

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย โดยจะนำเสนอเป็นลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการฝึกอบรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา และการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
4. แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการฝึกอบรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เริ่มครั้งแรกเมื่อ ค.ศ. 1968 โดยเน้นเฉพาะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระยะที่อยู่ในวัยเรียน ต่อมาปี ค.ศ. 1970 ได้ใช้คำนี้มากขึ้นและแพร่หลายจนถึงปัจจุบัน ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยการผลิตที่สำคัญที่สุดขององค์การตราบใดที่ยังมีชีวิตอยู่จะต้องมีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคคลขององค์การให้มีความรู้ มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ทำให้ตัวบุคคล และองค์การมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์การ หรือกิจกรรมแต่ละกิจกรรมขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

จิระ หงส์ดารมภ์ (2537, หน้า 5-8) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การปรับปรุงคุณภาพด้านทักษะการทำงานโดยเน้นความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ครอบคลุมโครงการและกระบวนการเพิ่มทักษะ ความรู้ของคนทั้งคุณภาพและปริมาณ การฝึกอบรมวิชาชีพและการฝึกอบรมในที่ทำงาน การฟื้นฟูสุขภาพ สวัสดิการและอื่น ๆ ถ้ามีโครงการด้านการฝึกอบรมขึ้นมาก็เรียกได้ว่าเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อาจสรุปได้ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความจำเป็นที่ต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีเหตุผลที่สำคัญสองประการ คือ ข้อจำกัดเกี่ยวกับความสามารถของบุคคล และข้อจำกัดเกี่ยวกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยสามารถจำแนก

มีชีวิตอยู่รอดได้ขององค์กรในอนาคต เมื่อมองในแง่ของการลงทุนการพัฒนาจะเป็นเรื่องที่สำคัญกว่า การศึกษาและการฝึกอบรมเนื่องจากมีผลกระทบมากมายจากภายนอกในทางปฏิบัติแล้วการพัฒนา จะเป็นการวางแผนเพื่อให้พนักงานได้คุ้นเคยกับขอบเขตของกิจกรรมที่ไม่ได้สัมพันธ์กับตำแหน่งหน้าที่ ในปัจจุบัน หากแต่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างมากกับอนาคตเป็นเรื่องที่องค์กรพยายามปรับเปลี่ยน และพัฒนาพฤติกรรมของบุคลากรไปพร้อม ๆ กับการพัฒนา องค์กร องค์กรอาจจัดให้มีการเรียนรู้ งานอย่างเป็นระบบ เพื่อมีประสบการณ์เพิ่มขึ้น นำไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาองค์กรในที่สุด

การฝึกอบรมจึงถือว่าเป็นระบบย่อยหนึ่งของระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นอกเหนือจาก ระบบการศึกษาและระบบการพัฒนา ระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ก็เป็นระบบย่อยหนึ่งของ ระบบการบริหารงานบุคคล ดังภาพที่ 2-1



ภาพที่ 2-1 ความสัมพันธ์ระหว่างระบบการฝึกอบรมกับระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีความสำคัญ เพราะก่อให้เกิดประโยชน์ในการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในอนาคตช่วยแก้ปัญหาบางประการในการปฏิบัติงานการฝึกอบรมจึงสำคัญสำหรับการทำงานและ การบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ (โกวิทย์ กังสนันท์, 2534, หน้า 32-36)

พะยอม วงศ์สารศรี (2531, หน้า 197-198) กล่าวสอดคล้องกันว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญและจำเป็นในทุกองค์การ เพราะมีส่วนอย่างมากในการตัดสินใจประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์การ ช่วยปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชาและทำให้ผู้รับการฝึกอบรมมีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขึ้นรับตำแหน่งงานที่มีความรับผิดชอบมากขึ้นด้วย

อาจสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์ก่อให้เกิดผลดีทั้งต่อตนเองและส่วนรวม คือ ทำให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และเทคนิควิธีการใหม่ทันสมัย มีขวัญและกำลังใจดีขึ้น เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ช่วยปรับปรุงการทำงาน และสามารถเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น มีประโยชน์ต่อส่วนรวมคือทำให้องค์การมีการบริหารอย่างเป็นระบบ เพิ่มผลผลิต และเพิ่มพูนประสิทธิภาพขององค์การ

ความหมายและกระบวนการฝึกอบรม

น้อย สิริโชติ (2524, หน้า 4) ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง ขบวนการที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะ ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรม โดยจัดเป็นช่วง ๆ หรือเป็นระยะเวลาตามความเหมาะสม อาจใช้เวลา 3 วัน หรือ 1 สัปดาห์ หรือมากกว่า จัดเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มผู้จัดอาจเป็นหน่วยราชการ เอกชน หรือบริษัทห้างร้านก็ได้

บีช (Beach, 1970, p. 193) ฟลิปปิ (Filipo, 1971, p. 194) กูด (Good, 1973, p. 613) บัคเคย์ และคาเพิล (Buckley, Repger, & Jim, 1995, p. 13) ชงชัย สันติวงษ์ (2531, หน้า 164) ถักขณ หมื่นจักร (2536, หน้า 69-79) บุญเลิศ ไพรินทร์ (2538, หน้า 9) สมหวัง คุรุรัตน์ (2539, หน้า 7) และวิจิตร อาวะกุล (2540, หน้า 31) ให้ความหมายของการฝึกอบรมสอดคล้องกันว่า หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ และเจตคติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งจากการได้รับประสบการณ์เรียนรู้ ในรูปกิจกรรม โดยมุ่งให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้ อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ รวมทั้งทำที่ที่แสดงถึงความพึงพอใจในการทำงานด้วย

อาจสรุปได้ว่าการฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่จัดขึ้นเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยผ่านการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยสร้างหรือพัฒนาความรู้ (Knowledge) ความคิดหรือเจตคติ (Attitude) ทักษะ (Skill) หรือความสามารถ (Ability) ของผู้รับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

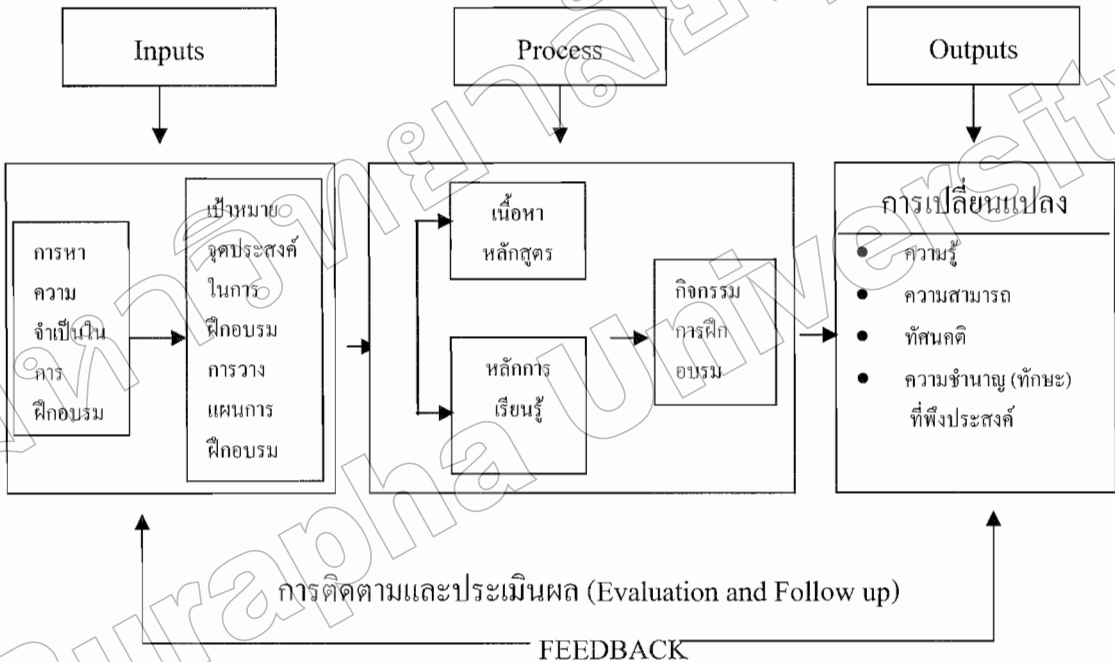
เฮรอน (Heron, 1985, pp. 10-15) กล่าวว่า การฝึกอบรมถือเป็นระบบ ๆ หนึ่งที่ประกอบด้วย ตัวป้อน (Inputs) กระบวนการ (Process) ผลผลิต (Outputs)

ตัวป้อน (Inputs) หมายถึง สิ่งที่ได้เข้าไปในกระบวนการ แยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources) หมายถึง คน คือผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. สิ่งที่ไม่ใช่ทรัพยากรมนุษย์ (Non-Human Resources) หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม เช่น เครื่องฉายข้ามศีรษะ โต๊ะ เก้าอี้ หรือห้องฝึกอบรม

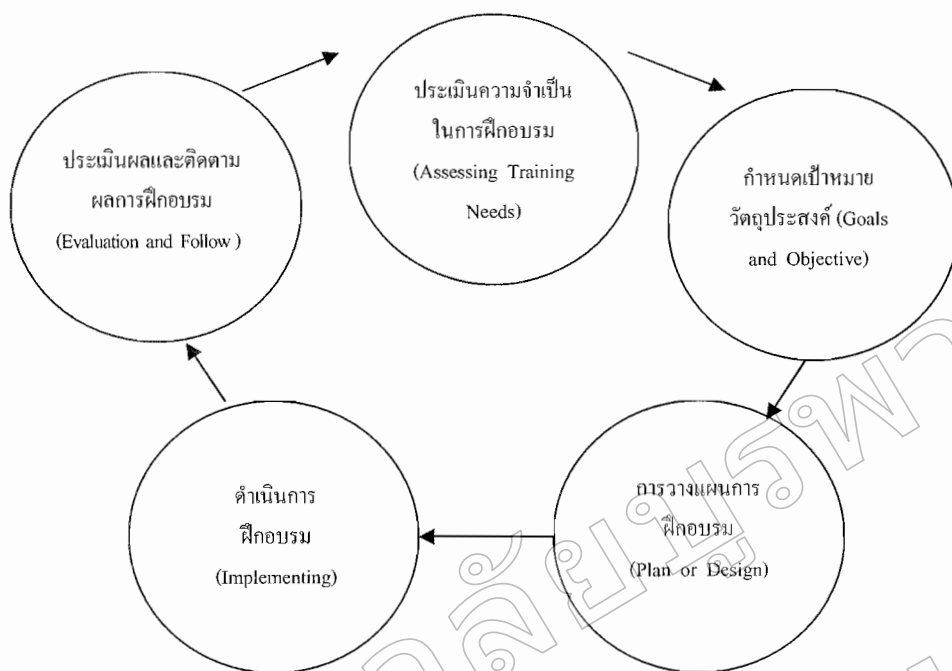
กระบวนการ (Process) หมายถึง วิธีการฝึกอบรม เช่น การบรรยาย การประชุมกลุ่มการสัมมนา การเยี่ยมชมสถานประกอบการ แบบฝึกหัด การทดลองลงมือปฏิบัติ

ผลผลิต (Outputs) หมายถึง ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงในเรื่องความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ดังภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-2 ระบบการฝึกอบรม

โกวิท พวงงาม (2534, หน้า 59-65) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรมเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลในการฝึกอบรมให้ประสบผลสำเร็จ ประกอบด้วยขั้นตอน ดังภาพที่ 2-3



ภาพที่ 2-3 กระบวนการฝึกอบรม

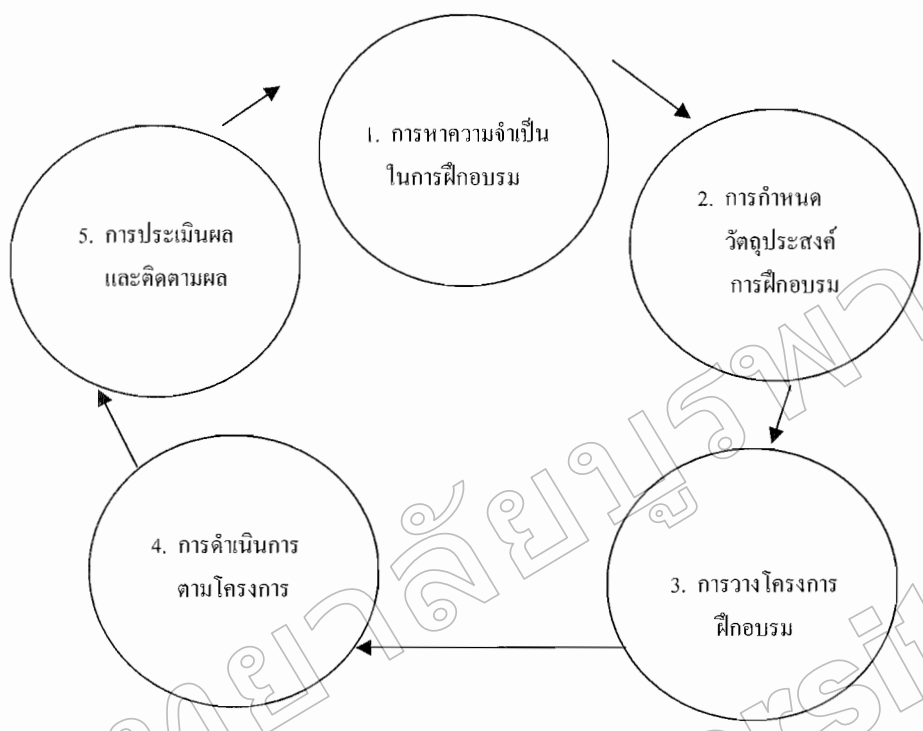
ดีซิมอน, เวอเนอร์ และฮาร์ริส (DeSimone, Werner, & Harris, 2002, p. 127) กล่าวถึง กระบวนการฝึกอบรมว่ามี 4 ขั้นตอน

1. ขั้นประเมินความจำเป็น เป็นปัญหาที่ต้องแก้ ซึ่งกระทำโดย การวิเคราะห์หาความจำเป็น หรือความต้องการในการฝึกอบรม และจัดลำดับความต้องการ
2. ขั้นตอนออกแบบและพัฒนา ประกอบด้วย กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดเนื้อหาสาระ เลือกอุปกรณ์หรือสื่อในการฝึกอบรม กำหนดวิทยากร เลือกเทคนิควิธีการ ฝึกอบรมที่เหมาะสม และกำหนดตารางเวลาการฝึกอบรม
3. ขั้นดำเนินการฝึกอบรม มีโปรแกรมประกอบการฝึกอบรม
4. ขั้นประเมินและติดตามผลในการฝึกอบรม ประกอบด้วย กำหนดเกณฑ์ในการประเมิน ออกแบบการประเมิน ประเมินผลการฝึกอบรม และประเมินผลการนำไปใช้

เดสเลอร์ (Dessler, 1991, pp. 232-269) กล่าวถึง กระบวนการฝึกอบรมว่ามี 4 ขั้นตอน

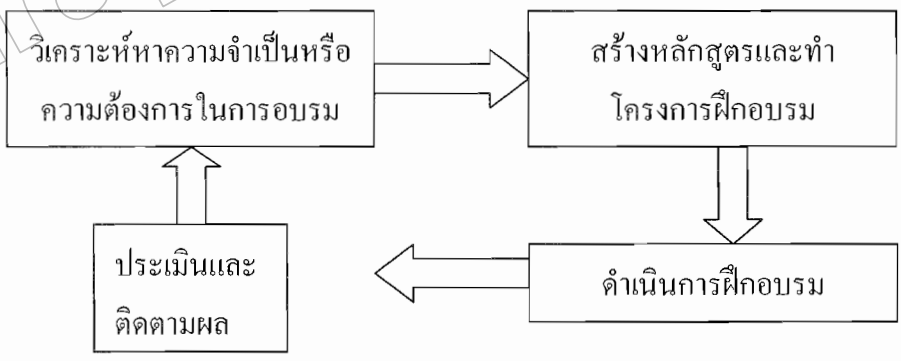
1. ขั้นประเมินความจำเป็น เป็นปัญหาที่ต้องแก้หรือกระทำด้วยการฝึกอบรม
2. ขั้นกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม ต้องสามารถสังเกตได้ วัดได้
3. ขั้นฝึกอบรม ประกอบด้วย เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสม และมีโปรแกรมประกอบ
4. ขั้นประเมินผล ประเมินปฏิกิริยาการเรียนรู้ พฤติกรรม หรือผลที่เกิดขึ้น

สยาม ปิยะนราธร (2532, หน้า 10-15) แสดงวงจรของการฝึกอบรม ดังภาพที่ 2-4



ภาพที่ 2-4 วงจรการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย จำเป็นต้องมีขั้นตอนในการดำเนินการที่เป็นระบบและเหมาะสม จึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 2-5

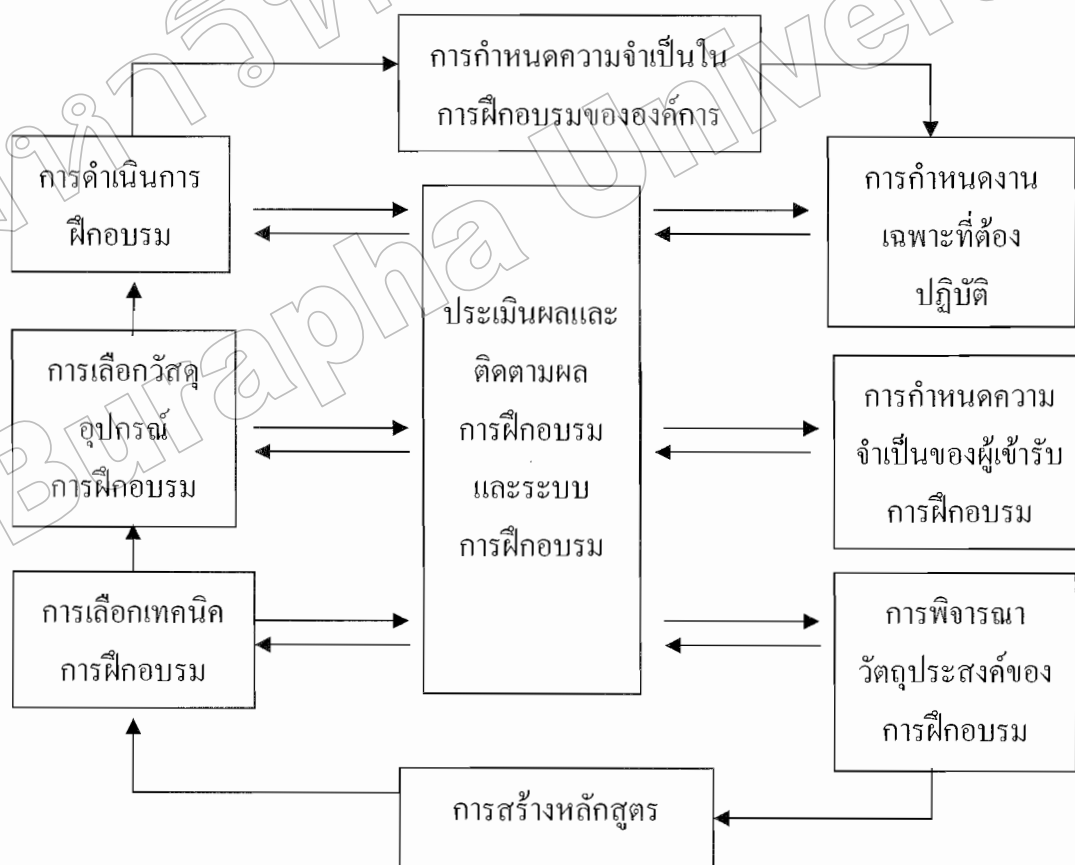


ภาพที่ 2-5 กระบวนการจัดฝึกอบรม

แนดเลอร์ (Nadler, 1982) ได้เสนอรูปแบบการฝึกอบรมและพัฒนาที่เรียกว่า The Critical Events Model ประกอบด้วย 9 ขั้นตอน ดังนี้

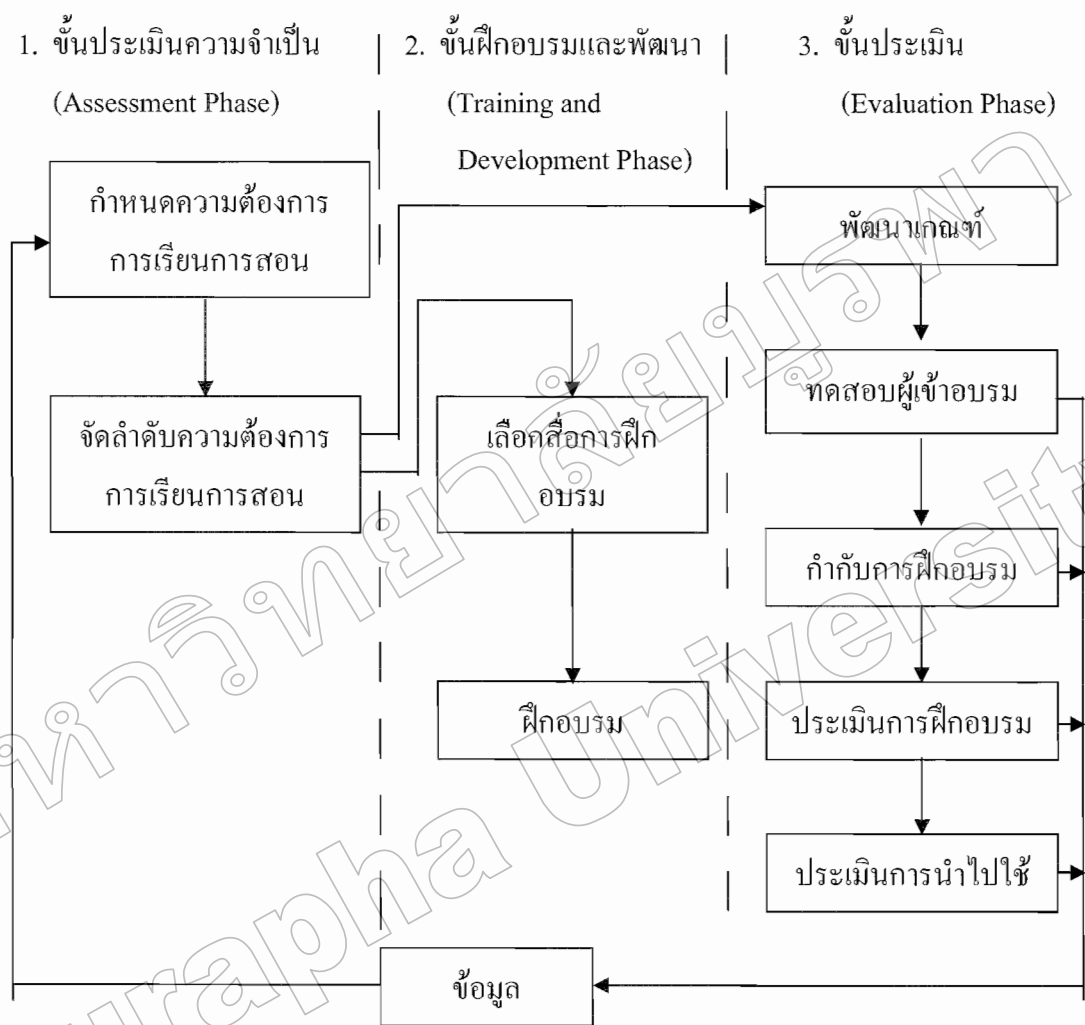
1. หาความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์กร
2. กำหนดงานเฉพาะที่ต้องปฏิบัติ
3. กำหนดความจำเป็นของผู้รับการฝึกอบรม
4. พิจารณาวัตถุประสงค์การฝึกอบรม
5. สร้างหลักสูตรฝึกอบรม
6. เลือกเทคนิคการฝึกอบรม
7. เลือกอุปกรณ์หรือสื่อในการฝึกอบรม
8. ดำเนินการฝึกอบรม
9. ประเมินและติดตามผลในการฝึกอบรม

ระบบการฝึกอบรมแบบ The Critical Events Model ดังภาพที่ 2-6



ภาพที่ 2-6 ระบบการฝึกอบรมแบบ The Critical Events Model

คาสซิโอ (Cascio, 1986, pp. 212-246) กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรมทั่วไปจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังภาพที่ 2-7



ภาพที่ 2-7 รูปแบบการฝึกอบรมพัฒนา

สถาบันพัฒนาการสอนแห่งสหรัฐอเมริกา (Instructional Development Institute: IDI) กำหนดให้การออกแบบการสอนมี 3 ขั้น จากทั้งหมด 9 องค์ประกอบ (Knirk & Kent, 1986, pp. 22-23) ดังนี้

1. ขั้นกำหนดปัญหา (Define Stage) มี 3 องค์ประกอบดังนี้ ได้แก่
 - 1.1 การกำหนดปัญหา (Identify the Problem)
 - 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Analyze the Setting)
 - 1.3 การจัดการ (Organize the Management)

2. ขั้นการพัฒนา (Develop Stage) มี 3 องค์ประกอบ ได้แก่
 - 2.1 กำหนดจุดมุ่งหมาย (Identify the Objectives)
 - 2.2 กำหนดวิธีการ (Specify the Methods)
 - 2.3 การสร้างสื่อต้นแบบ (Construct the Prototypes)
3. ขั้นการประเมิน (Evaluate Stage) มี 3 องค์ประกอบ ได้แก่
 - 3.1 สร้างต้นแบบทดสอบ (Testing the Prototypes)
 - 3.2 วิเคราะห์ผล (Analyzing Results)
 - 3.3 การทบทวน/ การนำไปใช้ (Recycling/ Implementing)

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันทั่วไปมี 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรและโครงการ การจัดฝึกอบรม และการประเมินผลและติดตามผล

การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม

โกวิท พวงงาม (2534, หน้า 57-65) ได้กล่าวถึง ความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าหมายถึง การเกิดความจำเป็นบางประการที่จะต้องมีการแก้ไขด้วยการฝึกอบรมจากสาเหตุ 3 ประการ

1. ความจำเป็นที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง และกฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี หรือการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร
2. ความจำเป็นที่เกิดจากปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น บุคลากรมีอัตราการออกสูง การขาดงาน การร้องเรียน ร้องทุกข์ ขาดขวัญและกำลังใจ การปฏิบัติหน้าที่หย่อนประสิทธิภาพ
3. ความจำเป็นที่เกิดจากนโยบายที่มุ่งปรับระดับความสามารถเพื่อเป็นการยกระดับองค์การและคุณภาพชีวิตการทำงาน

สยาม ปิยะนราทร (2532, หน้า 10-15) กล่าวถึง การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าเป็นหัวใจของการฝึกอบรม เพราะเป็นการกำหนดวงจรอื่นที่ติดตามมา กล่าวคือ ความจำเป็นในการฝึกอบรมจะเป็นตัวกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม กำหนดเนื้อหาของหลักสูตรว่า สิ่งไหนน่าที่จะรู้และต้องรู้ ตลอดจนกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม แสดงว่า ก่อนที่จะจัดให้มีการอบรมหลักสูตรใด ๆ ก็ตามต้องตอบคำถามให้ได้ก่อนว่ามีความจำเป็นอย่างไร จึงต้องจัดการอบรมหลักสูตรนั้น ๆ ขึ้น เพราะการทราบความจำเป็นน่าจะส่งผลให้การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นไปอย่างสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรนั้น ๆ

จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมควรชัดเจนมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพราะแต่ละกิจกรรมจะคาดหวังให้ผู้รับการฝึกอบรมทำอะไรได้บ้างภายใต้การเรียนรู้ที่ใช้ฝึกอบรมและเกณฑ์มาตรฐาน

แสดงถึงระดับความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Buckley, Repger & Jim, 1995, p. 23) เป้าหมายปลายทางที่เป็นหลักของการฝึกอบรม ก็คือ พัฒนาการของผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นแก่องค์กร หรือหน่วยงานที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตน และส่งผลให้ผลิตผลขององค์กรพัฒนาไปในทางที่พึงประสงค์ (ลักษณ์ หมั่นจักร, 2536, หน้า 69-79)

ไพศาล หวังพานิช (2532, หน้า 1-5) ได้ให้แนวคิดเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดจุดประสงค์ ทั้งจุดประสงค์ทั่วไป และจุดประสงค์การสอน ดังนี้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. พิจารณาเป้าหมายของโครงการแล้วกำหนดภาระงานหรือกิจกรรมที่กลุ่มเป้าหมายต้องทำ หรือรับผิดชอบ

2. กำหนดทักษะและความรู้ที่สำคัญโดยการจัดหมวดหมู่จากภาระงานที่ระบุไว้

3. จำแนกจุดประสงค์ที่ได้ออกเป็นกลุ่มตามลักษณะพฤติกรรมการเรียนรู้โดยจำแนกเป็นจุดประสงค์ด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) ซึ่งเป็นพฤติกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจเนื้อหา ด้านจิตพิสัย (Affective Domain) เกี่ยวกับความรู้สึก ทศนคติ หรือเกี่ยวกับจิตใจและด้านทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) เกี่ยวกับกิจกรรมการปฏิบัติการกระทำ หรือทักษะความชำนาญในการปฏิบัติ

จุดประสงค์การสอน

กำหนดพฤติกรรม ความสามารถ หรือการแสดงออกของผู้เรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนรู้ เป็นจุดประสงค์ปลายทาง หรือกำหนดพฤติกรรม การกระทำของผู้เรียนเมื่อจบบทเรียนแต่ละกิจกรรม แต่ละอย่างหรือกำหนดพฤติกรรมหรือการกระทำที่คาดหวังจะให้เกิดกับผู้เข้าฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้น การฝึกอบรมในแต่ละตอน โดยต้องตรวจสอบว่า ชัดเจนหรือไม่ ระบุพฤติกรรมการแสดงออก ของผู้เรียนหรือไม่ จุดประสงค์นั้นเกิดขึ้นได้จริง เมื่อผ่านบทเรียนหรือกิจกรรมนั้น ๆ หรือไม่ มีความซ้ำซ้อนกันหรือไม่ สังเกตหรือวัดพฤติกรรมแสดงออกเหล่านั้นได้หรือไม่ จัดเรียง ตามลำดับการเกิดก่อนหลังหรือไม่

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกจุดมุ่งหมายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และ ประสบการณ์ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการซึ่งเกิดจากการเรียนรู้ในระหว่างการฝึกอบรม

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบ่งได้หลายแนวทางขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ เช่น ช่วงเวลาการฝึกอบรม หรือตัวบุคลากร แบ่งประเภทการฝึกอบรมเป็น 2 ประเภท (กุลชน ธนาพงศธร และไตรรัตน์ โภคพลากรณ์, 2537, หน้า 241-344) คือ

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-Service Training)
2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงานหรือประจำการ (In-Service Training)

น้อย ศิริโชติ (2524, หน้า 11-13) แบ่งประเภทการฝึกอบรมระหว่างประจำการ ดังนี้

1. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงานแบบไม่เป็นทางการ (On-the-Job Training) มีหัวหน้า

คอยแนะนำ

2. การฝึกอบรมนอกที่ทำงานแบบทางการ (Off-the-Job Training) มีเจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรม จัดในห้องประชุมทำให้มีเวลาสำหรับการฝึกอบรมเต็มที่ มีหลักสูตรฝึกอบรม

อุทัย หิรัญโต (2531, หน้า 111-113) แบ่งประเภทการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่เข้าทำงานใหม่
2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน
3. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชา
4. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับนักบริหาร

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ (2534, หน้า 16-18) แบ่งประเภทของการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา

ดังนี้

1. การฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาก่อนเข้าสู่ตำแหน่งหรือก่อนประจำการ เป็นการกำหนดเงื่อนไขในการแต่งตั้งว่าต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนั้น ๆ เสียก่อน

2. การฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาประจำการ สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งแล้ว 3 ลักษณะ คือ นักบริหารระดับสูง นักบริหารระดับกลาง นักบริหารระดับต้น

อาจสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมี 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงานเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมก่อนจะปฏิบัติงานจริงทำให้เกิดขวัญ กำลังใจ และความมั่นใจ และการฝึกอบรมในระหว่างประจำการเพื่อเพิ่มพูนทักษะใหม่ ๆ ดังนั้น การพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาในระหว่างประจำการนั้น ต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ เพราะเขาจะมีศักยภาพอย่างมาก ที่จะส่งอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของครูในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยรวมต่อไป แฮร์ริส (Harris & Monk, 1992) และโอลิค (Orlich, 1989) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรในระหว่างประจำการนั้น เป็นกิจกรรมที่มีความเฉพาะเจาะจงในจุดประสงค์ที่จะขยาย เพิ่ม หรือพัฒนาทักษะ ความสามารถ หรือความรู้ในงาน ที่เขารับผิดชอบอยู่

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจัดการฝึกอบรมประเภทระหว่างประจำการ แบบทางการ เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีเวลาสำหรับการฝึกอบรมเต็มที่ ไม่มีภาระกิจและภาระงานใดมารบกวนการทำงานได้

หลักจิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

หลักจิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการฝึกอบรม เพราะช่วยให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพสูงสุด มีผู้กล่าวถึงหลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

เกรียววัลย์ ลิมอภิชาติ (2531, หน้า 63-64) กล่าวถึงหลักการและทฤษฎีที่ใช้ในการฝึกอบรม ดังนี้

1. ความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้านความสามารถ สติปัญญา ความต้องการ ร่างกาย อารมณ์ และสังคม
2. การนำสื่อประสมมาใช้ เพื่อเปลี่ยนแปลงจากเดิมยึดผู้ให้การฝึกอบรมเป็นหลักมาเป็น การจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้แก่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นหลัก
3. ทฤษฎีการเรียนรู้ ผู้รับการฝึกอบรมเข้าร่วมกิจกรรมด้วยตนเอง มีการเสริมแรงและการเรียนรู้ไปทีละขั้นตามความสามารถและความสนใจของตนเอง
4. ใช้วิธีวิเคราะห์ระบบ โดยจัดเนื้อหาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวัยของผู้รับการฝึกอบรม มีการทดลอง ปรับปรุงจนมีประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเป็นที่เชื่อถือได้ จึงจะนำออกไปใช้

สมชาติ กิจยรรยง (2537, หน้า 10) และชูชัย สมิทธิไกร (2540, หน้า 91-95) กล่าวสอดคล้องกันว่า องค์ประกอบที่ช่วยให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

1. ภาวะของผู้รับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม ผู้มีความพร้อมและมีแรงจูงใจในการรับการฝึกอบรมจะเรียนรู้ได้ดีกว่าผู้ไม่มีความพร้อมและไม่มีความสนใจ ปัจจัยที่ส่งผลต่อระดับแรงจูงใจ คือ ความเชื่อเกี่ยวกับอำนาจควบคุม มี 2 แบบ คือความเชื่ออำนาจนอกตน และความเชื่อในความสามารถของตนเอง รวมถึงความคาดหวังเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่จะได้รับการฝึกอบรมว่าจะนำไปสู่การทำงานที่ดีขึ้น

2. ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ ได้แก่ สภาพในห้องฝึกอบรมควรมีแสงสว่าง และอุณหภูมิ พอเหมาะ การจัดที่นั่งที่ดี มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันทุกฝ่าย มีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกคน มีการจูงใจให้ผู้รับการฝึกอบรมต้องการและพยายามที่จะเรียนรู้ กำหนดเงื่อนไขเพื่อรับรางวัลหรือเงื่อนไขการลงโทษ และมีการเสริมแรงให้ผู้รับการฝึกอบรมรู้สึกดีต่อการกระทำเป้าหมายเพื่อให้รักษาพฤติกรรมนั้นไว้นาน ๆ

3. การรักษาและการถ่ายโอนการเรียนรู้ไปสู่สภาพการทำงานจริง ปัจจัยที่มีอิทธิพลได้แก่ การออกแบบโครงการฝึกอบรม มีสถานการณ์จำลอง แสดงบทบาทสมมติ กรณีศึกษา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ลักษณะของผู้รับการฝึกอบรมที่มีแรงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงและเชื่ออำนาจในตนจะนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน กลยุทธ์ที่จะช่วยสนับสนุนการถ่ายโอนการเรียนรู้ เช่น การตั้งเป้าหมาย

พลสันห์ โพธิ์ศรีทอง (2538, หน้า 94-95) รวบรวมข้อสังเกตจากผู้รับการฝึกอบรม ที่เสนอถึงผู้จัดการฝึกอบรม และวิทยากร ดังนี้

1. ต้องการมีส่วนร่วมตั้งแต่ต้น โดยให้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็น
2. มีการยืดหยุ่น ปรับแก้วิธีการในการฝึกอบรมได้เสมอ

3. แนะนำโครงสร้างหลักสูตร เนื้อหา วัตถุประสงค์ เป้าหมายปลายทางของการฝึกอบรม ภาพรวม

4. ควรติดตามและประเมินผลเป็นรายบุคคลเพื่อดูว่านำความรู้ ทักษะ ไปใช้ประโยชน์ ได้หรือไม่

รมย์ บุญประสาน (2536, หน้า 3) กล่าวว่า หลักการที่สำคัญอีกประการหนึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา คือ จิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ สอดคล้องกับ นิรันดร์ จงวุฒิเวช (2534, หน้า 9) รวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ผ่านการฝึกอบรมไว้ดังนี้ ใช้หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ เวลาไม่นานมาก วิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญในการถ่ายทอด และควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดเนื้อหาให้ตรงกับความจำเป็น เลือกเทคนิควิธีการฝึกอบรม และสื่อที่เหมาะสม

บุญเลิศ ไพรินทร์ (2538, หน้า 25) สรุปแนวทางการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. ผู้ใหญ่อยากจะเรียนก็ต่อเมื่อมีความต้องการและมีความสนใจที่จะเรียน
2. ผู้ใหญ่มีความสนใจที่จะเรียนรู้โดยมุ่งเอาชีวิตประจำวันเป็นศูนย์กลาง (Life-Centered) จึงควรจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสถานการณ์ในชีวิตประจำวันมากกว่าเนื้อหาวิชา
3. ผู้ใหญ่มีประสบการณ์แห่งชีวิตที่นับเป็นทรัพยากรมีค่ามากที่สุดสำหรับการเรียนรู้ จึงควรวิเคราะห์และค้นหาความจริงจากประสบการณ์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
4. ผู้ใหญ่มีความต้องการชี้แนะตนเองมากกว่าที่จะให้คนอื่นมาชี้แนะ วิทยากรจึงควรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการค้นหาความจริงมากกว่าการถ่ายทอดความรู้ของตน
5. ผู้ใหญ่ยังมีอายุมากเท่าไรยังมีความแตกต่างระหว่างบุคคลมากขึ้นด้วย ต้องคำนึงถึงความแตกต่างของรูปแบบการเรียนรู้ ระยะเวลา สถานที่ และอัตราความเร็วในการเรียนรู้ที่แตกต่างกันด้วย

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำหลักจิตวิทยาและหลักพฤติกรรมศาสตร์มาใช้ ดังนี้

1. ภาวะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้วิจัยจะสอบถามกลุ่มตัวอย่างเพื่อยืนยันความพร้อมและเต็มใจรับการฝึกอบรมด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่ง

2. ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ ผู้วิจัยจะจัดสภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรมให้ดียิ่งขึ้นให้เห็นประโยชน์ของการฝึกอบรมทั้งต่อตัวเอง ต่อกลุ่มและต่อสังคม

3. การรักษาและการถ่ายโอนการเรียนรู้ไปสู่สภาพการทำงานจริง ผู้วิจัยจะใช้แนวทางการตั้งเป้าหมายและการวางแผนพัฒนาความรู้และประสบการณ์ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่ได้จะรับ ซึ่งผู้รับการฝึกอบรมจะสามารถนำไปดำเนินการหลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุดต่อไปได้

๑
๗๗.๐๐๖
๕๕๗๗๐

273480

การประเมินผลการฝึกอบรม

ฉันทนา ลิมนิรันดร์กุล (2534, หน้า 65-69) กล่าวว่า ปัจจัยสำคัญที่ต้องพิจารณาสำหรับการประเมินผลการฝึกอบรม ต้องพิจารณา 3 ส่วนใหญ่คือ ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรม (Inputs) กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (Process) และผลที่ได้จากการฝึกอบรม (Outputs) ดังภาพที่ 2-8



ภาพที่ 2-8 ปัจจัยสำหรับประเมินผลการฝึกอบรม

งานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมในส่วนของพฤติกรรมซึ่งประเมินจากความรู้สึกรู้สึกหรือพฤติกรรมที่แสดงออก และประเมินกระบวนการฝึกอบรมจากความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรมด้วย

สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรม

สื่อการฝึกอบรมเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ได้เป็นอย่างมาก เทคโนโลยีในการฝึกอบรมก็มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้อย่างมากเช่นกัน จึงมีประโยชน์โดยตรงต่อวิทยากรและต่อผู้รับการฝึกอบรม

กาเย่ (Gagne, 1970, pp. 303-318) กล่าวถึงคุณค่าของสื่อการสอนไว้ ดังนี้

1. ดึงดูดใจและควบคุมความตั้งใจของผู้รับการฝึกอบรมซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรก
2. เป็นเครื่องมือแสดงแบบได้ออย่างดี เช่น ภาพยนตร์จะเป็นสื่อเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์
3. กระตุ้นให้ระลึกถึงสิ่งที่เรียนรู้มาแล้วอันเกี่ยวข้องกับสิ่งที่จะเรียนรู้ต่อไป
4. เสนอสิ่งเร้าเพื่อนำเข้าสู่กิจกรรม
5. ให้ข้อมูลย้อนกลับ
6. ประเมินผลการเรียน
7. เกิดการถ่ายโยงความรู้ สื่อจะเป็นเครื่องมือในการนำปัญหามาให้ผู้รับการฝึกอบรมแก้
8. การเรียนรู้จะมีความคงทน สื่อที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติ กระทำบ่อยๆ จะให้ความคงทนกว่า

การเรียนรู้ด้วยอธิบายด้วยวาจา

ประหยศ จิระวรพงศ์ (2529, หน้า 192-193) กล่าวถึงหลักการใช้เทคโนโลยีในการฝึกอบรม ดังนี้

1. ควรใช้เทคโนโลยีหลายอย่างแบบสื่อประสม เพราะสื่อแต่ละอย่างจะนำไปสู่จุดหมายปลายทางที่แตกต่างกัน
2. ควรใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ อย่างรอบคอบให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย เนื้อหา ผู้รับ ผู้ใช้ และสถานการณ์
3. ควรจัดระบบการใช้ที่ไม่ขัดกัน ไม่เสียเวลา เพราะอาจกลายเป็นเครื่องถ่วงเวลา แทนเครื่องเสริมความรู้
4. ควรศึกษาวิธีใช้เฉพาะอย่างก่อนนำมาใช้
5. พิจารณาทิศพลต่อการเรียนรู้ เช่น มีความถูกต้องในการเสนอความรู้ต่าง ๆ สังกะต่าย และชัดเจน ทั้งภาพและเสียง เป็นที่น่าสนใจสอดคล้องกับประสบการณ์และความพึงพอใจของผู้ใช้ มีข้อมูลทันต่อเหตุการณ์

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกใช้สื่อประสม โดยเลือกที่เหมาะสมกับเนื้อหาและลักษณะของผู้รับการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนความสำเร็จในการฝึกอบรม ถ้าการฝึกอบรมคือ ระบบ ๆ หนึ่งในการพัฒนาบุคคล เทคนิคการฝึกอบรมก็คือกระบวนการพัฒนาบุคคลการเลือกใช้เทคนิคฝึกอบรมขึ้นอยู่กับ จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ลักษณะและจำนวนของผู้รับการฝึกอบรม สถานที่ ระยะเวลาในการฝึกอบรม ความเชี่ยวชาญของวิทยากร มีความน่าสนใจส่งเสริมกันระหว่างประสบการณ์เดิมกับประสบการณ์ใหม่ ส่งเสริมการเรียนรู้ได้หลายทาง ผู้รับ การฝึกอบรมสามารถปฏิบัติได้ด้วยตนเอง (Pareek & Venkatesware, 1981, p. 18)

สิทธิการ อ้อยจินดา (2543, หน้า 29-32) กล่าวว่า วิธีการสอนหลายวิธีนั้นสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้ เช่น การบรรยาย การสาธิต การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การประชุมอภิปราย การศึกษา กรณีตัวอย่าง การสร้างสถานการณ์จำลอง การแสดงบทบาทสมมติ การระดมความคิด การสัมมนา ในขณะที่ แฮร์ริส และมอค (Harris & Monk, 1992) กล่าวว่า กิจกรรมในงานพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมมีความสำคัญแตกต่างกัน มีทั้งข้อดีและ ข้อจำกัด ไม่มีกิจกรรมใดที่เหมาะสมที่สุด จะต้องผสมผสานกิจกรรมมากกว่า 1 อย่างเสมอ

ทองฟู ชินะโชติ (2531, หน้า 73) แบ่งประเภท เทคนิคการฝึกอบรมได้สอดคล้องกัน คือ

1. เทคนิคการฝึกอบรมที่เป็นการบรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ นิยมใช้กับคนจำนวนมาก ได้แก่ การบรรยาย การบรรยายชุดหรือการประชุมปฐกฐา และการอภิปรายเป็นหมู่คณะ
2. เทคนิคการฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมมีบทบาทร่วม ได้แก่ การอภิปรายกลุ่ม การสัมมนา การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมในรูปคณะกรรมการ การประชุมกลุ่มย่อย การระดมสมอง การประชุมปฏิบัติการ การจัดหลักสูตร ระยะสั้น การศึกษาเฉพาะกรณี การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละครสั้น วิธีประสบการณ์ เกมสื่อบริหาร การฝึกฝนปฏิบัติงานในเวลาจำกัด การอภิปรายแบบปวงจาวัดวิชา การสนองความต้องการกลุ่ม การจัดชุดผู้ฟัง การให้เวลาซักถาม การทัศนศึกษา การสาธิต การสัมภาษณ์ การประชุมพบปะ
3. เทคนิคการฝึกอบรมที่พัฒนาเฉพาะตัวบุคคล ได้แก่ การสอนแนะ การสอนแบบโปรแกรมสำเร็จรูป การสอนเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล การวางแผนเพิ่มประสบการณ์ การศึกษาทางไปรษณีย์ รายชื่อเอกสารอ่านประกอบ
4. เทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้โสตทัศนูปกรณ์เป็นส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่ โทรทัศน์การสอน ภาพยนตร์การสอน สไลด์และหรือเทปการสอน

บุญเลิศ ไพรินทร์ (2538, หน้า 42-46) และชูชัย สมितिไกร (2540, หน้า 171-193) แบ่งประเภทเทคนิคการฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์ที่ สอดคล้องกัน ดังนี้

1. เทคนิคที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้หรือการเปลี่ยนแปลงความรู้ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ การบรรยายเป็นคณะ การประชุมอภิปราย ทัศนศึกษา โครงการศึกษา การระดมสมอง
2. เทคนิคที่ช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทักษะ หรือความสามารถ ได้แก่ การสาธิต การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา การสร้างสถานการณ์จำลอง เกมการบริหาร การสอนงาน การแสดงบทบาทสมมติ วิธีประสบการณ์
3. เทคนิคที่ช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเจตคติ ได้แก่ การฝึกอบรมเพื่อรู้เขารู้เรา การแสดงบทบาทสมมติ กรณีศึกษา การอภิปรายกลุ่ม การแสดงแบบพฤติกรรม การฝึกปฏิบัติ เกมการบริหาร

ผู้วิจัยมีความเห็นว่าเทคนิควิธีการฝึกอบรมต่างๆ นั้น มีความเหมาะสมกับบุคคลและสภาพการณ์ที่แตกต่างกันจึงต้องพิจารณาเลือกนำไปใช้ให้เหมาะสมด้วย ผู้วิจัยได้รวบรวมรายละเอียดไว้เพื่อให้ทีมวิทยากรได้เข้าใจเกี่ยวกับลักษณะ ขั้นตอนการใช้การพิจารณาการนำไปใช้ให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ข้อดีและข้อจำกัด ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture) ใช้ถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง และแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหา และความสามารถในการถ่ายทอดของวิทยากรเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ข้อดี คือ สามารถถ่ายทอดสาระต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมจำนวนมากได้ในเวลาอันรวดเร็ว ประหยัดเวลาและทรัพยากร เป็นเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคอื่น ๆ หากมีการซักถามด้วยจะเหมาะกับการฝึกอบรมที่ต้องการให้เกิดทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการแก้ปัญหา การยอมรับของผู้ที่มีส่วนร่วม ข้อจำกัดคือ เป็นการสื่อสารทางเดียว และไม่อาจใช้ได้กับทุกเรื่อง โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องสรุปนำไปปฏิบัติการ

2. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นเทคนิคที่ต้องการให้ผู้รับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ขั้นตอนคือแบ่งผู้รับการอบรมเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 4-6 คน และให้สมาชิกในกลุ่มเลือกประธาน ประธานเลือกเลขานุการ ประธานชี้แจงประเด็นที่ได้รับมอบหมายให้กลุ่มทราบ สมาชิกกลุ่มร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ซึ่งกันและกัน และหาคำสรุปหรือข้อเสนอแนะ เลขานุการจดบันทึก ตัวแทนกลุ่มเสนอผลการอภิปรายกลุ่มต่อที่ประชุมใหญ่ ข้อดี คือ ได้แสดงความคิดเห็นของคนอย่างอิสระเต็มที่ รวบรวมความคิดและประสบการณ์จากบุคคลหลายฝ่าย ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาอย่างแท้จริงและเกิดความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ข้อจำกัด ไม่เหมาะกับคนกลุ่มใหญ่ ประธานกลุ่มย่อยต้องสามารถควบคุมการอภิปรายให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายได้

3. การระดมสมอง (Brain Storming) เป็นการประชุมกลุ่มที่เปิดโอกาสและกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยไม่มีข้อจำกัด ไม่วิพากษ์วิจารณ์หรือตัดสินคุณค่าใดๆ เพื่อให้ได้ความคิดที่หลากหลายและมีปริมาณมากที่สุด จนกว่าสมาชิกจะเสนอความคิดหมดแล้ว จึงวิเคราะห์เป็นข้อสรุป เป็นกลุ่มใหญ่ หรือเป็นกลุ่มย่อยก็ได้ ขั้นตอนคือ วิทยากรนำหัวข้อเสนอในลักษณะคำถาม ให้สมาชิกเสนอความคิดตามลำดับที่นั่ง จดบันทึกทุกความคิด กลุ่มใหญ่จะพิจารณาประเมินค่าทุกความคิดแล้วหลอมรวมปรับความคิดเหล่านั้นให้รัดกุม เพิ่มเติมให้สมบูรณ์ ข้อที่ไม่เหมาะสมอาจตัดทิ้งไป ข้อดีคือ ส่งเสริมให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน ฝึกให้รู้จักรับฟังความคิดของผู้อื่น และส่งเสริมให้ได้แนวทางแก้ปัญหาจากหลายความคิดที่อาจคิดออกนอกกรอบเดิมของตนทำให้ได้รูปแบบการแก้ปัญหาหลายแนวทาง ข้อจำกัด คือ ขนาดของกลุ่มถ้าใหญ่เกินไปจะขาดความเข้มข้นทำให้ความสนใจของสมาชิกลดลง และหากสมาชิกขาดความรู้พื้นฐานเรื่องหรือปัญหาที่เสนอมาอาจทำให้ความคิดที่ได้ไม่ตรงจุด

4. กรณีศึกษา (Case Study) กำหนดหรือบรรยายสถานการณ์ในรูปของงานเขียน เทปบันทึกเสียง หรือวิดีโอทัศน์ ให้ใช้หลักวิชาการและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ แล้วอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากร ขั้นตอนคือ วิทยากรเสนอภาพของเนื้อหาว่า มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องสถานการณ์การทำงานจริงอย่างไร ควรมีรายละเอียดมากพอที่ทำให้เห็นจุดสำคัญของปัญหา เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจแก้ปัญหาได้ ข้อดีคือ ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสฝึกฝนวิเคราะห์ปัญหา และตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหาซึ่งใกล้เคียงกับความเป็นจริง ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ทำให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหลายแนวทาง ช่วยเพิ่มพูน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น เหมาะสำหรับการฝึกอบรมด้านการบริหารงาน และด้านที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของมนุษย์ บุคคลที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมวิธีนี้ คือ วิทยากรต้องมีความสามารถสร้างกรณีหรือเรื่อง และต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นเป็นอย่างดีจึงจะช่วยให้สมาชิกกลุ่มบรรลุจุดประสงค์ได้

5. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) นำกรณีตัวอย่างมาเสนอในรูปแบบการแสดงบทบาท เพื่อให้ได้เห็นภาพชัดเจน ได้สัมผัสกับประสบการณ์และความรู้สึกที่แท้จริงเกี่ยวกับเรื่องนั้น ขั้นตอนคือ ให้ผู้รับการอบรมแสดงบทบาทตามสถานการณ์ที่วิทยากรกำหนดไว้ล่วงหน้าหรือให้สร้างบทบาทขึ้นเอง อภิปรายและการวิเคราะห์เพื่อพิจารณาว่ามีสิ่งใดเกิดขึ้นบ้าง เพราะอะไร โดยสนับสนุนให้ได้ฝึกทักษะต่าง ๆ และมีความเชื่อมั่นในการจัดการกับสถานการณ์จริงและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้แสดงบทบาทนั้น เช่น ให้วิเคราะห์ลักษณะผู้นำที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในองค์กร ควรแสดงบทบาทสมมติผู้นำหลายแบบเปรียบเทียบกัน ข้อดี คือ สมาชิกกลุ่มเกิดความสนใจเรื่องที่อบรมมากขึ้น ได้ทดลองปฏิบัติจริง ทำให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งเสริมให้สมาชิกได้แสดงบทบาทตามแนวคิดของตนเกิดความมั่นใจในตนเองมากขึ้น เหมาะสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้บริหาร เรื่องที่เหมาะสมกับวิธีนี้คือ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ข้อจำกัดคือ ใช้เวลามากในการหาอาสาสมัครเพื่อแสดงบทบาทอาจเป็นอุปสรรคเพราะบางคนยังไม่กล้าแสดงออก

6. การฝึกปฏิบัติ (Exercise) เป็นการนำแนวคิดหรือทฤษฎีที่ได้เรียนรู้มาทดลองปฏิบัติในตอนท้ายของการฝึกอบรม ภายใต้การดูแลของวิทยากร ซึ่งจะเตรียมกิจกรรมที่จะฝึกปฏิบัติไว้ล่วงหน้า หลังจากฝึกอบรมทางทฤษฎีมาแล้ว อาจมีการสาธิตให้ดูก่อน และให้ผู้รับการฝึกอบรมทดลองทำตาม ข้อดี คือ ผู้รับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริง ก่อนที่จะนำทักษะไปใช้ และทุกคนได้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และเป็นเทคนิคที่จูงใจให้ทุกคนอยากเรียนรู้

7. การให้ข้อเสนอแนะ (Information Services) เป็นการรวบรวมข้อมูลจากหนังสือ เอกสาร ตำรา บทความต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้บุคคลเกิดความคิด ความรู้ และช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ข้อเสนอแนะประเภทส่วนตัวและสังคมจะทำให้เกิดความเข้าใจตนเองดีขึ้น และปรับปรุงความสัมพันธ์กับผู้อื่น

ขั้นตอน คือ จัดนิทรรศการ ทำแผ่นใบปลิวและแผ่นพับ แจกหนังสือ เชิญวิทยากรมาร่วมบรรยาย ประกอบ ข้อดี คือ ได้รับข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมอย่างถูกต้อง ทั้งด้านชีวิต ครอบครัว หรือการทำงาน เกิดความสามารถในการตัดสินใจที่ดีขึ้นเพราะมีรากฐานมาจากข้อมูล ที่ถูกต้องครอบคลุมทุกเรื่อง

8. การพิจารณาไตร่ตรอง (Reflection) เป็นการเรียนรู้ถึงความคิด ความรู้สึก ของตนเอง แล้วใช้เหตุผลในการพิจารณาหาข้อสรุป ข้อดีคือ ทำให้ควบคุมตนเองได้ มีโอกาสพบทวนสิ่งที่ได้ กระทำไปแล้วเพื่อหาข้อปรับปรุงที่ดีขึ้น

สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยเลือกใช้เทคนิคในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการดังต่อไปนี้ คือ การบรรยาย การสาธิต และการฝึกปฏิบัติ **งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

พลสันห์ โพธิ์ศรีทอง (2538) ได้ทำการวิจัยแนวโน้มของการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจําการในภาครัฐของประเทศไทยในทศวรรษหน้า (พ.ศ. 2540 - 2550) โดยใช้การวิเคราะห์เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการทำนายอนาคตและใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) สอบถามผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการฝึกอบรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน 20 ท่าน ซึ่งเลือกมาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) ใช้การสอบถาม 2 รอบ โดยรอบแรกเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด และรอบสองเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วน ประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ปรากฏผลการวิจัยที่เป็นแนวโน้มด้านต่าง ๆ ของการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในอนาคต ดังนี้

1. ปรัชญา และแนวคิดพื้นฐานของการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรประจําการของภาครัฐ การฝึกอบรมเป็นภารกิจอันจำเป็นของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รัฐต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีทิศทาง ที่ชัดเจน การฝึกอบรมบุคลากรเป็นการพัฒนากำลังคนของรัฐ เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญใน การพัฒนาประเทศ การฝึกอบรมบุคลากรประจําการควรเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถ เจตคติ คุณธรรม และค่านิยมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมเป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับการพัฒนาระบบงานใหม่ ๆ ซึ่งต้อง อาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัย การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ได้บุคคลที่สามารถปรับตัว อยู่ในสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลงได้ และการฝึกอบรมเป็นการศึกษาตลอดชีวิตที่มี รูปแบบให้เลือก หลากหลายด้วยตนเอง

2. จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม การฝึกอบรมควรมีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากรประจําการและเสริมสร้างประสบการณ์ ให้มีทักษะ และเจตคติที่เหมาะสมกับงานที่ รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทั้งในด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพ และ

ประสิทธิภาพของงาน การฝึกอบรมควรเน้นหนักในการพัฒนาศักยภาพที่แต่ละบุคคลมีอยู่ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จุดเน้นของการฝึกอบรมคือ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

3. นโยบายของการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร ควรมีลักษณะครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกระดับอย่างทั่วถึง นโยบายการฝึกอบรมควรเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง การฝึกอบรมควรปรับให้อยู่ในระบบการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต ควรนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนช่วยในการฝึกอบรม การฝึกอบรมควรเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และยกฐานะให้สามารถดำเนินชีวิตให้มีความสุขอย่างเท่าเทียมกันในสังคม

4. การจัดองค์การในการฝึกอบรม ควรมีการกระจายอำนาจการพัฒนาบุคลากรไปสู่ระดับจังหวัด ควรมีการจัดองค์การสำหรับการฝึกอบรมโดยเฉพาะในแต่ละองค์การ ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากร โดยมีการประสานแผนการอบรมกับองค์การต่างๆ ระดับกรมและระดับจังหวัด มีศูนย์ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรระดับชาติ และระดับท้องถิ่น บุคลากรสามารถไปใช้บริการเพื่อพัฒนาตนเองในช่วงเวลาว่างได้ตลอดเวลา มีการแบ่งงานของหน่วยงานฝึกอบรมเป็นฝ่ายต่าง ๆ ทำหน้าที่แต่ละด้าน และมีอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร บริการ และประสานงาน

5. รูปแบบการฝึกอบรม แนวโน้มของรูปแบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรจากผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการฝึกอบรมควรมีหลากหลาย มีการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง คอมพิวเตอร์ช่วยสอน จะเข้ามามีบทบาทในการฝึกอบรม มีชุดฝึกอบรมที่เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง มีการฝึกอบรมทางไกล มีการศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ มีสื่ออุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถศึกษาได้ขณะอยู่ที่ทำงาน หรือที่บ้าน

6. หลักสูตรการฝึกอบรม ผลการวิจัยมีแนวโน้มว่า การสร้างสูตรการฝึกอบรมมีการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมก่อนเป็นสำคัญ เป็นหลักสูตรที่เน้นทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะ และเจตคติ หลักสูตรการฝึกอบรมมีหลากหลาย ทั้งระยะสั้น ระยะยาว สามารถศึกษาด้วยตนเอง ที่บ้านและสถานศึกษา มีหลักสูตรแกน และหลักสูตรพิเศษเสริมตามลักษณะงานในการพัฒนาบุคลากร มีหน่วยงานกลางในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมโดยตรง ควรเน้นหลักสูตรที่ส่งเสริมให้ข้าราชการมีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

7. สื่อและนวัตกรรมในการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับเป้าหมายที่เหมาะสมกับหลักสูตร และรูปแบบการฝึกอบรม เน้นสื่อและนวัตกรรมหลายๆ อย่างประกอบกัน เช่น ชุดศึกษาด้วยตนเอง วีดีโอ ภาพยนตร์ ที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถศึกษาหาความรู้ขณะอยู่ที่โต๊ะทำงานของตนเอง โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง มีสื่อทางไกลที่สามารถฝึกอบรมในห้องประชุมหรือห้องปฏิบัติในหน่วยงานของตนเองได้

8. การประเมินผลการฝึกอบรม แนวโน้มของการประเมินผลการฝึกอบรมจะมีการประเมินทั้งระบบคือ มีการวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม มีการประเมินวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม มีการประเมินหลักสูตรการฝึกอบรม ประเมินการเลือกใช้เทคนิคในการฝึกอบรม การดำเนินการ ฝึกอบรม การประเมินผลผลิต และผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม

9. วิธีการประเมินผล แนวโน้มการใช้วิธีการประเมินผลการฝึกอบรม มีการประเมินการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่าประเมินจากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม มีการติดตามผลการฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ และมีการสอบถามผู้บังคับบัญชาถึงผลการฝึกอบรมได้นำมาใช้มากน้อยเพียงใด มีการใช้การสัมภาษณ์ และการสังเกตพฤติกรรมในการประเมินมากกว่าการใช้แบบสอบถาม การประเมินผลควรมีการประมวลผลรวมการตัดสินใจ และนำผลไปประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

10. ความคิดเห็นอื่น ๆ ที่ทำให้ระบบการพัฒนากุศลกรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า การฝึกอบรมเป็นเพียงวิธีหนึ่งในการพัฒนากุศลกรเท่านั้น การพัฒนากุศลกรควรใช้เทคนิคหลาย ๆ วิธีประกอบกัน เช่น การปฐมนิเทศที่ดี การสอนงาน การเปลี่ยนสายงาน และการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ การพัฒนากุศลกรควรต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ คือ บรรยากาศในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงาน การบริหารองค์การ

แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา และการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารสถานศึกษา

องค์การทางการศึกษาถือว่าโรงเรียนเป็นหน่วยปฏิบัติที่สำคัญยิ่ง เพราะผลผลิตของโรงเรียนก็คือนักเรียนที่จบการศึกษาไปอย่างมีคุณภาพ มีคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นักการศึกษากล่าวถึงงานหลักของผู้บริหารสถานศึกษาที่ทำให้การศึกษาบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพไว้ ดังนี้

กอร์ดัน (Gorton, 1983, pp. 71-75) แบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาออกเป็น 6 งาน คือ เป็นผู้อำนวยการ ผู้นำทางการสอน ผู้รักษากฎระเบียบ ผู้ส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ ผู้ประเมินผลงาน และแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ขณะที่ ดุ๊ก (Duke, 1987, pp. 43-44) แบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาเป็น 7 งาน คือ บริหารงบประมาณ ควบคุมนโยบาย กฎ ระเบียบ ให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรมต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงาน บริหารงานพัสดุ เผยแพร่ข่าวสารและข้อมูล และการบริหารงานบุคคล เซอร์จิโอวานนี และคณะ (Sergiovanni et al., 1987, p. 59) กล่าวว่าหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ต้องพิจารณา 4 ประการนี้เสมอ คือ ทำให้เป้าหมายของโรงเรียนบรรลุผลสำเร็จเสริมสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในสังคมของโรงเรียน และปรับตัวให้เข้ากับสังคมภายนอก คิมโบรจ์ (Kimbrough, 1988, p. 44) แบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาเป็น 8 งาน คือ การเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร การบริหารนักเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานบุคคล อาคารสถานที่ การบริการชุมชน การจัดโครงสร้างและการบริหารงาน และการบริหารงบประมาณ

อรรถพ จินะวัฒน์ (2539, หน้า 32) กล่าวว่างานหลัก 7 ประการ ของผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงานหรือการบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ

จะเห็นว่าภาระงานของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นการจัดการกับภารกิจของโรงเรียนเกี่ยวข้องกับครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ นับว่าเป็นงานที่ยิ่งใหญ่และหนักมาก ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นผู้ดำเนินการให้เกิดการปฏิบัติงาน ทำให้งานสำเร็จ โดยใช้ทรัพยากรทั้งหมดในองค์กรในการทำงาน

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

มินซ์เบิร์ก (Mintzberg, 1973) แบ่งบทบาทของผู้บริหารไว้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มบทบาทการติดต่อกับผู้อื่น (Interpersonal Roles) ได้แก่ บทบาทตัวแทนของกิจการ ทำหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด บทบาทผู้นำโดยการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ประสานงาน
2. กลุ่มบทบาทการสื่อข้อความและข้อมูล (Informational Roles) ได้แก่ บทบาทของผู้ติดตามข้อมูล ผู้ถ่ายทอดข้อมูล ผู้ให้ข่าวสารสู่สังคมภายนอก
3. กลุ่มบทบาทการตัดสินใจ (Decisional Roles) ได้แก่ บทบาทของผู้ริเริ่มการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ผู้แก้ไขปัญหาข้อยุ่งยาก ผู้แบ่งสรรทรัพยากร ผู้เจรจาต่อรอง

บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2547, หน้า 6-7) ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์งาน
 - 1.1 วิเคราะห์นโยบายสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
 - 1.2 กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุม และ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสถานศึกษา
2. การบริหารงานในสถานศึกษา
 - 2.1 บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรม กระทรวง รัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและรัฐบาล
 - 2.2 บริหารบุคลากรในสถานศึกษา
3. การกำกับดูแลงานในสถานศึกษา
 - 3.1 กำกับดูแลการจัดการศึกษาในสถานศึกษา

- 3.2 กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และได้มาตรฐาน
- 3.3 กำกับดูแลนักเรียน-นักศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด
- 3.4 กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 3.5 กำกับดูแลการบริหารงานงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์

สูงสุด รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

4. การเป็นผู้นำ

- 4.1 เป็นผู้นำในการพัฒนาสถานศึกษา
- 4.2 เป็นผู้นำในการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

- 4.3 เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

5. การเสริมสร้างและสนับสนุน

- 5.1 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา การค้นคว้า และวิจัย
- 5.2 ส่งเสริม สนับสนุน การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนา

การเรียนการสอน

- 5.3 ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคม

- 5.4 ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในสถานศึกษา

- 5.5 ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนามูลสารในสถานศึกษา

6. การแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อกรมต้นสังกัด

7. เสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนางาน

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา

คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง คุณสมบัติของผู้บริหารสถานศึกษาอันเป็นผลมาจากบุคลิกภาพที่มีมาแต่กำเนิดและที่เกิดจากการเรียนรู้ ซึ่งมีส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้สำเร็จผล คุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารสถานศึกษามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ (กิตติยัคคานนท์, 2534, หน้า 19) นักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาทั่วไป และคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อความสำเร็จทางการบริหาร ดังนี้

โนลท์ (Nolte, 1966, pp. 385-398) อธิบายถึงลักษณะที่ดีของผู้บริหารว่า มีความรู้ดี มีวิธีการดำเนินงานอย่างฉลาด มีความเป็นประชาธิปไตย มีอารมณ์มั่นคง ใจกว้าง มีศีลธรรม มีมนุษยสัมพันธ์มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม เป็นที่ศรัทธาของคนทั่วไป

กิเซลี (Ghiselli, 1971, pp. 39-34) วิจัยพบว่า ความสามารถในการบริหารที่มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มี 7 ประการ ได้แก่ ความสามารถในการให้คำแนะนำ ความรอบรู้งาน ความสามารถในการตัดสินใจ ความมั่นใจในตนเอง ความต้องการความสำเร็จในอาชีพ การรู้จักตนเองอย่างถ่องแท้ และความไม่ผูกพันกับตำแหน่ง

แมกนุสัน (Magnuson, 1971, pp. 78-91) วิจัยเรื่องลักษณะของผู้จัดการโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ โดยจำแนกเป็นลักษณะด้านอาชีพ และลักษณะด้านส่วนตัว คือ

1. ลักษณะด้านอาชีพ (Professional Characteristics) ได้แก่ ความสามารถในการติดต่อและเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรู้ในวิชาชีพเป็นอย่างดี รู้จักมอบหมายงานให้ผู้อื่นรับฟังความเห็นของบุคคลอื่น และใช้อำนาจหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม

2. ลักษณะด้านส่วนตัว (Personal Characteristics) ได้แก่ การมีวิจารณ์ญาณ ซื่อสัตย์ ยุติธรรม มีความรู้กว้างขวาง ไม่ใช้อารมณ์ มีอารมณ์ขัน ใจกว้างและเปิดเผย เมตตาปรานี และเอื้ออาทรต่อผู้อื่น

สแตทท์ (Stadt, 1974, pp. 49-53) สรุปลักษณะของผู้บริหารที่ดีไว้ ดังนี้ คำนึงถึงมาตรฐานในการทำงาน การเป็นที่พึ่งของคนอื่นได้ กล้าคิด กล้าเสี่ยง และกล้าทำมีความรับผิดชอบ มีความสามารถในการแบ่งงานให้ผู้อื่นทำ มีวินัยในตนเอง สามารถสื่อความคิดได้

สต็อกคิล (Stogdill, 1974, pp. 62-69) รวบรวมผลการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ และสรุปสิ่งที่ผู้บริหารควรมีเหนือบุคคลอื่นคือ เขาวินิจฉัย นิัยรักการค้นคว้า มีความรู้ที่ทันสมัย มีความสามารถในการเข้าสังคม มีความสามารถในการสื่อความหมาย มีความคิดริเริ่มทำสิ่งใหม่ ๆ มีความอดทนต่อความยากลำบาก มีความเชื่อมั่นในตนเองว่าจะทำงานได้สำเร็จ มีความสามารถในการคาดการณ์ข้างหน้าได้ ให้ความร่วมมือกับหมู่คณะในการทำงาน

เจริญ ทั้งทอง (2536 อ้างถึงใน Pedler, John & Tem, 1978, p. 80) เสนอผลการวิจัยคุณลักษณะที่ส่งผลต่อความสำเร็จทางการบริหารไว้ 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 คุณลักษณะพื้นฐานที่ต้องใช้ในการบริหารงาน ได้แก่ ความพร้อมทางด้านข้อมูล และสารสนเทศพื้นฐาน ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ

กลุ่มที่ 2 ทักษะและความสามารถพิเศษ มีผลโดยตรงต่อพฤติกรรมและรูปแบบการดำเนินงานของผู้บริหาร ได้แก่ ความรู้เท่าทันในสถานการณ์ ทักษะทางสังคม ทักษะการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหา และการตัดสินใจ การควบคุมอารมณ์ พฤติกรรมกล้าเสี่ยง

กลุ่มที่ 3 คุณสมบัติเชิงบูรณาการ ใช้พัฒนาตนเอง ได้แก่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สมรรถภาพทางสติปัญญาและไหวต่อความรู้สึกของบุคคลอื่น การใฝ่รู้ การรู้จักตนเอง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532, หน้า 4-8) กำหนดว่าผู้บริหารโรงเรียนที่ดีต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ ปกครองบังคับบัญชาโดยยึดหลักพรหมวิหารสี่ คือ เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา มีความสามารถบริหารกิจการนักเรียน มีความยุติธรรม ใจกว้างยอมรับความคิดเห็น

ของผู้อื่น ใจคอหนักแน่นอารมณ์มั่นคง มีความประพฤติดีเป็นแบบอย่างได้ มีความเข้มแข็ง เด็ดเดี่ยวกล้าตัดสินใจ มีสุขภาพแข็งแรง และแต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ

บรรเจิด จงอภิรัตนกุล (2543, หน้า 67-70) เสนอบทสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ (กมล สุดประเสริฐ, ปรัชญา เวสารัชช์, จำลอง นักฟ้อน, ปราโมทย์ เจนการ, พิชิต ฤทธิ์จรูญ และ สุวรรณ หมั่นตามบุตร) เกี่ยวกับความคิดเห็น เรื่องคุณลักษณะของผู้บริหารเพื่อพัฒนาหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม ข้าราชการครูสายงานบริหารในสถานศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. เป็นนักบริหารมืออาชีพ สนับสนุนจัดบริการ สนับสนุนการเรียนการสอน บริหารครู
2. เป็นคนดี มีจรรยาบรรณ มีคุณธรรม มีความเสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริต มีศีลธรรม

ไม่ถือราชนันท์บังหลวง รักเด็ก รับผิดชอบในหน้าที่ กล้าตัดสินใจ

3. มีความสามารถในการเป็นผู้นำ และมีความเชื่อมั่นในตนเอง
4. มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
5. มีความสามารถในการบริหารในโรงเรียน
6. มีความคิดริเริ่ม
7. มีทักษะในการประสานสร้างร่วมมือให้คนทำงาน
8. มีทักษะในการเพิ่มพลังใจให้คนทำงานเต็มศักยภาพ
9. เป็นนักการศึกษา เป็นนักพัฒนา เป็นแบบอย่างในการพัฒนางานทุกโอกาส

คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาที่พึงประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2547, หน้า 8) ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ 25 - 27 มิถุนายน พ.ศ. 2544 ณ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาจึงได้ร่วมกันกำหนดคุณลักษณะของผู้บริหารที่พึงประสงค์ไว้ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีในการบริหารและจัดการศึกษา ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองงาน และยึดมั่นใน จรรยาบรรณวิชาชีพ (คนดี)

2. เป็นผู้ที่ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสร้างสรรค์ ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีภาวะผู้นำ-ผู้ตามที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีความคิดเป็นประชาธิปไตย และมีการทำงานเป็นทีม

3. เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการบริหารการศึกษา ได้แก่ ความรู้ทั่วไปในการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และความรู้เฉพาะตำแหน่งตามภารกิจของสถานศึกษา

4. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ในการบริหารและการจัดการศึกษา ได้แก่ การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และสร้างความมุ่งหวังในอนาคต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และแนวทางพัฒนาการศึกษา

ความรู้ ความสามารถพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2547, หน้า 8-10) กล่าวว่า เพื่อให้ภารกิจของสถานศึกษาบรรลุตามจุดประสงค์ที่สังคมและชุมชนคาดหวังไว้ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปในการบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการศึกษาและความรู้เฉพาะตำแหน่งตามภารกิจของสถานศึกษา ซึ่งเป็นความรู้พื้นฐานที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ประสงค์จะเข้าสู่ตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา จะต้องศึกษาค้นคว้าให้มีความรู้ความเข้าใจก่อนที่จะปฏิบัติหน้าที่

1. ความรู้ทั่วไปในการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องศึกษาเป็นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- 1.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ที่เกี่ยวกับการศึกษา
- 1.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 1.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 1.4 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 1.5 พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 1.6 พระราชบัญญัติการจัดตั้งศาลปกครอง
- 1.7 พระราชบัญญัติการกระจายอำนาจและแผนการกระจายอำนาจ
- 1.8 เกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารการศึกษา และระดับคุณภาพของผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา พ.ศ. 2540
- 1.9 การประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.10 การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 1.11 การมีส่วนร่วมของชุมชน
- 1.12 องค์การแห่งการเรียนรู้
- 1.13 การบริการและการจัดการที่ดี
- 1.14 การจัดการศึกษาตลอดชีวิต
- 1.15 การบริหารและการจัดการศึกษา สำหรับคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

1.16 บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management)

2. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ตามภารกิจของสถานศึกษา ที่ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องศึกษาค้นคว้าเพื่อเป็นพื้นฐานก่อนปฏิบัติหน้าที่

2.1 งานด้านวิชาการ ได้แก่

2.1.1 หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร

2.1.2 การจัดการเรียนการสอน

- 2.1.3 การนิเทศภายใน
- 2.1.4 การวัดและการประเมินผลการศึกษา
- 2.1.5 การประกันคุณภาพ
- 2.2 งานด้านกิจการนักเรียน และนักศึกษา
 - 2.2.1 กิจกรรมนักเรียน และนักศึกษา
 - 2.2.2 การบริการสวัสดิการนักเรียน และนักศึกษา
 - 2.2.3 การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนานักศึกษา
 - 2.2.4 การแนะแนว
- 2.3 งานด้านบริหารและส่งเสริมการศึกษา
 - 2.3.1 การบริหารงานแผนงานและโครงการ
 - 2.3.2 การบริหารงานโครงการสถานที่
 - 2.3.3 การบริหารงานการเงินและบัญชี
 - 2.3.4 การบริหารงานบุคคล
 - 2.3.5 การบริหารงานสวัสดิการ
 - 2.3.6 การบริหารงานศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ
- 2.4 งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
 - 2.4.1 การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยชุมชน
 - 2.4.2 การฝึกอบรม และพัฒนา
 - 2.4.3 การให้และการรับบริการของชุมชน
 - 2.4.4 เครือข่ายการเรียนรู้

ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ดี จะต้องมียุทธศาสตร์ทั้งด้านวิชาชีพและด้านลักษณะส่วนตัวซึ่งส่งผลต่อสมรรถภาพในการทำงาน และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งในการนำสถานศึกษาไปสู่เป้าหมายตามประสงค์ด้วย

ความจำเป็นของการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา

การพัฒนากุศลกรในองค์การ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากยิ่งขึ้นทุกขณะ องค์การที่มีระบบพัฒนากุศลกรที่ดีนั้น ต้องเริ่มจากการที่ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อทรัพยากรมนุษย์โดยเห็นว่ามีมนุษย์เป็นผู้สร้างความเจริญเติบโตและความสำเร็จให้องค์การได้มากกว่าทรัพยากรวัตถุอื่น ๆ (ตะวันรอน สัมพันธ์วงศ์, 2532, หน้า 29)

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2543, หน้า 43-47) กล่าวไว้ในสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานในสถานศึกษา เป็นผู้กำหนดนโยบาย เป้าหมาย

และวิธีดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อให้การบริหารโรงเรียนบรรลุผลสอดคล้องกับนโยบายที่รัฐกำหนดไว้ การพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาจึงมีความสำคัญมาก

การฝึกอบรมต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก การจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งจึงต้องคิดให้รอบคอบ โดยควรมีใครบ้างที่มีความจำเป็นต้องฝึกอบรม จึงต้องพิจารณาวิธีการค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งจำแนกได้ 3 ประเภท (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์, 2529, หน้า 26-17) ดังนี้

1. แบ่งประเภทโดยวิธีการค้นหาเป็นเกณฑ์
 - 1.1 ความจำเป็นที่ชัดเจน เห็นได้โดยใช้สามัญสำนึกไม่ต้องวิเคราะห์อย่างจริงจัง
 - 1.2 ความจำเป็นที่ต้องค้นหา ใช้การสำรวจวิเคราะห์โดยละเอียดจึงจะทราบได้
2. แบ่งประเภทโดยพิจารณากับผู้ที่มีความจำเป็นเป็นเกณฑ์
 - 2.1 ความจำเป็นเป็นรายบุคคล โดยพิจารณาว่ามีข้อควรปรับปรุงมากน้อยเพียงใด
 - 2.2 ความจำเป็นขององค์การ พิจารณาปัญหาที่ทำให้ประสิทธิภาพองค์การลดลง
3. แบ่งประเภทโดยพิจารณาช่วงเวลาเป็นเกณฑ์
 - 3.1 ความจำเป็นในปัจจุบัน ต้องดำเนินการเพื่อช่วยแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่
 - 3.2 ความจำเป็นในอนาคต ต้องดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ในอนาคต

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยวิธีค้นหาเป็นเกณฑ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ และแบบสำรวจ

กระบวนการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา

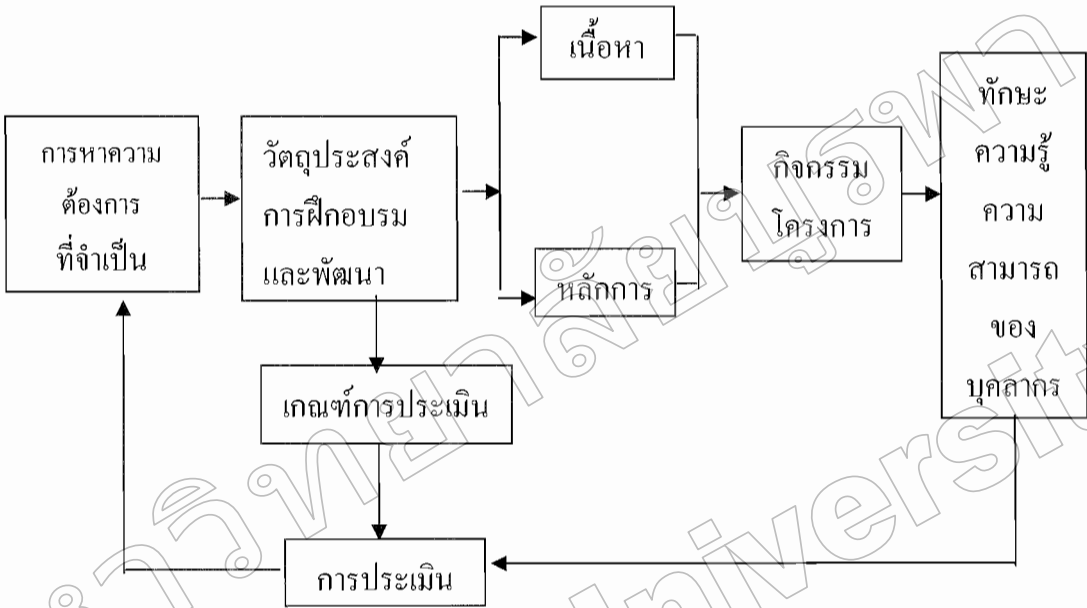
กระบวนการพัฒนานุคลากร หมายถึง ขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนานุคลากรอย่างมีระบบ นักวิชาการได้เสนอแนวคิดการพัฒนานุคลากรไว้น่าสนใจ ดังนี้

บิชอป (Bishop, 1979, pp. 4-6) เสนอกระบวนการพัฒนานุคลากร 6 ขั้นตอน

1. การหาความต้องการการพัฒนา เป็นขั้นตอนสำคัญที่สุดเพราะบุคลากรเองต้องยังมีความต้องการพัฒนา
2. การวินิจฉัยและการวิเคราะห์ โดยใช้แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นเพื่อจะได้ทราบความต้องการโดยรวม
3. การพัฒนาเป็นการแสวงหากลวิธีแก้ไข ปรับปรุงตามความต้องการของบุคลากร โดยจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงาน เช่น การอภิปราย การประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. ความเป็นไปได้ของโครงการ โดยการศึกษาทดลอง (Pilot Study) และแก้ไขปรับเพื่อให้โครงการดำเนินไปได้ด้วยดี
5. การนำไปใช้ โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้การฝึกอบรมในสิ่งที่ผู้จัดทำโครงการไม่สามารถทำได้ด้วยตนเอง

6. การประเมินผลโครงการ โดยนำข้อมูลต่าง ๆ มาพิจารณาอย่างมีกฎเกณฑ์ เพื่อทราบว่า บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และมีการประเมินผลทุกระยะเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

เวอร์เธอร์ และเดวิส (Werther & Davis, 1989, p. 166) แสดงขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร ด้วยการฝึกอบรม ดังภาพที่ 2-9



ภาพที่ 2-9 ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรในรูปการฝึกอบรม

เดสเลอร์ (Dessler, 1991, p. 285) กล่าวถึงความต้องการจำเป็นในการพัฒนาผู้บริหารระดับต่าง ๆ ไว้ ดังตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาของผู้บริหารระดับต่าง ๆ

ผู้บริหารระดับสูง	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับต้น
1. จัดการกับความกดดัน	1. สื่อสารทางวาจา	1. ภาวะผู้นำ
2. เข้าใจพฤติกรรมมนุษย์	2. เข้าใจในพฤติกรรมมนุษย์	2. สื่อสารทางวาจา
3. วิเคราะห์ตนเอง	3. สื่อสารทางลายลักษณ์อักษร	3. เข้าใจในพฤติกรรม
4. สื่อสารทางวาจา	4. สร้างทีมงาน ภาวะผู้นำ	4. ตัดสินใจ
5. ตัดสินใจ	และตัดสินใจ	

จากตารางที่ 2-1 กล่าวได้ว่า ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับใดจะมีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทั้งสี่และใกล้เคียงกัน

รูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา

การพัฒนาบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานศึกษามีรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่นิยมใช้กันอยู่อย่างแพร่หลายซึ่งรูปแบบการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบดังนี้ (สุวรรณ หมีนตาบุตร, 2540, หน้า 28-35)

1. การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ (Rotation) โดยสลับเปลี่ยนหลังจากที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่พอเพียงกับงานในหน้าที่เดิม
2. การปฐมนิเทศหรือการแนะนำงาน (Orientation) เป็นการแนะนำเบื้องต้นสำหรับผู้ที่จะเข้ามาทำงานใหม่ เพื่อให้เข้าใจนโยบาย สภาพแวดล้อมการทำงานขององค์กร
3. การทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการไปศึกษาสภาพที่แท้จริงนอกสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและต่างประเทศ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายภาระกิจที่จะต้องดำเนินการของแต่ละคน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังทัศนศึกษาให้ชัดเจน แล้วสรุปหาผลที่ได้จากการทัศนศึกษา
4. การพัฒนาบุคลากรโดยใช้บทเรียนสำเร็จรูป (Programmed Instruction) เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่จัดไว้เพื่อนำไปสู่ความรู้ ทักษะ ตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ เมื่อจบแต่ละตอนจะประเมินผลเพื่อให้เข้าใจสิ่งที่ยังไม่เข้าใจก่อนจะเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป
5. การประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการร่วมกันศึกษา ค้นคว้าในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการอภิปราย วิพากษ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อหาวิธีการปรับปรุงและได้ข้อสรุปที่ดีที่สุด
6. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้ทำงานสาขาเดียวกัน มีปัญหาคล้ายคลึงกัน มีหน้าที่รับผิดชอบระดับเดียวกัน มาร่วมฝึกฝนให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงาน ช่วยให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะด้านวิชาการ และด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง

7. การฝึกอบรม (Training) เป็นวิธีการที่กำหนดขึ้นเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้นในขณะที่ดำรงตำแหน่งอยู่ เป็นวิธีการที่เหมาะสมที่สุด การพัฒนาบุคคลเป็นเรื่องเฉพาะทางมากขึ้นเท่าใดก็มีแนวโน้มเป็นการฝึกอบรมมากขึ้นเท่านั้น

8. การสอนงาน (Coaching) เป็นวิธีการที่ประหยัดที่สุด หัวหน้างานจะแนะให้รู้ว่าจะงานที่ได้รับมอบหมายมีวัตถุประสงค์อย่างไร ปฏิบัติอย่างไรจึงจะทำงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การฝึกอบรมแบบการพัฒนาโครงการจากกรณีงาน (Project Case Work Training Approach) จำลองแบบการทำงานตามธรรมชาติโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าสู่สถานการณ์จำลองที่เหมือนจริง ฝึกดำเนินงานโดย "โครงการ" วิเคราะห์และวางแผนอย่างเป็นระบบ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ อาจทำในรูปแบบของการบริการห้องสมุด หรือจัดสัปดาห์ทางวิชาการ เป็น การกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้ทันกับความก้าวหน้าในสังคม

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2543, หน้า 47) กล่าวถึงแนวทางการพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ดังนี้

1. การศึกษาอย่างเป็นทางการ โดยอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
2. การศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ ได้แก่ การให้การศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจัดขึ้นเองในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงานก็ได้
3. การฝึกอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อมุ่งเพิ่มความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ให้กับผู้บริหาร และยังช่วยให้เกิดการประชุมเพื่อแก้ปัญหาภาคปฏิบัติ

4. การพัฒนาตนเอง เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถปรับปรุงตนเองให้เจริญงอกงามทั้งด้านประสิทธิภาพการงาน ด้านปัญญา และด้านคุณธรรมด้วย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกใช้วิธีฝึกอบรมในการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากมีความเห็นว่า การฝึกอบรมมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงและเพิ่มสมรรถภาพ (Capabilities) ของทรัพยากรมนุษย์ในการทำงานให้เกิดประสิทธิผล (Effectiveness)

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา

การพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาประจำการนั้น ไม่มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบนัก จึงไม่เกิดผลต่อศักยภาพของการทำหน้าที่ผู้บริหารจริง ๆ ภาพที่ปรากฏทั่วไปแล้วยังไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก (ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์, 2534, หน้า 35)

สภาพปัจจุบันการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามุ่งเน้นเฉพาะการฝึกอบรมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารเท่านั้น ทั้ง ๆ ที่การพัฒนาผู้บริหารประจำการนั้นมีความจำเป็นไม่น้อยกว่าการพัฒนาผู้บริหารก่อนประจำการ และคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) ยังไม่มีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาประจำการ จึงเป็นเรื่องของแต่ละปีเท่านั้น (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู, 2536, หน้า 18-19)

โครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา กรณีพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ 2547 มีความเป็นมา หลักการและวิธีการฝึกอบรมการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานั้นคณะกรรมการข้าราชการครูได้กำหนดคุณสมบัติให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้ง ต้องผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการครูกำหนดก่อน ซึ่งในปัจจุบันมีหลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการครู จำนวน 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งใช้สำหรับฝึกอบรมผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 1 และผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 2 และหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ที่ใช้สำหรับฝึกอบรมผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต หัวหน้าศูนย์ 1 หัวหน้าศูนย์ 2 และผู้อำนวยการศูนย์

การฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในอดีตสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม โดยจัดฝึกอบรมเต็มเวลา 23 วันทำการ ณ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสมโดยมีผู้ประสานงานโครงการจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เข้าร่วมดำเนินการด้วย ต่อมาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดได้รับอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงเป็นจำนวนมาก ซึ่งไม่อาจจัดการฝึกอบรมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งด้วยวิธีฝึกอบรมภาควิชาการ 15 วันทำการ ฝึกปฏิบัติงานในสถานศึกษาด้นแบบ 20 วันทำการและสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติงาน 2 วันให้เสร็จสิ้น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยเร็ว จึงเสนอรูปแบบการฝึกอบรมกรณีพิเศษที่สามารถดำเนินการได้โดยไม่มีข้อจำกัดด้านจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ ก.ค. พิจารณา เมื่อ ก.ค. พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบและให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการฝึกอบรมกรณีพิเศษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดได้ และต่อมาได้มีมติเพิ่มเติมให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน แล้วจึงจัดฝึกอบรมให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี

หลักสูตรการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง กรณีพิเศษ: ใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงที่ ก.ค. กำหนด ประกอบด้วยกระบวนการฝึกอบรม 4 ระยะดังนี้

ระยะที่ 1 การศึกษาเอกสาร (สื่อ) ด้วยตนเอง

ระยะที่ 2 การฝึกอบรมด้านวิชาการ

ระยะที่ 3 การฝึกปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ระยะที่ 4 การประชุมสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติงาน

รายละเอียดแต่ละระยะมีดังนี้

ระยะที่ 1 การศึกษาเอกสาร (สื่อ) ด้วยตนเอง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องศึกษาเอกสาร (สื่อ) ด้วยตนเอง เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานการบริหารงาน ตามภารกิจใช้เวลา 30 วัน ภายใต้การนิเทศกำกับ ติดตาม การศึกษาเอกสาร (สื่อ) ที่กรมต้นสังกัดแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
2. ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
3. บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม

ระยะที่ 2 การฝึกอบรมด้านวิชาการ

เป็นการฝึกอบรมภาควิชาการ ใช้ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โครงสร้างหลักสูตร แบ่งออกเป็น 4 หมวดดังนี้

หมวดที่ 1 การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายเนื้อหาของหลักสูตร ได้แก่ 1) หน้าที่และบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา 2) การสร้างวิสัยทัศน์ในการบริหารและการจัดการศึกษา 3) การวางแผนในการบริหารและการจัดการศึกษา 4) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5) การประเมินมาตรฐานการศึกษา 6) การพัฒนาคุณภาพ 7) การศึกษาการประกันคุณภาพการศึกษา

หมวดที่ 2 การบริหารสถานศึกษา

ขอบข่ายเนื้อหาของหลักสูตร ได้แก่ ระบบและกระบวนการบริหารและการจัดการ การศึกษายุคใหม่ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนในสถานศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษา การส่งเสริมผู้สอนในการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน บทบาทของสถานศึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน บทบาทของสถานศึกษาในการอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม บทบาทของสถานศึกษาในการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพครู

หมวดที่ 3 การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ขอบข่ายเนื้อหาของหลักสูตร ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาจิตเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต อาหาร เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และการบริหารสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

หมวดที่ 4 วิชาเลือกเสรี

ขอบข่ายเนื้อหาหลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหมวดเลือกเสรี

ระยะที่ 3 การฝึกปฏิบัติงานในสถานศึกษา

เป็นการฝึกปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่ อ.ก.ค. กรมกำหนดให้เป็นสถานศึกษาด้นแบบ ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

ระยะที่ 4 การประชุมสัมมนาหลังฝึกปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการฝึกอบรมต้องเข้าร่วมประชุมสัมมนาหลังการฝึกปฏิบัติงานในสถานศึกษา
ต้นแบบเป็นเวลา 2 วัน

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะช่วยให้การจัดการศึกษาประสบความสำเร็จ บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาได้ และพบว่าหลักสูตร
ผู้บริหารศึกษายังไม่มีเนื้อหาที่กล่าวถึงการพัฒนาตนเองด้านระบบสารสนเทศเพื่อจัดการ

ตัวชี้วัดหรือเกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543, หน้า 26-30) กล่าวว่า ตัวชี้วัดหรือ
เกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหารมีความสำคัญเพราะเหมือนเป็นเส้นชัยที่ผู้บริหารทุกคนต้องไปให้ถึง
ทุกประเทศจึงให้ความสำคัญและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารสถานศึกษาขึ้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

อังกฤษ

ด้านภาวะผู้นำทางวิชาชีพ ด้านงานหลักและภารกิจของครูใหญ่ ได้แก่ยุทธวิธีกรกำกับ
และพัฒนาโรงเรียน การเรียนการสอน ประชาสัมพันธ์ การพัฒนาและการจัดกำลังคนและทรัพยากร
ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของโรงเรียน ด้านความรู้และ
ความเข้าใจในวิชาชีพ และด้านทักษะและความสามารถในการบริหารการศึกษา

นิวซีแลนด์

ตระหนักรู้ในสภาพแวดล้อม บริหารงานอย่างมียุทธวิธี มีการพิจารณาและตัดสินใจที่ดี
สร้างความสัมพันธ์และจัดการความขัดแย้ง มีภาวะผู้นำ มีการประชาสัมพันธ์มีความรู้ในวิชาชีพ
มีวิสัยทัศน์ในวิชาชีพ บริหารจัดการบุคลากร และบริหารจัดการผลลัพธ์

ไทย

ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร
ผู้เรียนและชุมชน มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ พัฒนาแผนงาน
ขององค์กรให้สามารถปฏิบัติให้เกิดผลจริง พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มี
คุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร รายงานผลการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาได้อย่างเป็นระบบ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น
อย่างสร้างสรรค์ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ และ
สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

จากเกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหารในแต่ละประเทศข้างต้น พบว่า ประเทศไทยมีเกณฑ์
มาตรฐานสำหรับผู้บริหารมากกว่าประเทศอื่น ๆ อีกทั้งมีรายละเอียดครอบคลุมงานทุกด้านและ
ได้เน้นจรรยาบรรณของผู้บริหารสถานศึกษาด้วย

งานวิจัยในประเทศ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ (2534) วิจัยเรื่อง ความจำเป็นในการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา และแนวทางในการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อความเป็นเยี่ยม กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารสถานศึกษา 811 คน ผู้บริหารการศึกษา 368 คน และผู้สอน 811 คน พบว่ามีความเห็นสอดคล้องกัน ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมหลังจากเข้าสู่ตำแหน่งเฉลี่ย 1 ครั้ง ใน 2 ปี เท่านั้น ส่วนใหญ่เป็นหลักสูตร 3-5 วัน ควรที่จะต้องพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาประจำการเพิ่มเติมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรูปแบบของการพัฒนาควรเน้นที่การฝึกอบรม ไม่ควรเกินครึ่งละ 5 วัน

สุวรรณ หมั่นตาบุตร (2540, หน้า 60-69) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงในโรงเรียนประถมศึกษา ศูนย์การฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 8 มีข้อเสนอจากผู้ที่ผ่านการอบรม จำนวน 109 คน ว่าหลักสูตรควรเน้นการปฏิบัติมากกว่าด้านทฤษฎี ควรฝึกแก้ปัญหาจากกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง ควรนำรายวิชามาบูรณาการในเชิงลักษณะ กลุ่มประสบการณ์แล้วสร้างเป็น Module ในการฝึกอบรม ควรใช้วิทยากรที่มาจากสายงานของผู้รับการฝึกอบรมให้มาก ควรใช้สื่อให้มากกว่าการบรรยายเพียงอย่างเดียว รายวิชาใหม่ที่จะเพิ่ม ได้แก่ เทคนิคในการแก้ปัญหา การวางตัวในสังคม และวิชาที่เน้นกระบวนการกลุ่ม การระดมความคิด การสื่อสาร การฝึกทักษะความคิดรวบยอด การฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องของคน

จิราภรณ์ วุฒิกิติ (2542) วิจัยเรื่องคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างจำนวน 348 คน พบว่า คุณลักษณะที่ผู้บริหารควรมีในระดับมากที่สุด คือ ความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจ รับผิดชอบ ต่อการตัดสินใจของคน ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเสมอภาค ปฏิบัติงานในหน้าที่การบริหาร เป็นอย่างดี ผู้บริหารควรมีภาวะผู้นำในระดับมากที่สุดและเพศที่แตกต่างกันมีคุณลักษณะ ด้านมนุษยสัมพันธ์แตกต่างกัน

รพีพรรณ อินทราวช (2542) วิจัยเรื่องคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของครูใหญ่ในโรงเรียนอนุบาลเอกชนตามทัศนะของผู้ปกครองนักเรียนในจังหวัดนนทบุรี กลุ่มตัวอย่าง 381 คน พบว่า ครูใหญ่ควรมีลักษณะ ควบคุมอารมณ์ของตนได้ มีความยุติธรรม มีคุณธรรมที่ดั่งงามเป็นแบบอย่างที่ดี ของสังคม ยอมรับฟังความคิดเห็นของครู มีอุปนิสัยร่าเริงแจ่มใสไม่เคร่งเครียด

วิเชียร แก่นไร่ (2542) วิจัยเรื่องการพัฒนาตนเองของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 420 คน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนพัฒนาตนเองหลายวิธี เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ การสำรวจตนเอง การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม การศึกษาดูงาน การรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การฝึกอบรมและการศึกษาต่อปัญหาใน

การพัฒนาตนเองคือ ขาดความต่อเนื่องในการสำรวจตนเอง ขาดเอกสารในการค้นคว้าเพิ่มเติม และ
หลักสูตรการจัดฝึกอบรมยังไม่ตรงกับความต้องการ ขาดการให้คำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์

บรรเจิด จงอภิรัตนกุล (2543) วิจัยเรื่องการศึกษาวิเคราะห์รูปแบบและแนวทางการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักฝึกอบรม นักพัฒนาหลักสูตรนักบริหารการศึกษา จำนวน 30 คน ผู้เชี่ยวชาญให้ความคิดเห็นโดยการสนทนากลุ่ม 10 คนเครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถามโดยใช้เทคนิคเดลฟาย พบว่า มีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพฤติกรรมการบริหารที่ชัดเจน ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยช่วยในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรมควรเป็นระยะสั้น ๆ ควรมีวิทยากรที่มีคุณสมบัติเป็นต้นแบบที่ดีในการบริหารงานมาฝึกอบรมและควรผ่านการฝึกอบรมวิทยากรมาก่อนการปฏิบัติการฝึกอบรมเองตามแนวนโยบายที่กำหนดโดยหน่วยงานกลาง และรูปแบบในการฝึกอบรมควรเน้นการนำความรู้ทางการบริหารการศึกษาไปประยุกต์ใช้ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกับชีวิตการทำงานจริง

วิราภรณ์ คอสูงเนิน (2543) วิจัยเรื่องการศึกษาติดตามผลโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงกรณีพิเศษ (โดยใช้สื่อทางไกล) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 10 กลุ่มตัวอย่างคือผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ผ่านการฝึกอบรม ครูผู้สอน และผู้ดำเนินการฝึกอบรมรวม 676 คน พบว่า กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าผลที่ได้จากการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ทุกหมวดวิชา ยกเว้น วิชาการมัธยมศึกษา การดำเนินการอบรมโดยภาพรวมผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ แต่เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า หมวดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์

งานวิจัยต่างประเทศ

แมกนุสัน (Magnuson, 1971, pp. 78-91) วิจัยเรื่องคุณลักษณะของผู้จัดการโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จพบว่าคุณลักษณะด้านอาชีพ คือสามารถติดต่อและเข้ากับผู้อื่นได้ดีทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ใช้อำนาจหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมและคุณลักษณะส่วนตัว คือเป็นผู้มีสติไม่ใช้อารมณ์ มีอารมณ์ขัน มีใจกว้างเปิดเผย มีความเมตตา ปรานีและเอื้ออาทรต่อผู้อื่น มีความซื่อสัตย์

เพรสเซล (Pressel, 1986, pp. 156-A) วิจัยเรื่องการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีจิตใจอ่อนโยนน้อยกว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่จบสำเร็จปริญญา เอกจะให้ความอบอุ่นกับเพื่อนร่วมงานมากกว่าผู้ที่จบปริญญาโท และมักยึดกลุ่มเป็นสำคัญ และผู้บริหารการศึกษามีลักษณะความเป็นผู้บริหารและกระตุ้นเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารทางด้านอื่น

จากงานวิจัยข้างต้นพบว่า คุณลักษณะของผู้บริหารมีความเชื่อมโยงกับพฤติกรรม การบริหารงาน ซึ่งส่งผลต่อความร่วมมือในการปฏิบัติงานของครูผู้ร่วมงาน มีบางคุณลักษณะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสมควรได้รับการเสริมสร้างให้มีคุณลักษณะนั้นสูงมากขึ้นประกอบกับผู้บริหารเองมีความต้องการพัฒนาตนเองด้วยวิธีการฝึกอบรม แบบเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ซึ่งได้แก่ เป็นผู้มีสติไม่ใช้อารมณ์ มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าตัดสินใจ

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของหลักสูตร

นักพัฒนาหลักสูตรให้ความหมายของหลักสูตรไว้มากมายแตกต่างกัน แต่ความหมายที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไปทั้งในและต่างประเทศแบ่งได้ 2 ลักษณะคือ

หลักสูตร ในความหมายของกลุ่มรายวิชา เนื้อหาสาระ และอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ใช้สอนที่โรงเรียน

หลักสูตรในความหมายของประสบการณ์ทุก ๆ อย่างที่โรงเรียนจัดให้แก่นักเรียนที่สอดคล้องกับพฤติกรรม เพื่อให้ นักเรียนมีคุณลักษณะที่เหมาะสมในการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข (Taba, 1992, p. 10; Sowel, 1996; กรมวิชาการ, 2521)

อาจสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์การเรียนการสอนที่องค์การใด ๆ ได้กำหนดไว้อย่างมีเป้าหมาย เพื่อการพัฒนาผู้เรียนให้เจริญงอกงามทั้งด้านสติปัญญา เจตคติ รวมทั้งลักษณะต่าง ๆ

ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรตรงกับหลายคำ เช่น Curriculum Development, Curriculum Improvement, Curriculum Market, Curriculum Construction โดยทั่วไปนิยมใช้คำว่า Curriculum Development

เซย์เลอร์ และอเล็กซานเดอร์ (Saylor & William, 1974, p. 7) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร มีความหมายอยู่ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรกหมายถึง การทำให้ดีขึ้นหรือการทำให้สมบูรณ์ขึ้น อีกลักษณะหนึ่งหมายถึง ทำให้เกิดมีขึ้นหรือกรณีที่ต้องสร้างหลักสูตรขึ้นใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิม

จากแนวความคิดข้างต้น ผู้วิจัยใช้คำว่า การพัฒนาหลักสูตรในความหมายของการสร้างขึ้นมาใหม่ และพัฒนาที่มีอยู่แล้วให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยพัฒนาการเป็นหลักสูตรฝึกอบรม

องค์ประกอบของหลักสูตร

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2539, หน้า 3-11) กล่าวว่าหลักสูตรมี 2 ขั้ว คือ มองมุมแคบ พิจารณาเฉพาะสาระ และการประเมินวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร มองมุมกว้าง คือพิจารณา

ภาพรวมทั้งหมด ในฐานะเป็นวิชาการสาขาหนึ่ง ซึ่งน่าจะประกอบด้วย 4 ส่วน คือ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาสาระในหลักสูตร วิธีสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล

แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของหลักสูตรนั้น นักพัฒนาหลักสูตรทั้งหลายต่างมีความเห็นตรงกันว่า องค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย 4 ประการ ดังนี้ (Taba, 1962, p. 214; Teyler, 1970, pp. 69-70; Saylor & William, 1974, p. 102; วิชัย วงษ์ใหญ่, 2537, หน้า 5; ชมพันธ์ุ กุญชร ณ อยุธยา, 2540, หน้า 16)

1. จุดมุ่งหมาย (Objectives)
2. เนื้อหาวิชา (Content)
3. ประสบการณ์การเรียนรู้ (Learning Experiences)
4. การประเมินผล (Evaluation)

แต่ละองค์ประกอบมีความสัมพันธ์กันทั้งแนวดิ่งและแนวนอน การจัดหลักสูตรทางแนวนอนนั้นเกี่ยวข้องกับขอบข่ายของหลักสูตรและการบูรณาการเนื้อหาเข้าไว้ด้วยกัน การจัดหลักสูตรด้านแนวดิ่งนั้นเกี่ยวกับการเรียงลำดับขั้นตอนและความต่อเนื่อง และยังสัมพันธ์เชื่อมโยงกับปัจจัยอื่นๆ ด้วย เช่น ผู้เรียน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง (Omstein & Hankins, 1993, pp. 168-170) และในแต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมาย หมายถึง ความมุ่งหวังที่จะให้เกิดผลแก่ผู้เรียนภายหลังการใช้หลักสูตร หรือสิ่งที่กำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์จะให้เกิดแก่ผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ และเป็นพฤติกรรมที่สามารถวัดและประเมินผลได้ การกำหนดจุดมุ่งหมายในหลักสูตรแต่ละระดับจะแตกต่างกันตามลักษณะผู้เรียน และพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ และปัญญา โดยครอบคลุมลักษณะ 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ และเจตคติ การกำหนดจุดมุ่งหมายที่มีประโยชน์มากที่สุดคือ บ่งบอกพฤติกรรมที่พึงประสงค์จะพัฒนาขึ้นในตัวผู้เรียน และบ่งบอกถึงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสภาพชีวิตที่ใช้พฤติกรรมนั้นๆ (Saylor & William, 1974, p. 153; ชำรง บัวศรี, 2531; สังค อุทรานันท์, 2532, หน้า 203-204)

2. เนื้อหาวิชา หมายถึง สาระสำคัญของความรู้ที่นำมาเป็นเครื่องมือพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และเกิดคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมาย เป็นสิ่งกำหนดประสบการณ์การเรียนรู้ และเชื่อมโยงให้จัดประสบการณ์นั้นบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายเกณฑ์การเลือกเนื้อหา คือ ข้อมูลด้านปรัชญาการศึกษา ได้แก่ เป้าหมายการศึกษาองค์ความรู้ และธรรมชาติของความรู้ ข้อมูลด้านวิทยาการเรียนรู้ ได้แก่ พัฒนาการและวุฒิภาวะของผู้เรียน ความสามารถและศักยภาพในตัวผู้เรียน ธรรมชาติของการเรียนรู้ของมนุษย์ ข้อมูลด้านสังคม ได้แก่ ความต้องการและความคาดหวังของสังคม

และเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพของเนื้อหา คือ มีเนื้อหาเฉพาะใดบ้างที่จะบ่งชี้ให้ผู้เรียนรู้อะไร มีข้อเท็จจริง แนวคิด หลักการใดบ้างที่สัมพันธ์กับหัวข้อเนื้อหา เนื้อหาได้ชี้แนวทางเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนแบบขั้นตอนต่อเนื่องอย่างสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่องอย่างไร และเนื้อหาได้บ่งชี้ให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความคิด ทักษะ และคุณลักษณะ ค่านิยมในรูปแบบใด เกณฑ์ในการจัดเนื้อหา คือ จัดตามลำดับจากเนื้อหาที่ง่ายไปสู่เนื้อหาที่ยาก จัดตามความจำเป็นต้องเรียนก่อนเรียนหลังการจัดตามลำดับของกาลเวลา จัดตามหัวข้อหรือเรื่อง จัดลำดับจากส่วนย่อยไปสู่ส่วนรวม และจัดจากลำดับส่วนรวมไปสู่ ส่วนย่อย (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2537, หน้า 3; โจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์, 2539, หน้า 84- 86)

3. ประสพการณ์การเรียนรู้ หมายถึง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับสถานการณ์ภายนอกที่ผู้เรียนมีปฏิริยาต่อการเรียนรู้ เกิดจากสิ่งที่คุณเรียนกระทำมิใช่ควรกระทำ จะเห็นว่าจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาเป็นจุดมุ่งหมายปลายทาง (Ends) แต่ประสพการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นเป็นวิธีการ (Means) ที่บรรลุถึงจุดหมายปลายทางนั้น หลักในการเลือกประสพการณ์การเรียนรู้คือ 1) เลือกประสพการณ์การเรียนรู้ที่ให้โอกาสผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติตามจุดมุ่งหมาย 2) ควรเป็นที่พึงพอใจของผู้เรียน 3) อยู่ในขอบข่ายความสามารถของผู้เรียน 4) ควรเลือกประสพการณ์การเรียนรู้ที่สามารถนำไปสู่จุดมุ่งหมายหลายๆ อย่างได้ (Tyler, 1970, p. 74; เต็มดวง รัตนทัศนีย์, ม.ป.ป., หน้า 14-15)

4. การประเมินผล หมายถึง กระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่าประสพการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นได้ผลเป็นที่พึงปรารถนาหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และเป็นการเสนอข้อมูลเพื่อตัดสินใจเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือเลือกวิธีการใหม่กับการจัดการศึกษา พิจารณาให้ครอบคลุมทั้งมิติการประเมินก้าวหน้าและมิติการประเมินผลลัพธ์ (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2537, หน้า 134; ดำรง บุญเรืองรัตน์, 2539, หน้า 2-14)

การพัฒนาหลักสูตร

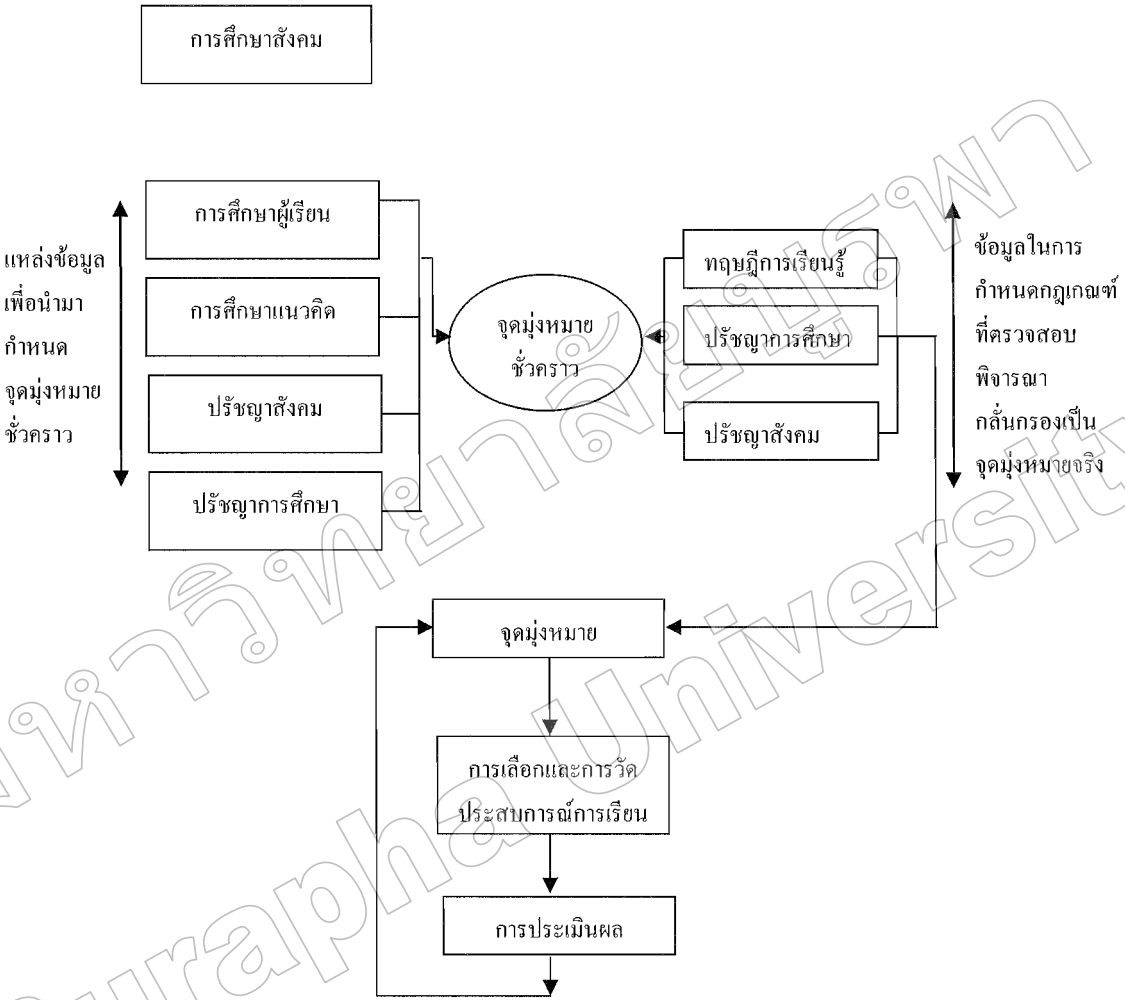
การศึกษาและการฝึกอบรมเหมือนกันตรงที่เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทักษะด้านต่าง ๆ โดยมีหลักสูตรเป็นแนวทางในการดำเนินการ แตกต่างกันตรงระยะเวลา งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ผู้วิจัยได้ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรในการฝึกอบรม ดังนี้

ไทเลอร์ (Tyler, 1970) เสนอการพัฒนาหลักสูตรโดยวิธี Means-Ends Approach ว่ามี

4 ขั้นตอน ได้แก่

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยอาศัยข้อมูลจากตัวผู้เรียน ผู้เชี่ยวชาญ และกลั่นกรองคัดข้อที่ไม่สำคัญออกไปบนพื้นฐานของหลักวิทยาการเรียนรู้และปรัชญาการศึกษา
2. เลือกประสพการณ์เรียน จัดหมวดหมู่ประสพการณ์เรียน กำหนดวิธีการจัดประสพการณ์การเรียนรู้
3. จัดประสพการณ์เรียน โดยสำรวจความสัมพันธ์ด้านเวลาและเนื้อหา

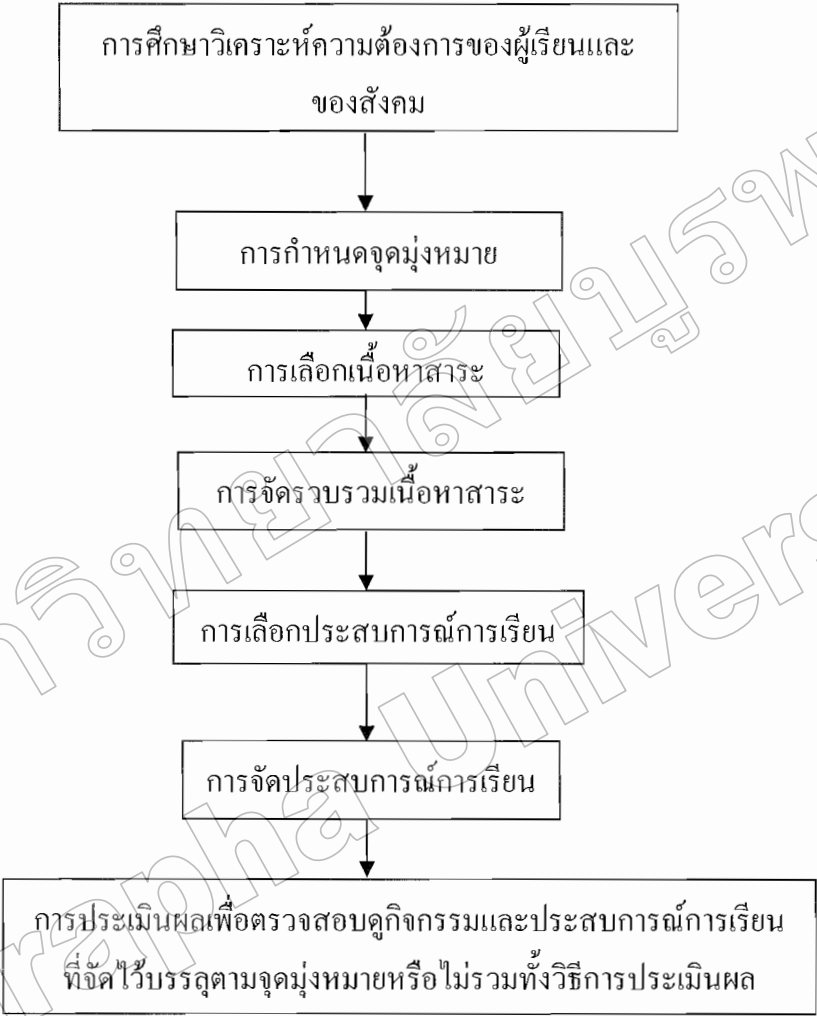
4. การประเมินผล เพื่อตรวจสอบว่าประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เพียงใด ดังภาพที่ 2-10



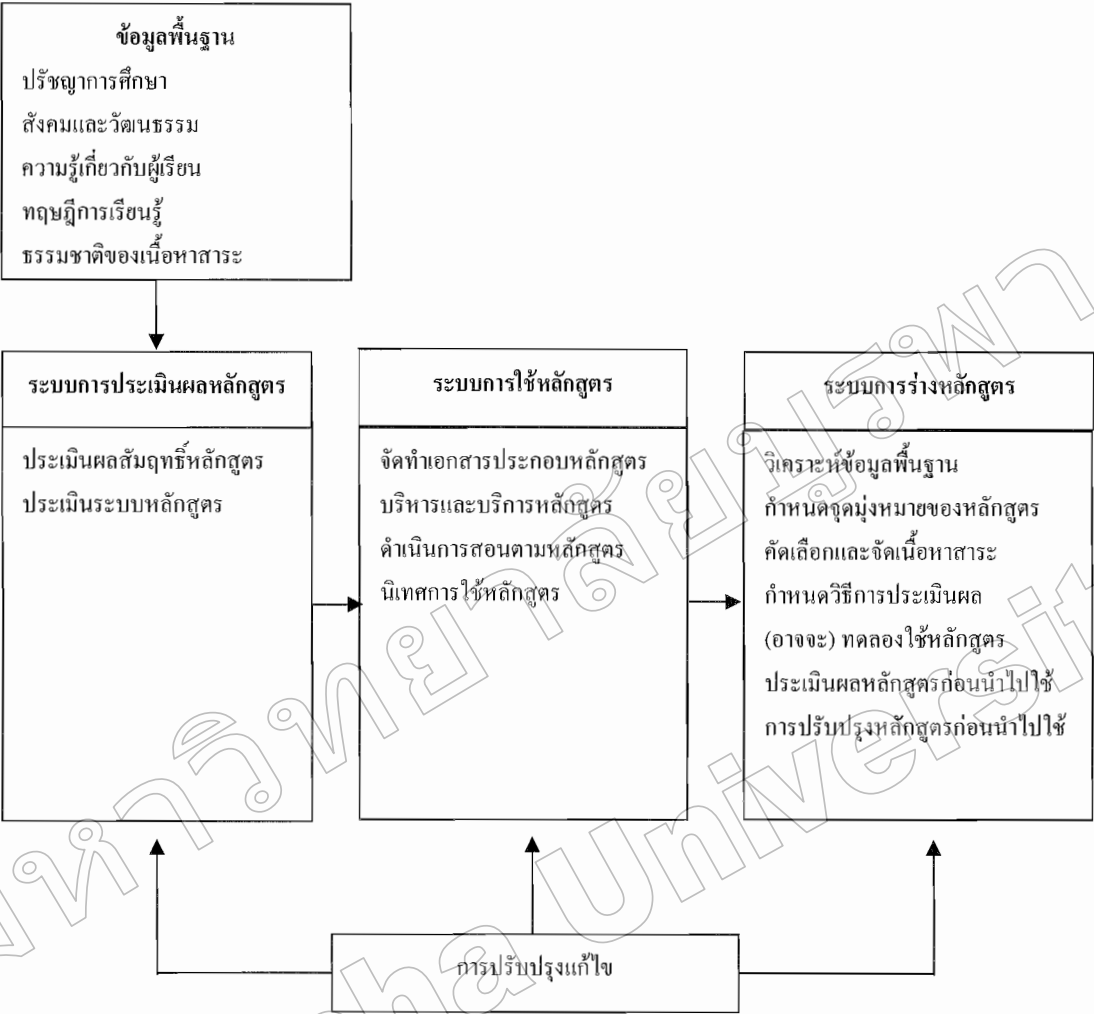
ภาพที่ 2-10 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์

- ทาบ (Taba, 1962, pp. 422-425) เสนอกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรไว้ 7 ขั้นตอน
1. วิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนและสังคม
 2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
 3. การเลือกเนื้อหา
 4. การจัดระบบเนื้อหา
 5. การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้
 6. การจัดระบบประสบการณ์การเรียนรู้

7. การประเมินผลเพื่อตรวจสอบดูกิจกรรมและประสบการณ์เรียนที่จัดไว้ บรรลุตาม
จุดมุ่งหมายหรือไม่ รวมทั้งวิธีการประเมิน ดังภาพที่ 2-11



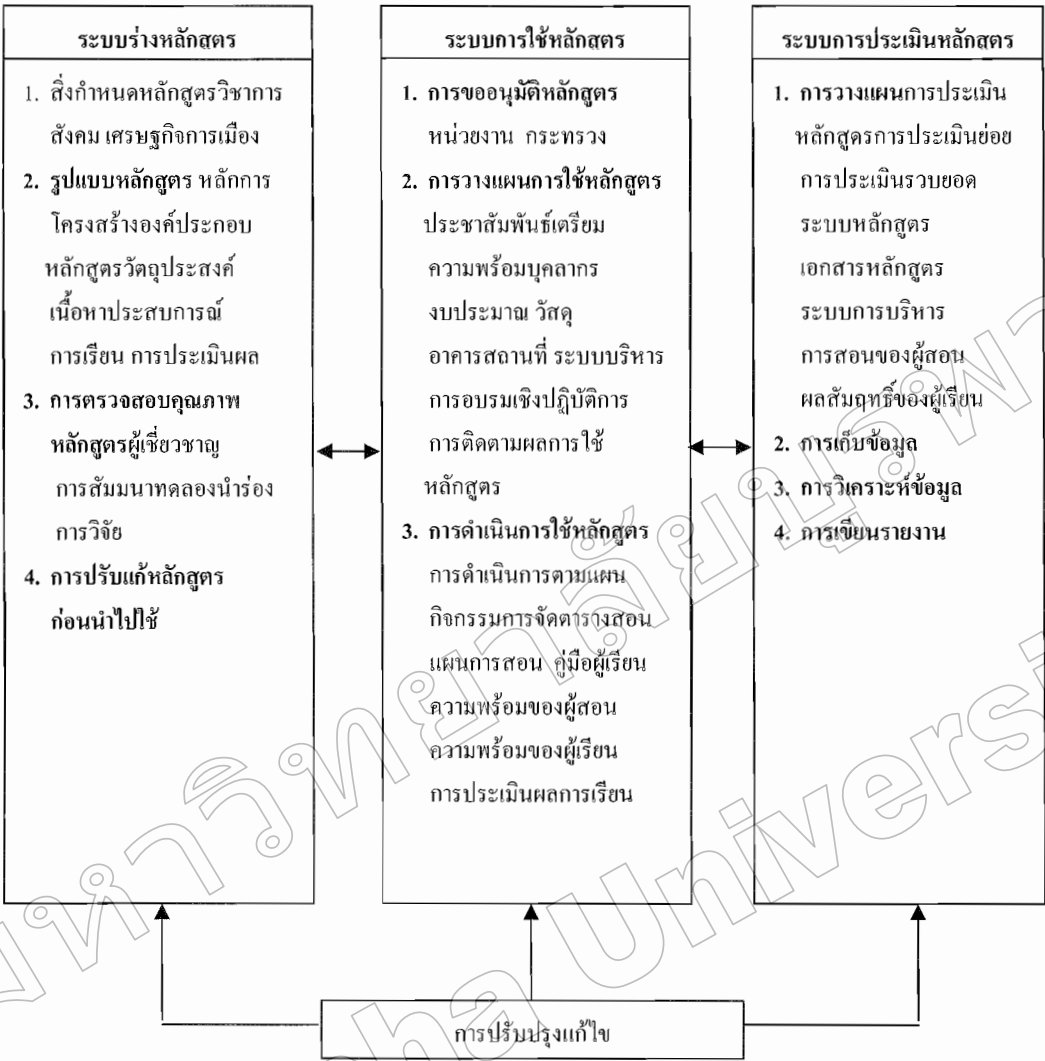
ภาพที่ 2-11 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบ



ภาพที่ 2-12 ระบบการพัฒนาหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2535, หน้า 16-17) ได้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร โดยแบ่งกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 3 ระบบคือ ระบบร่างหลักสูตร ระบบการนำหลักสูตรไปใช้ และระบบการประเมินหลักสูตร ซึ่งทั้ง 3 ระบบนี้ต้องสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

1. ระบบร่างหลักสูตร ได้แก่ สิ่งกำหนดหลักสูตร รูปแบบหลักสูตร ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร และการปรับแก้หลักสูตรก่อนนำไปใช้
2. ระบบการใช้หลักสูตร ได้แก่ การขออนุมัติหลักสูตร การวางแผนการใช้หลักสูตร และการดำเนินการใช้หลักสูตร
3. ระบบการประเมินหลักสูตร ได้แก่ การวางแผน การประเมินหลักสูตร แผนการเก็บข้อมูล และการเขียนรายงาน ดังภาพที่ 2-13



ภาพที่ 2-13 การพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

การฝึกอบรมจะบรรลุวัตถุประสงค์จะต้องมีหลักสูตรเป็นตัวกำหนดแนวทาง การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นเพียงการพัฒนาบุคคลเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น ส่วนหลักสูตรการเรียนการสอนจะมุ่งพัฒนาและเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง โดยใช้ระยะเวลายาวนานเป็นสำคัญ

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529, หน้า 27) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรในการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่ 2 ที่กระทำต่อเนื่องจากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และควรพิจารณาเรื่องต่อไปนี้ด้วย

1. วัตถุประสงค์ของวิชาต้องเน้นหนักให้เกิดพฤติกรรมด้านใด
2. ผู้รับการฝึกอบรมเป็นใคร ระดับความรู้พื้นฐาน ประสบการณ์เป็นอย่างไร
3. สิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม เช่น สถานที่เพียงพอ หรือไม่

4. ระยะเวลาที่กำหนดให้มีมากน้อยเพียงใด เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมหรือไม่

5. วิทยาการ กิจกรรมบางอย่างต้องการผู้ชำนาญหรือมีทักษะซึ่งหาได้หรือไม่

กุลยา ตันติผลาชีวะ (2537, หน้า 59-77) กล่าวว่า การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมมี 5 ขั้นตอน

ดังนี้

1. การวิเคราะห์งานที่ต้องเรียนรู้ จะบอกถึงกรอบแนวคิดของหลักสูตร เนื้อหาที่เหมาะสม กับความต้องการฝึกอบรม เริ่มจากการศึกษาสภาพการทำงาน สัมภาษณ์ สัมมนา

2. การเลือกเนื้อหาสาระวิชา มีความแตกต่างที่ลุ่มลึกมากกว่าประสบการณ์ที่เคยมีมาก่อน กระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากเรียนตามหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

3. การเลือกรูปแบบการฝึกอบรม พิจารณาคณะสมบัติ ปัญหาพฤติกรรมของผู้รับการฝึกอบรม ประโยชน์ที่ได้รับ นโยบายขององค์กร รวมถึงทรัพยากรบุคคลและวัสดุที่มีอยู่

4. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การดำเนินกิจกรรมแต่ละวันต้องเลือกกิจกรรมที่จูงใจ ช่วยให้เชื่อมโยงประสบการณ์เดิมเข้ากับประสบการณ์ใหม่

5. การประเมินการเรียนรู้ มี 3 ระยะ คือ ประเมินก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว ว่ามีความสามารถตามจุดประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมมาก น้อย เพียงไร ควรแก้ไขหรือไม่ อย่างไร

อาจสรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมควรมีขั้นตอนดังนี้คือ สำรวจความต้องการ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดวิชาที่จะทำการฝึกอบรม รายละเอียดเนื้อหา กำหนดการฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างหนึ่งมี 2 ประเภท คือชุดฝึกอบรมที่ศึกษา ด้วยตนเอง (Self Learning Module) และชุดฝึกอบรมที่ต้องสอนและทำกิจกรรม (Teaching Module)

ชุดฝึกอบรมโดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ในจุดมุ่งหมายระบุว่า เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการฝึกอบรมแล้วควรมีพฤติกรรมเช่นใด เช่น วัดได้ สังเกตได้

2. เนื้อหาของการฝึกอบรม เป็นเรื่องราวของกิจกรรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องกระทำเพื่อให้เกิดการเรียนรู้

3. วิธีการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่ใช้เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีหลายวิธี เช่น การศึกษาด้วยตนเอง การบรรยาย หรือใช้ทั้งสองวิธี

4. สื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม หมายถึง การวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามจุดหมายหรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้หรือไม่ วัดได้หลายวิธี เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ การทดสอบ

การพัฒนาชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมประกอบด้วยองค์ประกอบ เช่น วัตถุประสงค์ หมวดวิชาที่จะทำการฝึกอบรม เนื้อหาวิธีการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และการประเมินผล กำหนดการฝึกอบรม (เริงลักษณ์ โรจน์พันธ์, 2529, หน้า 25) มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาชุดฝึกอบรมไว้ ดังนี้ คือ พาริค และเวนแคทเวร์ (Pareek & Venkatesware, 1981, p. 1) ได้พัฒนาชุดฝึกอบรม โดยดำเนินการตามขั้นตอน ซึ่งมีอยู่ 7 ขั้น ต่อไปนี้คือ

1. ระบุปัญหาในเรื่องระดับความสามารถของคนหรือองค์การ วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไข และสามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรม
2. กำหนดกลวิธีในการฝึกอบรม เมื่อพิจารณาว่าการแก้ปัญหาต้องใช้วิธีการฝึกอบรม ผู้พัฒนาชุดฝึกอบรมจะต้องกำหนดยุทธวิธีในการฝึกอบรมว่าควรจะใช้รูปแบบและเทคนิควิธีใดบ้างในการฝึกอบรม
3. ระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม นับว่ามีความสำคัญในการพัฒนาชุดฝึกอบรม เพราะจะทำให้ชุดฝึกอบรมนั้นมีวัตถุประสงค์ตรงกับปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม
4. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่จะต้องจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ตรงกับปัญหาและความจำเป็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งได้ 3 ขั้นตอนสำคัญ ๆ ดังนี้ คือ
 - 4.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ดังกล่าวจะต้องเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพราะจะช่วยให้สามารถกำหนดเนื้อหาและกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมเป็นพื้นฐาน
 - 4.2 การคัดเลือกเนื้อหา จะต้องให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย เป็นสิ่งใหม่และเป็นที่น่าสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากวัย และระดับความรู้เดิม
 - 4.3 การเลือกกิจกรรมการเรียนรู้หรือประสบการณ์การเรียนรู้ นอกจากจะต้องเป็นการส่งเสริมให้บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ประสบการณ์ที่จัดให้จะต้องน่าสนใจและเป็นการส่งเสริมกันระหว่างประสบการณ์เดิมกับประสบการณ์ใหม่ สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ได้หลายทางผู้เข้าฝึกอบรมส่วนใหญ่สามารถลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง
 - 4.4 เลือกสื่อในการฝึกอบรม การที่บุคคลเกิดการเรียนรู้ได้ด้นั้นจำเป็นต้องมีการสื่อความหมายที่ดี เพื่อลดช่องว่างผู้ให้การอบรมกับผู้รับการฝึกอบรม สื่อจึงนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญมากในการถ่ายทอดสิ่งต่าง ๆ จากผู้พูดไปยังผู้ฟัง สื่อที่กล่าวนี้หมายถึง วัสดุเครื่องมือและวิธีการช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจและกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการฝึกอบรม
5. ดำเนินการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่นำชุดฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้เพื่อตรวจสอบ

เกี่ยวกับเนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้ที่นำมาใช้ สื่อและอุปกรณ์ประกอบการสอนการประเมินผลที่ใช้ระหว่างฝึกอบรมและหลังฝึกอบรมว่าสามารถทำให้ผู้เรียนรู้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

6. ประเมินการฝึกอบรม เป็นการประเมินจุดมุ่งหมายในด้านความรู้ และในด้านของการเปลี่ยนแปลงเจตคติและพฤติกรรม ภายหลังจากการฝึกอบรม อาจใช้วิธีสัมภาษณ์ สังเกต หรือทดสอบร่วมกันก็ได้

มิติการพัฒนาหลักสูตร

นักพัฒนาหลักสูตรได้เสนอแนวคิดการพิจารณาหลักสูตร โดยคำนึงถึงลักษณะของกิจกรรมหลักสูตร การใช้หลักสูตร กลยุทธ์ในการพัฒนาการประเมินผลหลักสูตร ตลอดจนประสิทธิภาพของหลักสูตรใน 2 มิติ (วิจิตรพร หล่อสุวรรณกุล, 2543, หน้า 73-77) ดังนี้

1. วิธีทางวิทยาศาสตร์และเทคนิค (Technical-Scientific Approach)
2. วิธีที่ไม่ใช่ทางวิทยาศาสตร์และเทคนิค (Non-Technical-Scientific Approach)

แนวคิดของวิธีทางวิทยาศาสตร์และเทคนิค มีความเชื่อว่าผู้สร้างหลักสูตรและผู้สอนไม่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ถือว่าการสอนเป็นส่วนหนึ่ง หลักสูตรเป็นส่วนหนึ่ง ซึ่งหมายถึง ผู้สอนเป็นกลุ่มหนึ่ง และผู้สร้างหลักสูตรก็เป็นอีกกลุ่มหนึ่ง เป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นเนื้อหาวิชาเป็นศูนย์กลางพัฒนา (Omstein & Hunkins, 1993, p. 266; เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, 2539, หน้า 5) ซึ่งการพัฒนาจากหลักสูตรเริ่มต้นจากผู้บริหารระดับสูง หรือผู้วางนโยบายการศึกษาระดับประเทศ หลักสูตรจะมีระดับกว้างใช้ในระดับประเทศ หลักสูตรจะขึ้นำการจัดการเรียนการสอนแสดงความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรและการสอนได้ ดังภาพที่ 2-14



ภาพที่ 2-14 ความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรและการสอนแบบแยกเป็นสองส่วน

การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดนี้ได้แก่ รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์ (Tyler's 4 Basic Principle) หรือที่รู้จักกันดีว่าเป็นหลักการและเหตุผลในการสร้างหลักสูตร (Tyler Rationale) (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2537, หน้า 10) รายละเอียดดังนี้

1. มีความมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรแสวงหา
2. มีประสบการณ์อะไรบ้างที่ควรจัดเพื่อช่วยให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไร จึงจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ

4. จะประเมินผลของประสิทธิภาพของประสบการณ์ในการเรียนอย่างไร

ไทเลอร์ได้ให้ความสำคัญกับการตั้งจุดประสงค์ในข้อแรกมากที่สุด เพราะคำถามอีก

3 ข้อ ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ข้อแรกที่กำหนดไว้

การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดนี้มีข้อโต้แย้งในประเด็นต่อไปนี้

1. ไม่สามารถตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน
2. ไม่คำนึงถึงบริบทของผู้เรียนและสภาพการจัดการเรียนการสอนที่เป็นสภาพจริง
3. ครูไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร

แนวคิดของวิธีที่ไม่ใช่ทางวิทยาศาสตร์และเทคนิค มีความเชื่อว่าหลักสูตรกับการเรียนการสอนมีความเชื่อมโยงกัน แม้จะเชื่อมโยงในลักษณะใดก็ตาม เช่น ในลักษณะประสานเน้นหลักสูตรและการสอนบูรณาการเข้าด้วยกัน แสดงความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรและการสอนได้ ดังภาพที่ 2-15



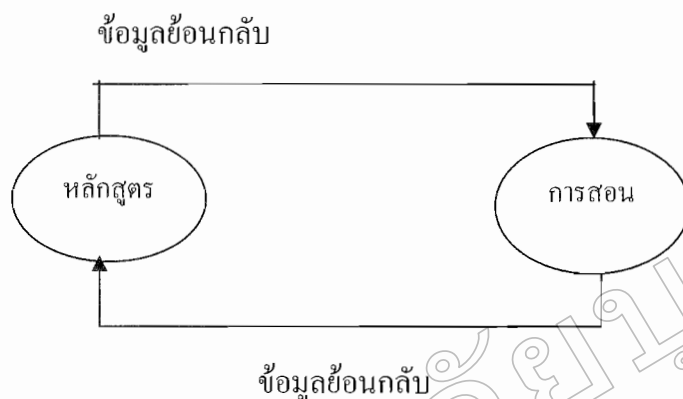
ภาพที่ 2-15 ความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรและการสอนแบบประสานเน้น

หรือมีการเชื่อมโยงในลักษณะมีจุดร่วม ซึ่งมี 2 ลักษณะคือ ลักษณะแรกถือว่าการสอนเป็นระบบย่อยของหลักสูตร อีกลักษณะหนึ่งถือว่าหลักสูตรเป็นระบบย่อยของการสอน แสดงความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรและการสอน ดังภาพที่ 2-16



ภาพที่ 2-16 ความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรและการสอนตามทฤษฎีแบบมีจุดร่วม

หรือการเชื่อมโยงในลักษณะเป็นวงจร ถือว่าหลักสูตรและการสอนเป็นข้อมูลย้อนกลับซึ่งกันและกัน แสดงความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรและการสอนดังภาพที่ 2-17



ภาพที่ 2-17 ความเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตรและการสอนแบบทฤษฎีแบบวงจร

นักพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดนี้เชื่อว่าผู้พัฒนาหลักสูตรและผู้ใช้หลักสูตรควรเป็นกลุ่มเดียวกัน เนื่องจากครูเป็นผู้ที่มีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับผู้เรียนและหลักสูตรมากที่สุดและการสอนก็ดำเนินภายใต้สภาพการณ์ที่เป็นจริง ทำให้หลักสูตรสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง (Sowell, 1996, p. 10)

การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดนี้ได้แก่ รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba, 1962) ที่เรียกว่า Grassroots Rationale ที่พัฒนาโดยผู้สอนโดยตรง ใช้แนวทางการสรุปอ้างอิง (Inductive Approach) เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร โดยเริ่มจากการศึกษาสิ่งที่เฉพาะเจาะจงและหาข้อสรุปในระดับที่กว้างขึ้น

การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของทาบา (The Taba Model: Grassroots Rationale) เชื่อว่า หลักสูตรควรจะออกแบบและกำหนดโดยผู้สอนมากกว่าที่จะกำหนดโดยเจ้าหน้าที่ระดับสูง พบว่ามีข้อได้เปรียบบางประการเนื่องจากการพัฒนาหลักสูตรด้วยครูผู้สอนเพียงคนเดียว ในประเด็นดังนี้ (Ornstein & Hunkins, 1993, pp. 267-269)

1. ประสิทธิภาพของหลักสูตร
2. ขั้นตอนการใช้หลักสูตร ซึ่งต้องอาศัยร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย
3. การบริหารจัดการเกี่ยวกับหลักสูตร

แนวคิดในการพัฒนาทั้งวิธีทางวิทยาศาสตร์และเทคนิค และวิธีที่ไม่ใช่ทางวิทยาศาสตร์และเทคนิค ต่างก็มีจุดด้อยดังกล่าว จึงมีผู้เสนอแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรที่สามารถแก้ไข

จุดด้อยของแต่ละรูปแบบและผสมผสานกับแนวคิดทั้งสองได้ดี คือใช้รูปแบบการวิจัยในการพัฒนาหลักสูตร (Research Model)

การพัฒนาหลักสูตรโดยการวิจัย

เบน-เพเรตซ์ (Ben-Peretz, 1992, p. 257) เสนอการพัฒนาหลักสูตรโดยการวิจัยซึ่งเป็นการบูรณาการวิจัยรูปแบบต่าง ๆ ตามแนวคิดของนักศึกษา เป็นกรอบแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรซึ่งมีหลายวิธี ที่นิยมกันมาก เช่น การวิจัยเชิงทดลอง การวิจัยและการพัฒนา การวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ในประเทศไทย ได้ใช้แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรด้วยการผสมผสานวิธีการวิจัยในบางขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตร และมีแนวโน้มจะใช้รูปแบบการพัฒนาในลักษณะนี้มากขึ้น ดังจะเห็นได้จากงานวิจัยดังต่อไปนี้

ใช้รูปแบบวิจัยและพัฒนา ได้แก่นงานวิจัยของ

สาคร พุทธปวน (2534) พัฒนาหลักสูตรเสริมเพื่อพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณในกระบวนการพยาบาล

องอาจ พงษ์พิสุทธิ์บุปผา (2541) การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมผู้นำทางการเกษตรสำหรับนักเรียน โครงการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (อส.กช.)

อดิญาณ์ ศรีเกษตรริน (2543) พัฒนาหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างความเป็นผู้นำสำหรับนักศึกษาพยาบาล

วิจิตรพร หล่อสุวรรณกุล (2543) พัฒนาหลักสูตรเสริมเพื่อพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณในกระบวนการพยาบาล

ยุวดี ฤาชา (2536) พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลักสำหรับอาจารย์พยาบาล

ใช้รูปแบบการวิจัยการปฏิบัติงาน ได้แก่นงานวิจัยของ

ชาติรี มณีโกศล (2539) การพัฒนาหลักสูตรการวิจัยปฏิบัติการสำหรับครูประถมศึกษา
รัตน์ะ บัวสนธิ์ (2535) การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน เพื่อถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น กรณีศึกษาชุมชนแห่งหนึ่งในเขตภาคกลางตอนล่างโดยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ

ใช้เทคนิคเดลฟาย ได้แก่นงานวิจัยของ

พรชัย หนูแก้ว (2541) พัฒนาหลักสูตรแบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมประชาธิปไตยของนักเรียนประถมศึกษา

เฉลิมพล คงจันทร์ (2541) พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเทคโนโลยีรถยนต์ไฟฟ้าสำหรับนักศึกษาช่างยนต์

ใช้รูปแบบวิจัยเชิงทดลอง ได้แก่งานของ

กอบกิจ ตันท์เจริญรัตน์ (2536) การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรทางสุขภาพ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพของผู้สูงอายุ

จากแนวคิดดังกล่าว ผู้วิจัยมีความเห็นว่าการผสมแนวคิดของนักพัฒนาหลักสูตรด้วยแนวคิดที่ไม่ใช่ทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคเข้ากับวิธีการวิจัยและพัฒนา ควรทำเป็นระบบ ด้วยรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรของ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2535) มีความเหมาะสมอย่างมาก จึงได้เลือกบูรณาการเป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการในครั้งนี้

การใช้หลักสูตร

การใช้หลักสูตรเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการพัฒนาหลักสูตรเนื่องจากตัวหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การจัดการศึกษา ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้ แต่หากไม่มีการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว การจะบรรลุเป้าหมายที่ต้องการคงเป็นเรื่องที่ยากสิริพร บุญญานันต์ (2538, หน้า 2-6) กล่าวว่าระบบการศึกษาของสังคมใดก็ตามย่อมอาศัยหลักสูตรเป็นพื้นฐานในการดำเนินงานเพราะว่าหลักสูตรเป็นที่รวมกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหลายของผู้เรียนเข้าไว้ด้วยกันทั้งหมด เพื่อเป็นแนวทางของกระบวนการเรียน ถึงแม้หลักสูตรจะเป็นตัวชี้แนะแนวทางในการจัดการศึกษาตลอดจนบอกถึงทิศทาง และจุดมุ่งหมายของกระบวนการเรียนสอนก็ตาม จุดสำคัญที่จะละเลยมิได้สำหรับผู้นำหลักสูตร ไปใช้ และเป็นที่ยอมรับกันว่าขั้นตอนของการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญยิ่งกว่าขั้นตอนอื่นใดทั้งหมด แม้หลักสูตรจะสร้างไว้ดีเพียงใดก็ตาม ก็ยังไม่สามารถ กล่าวได้ว่าหลักสูตรจะประสบความสำเร็จหรือไม่ การใช้หลักสูตรเป็นขั้นที่สามารถบ่งชี้ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหลักสูตรได้โดยตรง (สังัด อุทรานันท์, 2532, หน้า 461-462; วีระ เสาวโกมุท, 2533, หน้า 10)

มีผู้ให้ความหมายของการใช้หลักสูตรไว้ดังนี้

โบแชมพ์ (Beauchamp, 1981, p. 171) กล่าวว่า การใช้หลักสูตร หมายถึงการนำหลักสูตรไปใช้งาน ซึ่งเหตุผลที่สมควรที่สุด สำหรับหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งคือ เป็นเสมือนจุดที่จะนำไปสู่การเรียนการสอน และเป็นการเริ่มต้นของระบบการดำเนินงานผลที่จะเกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตร

สังัด อุทรานันท์ (2532, หน้า 263-270) กล่าวว่า การใช้หลักสูตรเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องจากกระบวนการร่างหลักสูตร ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินการในการนำหลักสูตรไปปฏิบัติ หรือไปสู่การเรียนการสอน ซึ่งการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยกระบวนการดังต่อไปนี้

1. การบริหารและการบริการหลักสูตร เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเตรียมบุคลากร การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร การบริหารและบริการวัสดุประกอบหลักสูตร

หลังการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมหลังสิ้นสุดโครงการแล้วระยะหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้และมีกลุ่มควบคุมซึ่งไม่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อใช้เปรียบเทียบกับกลุ่มที่ได้รับการฝึกอบรม เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ การสังเกตพฤติกรรมโดยตรงหรือบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกพฤติกรรม

4. การประเมินผลกระทบหรือผลลัพธ์ ที่มีต่อองค์การหรือความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น คุณภาพและปริมาณการผลิต ขวัญกำลังใจของพนักงาน การประเมินในระดับนี้ค่อนข้างยาก เพราะในองค์การนั้นมีตัวแปรหลายประการที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือเลวลง

สาคร พุทธปวน (2534, หน้า 82) ได้แบ่งการประเมินเป็น 2 ระยะ ดังนี้

1. การประเมินความก้าวหน้าหรือการประเมินระยะสั้น (Formative Evaluation) ประเมินระหว่างโครงการดำเนินการอยู่เพื่อปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น โดยการให้ข้อคิดชมที่ตีมีประโยชน์

2. การประเมินสรุป หรือการประเมินระยะยาว (Summative Evaluation) ประเมินเมื่อโครงการสิ้นสุดลงแล้ว เพื่อศึกษาคุณค่าของโครงการและเพื่อนำลักษณะที่ดีของโครงการนั้นไปใช้ในสถานที่อื่นต่อไป

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะเลือกผลการฝึกอบรมของผู้รับการฝึกอบรมในด้านประเมิน ปฏิกริยา และประเมินการเรียนรู้และเป็นการประเมินความก้าวหน้าหรือการประเมินระยะสั้น โดยประเมินความรู้และทักษะปฏิบัติของกลุ่มทดลอง ก่อนการฝึกอบรม หลังการฝึกอบรมทันที เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นระหว่างการทดลองเป็นผลมาจากการฝึกอบรมเท่านั้น

งานวิจัยภายในประเทศ

สาคร พุทธปวน (2534, หน้า 23-25) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการป้องกัน การใช้จ่ายและยานพาหนะสำหรับบุคลากรในงานสาธารณสุขมูลฐาน มี 4 ด้าน คือ ศึกษาสภาพปัญหา และความต้องการ สร้างพัฒนาโครงการหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร องค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย สภาพปัญหาของหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาฝึกอบรม กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรม และวิธีประเมินผล

วิชิต สุรัตน์เรืองชัย (2534, หน้า 81-83) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันโรคเอดส์สำหรับครูประถมศึกษา มี 5 ขั้นตอนคือ ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน สร้างหลักสูตร ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และการติดตามผลและ องค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย สภาพปัญหาและความจำเป็น จุดมุ่งหมาย หน่วยงาน ฝึกอบรม ได้แก่ จุดมุ่งหมายเฉพาะ เนื้อหาการฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อ วิธีการประเมินผล

ณรงค์ ฉายายนต์ (2536, หน้า 61-91) วิจัยเรื่องพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสร้างคุณลักษณะ ด้านการบริหาร สำหรับหัวหน้าแผนกวิชาในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มี 6 ขั้นตอน คือ ดำรง

ข้อมูลพื้นฐาน ทดลองใช้หลักสูตร ประเมินโครงร่าง ปรับปรุงหลักสูตรก่อนนำไปใช้ ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร และองค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย สภาพปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม จุดมุ่งหมาย หัวข้อวิชาการฝึกอบรม ได้แก่ จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม กิจกรรมวิธีการฝึกอบรม และการประเมินผล

ยุวดี ฤาชา (2536, หน้า 71-73) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนแบบใช้ปัญหาเป็นหลักสำหรับอาจารย์พยาบาล มี 4 ขั้นตอน คือ สํารวจข้อมูลพื้นฐาน สร้างหลักสูตรฝึกอบรม ทดลองใช้หลักสูตร ประเมินประสิทธิผลของหลักสูตร และองค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย ปัญหาและความจำเป็น หลักการของหลักสูตร เป้าหมายของหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร สมรรถภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่คาดหวังและเนื้อหาการฝึกอบรม

เอกชัย เอื้อเฟื้อ (2537, หน้า 46-47) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะความเป็นผู้นำและด้านการทำงานเป็นกลุ่ม สำหรับนักศึกษาพยาบาลวิทยาลัยรามคำแหง มี 4 ขั้นตอน คือ ค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน สร้างหลักสูตรและตรวจสอบหลักสูตรทดลองใช้และประเมินผลหลักสูตร ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และองค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วยความเป็นมาของการอบรม จุดมุ่งหมายของหลักสูตร และหน่วยการฝึกอบรม

วิเชียร ชิวพินาย (2539) วิจัยการนำเสนอแบบจำลองการพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มี 6 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการ โดยสร้างแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับภาวะผู้นำ ขั้นประเมินการก่อนดำเนินการโดยประเมินความรู้ ทักษะ และความสามารถพื้นฐาน ขั้นพัฒนาโดยพัฒนาความสามารถด้านต่าง ๆ เช่น กระบวนการบริหารแบบมีส่วนร่วมและสร้างมนุษยสัมพันธ์ ขั้นปฏิบัติ ใช้เทคนิคกึ่งสถานการณ์จริง ขั้นประเมินหลังดำเนินการและขั้นวิเคราะห์การดำเนินการ

สุวรรณ หมั่นดาบุตร (2540) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรอบรมสำหรับผู้บริหารระดับสูงโรงเรียนประถมศึกษา เขตการศึกษา 8 มี 4 ขั้นตอน คือ ประเมินหลักสูตรเดิม ทำร่างเกี่ยวกับเนื้อหาสาระเพื่อพัฒนาหลักสูตร หาความเหมาะสมและความสอดคล้องของเนื้อหาสาระและเสนอเนื้อหาสาระเพื่อการพัฒนาหลักสูตร

องอาจ พงษ์พิสุทธิบุปผา (2541, หน้า 93-9) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมผู้นำทางเกษตร สำหรับนักเรียนอาชีวศึกษา มี 4 ขั้นตอนคือ ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน สร้างหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ติดตามหลักสูตร และองค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย สภาพปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กิจกรรมและการฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม การวัดประเมินผล และแผนการฝึกอบรม

อติญาณ์ สรเกษตริน (2543) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสร้างความเป็นผู้นำสำหรับนักศึกษาพยาบาล มี 4 ขั้นตอน คือ ศึกษาความต้องการ วิเคราะห์สภาพปัญหาของสังคม วิเคราะห์งาน ออกแบบหลักสูตร ประเมินประสิทธิภาพหลักสูตร โดยนำไปทดลองใช้ แล้วประเมินผู้เรียนหลังฝึกอบรมทันทีและติดตามผู้เรียนเป็นเวลา 1 เดือน และปรับปรุงหลักสูตรและองค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย กำหนดจุดมุ่งหมายและจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม คัดเลือกเนื้อหาสาระ วิธีการฝึกอบรมและสื่อการฝึกอบรม และประเมินผล

สุเมตรา ปลาทะเพียนทอง (2543, หน้า 60-74) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา สำหรับครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม มี 4 ขั้นตอน คือ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและความต้องการในการฝึกอบรม การร่างหลักสูตร การประเมินหลักสูตรโดยสอบถามผู้เชี่ยวชาญ และการปรับปรุงหลักสูตร

รัตติกรณ์ จงวิศาล (2543) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้นำนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มี 6 ขั้นตอน คือ ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สร้างกรอบแนวคิดในการฝึกอบรม สร้างหลักสูตร หาคุณภาพหลักสูตรโดยให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจและทดลองใช้ มีแผนการทดลองแบบกลุ่มเดียว ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและ ทดลองใช้หลักสูตรที่แก้ไขแล้ว ติดตามผลหลังการทดลอง 2 เดือน

วิจิตรพร หล่อสุวรรณกุล (2543, หน้า 100-107) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณในกระบวนการพยาบาล มี 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน โดยศึกษาจากเอกสารงานวิจัยและการสนทนากลุ่ม การสร้างหลักสูตรเสริม การตรวจสอบประสิทธิภาพของหลักสูตร และการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาหลักสูตรเสริม

ปทุมมาศ นนท์ประเสริฐ (2544, หน้า 78-89) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรอบรมเรื่องการบริหารจัดการโครงการสิ่งแวดล้อมศึกษา สำหรับครูระดับมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 6 มี 3 ขั้นตอน คือ เตรียมการพัฒนาหลักสูตรโดยสำรวจความต้องการจำเป็น สร้างหลักสูตรฝึกอบรม และทดลองใช้และประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม โดยใช้เวลาอบรม 2 วัน

เกศริน มนูญผล (2544) วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครูเพื่อเสริมสมรรถภาพด้านการจัดทำหนังสือเสริมประสบการณ์ที่สอดคล้องกับท้องถิ่น โดยมุ่งการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพให้แก่ครูผู้สอนระดับประถมศึกษาซึ่งมีขั้นตอนของการดำเนินงาน 4 ขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อรวบรวมข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสมรรถภาพครูด้านการจัดทำหนังสือเสริมประสบการณ์
2. การสร้างหลักสูตร โดยการนำข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่ประมวลได้มาพิจารณาแล้วร่างเป็นหลักสูตร กำหนดหลักการจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ วิธีการฝึกอบรม กิจกรรม สื่อประกอบ และการประเมินผล ประเมินโครงร่าง

3. การทดลองใช้หลักสูตร ใช้รูปแบบการวิจัย แบบหนึ่งกลุ่มทดลองวัดสองครั้ง

4. การประเมินผลหลักสูตรเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ และความสอดคล้องของกระบวนการพัฒนาหลักสูตรตั้งแต่บริบท ตัวป้อน กระบวนการ และผลผลิต

สรุปจากงานวิจัยข้างต้น พบว่าขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรมี 4, 5 หรือ 6 ขั้นตอนซึ่งไม่แตกต่างกันมากนัก เพียงแต่มีรายละเอียดและวิธีการประเมินผลแตกต่างกันบ้าง สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยจะดำเนินการ 5 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 เป็นการศึกษา ค้นคว้า สำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน สร้างกรอบแนวคิดการฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 2 การสร้าง และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ขั้นตอนที่ 3 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งหลักสูตร ฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นนี้จะประโยชน์แก่หน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา นับได้ว่าสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการโดยตรงในด้านการพัฒนาบุคลากร

แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่ ในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตกำลังคนในระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ และตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน และการประกอบอาชีพอิสระ โดยมีเป้าประสงค์ 3 ประการ คือ ผู้เรียนได้รับการศึกษาวิชาชีพตามความต้องการ ผู้เรียนมีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และประชาชนได้รับบริการและพัฒนาอาชีพ (สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2547, หน้า 34)

การบริหารสถานศึกษา นับเป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา ในการจัดการ บริหารงานสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของคนในสังคมและเพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้ใช้ระเบียบ กรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (ปรับปรุง พ.ศ. 2537) เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานบริหารในสถานศึกษา แบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา, 2537)

1. ฝ่ายวิชาการ
2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

3. ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

4. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

งานแต่ละฝ่ายมีงานแยกย่อยแต่ละงานดังนี้

1. ฝ่ายวิชาการ มี 5 งาน และคณะวิชา ดังนี้ คณะวิชาแบ่งเป็นแผนกวิชา งานหลักสูตร และการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานหลักสูตรพิเศษ

2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษามี 9 งานดังนี้ งานสารบรรณ งานการเงิน งานการบัญชี งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานทะเบียน งานพัสดุ งานเอกสารการพิมพ์ และงานอาคารสถานที่

3. ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนนักศึกษามี 5 งานดังนี้ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานปกครอง โครงการพิเศษ งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

4. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มี 4 งานดังนี้ งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและ ตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตผล การค้าและ ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

ในการที่จะบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารสถานศึกษา จำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการสนับสนุน การตัดสินใจ การประสานงาน การควบคุม และการวิเคราะห์การทำงานภายในสถานศึกษา และระบบสารสนเทศยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพอใจในการทำงานมากขึ้น อันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ได้เป็นอย่างดีในที่สุด ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ และให้ความสำคัญเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ

ระบบสารสนเทศเบื้องต้น

ระบบสารสนเทศได้กลายเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งในการดำเนินภารกิจขององค์กรสมัยใหม่ องค์กรต่าง ๆ กำลังใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อหาความได้เปรียบในเชิงแข่งขันกับคู่แข่ง ที่จริง ในปัจจุบันการออกแบบกระบวนการพื้นฐานทางธุรกิจหลายกระบวนการเสียใหม่เพื่อให้ได้ผลผลิต เพิ่มขึ้นเป็นไปได้โดยการใช้ระบบสารสนเทศ หลายคนเชื่อว่าระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์จะมี อิทธิพลมากต่อวิธีการจัดองค์การและกระบวนการในการดำเนินงานหน้าที่ต่าง ๆ ทางธุรกิจ ตั้งแต่ ข้อมูล สารสนเทศ ระบบสารสนเทศ หลักการ องค์ประกอบ และประเภทระบบสารสนเทศตามลำดับ

ความหมายของข้อมูล

ข้อมูล (Data) หมายถึงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโลกนี้ที่ใช้แทนตัวเลข ภาษา หรือสัญลักษณ์ ที่ยังไม่มีมีการปรับปรุงแต่งหรือประมวลผลใด ๆ อาจแบ่งข้อมูลได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ข้อเท็จจริงที่เป็นจำนวน ปริมาณ ระยะทาง
2. ข้อเท็จจริงที่ไม่เป็นตัวเลข เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานภาพ ประวัติการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม

3. ข่าวสารที่ยังไม่ได้ประเมินผล เช่น รายงาน บันทึก คำสั่ง ระเบียบกฎหมายและเหตุการณ์ หรือสถานภาพต่าง ๆ

แหล่งข้อมูล

ถ้าจะพิจารณาแหล่งข้อมูลสำหรับการจัดทำสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการบริหาร การศึกษา แหล่งข้อมูลที่สำคัญ 2 แหล่ง คือแหล่งข้อมูลภายในระบบสถานศึกษาและแหล่งข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับระบบการศึกษาให้ข้อมูลดังนี้

1. แหล่งข้อมูลภายในระบบการศึกษา จะให้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของกระบวนการศึกษา อันประกอบด้วยองค์ประกอบย่อยในระบบ ได้แก่ ปัจจัย กระบวนการ และผลผลิต

1.1 ปัจจัย เป็นทรัพยากรหรือสิ่งที่จำเป็นเพื่อเข้าสู่ระบบและก่อให้เกิดการทำงานหรือ กระบวนการ เช่น ปัจจัยอาจจะประกอบด้วย ครู นักเรียน อุปกรณ์การเรียน งบประมาณทางการศึกษา

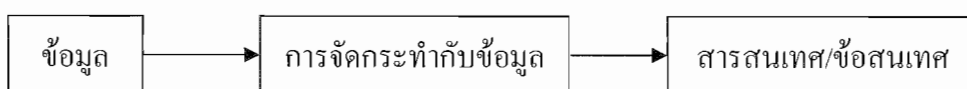
1.2 กระบวนการ เป็นส่วนที่ทำหน้าที่แปรสภาพปัจจัยที่นำเข้าไปเป็นผลผลิตหรือ ผลลัพธ์ที่ต้องการ หรือเป็นการดำเนินงานทางการศึกษา ได้แก่ โครงสร้างและระบบบริการ กระบวนการเรียนการสอน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบ การควบคุมติดตาม และประเมินผล

1.3 ผลผลิต เป็นสิ่งที่ต้องการจากระบบ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบ เช่น จำนวน คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา ประสิทธิภาพการสอนของครู การมีงานทำ

2. แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการศึกษา หมายถึง แหล่งข้อมูลภายนอกกระบวนการ ศึกษา ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมทางการศึกษาและมีผลกระทบต่อปัจจัย กระบวนการและผลผลิต ซึ่งเป็นองค์ประกอบของระบบ ข้อมูลที่ได้จากแหล่งข่าวดังกล่าว เช่น ข้อมูลด้านประชากร ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจ ข้อมูลด้านสังคมและสภาพแวดล้อมทางนิเวศวิทยาและข้อมูลความต้องการ กำลังคนและการมีงานทำ เป็นต้น

ความหมายของสารสนเทศ

สารสนเทศ (Information) หมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกกระทำให้มีความสัมพันธ์หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ได้



ภาพที่ 2-18 แสดงที่มาของสารสนเทศ

สารสนเทศจึงเป็นข้อมูลที่ผ่านการเปลี่ยนแปลงโดยการนำข้อมูลตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไป ที่มีความเกี่ยวข้องกันมาจัดกระทำหรือประมวลผล เพื่อให้มีความหมายหรือมีคุณค่าเพิ่มขึ้นตามวัตถุประสงค์

การใช้ เช่น เมื่อต้องการรู้อัตราการเกณฑ์เด็กวัยการศึกษาภาคบังคับในเขตบริการของโรงเรียนเข้าเรียนชั้น ป.1 ก็เอาข้อมูลจำนวนเด็กอายุเข้าเกณฑ์มาประมวลผล โดยหาสัดส่วนกับเด็กที่เข้าเรียนชั้น ป.1 จริง ณ ปีการศึกษานั้น หรือต้องการรู้ว่าครู 1 คน สอนนักเรียนเฉลี่ยกี่คน ก็เอาข้อมูลจำนวนครูกับข้อมูลจำนวนนักเรียนมาหาอัตราส่วนกัน ดังตัวอย่าง

1. ข้อมูล

- 1.1 จำนวนเด็กวัยเข้าเกณฑ์ 100 คน
- 1.2 จำนวนเด็กวัยเข้าเกณฑ์ที่เข้าเรียนจริง 80 คน
- 1.3 จำนวนครูทั้งโรงเรียน 22 คน
- 1.4 จำนวนนักเรียน 420 คน

2. สารสนเทศ

- 2.1 อัตราการเกณฑ์เด็ก = $(80/100) \times 100 =$ ร้อยละ 80
- 2.2 อัตราครูต่อนักเรียน = $22/420 = 1:22$

ลักษณะของสารสนเทศที่ดี

คุณค่าของสารสนเทศของแต่ละคนไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน (Haag, Cummangy, & Dawkins, 2000, p. 20) ได้กำหนดลักษณะของสารสนเทศที่ดีไว้เป็น 4 มิติ คือ มิติด้านเวลา (Time) มิติด้านเนื้อหา (Content) และมิติด้านรูปแบบ (Format) มิติด้านกระบวนการ (Process)

1. มิติด้านเวลา (Time)

มิติด้านเวลาเป็นเรื่องเกี่ยวกับสารสนเทศที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1.1 การทันเวลา (Timeliness) สารสนเทศที่ดีควรจะสามารถหาได้รวดเร็วทันเวลาต้องการ หากสารสนเทศได้ไม่ทันเวลาจะทำให้การตัดสินใจไม่มีประสิทธิภาพ (Haag, Cummangy, & Dawkins, 2000, p. 20)

1.2 ความเป็นปัจจุบัน (Up-to-Date) ได้แก่สารสนเทศที่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สารสนเทศที่มีความล้าสมัยจะไม่เป็นประโยชน์ในการใช้งานในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (Haag, Cummangy, & Dawkins, 2000, p. 20)

1.3 มีระยะเวลา (Time Period) มีข้อมูลทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต (Past, Present, and Future) สารสนเทศที่ดีควรมีการประมวลข้อมูลในอดีต และปัจจุบัน เพื่อที่จะใช้ข้อมูลเหล่านี้เป็นฐานในการพยากรณ์อนาคตได้ ซึ่งมีประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจ (O' Brien, 1999)

2. มิติด้านเนื้อหา (Content)

เนื้อหาของสารสนเทศถือว่าเป็นลักษณะที่สำคัญที่สุด ซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะดังต่อไปนี้

- 2.1 ความถูกต้องเที่ยงตรง (Accuracy) ได้แก่สารสนเทศซึ่งไม่มีข้อผิดพลาด มีการประมวลผลอย่างถูกต้อง (Haag, Cumnangy, & Dawkins, 2000; Stair & Reynolds, 1999)
- 2.2 ความสัมพันธ์กับเรื่อง (Relevance) สารสนเทศที่สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการใช้ และมีประโยชน์กับผู้ใช่ (Haag, Cumnangy, & Dawkins, 2000; Stair & Reynolds, 1999)
- 2.3 ความสมบูรณ์ (Completeness) สารสนเทศที่ครอบคลุมรายละเอียดที่สำคัญทุกเรื่อง ในสิ่งที่ต้องการทราบ (Haag, Cumnangy, & Dawkins, 2000; Stair & Reynolds, 1999)
- 2.4 ความน่าเชื่อถือได้ (Reliability) สารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือได้ ซึ่งอาจขึ้นอยู่กับ กระบวนการเก็บข้อมูล และแหล่งที่มาของข้อมูล (Stair & Reynolds, 1999)
- 2.5 ตรวจสอบได้ (Verifiability) สารสนเทศที่ดีต้องสามารถตรวจสอบได้ว่ามี ความถูกต้อง โดยอาจตรวจสอบกับแหล่งข้อมูลหลายแหล่งที่มีสารสนเทศเดียวกัน (Stair & Reynolds, 1999)

3. มิติด้านรูปแบบ (Format)

ได้แก่ลักษณะของสารสนเทศ ดังนี้

- 3.1 ความชัดเจน (Clarity) สารสนเทศควรมีความชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ (O' Brien, 1999)
- 3.2 ระดับของการนำเสนอรายละเอียด (Level of Detail) ที่เหมาะสมกับผู้ใช่เนื่องจาก บางครั้งผู้ใช้อาจต้องการรายละเอียดต่าง ๆ อย่างครบถ้วน แต่บางครั้งผู้ใช้ในระดับผู้บริหารอาจ ต้องการสารสนเทศในลักษณะสรุปเพื่อให้เห็นภาพรวมก็ได้ ดังนั้นสารสนเทศที่ดีจึงต้องมีระดับ ความละเอียดของสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ (Stair & Reynolds, 1999)
- 3.3 รูปแบบการนำเสนอ (Presentation) รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม ได้แก่ การเสนอสารสนเทศซึ่งอาจเป็นในรูปกราฟิก ข้อความหรือตาราง เพื่อให้เป็นที่น่าสนใจแก่ผู้ใช่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (Haag, Cumnangy, & Dawkins, 2000)
- 3.4 สื่อในการนำเสนอ (Media) จะใช้เสนอเป็นรูปแบบพิมพ์เอกสารแผ่นใส สไลด์ ภาพกราฟิกบนจอ หรือใช้วิดีโอเทป ตามความเหมาะสมของสถานที่และผู้ฟัง
- 3.5 ความยืดหยุ่น (Flexibility) สารสนเทศที่มีความยืดหยุ่นช่วยให้ผู้ใช่สามารถปรับ ใช้เพื่อตอบสนองความต้องการได้หลายแบบ (Stair & Reynolds, 1999)
- 3.6 ประหยัด (Economy) สารสนเทศควรมีการสร้างขึ้นมาโดยใช้ต้นทุนที่ไม่สูง ผู้ใช้ควรจะประเมินค่าจากสารสนเทศที่ได้รับและต้นทุนที่ใช้ไปเสนอ (Stair & Reynolds, 1999)

4. มิติด้านกระบวนการ (Process)

จากการศึกษาระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานต่าง ๆ พบว่า มิติด้านกระบวนการ

เป็นมิติที่สำคัญอีกมิติหนึ่ง เพราะหากหน่วยงานมีสารสนเทศที่ดีตามมิติทั้งสามข้างต้นแล้ว ควรต้องพิจารณามิติด้านกระบวนการเพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ ดังนั้นผู้เขียนจึงได้เสนออีกมิติหนึ่งเพิ่มเติมดังนี้

4.1 ความสามารถในการเข้าถึง (Accessibility) สารสนเทศที่ดีควรมีการเข้าถึงได้ง่าย โดยผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งลูกค้าหรือประชาชนที่มีสิทธิ์สามารถรับสารสนเทศในรูปแบบที่เหมาะสมในเวลาต้องการ เช่น การนำสารสนเทศเสนอเว็บเพจ (Web Page)

4.2 การมีส่วนร่วม (Participation) การให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล ตั้งแต่การเก็บข้อมูล การประมวลข้อมูล และการเผยแพร่สารสนเทศ

4.3 การเชื่อมโยง (Connectivity) หมายถึงระดับความสามารถในการเชื่อมโยงระหว่างฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการปฏิบัติงานการมีสารสนเทศที่ดีตามมิติดังกล่าวจะเป็นสิ่งที่จะช่วยให้การใช้สารสนเทศเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีทั้งเนื้อหาสาระของสารสนเทศที่ดีในเวลาที่ต้องการและในรูปแบบ และกระบวนการที่ต้องการด้วย

อนึ่งเนื่องจากคุณค่าของสารสนเทศของแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานอาจจะมี ความแตกต่างกัน ดังนั้นลักษณะสารสนเทศดังกล่าวในแต่ละข้อ อาจจะมีการพิจารณาให้ลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับลักษณะของงานและความต้องการของผู้ใช้โดยเฉพาะในด้านมิติด้านกระบวนการอาจจะเป็นสิ่งที่ทำให้ได้หลังจากที่มีการพัฒนาสารสนเทศมาระดับหนึ่งแล้ว

ประโยชน์ของสารสนเทศ

1. ให้ความรู้
2. ทำให้เกิดความคิดและความเข้าใจ
3. ทำให้เห็นสภาพปัญหา/ สภาพการเปลี่ยนแปลงว่าก้าวหน้าหรือตกต่ำ
4. ทำให้ประเมินค่าได้
5. ทำให้เกิดความน่าสนใจและเกิดการตื่นตัว
6. ช่วยในการตัดสินใจได้และสามารถทำนายอนาคตได้
7. ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
8. ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเจตคติ

เดรก และ โร (Drake & Roe, 1994, p. 204) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของสารสนเทศในด้านช่วยการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับการกิจ (Mission) ของโรงเรียน นั่นคือ ความสัมฤทธิ์ของนักเรียน โดยจำเป็นต้องระบุว่าใครคือผู้ตัดสินใจและสารสนเทศชนิดไหนที่จะช่วยผู้ตัดสินใจ ผู้บริหาร ธุรการของโรงเรียนเป็นผู้หนึ่งที่มีบทบาทสำคัญที่จะทำให้บริการสารสนเทศมีความสำคัญขึ้นมา

ผู้ใช้สารสนเทศอาจไม่ตระหนักว่าฝ่ายธุรการของโรงเรียนมีสารสนเทศอะไรให้บ้าง อาจไม่รู้ว่าสารสนเทศดังกล่าวให้ประโยชน์อะไรได้บ้าง หรืออาจไม่รู้ว่าตนเองควรขอสารสนเทศอะไร

เซจ (Sage, 1991, p. 275) กล่าวว่าเราสามารถกำหนดคุณลักษณะของสารสนเทศได้ในด้านความแม่นยำ (Accuracy) ความละเอียด (Precision) ความสมบูรณ์ (Completeness) ความพอเพียง (Sufficiency) ความสามารถเข้าใจได้ (Understandability) ความตรงกรณี (Relevancy) ความสามารถทวนสอบได้ (Verifiability) ความคงเส้นคงวา (Consistency) ความไม่ลำเอียง (Freedom from Bias) ความบ่อยในการใช้ (Frequency of Use) อายุ (Age) ความทันเวลา (Timeliness) และความไม่แน่นอน (Uncertainty) อย่างไรก็ตาม สารสนเทศควรมีลักษณะที่พึงปรารถนาอย่างน้อย 5 ลักษณะดังนี้

1. สารสนเทศที่น่าเสนอชัดเจน และควรนำเสนอด้วยวิธีที่คุ้นเคยกันอยู่เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว
2. สารสนเทศนั้นควรทำให้ความเข้าใจสถานการณ์ของงานนั้นได้ละเอียดขึ้น
3. สารสนเทศที่มีคำแนะนำหรือส่วนแนะนำการตัดสินใจควรมีสิ่งที่ช่วยชัดเจนอย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้พิจารณาได้ว่าทำอะไรและทำไมจึงจะได้ผล (Results) และคำแนะนำ
4. ความต้องการต่าง ๆ ด้านสารสนเทศควรอยู่บนพื้นฐานของการระบุความต้องการสารสนเทศสำหรับสถานการณ์นั้นโดยเฉพาะ
5. สารสนเทศและเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมทางการจัดการที่เสนอโดยกระบวนการสนับสนุนควรเป็นในลักษณะที่ให้ผู้ทำการตัดสินใจเป็นผู้แนะนำ (Guide) กระบวนการวินิจฉัยและการเลือกยิ่งกว่าให้ระบบสนับสนุนคอมพิวเตอร์ทำการแนะนำกระบวนการดังกล่าว

ความหมายของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลและดำเนินการประมวลผลให้เป็นสารสนเทศเพื่อสนองความต้องการของหน่วยงาน ทั้งทางด้านกฎหมาย ธุรกิจ บริหาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในการบริหารงานระดับสูง ระดับกลาง และระดับปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศทางการศึกษา เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษาดำเนินการประมวลผลและวิเคราะห์ ให้เป็นสารสนเทศ ระบบสารสนเทศที่ดีจะต้องเป็นตัวแทนของเหตุการณ์ มีหลักฐาน มีการวิเคราะห์ แปลความหมายข้อมูล มีการเสนอรายงานสรุปและการเผยแพร่ ระบบสารสนเทศจึงเป็นระบบที่ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับข้อมูลดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลทั้งภายใน ภายนอก ซึ่งจำเป็นต่อหน่วยงาน
2. จัดกระทำเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อให้เป็นสารสนเทศที่พร้อมจะใช้ประโยชน์ได้
3. จัดให้มีระบบเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้
4. มีการปรับปรุงข้อมูลเสมอ เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัยตลอดเวลา

ความสำคัญของระบบสารสนเทศ

เนื่องจากการบริหารงานปัจจุบันมีความยุ่งยากกว่าในอดีต เพราะขนาดขององค์กรใหญ่ และซับซ้อนขึ้น การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีและการกระจายข่าวสารและข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง และมีการทำงานอย่างมีระบบในลักษณะ Feedback Control System ระบบสารสนเทศจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะนอกจากจะใช้ระบบสารสนเทศในการวางแผนการควบคุมการทำงาน และประกอบการตัดสินใจอย่างถูกต้องแล้ว ยังนำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงทางแนวความคิด และสร้างทางเลือกใหม่ ๆ อีกด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นอยู่ในปัจจุบันทำให้เกิดการแข่งขันกันอย่างมาก การมีระบบสารสนเทศที่ดีจะช่วยให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน ทำให้สามารถเป็นผู้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ ดังนั้น ทุกหน่วยงานจึงจำเป็นต้องสร้าง จัดและพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศขึ้น ซึ่งข้อมูลและสารสนเทศที่มีคุณภาพจะต้องมีความเที่ยงตรงตามเรื่องที่ต้องการใช้ เรียกใช้ได้สะดวก รวดเร็วและทันต่อเวลา โดยข้อมูลดังกล่าวจะรวบรวมได้จากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและจากแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

การจัดระบบสารสนเทศที่ดีจะช่วยให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้ผู้บริหารมีความรู้ที่ถูกต้องทันสมัย ตรงกับวัตถุประสงค์ และเรียกใช้ได้สะดวก

ประโยชน์ของระบบสารสนเทศ

1. ประโยชน์ในการบริหารงาน การตัดสินใจสั่งการ และการวางแผนปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับที่สูงกว่าและต่ำกว่าเพื่อให้ระบบสารสนเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีรายการข้อมูล มีแบบเสนอรายงาน และวันสำรวจ เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ทุกระดับ ขจัดความซ้ำซ้อนในการเก็บรวบรวมข้อมูล และตรงกับความต้องการทั้งผู้ผลิตและผู้ใช้
3. ใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เช่น การจัดทำเอกสาร แนะนำสถานศึกษา รายงานผลงานในรอบปี ตลอดจนการบริการข้อมูลสำหรับงานวิจัยต่าง ๆ เช่น การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของหน่วยงานการวิจัยเพื่อหาวิธีสอนที่แปลกใหม่ เป็นต้น

หลักการของระบบสารสนเทศ

โดยที่ระบบสารสนเทศคือ ระบบการเก็บและการจัดกระทำข้อมูลเพื่อให้เป็นสารสนเทศประกอบการบริหารและดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ขององค์กร ดังนั้น สิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการคงอยู่ของระบบก็คือ

1. การบูรณาการของระบบ

หมายถึงความสอดคล้อง และผสมกลมกลืนกันของระบบสารสนเทศกับระบบขององค์กรทั้งในด้านเป้าหมาย โครงสร้าง ขอบข่ายและสาระ ทรัพยากร และรูปแบบการบริหารองค์กร

2. คุณภาพของข้อมูล

ข้อมูลที่จะให้ข้อสนเทศที่เป็นความรู้ หรือทางเลือกเพื่อการบริหาร หรือการดำเนินงาน จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรงกับปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้และจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะคือ ต้องมีความถูกต้อง แม่นยำ ทันเวลา ครบถ้วน และกะทัดรัดด้วย

3. การใช้ข้อมูล

ปัจจัยที่จะทำให้เกิดการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารและดำเนินการของหน่วยงานมีหลายประการ ดังนี้

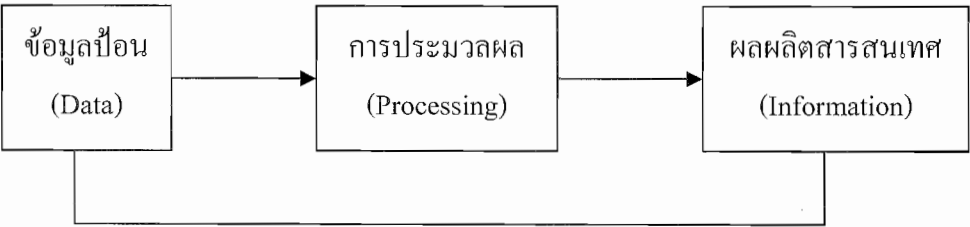
3.1 เจตคติทางข้อมูล ผู้บริหารของหน่วยงานต้องเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการตัดสินใจ มีความเชื่อว่าข้อมูลจะช่วยให้การตัดสินใจได้ถูกต้อง และครอบคลุมสาเหตุของปัญหา

3.2 ความพร้อมของข้อมูล ได้แก่ การมีข้อมูลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และพร้อมที่จะใช้ได้ตามที่ต้องการ มีการจัดระบบการรวบรวม การประมวลผล และการจัดการจำแนกหมวดหมู่การเก็บที่ใช้ได้ง่ายเพียงพอและเป็นปัจจุบัน

3.3 ความสามารถในการวินิจฉัยข้อมูล กล่าวคือ ความสามารถในการวิเคราะห์ แปลความหมาย และเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับปัญหา หรือมองเห็นปัญหาและแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อแก้ปัญหา นั้น ๆ ซึ่งจะกระตุ้นให้เกิดเจตคติที่ดีต่อข้อมูลยิ่งขึ้น

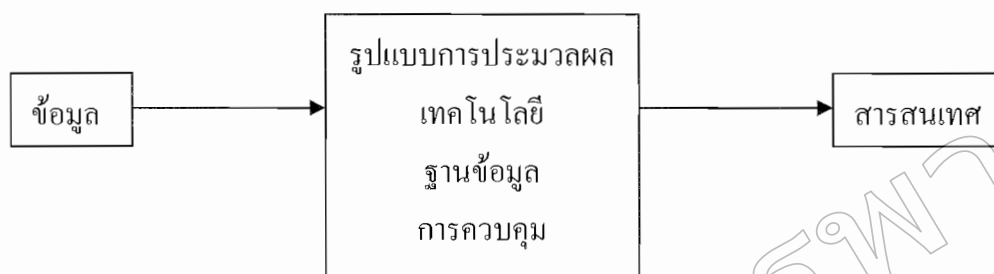
องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ

การพิจารณาว่าองค์ประกอบของระบบสารสนเทศมี 3 ส่วน คือ ส่วนของข้อมูลซึ่งเป็นตัวป้อน ส่วนของการประมวลผล และส่วนของสารสนเทศซึ่งเปรียบเหมือนผลผลิตนำไปใช้ แสดงดังภาพที่ 2-19 (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2537, หน้า 4)



ภาพที่ 2-19 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศแบบ 3 ส่วน

การพิจารณาว่าองค์ประกอบของระบบสารสนเทศแบบ 6 ส่วน แสดงไว้ในภาพที่ 2-20 (กรมสามัญศึกษา, 2538, หน้า 21)

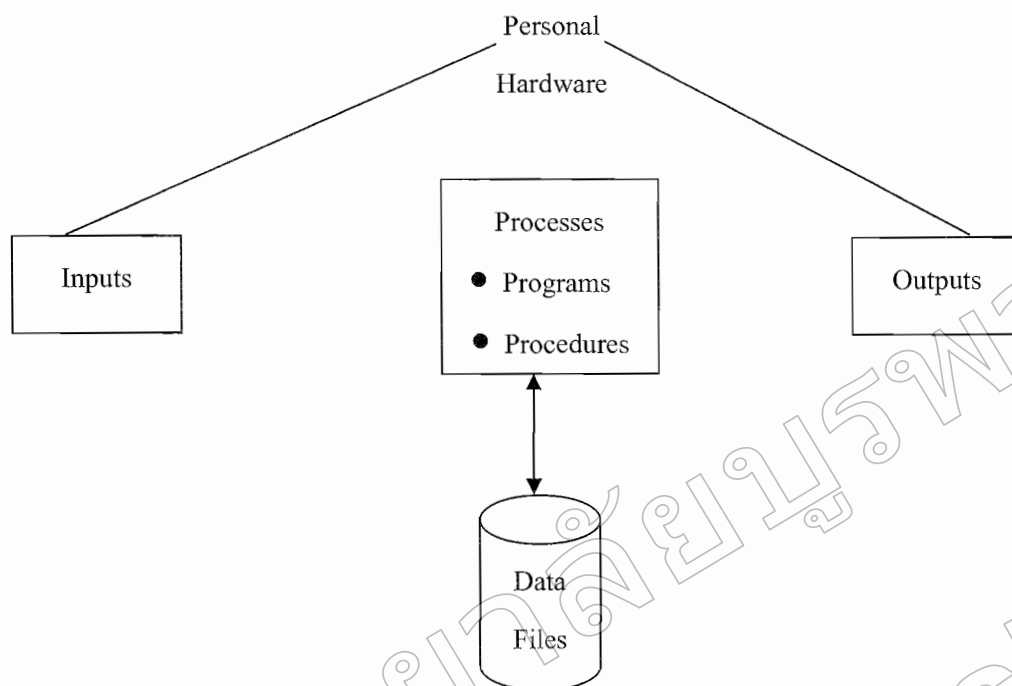


ภาพที่ 2-20 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศแบบ 6 ส่วน

แต่ละส่วนย่อยในรูปข้างบน อธิบายได้ดังนี้

1. ข้อมูล หรือ ข้อมูลดิบ เป็นส่วนป้อนเข้า (Input) ประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นตัวเลข ข้อความ เสียงและภาพ
2. รูปแบบการประมวลผล (Models) เป็นการกำหนดความสัมพันธ์ของข้อมูลแต่ละรายการ เพื่อให้จัดกระทำข้อมูลเหล่านั้นตามที่กำหนดไว้
3. สารสนเทศ เป็นผลผลิต (Output) ของระบบ มีผลต่อส่วนประกอบอื่น ๆ ทั้งหมด หากผลของส่วนนี้ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ย่อมส่งผลให้ส่วนอื่น ๆ ผิดพลาดไปด้วย
4. เทคโนโลยี (Technology) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่เก็บข้อมูล ดำเนินการตามรูปแบบการประมวลผล และทำให้เกิดผลผลิตของระบบออกมาในสื่อที่ต้องการ องค์ประกอบที่สำคัญของเทคโนโลยีได้แก่ คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และโทรคมนาคม
5. ฐานข้อมูล (Database) เป็นวิธีการที่จะเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบให้สะดวกต่อการเรียกใช้ สามารถแก้ไขได้ง่าย สำหรับผู้ใช้จำนวนมากและสามารถป้องกันไม่ให้ผู้มีสิทธิ์ใช้เข้าถึงข้อมูลได้
6. การควบคุม (Controls) เป็นส่วนประกอบที่กำหนดไว้เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความปลอดภัย ไม่ถูกทำลายทั้งที่เจตนาและไม่เจตนา

การพิจารณาว่าระบบสารสนเทศมี 6 ส่วน ได้แก่ สิ่งเข้า กระบวนการ เพิ่มข้อมูล สิ่งออก บุคลากร และฮาร์ดแวร์ แสดงไว้ในภาพที่ 2-21



ภาพที่ 2-21 แสดงสิ่งเข้า กระบวนการ เพิ่มข้อมูล สิ่งออก บุคลากร และฮาร์ดแวร์

ทุกระบบ รวมทั้งระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ มีสิ่งเข้า กระบวนการและสิ่งออก กระบวนการจะแปลงสิ่งเข้า (ข้อมูล) ให้เป็นสิ่งออก (สารสนเทศทางการจัดการ) กระบวนการสามารถแบ่งย่อยลงและเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์และกระบวนการคำสั่ง (Procedures) ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์กระทำการ (Execute) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และคนเป็นผู้กระทำการกระบวนการคำสั่งสารสนเทศที่ดีไม่ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณแต่ขึ้นอยู่กับคุณภาพของสารสนเทศและตรงกับความต้องการในการวางแผนของสถานศึกษาซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก 2 ประการ คือ วางแผนเพื่อแก้ปัญหาและวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษานั้นต้องมีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้นเพื่อดำเนินการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของสถานศึกษาในการนี้จำเป็นต้องมีข้อมูลและสารสนเทศช่วยสนับสนุนเหตุผลความจำเป็นบ่งชี้ปัญหาและสภาพปัจจุบันของปัญหาให้ชัดเจน อย่างไรก็ตามข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนในเรื่องต่าง ๆ นั้น จะมาจากแหล่งข้อมูลภายในสถานศึกษาและแหล่งข้อมูลภายนอกสถานศึกษาประกอบกัน ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อการวางแผน การรายงานจังหวัดและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษา

หลักการและกรอบแนวคิดในการกำหนดขอบเขตสารสนเทศ

หลักในการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สถานศึกษาจะต้องมีและใช้ที่สำคัญดังนี้

1. ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ดีต้องเป็นระบบที่ทำหน้าที่ได้ครบ คือ จัดเก็บและบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่เป็นตัวแทนได้ครอบคลุมเหตุการณ์ แสดงสภาพเหตุการณ์ หลักฐาน กิจกรรมของสถานศึกษา และวิเคราะห์ แปลความหมายข้อมูลสารสนเทศและประเมินค่าเพื่อประกอบการตัดสินใจ
2. ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ดีจะต้องตรงกับวัตถุประสงค์การใช้ของสถานศึกษา คือ เพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษา และเพื่อการรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานข้อมูลทางการศึกษาประจำปีการศึกษา
3. ข้อมูลสารสนเทศที่ดีต้องครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษา คือ ระดับการจัดการศึกษา และลักษณะงานของสถานศึกษา
4. ข้อมูลสารสนเทศที่ดีต้องครอบคลุมระบบการศึกษา คือ ปัจจัยทางการศึกษา หรือ ทรัพยากร (Input) กระบวนการทางการศึกษา (Process) ผลผลิตทางการศึกษา (Output) หรือ Product) และสภาพแวดล้อมทางการศึกษา (Context) (วีระ สุภากิจ, 2548, หน้า 247-251)

แนวปฏิบัติในการจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษา

การจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษาแนวปฏิบัติเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. ให้ความรู้และเหตุผลที่จำเป็นต้องปรับปรุงระบบสารสนเทศของสถานศึกษาแก่บุคลากรในสถานศึกษา
2. จัดผู้รับผิดชอบและประสานงานปรับปรุงระบบสารสนเทศ อาจจัดในรูปคณะบุคคล โดยใช้คณะกรรมการบริหารของสถานศึกษา จัดตั้งกลุ่มทำงานขึ้นใหม่ หรือมอบหมายให้ฝ่ายงานหรือบุคคลที่เหมาะสมได้ ตามสภาพของสถานศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบและประสานงานวิเคราะห์และกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ งานและฝ่ายในสถานศึกษาให้ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับ โดยให้ถูกหลักการบริหารและระเบียบแบบแผนของทางราชการด้วย
4. แต่ละงาน ฝ่าย และผู้บริหารระบุรายการข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน และให้บริการตามลำดับความจำเป็นก่อนและหลัง
5. ผู้รับผิดชอบและประสานงานวิเคราะห์ความต้องการข้อมูล โดยดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 5.1 จำแนกรายการประเภทข้อมูล
 - 5.2 ปรับปรุงแบบข้อมูลให้กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย สะดวกต่อการใช้และง่ายต่อการเก็บรักษา และลดความซ้ำซ้อนของงาน โดยไม่จำเป็น
 - 5.3 กำหนดระบบการรวบรวม การเก็บรักษา การทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการนำเสนอและการใช้ข้อมูล

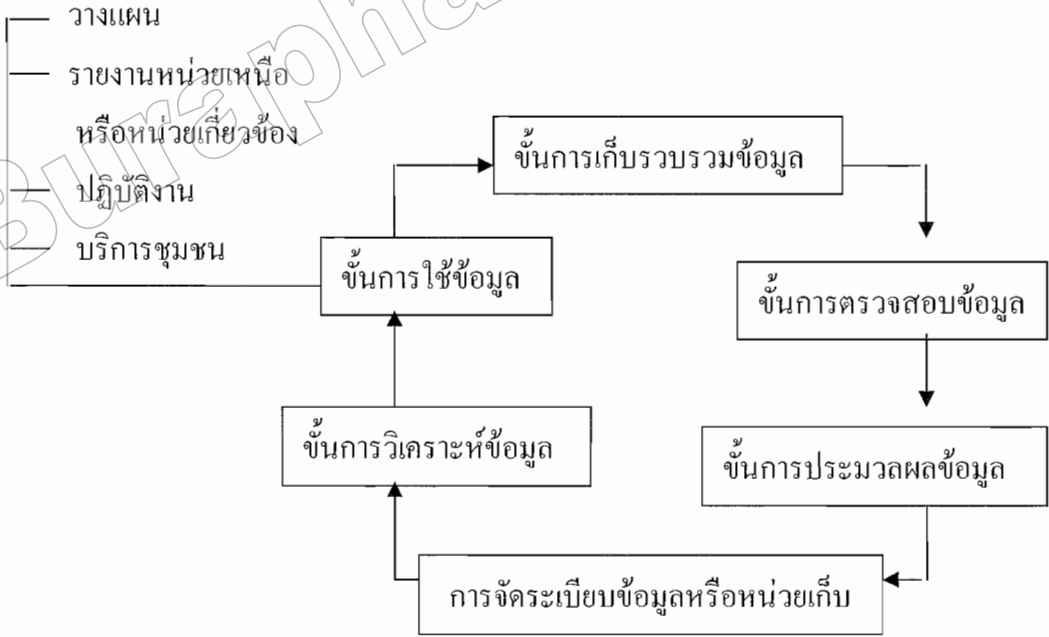
5.4 นำผลที่ได้จากข้อ 3, 5.1, 5.2 และ 5.3 ไปชี้แจงและตกลงร่วมกันกับคณะหัวหน้าฝ่ายงาน หรือครูทั้งโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับร่วมกัน

- 6. จัดระบบสารสนเทศตามที่ได้ตกลงกันได้
 - 7. ทดลองใช้ระบบสารสนเทศระยะหนึ่งแล้วปรับปรุงให้เหมาะสมได้ประโยชน์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - 8. ใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการบริหารสถานศึกษาต่อไป
- กระบวนการและขั้นตอนการจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษา**
- กระบวนการและขั้นตอนการจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษามี 6 ขั้นตอนที่สำคัญ

ดังนี้

- 1. การเก็บรวบรวมข้อมูล (Collecting Data)
- 2. การตรวจสอบข้อมูล (Checking Data)
- 3. การประมวลผลข้อมูล (Processing Data)
- 4. การจัดระเบียบข้อมูลหรือหน่วยเก็บ (Organizing Data or Storage)
- 5. การวิเคราะห์ข้อมูล (Analyzing Data)
- 6. การใช้ข้อมูล (Using Data)

ขั้นตอนในการจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษาดังภาพที่ 2-22 (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2537, หน้า 5)



ภาพที่ 2-22 ขั้นตอนในการจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษา

ขั้นที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลมาจากแหล่งทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกสถานศึกษามีแนวปฏิบัติและกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. กำหนดหน่วยงานและบุคลากรรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. กำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จะต้องไปจัดเก็บ
3. กำหนดวิธีการเก็บและสร้างเครื่องมือเก็บให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและแหล่งข้อมูล
4. กำหนดเวลาหรือปฏิทินในการจัดเก็บให้ชัดเจนว่ามีกี่วันในหนึ่งปี
5. ไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งทั้งในและนอกสถานศึกษาตามเวลาที่กำหนดไว้
6. สร้างเงื่อนไขให้ข้อมูลสารสนเทศบางตัวที่ยังไม่มีแหล่งให้เก็บให้เกิดขึ้นมา

ขั้นที่ 2 การตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลที่เก็บมาจากแหล่งต้องทำการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณสมบัติที่ดีคือ

1. มีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)
2. มีความตรง (Relevance)
3. มีความถูกต้องแม่นยำ (Accuracy)

ขั้นที่ 3 การประมวลผลข้อมูล

เป็นขั้นนำข้อมูลมาประมวลผลเป็นสารสนเทศ ที่เป็นสารสนเทศอยู่แล้วนำมาจัดกลุ่มแยกแยะตามลักษณะและประเภทของสารสนเทศ การประมวลผลนั้นใช้ตั้งแต่วิธีการที่ทำด้วยมือใช้เครื่องคิดเลข จนกระทั่งใช้คอมพิวเตอร์ แนวปฏิบัติและกิจกรรมสำคัญในขั้นนี้มีดังนี้

1. มอบหมายผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจทางด้านคณิตศาสตร์ สถิติ หรือผู้รับผิดชอบงานข้อมูลของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล
2. ประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศเฉพาะสารสนเทศที่สถานศึกษาได้กำหนดขอบข่ายไว้แล้ว
3. ถ้าสถานศึกษาได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ควรอย่างยิ่งที่จะดำเนินการในเรื่องการเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย และการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศแบบเชื่อมตรงกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกด้วย

ขั้นที่ 4 การจัดระเบียบข้อมูลหรือหน่วยเก็บ

ขั้นนี้เป็นการจัดให้มีแหล่งของข้อมูลสารสนเทศไว้ในหน่วยงานซึ่งเรียกว่าศูนย์สารสนเทศทางการศึกษาระดับสถานศึกษา ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้มีสถานที่
2. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น

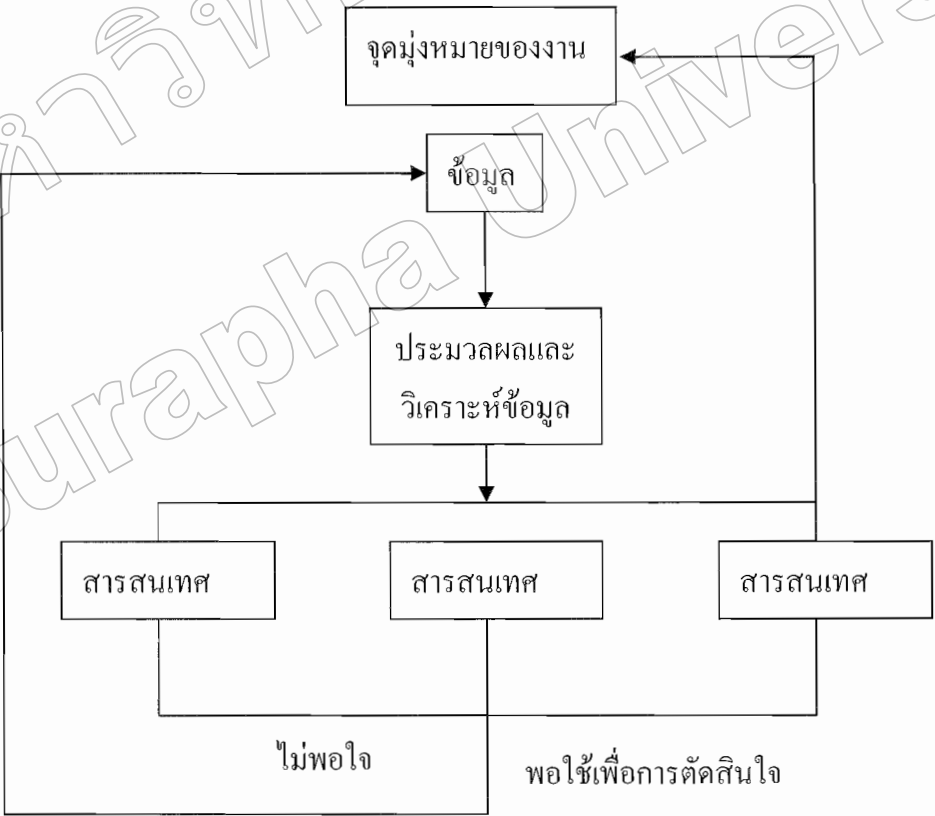
- 3. จัดทำระบบค้นหาเพิ่ม
- 4. จัดแสดงสารสนเทศที่สำคัญ ๆ แต่ละรอบปีเป็นแผ่นป้ายหรือรูปแบบอื่น ๆ
- 5. จัดทำสรุปข้อมูลสารสนเทศสำคัญ ๆ เป็นสไลด์หรือแผ่นใส
- 6. จัดห้องปฏิบัติการ (Operation Room)

ขั้นที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูล

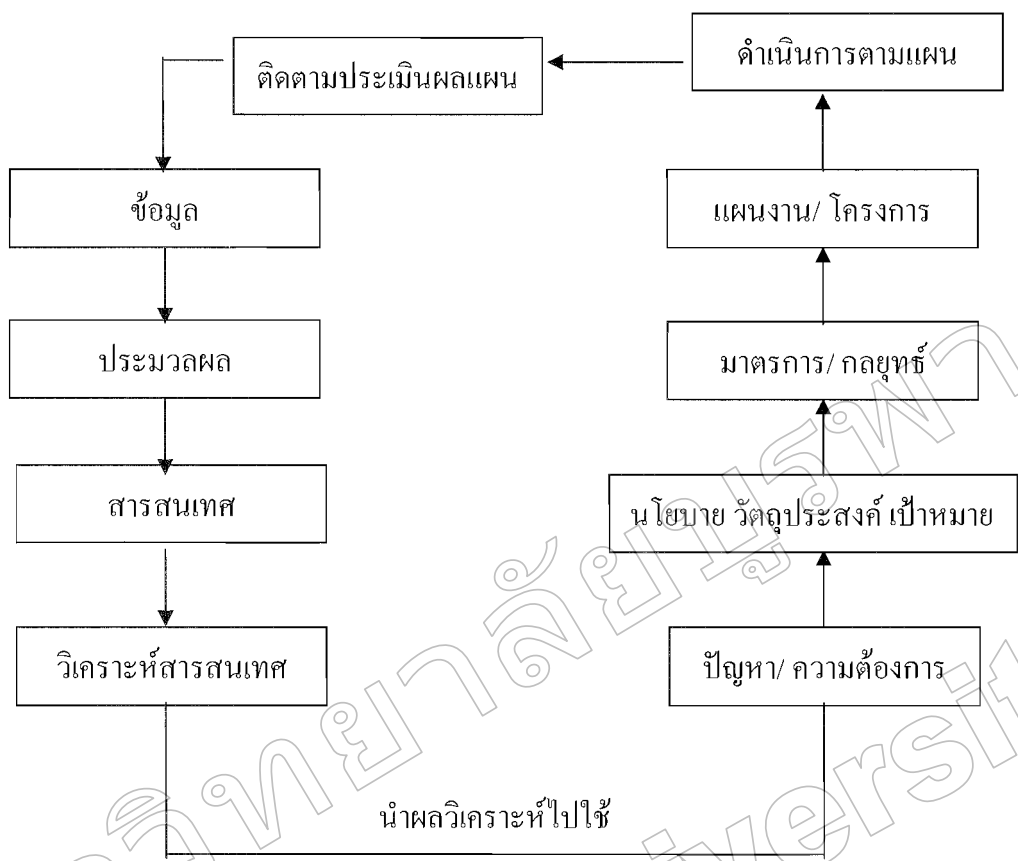
เป็นการดำเนินการในขั้นที่จะนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ตัดสินใจในการบริหารจัดการหรือปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์แต่ละเรื่อง แต่ละครั้ง

ขั้นที่ 6 การใช้ข้อมูล

ขั้นนี้เป็นการนำข้อมูลที่ได้อวิเคราะห์แล้วไปใช้ประกอบการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์การใช้แต่ละเรื่อง ในทางปฏิบัติขั้นตอนที่ 5 กับขั้นตอนที่ 6 จะทำไปด้วยกัน กล่าวคือเมื่อต้องการใช้ เช่น เพื่อการวางแผนก็นำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องใช้เพื่อการวางแผนมาวิเคราะห์ตามกระบวนการ แล้วนำไปใช้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2537, หน้า 25)



ภาพที่ 2-23 แผนภูมิแสดงกระบวนการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ



ภาพที่ 2-24 แสดงขั้นตอนการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ความหมายของคําระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System: MIS) ได้เปลี่ยนแปลงมาเรื่อย ๆ ในช่วง 20 ปีที่ผ่านมา ความจริงแล้วยังมีความสับสนอยู่บ้างว่าระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการคืออะไร กรมสามัญ นิยามว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการหมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลและดำเนินการประมวลผลให้เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารหรือการจัดการ ถ้านำระบบสารสนเทศมาใช้ในการศึกษา ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ทางการศึกษาและจัดกระทำให้ข้อมูลเหล่านั้นมีความหมาย เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการบริหารเรียกว่า ระบบสารสนเทศทางการศึกษา (Educational Management Information System: EMIS) ดังนั้น คือระเบียบหนึ่งในการปรับปรุงคุณภาพของสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศที่ตรงกรณี (ที่มีอยู่) กับองค์การ ระเบียบวิธีนั้นประกอบด้วยการนิยาม การตัดสินใจทางการจัดการ การอธิบายนโยบายการทำการตัดสินใจ และการพัฒนาเทคนิคสำหรับประมวลผลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการมีวัตถุประสงค์พื้นฐานเพื่อสร้าง เก็บ คั่นค้น คำนวณและเผยแพร่สารสนเทศแก่ผู้ทำการตัดสินใจ แต่เดิมเทคโนโลยีสำหรับงานเหล่านี้ประกอบด้วยระบบแฟ้ม (Filing Systems) เครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ทำสำเนา แต่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในทศวรรษ 1990 ใช้เทคโนโลยีที่ก้าวหน้ามากขึ้น ได้แก่ 1) การประมวลผลข้อความคำประกอบด้วยอุปกรณ์ช่วยบรรณาธิการข้อความอัตโนมัติซึ่งคำบอก (Dictation System) และคอมพิวเตอร์กราฟิก 2) การประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติซึ่งทำโดยใช้เทคโนโลยีวงจรรวม (Integrated Circuit) ของไมโครคอมพิวเตอร์ และไมโครโปรเซสเซอร์ และ 3) โทรคมนาคม โดยใช้ระบบการส่งถ่ายภาพแบบดิจิทัล (Digital Transmission) ระบบที่ควบคุมด้วยซอฟต์แวร์ และการสื่อสารผ่านดาวเทียม ในปัจจุบัน ราคาของเทคโนโลยีเหล่านี้กำลังลดลงซึ่งทำให้องค์กรเอกชนและภาครัฐใช้กันมากขึ้น เพื่อเพิ่มผลผลิตของตน

สารสนเทศที่ดีไม่ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณแต่ขึ้นอยู่กับคุณภาพของสารสนเทศและตรงกับความต้องการในการวางแผนของสถานศึกษาซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก 2 ประการ คือ วางแผนเพื่อแก้ปัญหาและวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษานั้นต้องมีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้นเพื่อดำเนินการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของสถานศึกษาในการนี้จำเป็นต้องมีข้อมูลและสารสนเทศช่วยสนับสนุนเหตุผลความจำเป็นบ่งชี้ปัญหาและสภาพปัจจุบันของปัญหาให้ชัดเจน อย่งไรก็ตามข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนในเรื่องต่างๆ นั้น จะมาจากแหล่งข้อมูลภายในสถานศึกษาและแหล่งข้อมูลภายนอกสถานศึกษาประกอบกัน ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อการวางแผน การรายงานจังหวัดและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (ปรับปรุง พ.ศ. 2537) ซึ่งแบ่งการบริหารสถานศึกษาออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายวิชาการ 2) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 3) ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และ 4) ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ซึ่งต้องบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ และกลยุทธ์ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าวผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการสนับสนุน การตัดสินใจ การประสานงาน การควบคุม และการวิเคราะห์ การทำงานภายในสถานศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์ข้อมูลตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (ปรับปรุง พ.ศ. 2537) และการจัดทำระบบสารสนเทศของกลุ่มสารสนเทศการจัดการ สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุน การตัดสินใจ

การประสานงาน การควบคุม จากกลุ่มสารสนเทศทั้งหมด 10 ประเภทดังนี้ คือ สารสนเทศของนักเรียนนักศึกษา สารสนเทศของบุคลากร สารสนเทศของหลักสูตรและการสอน สารสนเทศของครุภัณฑ์ สารสนเทศของอาคารสถานที่ สารสนเทศของงบประมาณ สารสนเทศของนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และงานวิจัย สารสนเทศของมาตรฐานการศึกษา สารสนเทศของสถานประกอบการ และตลาดแรงงาน และสารสนเทศของงานตามนโยบาย โดยสารสนเทศแต่ละประเภทยังมีดังนี้

1. ข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

- 1.1 ร้อยละของนักเรียนระดับ ปวช./ ปวส. จำแนกตามชั้นเรียนต่อนักเรียนทั้งหมด
- 1.2 ร้อยละของนักเรียนในระดับ ปวช./ ปวส. ที่ออกกลางคัน
- 1.3 ร้อยละของนักเรียนที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตร ปวช./ ปวส.
- 1.4 ร้อยละของนักเรียนที่จบ ปวช. แต่ละรุ่นที่เรียนต่อระดับ ปวส.
- 1.5 ร้อยละของนักเรียนแต่ละประเภทวิชาจำแนกตามระดับ ปวช./ ปวส.
- 1.6 ร้อยละของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตร ปวช./ ปวส.
- 1.7 ร้อยละของนักเรียนที่พักการเรียนในระดับ ปวช./ ปวส.

2. ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร ประกอบด้วย

- 2.1 อัตราส่วนครูต่อนักเรียนทั้งหมด
- 2.2 ร้อยละของครูจำแนกตามระดับการศึกษา
- 2.3 ร้อยละของครูที่ไม่มีวุฒิทางครู
- 2.4 ร้อยละของครูที่ลาศึกษา
- 2.5 ร้อยละของครูที่ได้รับการพัฒนาอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 2.6 ร้อยละของครูที่ได้รับการพัฒนาอบรมจากสถานประกอบการ และหน่วยงานอื่น
- 2.7 ร้อยละของบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- 2.8 ร้อยละของประเภทของครูจำแนกตามสาขาวิชา

3. ข้อมูลสารสนเทศของหลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย

- 3.1 อัตราส่วนจำนวนสาขาวิชาในประเภทวิชาที่สถานศึกษาเปิดสอน จำแนกตาม ปวช./ ปวส.
- 3.2 ร้อยละของการจัดกิจกรรมเสริมวิชาการในแต่ละปี
- 3.3 ร้อยละของนักเรียนที่เรียนด้วยวิธีการเทียบโอนประสบการณ์
- 3.4 ร้อยละของนักเรียนที่เรียนด้วยหลักสูตรความร่วมมือกับสถานประกอบการ
- 3.5 ร้อยละของนักเรียนที่เรียนด้วยหลักสูตรทวิภาคี

4. ข้อมูลสารสนเทศของครุภัณฑ์

- 4.1 อัตราส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อนักเรียนทั้งหมด
- 4.2 อัตราส่วนเครื่องฉายทึบแสงต่อห้องเรียนทั้งหมด
- 4.3 ร้อยละของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานได้
- 4.4 อัตราส่วนเครื่องโปรเจคเตอร์ต่อห้องเรียนทั้งหมด
- 4.5 ร้อยละครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน จำแนกตามสาขาวิชา

5. ข้อมูลสารสนเทศของอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- 5.1 สัดส่วนจำนวนห้องเรียนที่ใช้ทั้งในและนอกเวลาราชการปกติ
- 5.2 อัตราส่วนพื้นที่ห้องเรียนต่อนักเรียนทั้งหมด
- 5.3 อัตราส่วนจำนวนห้องส้วมหญิงต่อนักเรียนหญิง
- 5.4 อัตราส่วนจำนวนห้องส้วมชายต่อนักเรียนชาย
- 5.5 อัตราส่วนพื้นที่ห้องสมุดต่อนักเรียนทั้งหมด
- 5.6 อัตราส่วนพื้นที่ใช้พักผ่อนต่อนักเรียนทั้งหมด
- 5.7 อัตราส่วนพื้นที่ใช้ออกกำลังกายต่อนักเรียนทั้งหมด
- 5.8 อัตราส่วนพื้นที่จัดศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองต่อนักเรียนทั้งหมด
- 5.9 สัดส่วนจำนวนอาคารประกอบการเรียนการสอน

6. ข้อมูลสารสนเทศของงบประมาณ ประกอบด้วย

- 6.1 สัดส่วนของงบประมาณการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐ ในรอบ 3 ปี
- 6.2 สัดส่วนของงบประมาณที่ใช้ซื้อครุภัณฑ์แต่ละปี ในรอบ 3 ปี
- 6.3 ร้อยละของงบประมาณของรัฐที่จัดสรรในการพัฒนาการเรียนการสอนจำแนก

ตามสาขาวิชา

- 6.4 ร้อยละของจำนวนเงินรายได้สถานศึกษา
- 6.5 ร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณพัฒนาบุคลากร
- 6.6 ร้อยละของจำนวนเงินสนับสนุน/ บริจาคระบุวัตถุประสงค์
- 6.7 ร้อยละของงบประมาณรายรับ และรายจ่ายจำแนกเป็นหมวด
- 6.8 ร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปีจำแนกตามประเภท
- 6.9 ร้อยละของงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภครายเดือนในแต่ละปี

7. ข้อมูลสารสนเทศของนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และงานวิจัย ประกอบด้วย

- 7.1 ร้อยละนักเรียนที่สามารถสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
- 7.2 ร้อยละของสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับรางวัลการแข่งขันระดับภาค
- 7.3 ร้อยละของสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับรางวัลการแข่งขันระดับชาติ

7.4 อัตราส่วนครูต่อผลงานวิจัย จำแนกตามประเภทวิชา

7.5 ร้อยละของครูที่ทำงานวิจัย

8. ข้อมูลสารสนเทศของมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

8.1 ร้อยละของจำนวนมาตรฐานที่ได้รับการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาอยู่ในระดับดีขึ้น

8.2 ร้อยละของจำนวนมาตรฐานที่ผ่านการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

8.3 ร้อยละของจำนวนมาตรฐานที่ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอก

8.4 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาแล้วสามารถผ่านการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพตามที่สถานศึกษากำหนด

8.5 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในแต่ละปีการศึกษา

9. สารสนเทศด้านสถานประกอบการและตลาดแรงงาน ประกอบด้วย

9.1 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไปทำงานในสถานประกอบการจำแนกตามสาขาวิชา

9.2 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ประกอบอาชีพอิสระจำแนกตามสาขาวิชา

9.3 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ศึกษาต่อภายใน 1 ปีจำแนกตามสาขาวิชา

9.4 ร้อยละของจำนวนสถานประกอบการที่เข้าร่วมจัดการศึกษาระบบทวิภาคีในระดับปวช./ปวส.

9.5 ร้อยละของจำนวนสถานประกอบการที่เข้าร่วมจัดการศึกษาระบบความร่วมมือระดับปวช./ปวส.

9.6 ร้อยละของจำนวนสถานประกอบการที่รับนักศึกษาฝึกงานในระดับ ปวช./ปวส.

10. ข้อมูลสารสนเทศงานตามนโยบาย ประกอบด้วย

10.1 ร้อยละของสาขาวิชาที่มีนักเรียนเรียนรู้จากสถานการณ์จริงตามโครงการงานตามนโยบาย

10.2 ร้อยละของนักเรียนที่เรียนรู้จากสถานการณ์จริงตามโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนจำแนกตามสาขาวิชา

10.3 ร้อยละของนักเรียนที่เรียนรู้จากสถานการณ์จริงตามโครงการอาชีพจะแก้ปัญหาผู้ประสบภัย

10.4 ร้อยละผู้เรียนที่ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพระยะสั้นตามโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการอาชีพ เพื่อแก้ปัญหาคความยากจนอย่างยั่งยืน สามารถนำไปประกอบอาชีพได้

10.5 ร้อยละของโครงการปฏิบัติงานตามนโยบายที่สถานศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พจน์ สะเพียรชัย (2528, หน้า 5-55) ได้ให้ความเห็นที่เกี่ยวกับความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศที่มีต่อการวางแผนว่า “ในการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติต่าง ๆ มีจุดมุ่งหมายที่จะจัดข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้ต้องตัดสินใจหรือผู้วางนโยบายการศึกษาและนักวางแผนการศึกษาได้แจ่มแจ้งว่า ตัวสารสนเทศ (Information) ใดที่จำเป็นต่อการวางแผน และได้ให้ความเห็นเปรียบเทียบถึงประเทศญี่ปุ่น เกาหลี สิงคโปร์ และได้หวัน ซึ่งประสบความสำเร็จในการพัฒนาประเทศก็เพราะประเทศเหล่านี้มีระบบข่าวสารที่ดี โดยเฉพาะญี่ปุ่นได้ฝึกฝนข้าราชการระดับผู้บริหารให้ตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญของระบบข้อมูลเป็นนิสัยติดต่อกัน ไม่มีสิ้นสุด โดยกระบวนการทำงานอย่างนี้ ทำให้เกิดการสร้างสรรค์ที่ดีสมเหตุสมผลในการพัฒนาความคิดและการพัฒนาการทำงานอยู่เสมอ”

สุดฤดี ชันธมุต (2530, หน้า 48) ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นและความต้องการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 9 เกี่ยวกับการนำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในโรงเรียนพบว่า ผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความเห็นด้วยมากที่มีการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงเรียน นอกจากนี้ยังได้ให้ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาควรจัดซื้อจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของโรงเรียนและควรจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

ทองเพ็ชร จุมปลา (2530, หน้า 126) ได้ศึกษา กระบวนการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 พบว่า โรงเรียนได้มีการปฏิบัติกิจกรรมที่จำเป็นบางเรื่องในแต่ละขั้นตอนการพัฒนาอยู่บ้างพอที่จะถือเป็นแนวทางพัฒนาระบบไปสู่ความสมบูรณ์ได้ หากผู้บริหารมีความรู้ เห็นความสำคัญและมีความจริงใจที่จะใช้สารสนเทศปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการทำงาน ส่วนปัญหาที่โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่อาจจัดเป็นระบบและมีกระบวนการอย่างถูกต้องได้ สามารถแก้ไขโดยให้มีการอบรมสัมมนาทั้งผู้บริหารและผู้จัดระบบให้ได้แนวทางที่ถูกต้องให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

วิวัฒน์ วงศ์ตระกูล (2532, หน้า 85) ได้อ้างถึงกระบวนการ พัฒนาระบบสารสนเทศของณรงค์ บุญมี ไว้ว่า “การพัฒนาระบบสารสนเทศนั้น จำเป็นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้วางไว้ อย่างรอบคอบ เนื่องจากจะต้องมีบุคคลหลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ด้านระบบข้อมูล ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมีความร่วมมือร่วมใจกันอย่างจริงจัง จึงจะสามารถพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสมได้”

เสนาะ กลิ่นงาม (2533, หน้า 4) ได้กล่าวว่า สารสนเทศทางการศึกษามีบทบาทต่อการบริหาร การวางแผน และการพัฒนาการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง และได้สรุปว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา

ขนาดใหญ่มีการจัดสารสนเทศ แต่ข้อมูลสารสนเทศเหล่านี้ ยังมีปัญหาต่อการนำไปใช้ของผู้บริหาร ซึ่งเสนอว่า ได้อ้างถึงการศึกษาของทองเพ็ชร จุมปา ว่า “ผู้บริหารเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญ เพราะเป็นผู้รับผิดชอบงานทุกด้านของโรงเรียน ย่อมรู้ขอบข่ายงาน ความต้องการและปัญหาของโรงเรียนดีกว่าใครในโรงเรียน ฉะนั้นข้อมูลจะมีความแน่นอนและถูกต้อง ผู้บริหารควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบทุกขั้นตอน ความสำเร็จและความล้มเหลวอยู่ที่ผู้บริหาร”

อุไร ถิตานนท์ (2533) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า ปัญหาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านส่วนการเปรียบเทียบ ปัญหาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนจำแนกตามขนาดโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน

ลัดดาวัลย์ ไทยธัญญพานิช (2535, หน้า 53) ได้ทำการศึกษาเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษานโยบายและวิธีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า นโยบายที่สำคัญที่ทำให้ตลาดหลักทรัพย์นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ คือ นโยบายในการเป็นศูนย์กลางสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและนโยบายเสริมโดยพัฒนาเปลี่ยนระบบซื้อขายหลักทรัพย์จากระบบกระดาษมาเป็นระบบคอมพิวเตอร์

สมฤทัย แสงสุริยศิลป์ (2536, หน้า 60) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การประเมินประสพการณ์การใช้และการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสถานภาพด้านประสพการณ์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีประสพการณ์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับต่ำ และมีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์มากที่สุด กลุ่มผู้มีประสพการณ์สูง ประสพการณ์ปานกลางและประสพการณ์ต่ำ และมีการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทัศนคติอยู่ในระดับเดียวกันและกลุ่มตัวอย่าง ผู้เคยได้รับการฝึกอบรมและไม่เคยได้รับการฝึกอบรมที่ศูนย์คอมพิวเตอร์มีการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทัศนคติ ไม่แตกต่างกัน โดยมีการยอมรับในระดับมาก และแสดงให้เห็นว่า กลุ่มผู้เคยได้รับการฝึกอบรมมีคะแนนเฉลี่ยด้านความรู้ความเข้าใจสูงกว่าผู้ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม นอกจากนี้ ยังพบว่า การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับความพร้อมของบุคลากร เนื่องจากการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังวร วรศานต์ (2536) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาในการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาระดับจังหวัด เขตการศึกษา 6 พบว่า งานข้อมูลสารสนเทศเป็นงานหนึ่งในฝ่ายแผนงาน และติดตามประเมินผลในโครงสร้างหลักของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีปัญหาสำคัญคือ ทรัพยากรด้านบุคคล

และงบประมาณในการพัฒนางานข้อมูลสารสนเทศยังไม่เพียงพอ มีการดำเนินงานพัฒนาด้านระบบสารสนเทศในจังหวัดลพบุรี ส่วนจังหวัดสระบุรีมีความเด่นชัด ในเรื่องการนำคอมพิวเตอร์มาใช้พัฒนา และการพัฒนาระบบงานสารสนเทศจังหวัดส่วนใหญ่ในช่วงปี พ.ศ. 2532-2535 ยังขาดความต่อเนื่องและพัฒนาได้ค่อนข้างมาก

สมศรี งานพิพัฒน์ (2540, หน้า 107) ได้ทำการศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาวิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษาเปรียบเทียบวิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศในโรงเรียน และการพัฒนาระบบสารสนเทศในโรงเรียน โดยจำแนกตามขนาดโรงเรียน วุฒิทางการศึกษาของผู้บริหาร และประสบการณ์ในการบริหาร โรงเรียน รวมทั้งศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 ผลการศึกษาพบว่า วิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12 อยู่ในระดับมากทุกด้าน และวิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหาร จำแนกตามขนาดโรงเรียน วุฒิทางการศึกษาของผู้บริหาร และประสบการณ์ในการบริหาร โรงเรียน ไม่แตกต่างกัน การพัฒนาระบบสารสนเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง และการพัฒนาระบบสารสนเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน วุฒิทางการศึกษาของผู้บริหาร และประสบการณ์ในการบริหาร โรงเรียน ไม่แตกต่างกัน และวิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความสัมพันธ์กัน

ร็อคเวล (Rockwell, 1995, p. 23) ได้กล่าวถึงผลจากการประชุมเกี่ยวกับการศึกษาและเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งประธานและหัวหน้าฝ่ายบริหารของบริษัท 3 เอ็มคอร์เปอร์เรชั่น ได้พูดถึงความพยายามที่จะให้นักเรียนมีกุญแจไขไปสู่การเจริญเติบโตของโลกยุคเครือข่ายข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีความสำคัญยิ่งสำหรับธุรกิจในอนาคตที่ไม่แน่นอนข้างหน้า และจากการศึกษาพบว่า การปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องเรียนยังล่าช้าในด้านการส่งเสริมจากผู้บริหาร โรงเรียนในการที่จะสนับสนุนและจัดระบบอย่างแท้จริง

แลน และเคเยอร์ (Land & Cayer, 1994, p. 207) ได้สำรวจโดยใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีและการบริหารจากผู้บริหารหน่วยงานทั่วไปในรัฐออริโซนา ซึ่งเป็นตัวแทนรัฐบาลในท้องถิ่นต่าง ๆ ได้รายงานว่าข้อมูลที่ได้รวบรวมมาจากทีมงานของคณะในมหาวิทยาลัยและนิสิตปริญญาโทของฝ่ายข้อมูลสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยออริโซนา จากการสำรวจนี้ได้พบว่ามีรายได้แย้งกันบ้าง แต่ก็ได้ผลว่าเป็นเรื่องที่ทำหายในการที่จะทดสอบเกี่ยวกับเทคโนโลยี

และการบริหารผู้บริหารภาครัฐให้ความเห็นว่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จำเป็นสำหรับการฝึกฝนในการเรียนรู้ของผู้เรียนไปพร้อม ๆ กับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์แมน (Berman, 1985) ได้ศึกษาบทบาทการพัฒนาทรัพยากร บุคลากรระดับผู้บริหาร เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะเกี่ยวกับความสามารถทางการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ในสภาพแวดล้อมของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีความรู้ความเข้าใจค่อนข้างต่ำเกี่ยวกับขีดความสามารถในการปฏิบัติการ ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการรับรู้ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ปัญหาที่สำคัญคือไม่มี การประเมินย้อนกลับถึงการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารแสดงความกลัวเทคโนโลยีสารสนเทศและวัยของผู้บริหารก็มีความสัมพันธ์ต่อความกลัวดังกล่าว ผู้บริหารส่วนใหญ่มีคอมพิวเตอร์ส่วนตัว แต่ไม่เข้าใจถึงขีดความสามารถและการใช้คอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์

โอลสัน (Olson, 1991, p. 3) ได้ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศกับการปรับตัวในองค์การ พบว่าเทคโนโลยีสารสนเทศมีผลต่อการเชื่อมโยงการทำงาน มีผลต่อการควบคุมความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อโครงสร้างระบบและวัฒนธรรมในองค์การ

นิโคลาส (Nicholas, 1991, p. 161) ได้ศึกษาเรื่อง ผลสำรวจของสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในองค์การ 8 แห่งของออสเตรเลีย เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการใช้ผู้เกี่ยวข้องในการใช้ และความพอใจในการใช้พบว่า ความสำเร็จของ MIS แตกต่างกันตามสภาพองค์การเทคนิคการใช้ให้ผลน้อยกว่าการบริหารการใช้ และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้และผู้ควบคุมให้ผลแตกต่างกับการบริหารและเทคนิคการจัดการ

ทวีดี (Tweedie, 1991, p. 188) ได้ศึกษาเรื่อง การวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในมหาวิทยาลัยบอนด์ สรุปว่า การวางแผนเป็นสิ่งที่ทำให้เป็นผลสำเร็จ ในโลกแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง องค์ประกอบอื่น ๆ อย่างรวดเร็ว ในการตัดสินใจทุกเรื่องมีแบบเลือกมากมายที่จะมีผู้บอกขายอุปกรณ์ใหม่ ๆ ขณะที่การวางแผนจะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้

ฮัสเซน (Hussain, 1973, pp. 183-185) กล่าวว่าในกิจกรรมการบริหารตั้งแต่การวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ การปฏิบัติงาน และการควบคุม ล้วนแต่มีความต้องการสารสนเทศทั้งสิ้น และได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศไว้ 6 ขั้นตอน ได้แก่ ศึกษาความเป็นมาเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระบบ พิจารณาความต้องการของระบบ ซึ่งผู้ใช้ต้องกำหนดจุดประสงค์นโยบายและขอบเขตของสารสนเทศ ออกแบบระบบซึ่งหมายถึงการพิจารณาส่วนประกอบต่าง ๆ ตรวจสอบข้อสรุป เป็นการตรวจสอบการออกแบบก่อนดำเนินการบริหารกิจการ และจัดวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ

แซนเดอร์ (Sanders, 1998, pp. 538-539) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของสารสนเทศที่ดีว่ามีความสอดคล้องกันทั้ง 4 ประการ ได้แก่ ความถูกต้อง (Accuracy) ความเป็นปัจจุบันหรือทันต่อเวลา (Timeliness) ความสมบูรณ์พอเพียง (Completeness) และความกะทัดรัดและเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง (Conciseness and Relevant)

เดวิส และ โอลสัน (Davis & Olson, 1985, pp. 568-569) ได้เสนอรูปแบบการพัฒนา ระบบสารสนเทศ เรียกว่า ต้นแบบสารสนเทศ (Prototype) โดยมีขั้นตอนคือ การศึกษาเบื้องต้น การศึกษาความเป็นไปได้ การออกแบบระบบ และการนำไปใช้โดยมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collections) การเก็บรักษาข้อมูล (Data Storing) การประมวลผลข้อมูล (Data Process) และการรายงานผลการประมวลผลข้อมูลหรือนำเสนอข้อมูล (Data Presentation) ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ทันต่อเวลา กะทัดรัด เกี่ยวกับเรื่องราวและมีความสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารองค์การให้มีประสิทธิภาพต่อไป

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปได้ว่าผู้บริหารองค์การในยุคปัจจุบัน รวมทั้งผู้บริหารสถานศึกษาต่างก็ต้องเกี่ยวข้องกับสังคมในยุคข้อมูลข่าวสาร ดังนั้น การมีวิสัยทัศน์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศจะช่วยให้ผู้บริหารวางแผนเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้อย่างเหมาะสม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ