบัติการมีการพัฒนาความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โดยการเข้ารับการอบรม สัมมนา ฝึกทักษะ โปรแกรมต่าง ๆ และเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติการมีความต้องการพัฒนาความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยส่วนรวมและเป็นรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก และเห็นว่า ปัญหาการพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์โดยส่วนรวม และเป็นรายข้อทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับการออกแบบ โปรแกรมการพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ ได้จัดเป็น 6 หน่วยฝึกอบรม คือ หน่วยที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ และ การบำรุงรักษา หน่วยที่ 2 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ หน่วยที่ 3 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด หน่วยที่ 4 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล หน่วยที่ 5 เรื่อง การใช้งานไมโครซอฟท์เพาเวอร์พอยท์ หน่วยที่ 6 เรื่อง การใช้งานโปรแกรม อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น