

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ในศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 ได้เสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. บุคลากรทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
2. ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
3. ความหมายของการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
4. ความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
5. กระบวนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
6. วิธีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

สืบเนื่องจากคำปราศรัยของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี (นายอานันท์ ปันยารชุน) ในการเปิดประชุมคณะกรรมการพัฒนาการศึกษอาบรรมและเลี้ยงดูเด็ก ครั้งที่ 1/2534 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2534 ณ ห้องประชุมตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล สรุปสาระสำคัญได้ว่า

การศึกษาเป็นหัวใจของการพัฒนาประเทศ เพราะความเจริญที่ปรากฏทั้งในด้านวัตถุและด้านคุณธรรม จริยธรรมเป็นผลสะท้อนคุณภาพของคนในสังคมอันเป็นผลมาจากการอบรม บ่มนิสัยจากครอบครัวสถาบันการศึกษาตลอดจนการได้รับกระบวนการขัดเกลาและประสบการณ์ในสังคมที่ดี ดังนั้นการที่ประเทศไทยจะพัฒนาไปสู่การเป็นประเทศอุตสาหกรรมหรือประเทศเกษตรกรรมที่มีศักยภาพสูงชันกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน การศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาเด็กที่พึงประสงค์ให้กับสังคมก็ยิ่งทวีความสำคัญมากขึ้น โดยเฉพาะควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาเด็กระดับก่อน

ประถมศึกษา เพราะเป็นช่วงอายุที่จะปลูกฝัง ค่านิยม คุณธรรมต่างๆ ได้ดีที่สุดโดยที่ครอบครัว มีบทบาทสำคัญที่สุดต่อการพัฒนาอายุในช่วงนี้ แต่จากการเปลี่ยนแปลงสภาวะเศรษฐกิจ และสังคมในปัจจุบัน ทั้งพ่อและแม่ส่วนใหญ่ต้องไปประกอบอาชีพนอกบ้าน ทำให้มีเวลาอยู่กับลูกน้อยลงและไม่ได้ดูแลลูกอย่างใกล้ชิด สถานเลี้ยงเด็กและโรงเรียนที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษาจึงเข้ามามีบทบาทแทนครอบครัวมากขึ้น ทั้ง ๆ ที่ปัจจุบันยังไม่มีกำหนดกฎเกณฑ์มาตรฐานที่ดีพอ นับตั้งแต่แนวการจัดประสบการณ์ คุณภาพของครู และกระบวนการเลี้ยงดูเด็กที่ถูกต้อง (คณะอนุกรรมการศึกษาแนวทางการพัฒนาเด็กอายุ 0-5 ปี, 2535) จากแนวความคิดนี้แสดงให้เห็นถึงบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องกับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา คือ บิดามารดา และครูระดับก่อนประถมศึกษานั้นเอง ซึ่ง ราศี ทองสวัสดิ์ (2527) ได้กล่าวว่า ผู้ที่ช่วยให้การศึกษาและเลี้ยงดูแก่เด็กระดับก่อนประถมศึกษาเป็นไปแบบใกล้ชิดขึ้นอยู่กับบุคคลที่แวดล้อมอยู่ ซึ่งได้แก่

1. ผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนช่วยส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อม เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตในทุก ๆ ด้านให้แก่เด็ก ผู้บริหารโรงเรียนย่อมมีความสำคัญต่อการจัดสภาพแวดล้อมแก่เด็กระดับก่อนประถมศึกษา การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนจะเป็นไปอย่างไรย่อมขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ในหลักการจัดการศึกษา ดังที่มักจะมีผู้กล่าวเสมอว่าเมื่อก้าวเข้าไปในโรงเรียนอนุบาลก็จะบอกได้ทันทีว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความสนใจทางด้านการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษาหรือไม่ ในทำนองเดียวกันเพียงแต่มองเข้าไปในห้องเรียนอนุบาล ลักษณะการจัดโต๊ะเก้าอี้จะบอกได้ทันทีว่า การให้การศึกษาแก่เด็กเป็นไปในลักษณะเตรียมความพร้อมหรือสอนหนังสือแบบประถมศึกษา ดังนั้นการจัดการศึกษาให้เป็นประโยชน์กับเด็กระดับก่อนประถมศึกษาเต็มขั้นนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาก็น่าจะได้เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาพอสมควร ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาน่าจะมีคุณลักษณะดังนี้

- 1.1 เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- 1.2 สามารถพิจารณาเลือกครูผู้สอนได้อย่างเหมาะสม
- 1.3 เป็นผู้เฝ้าหาความรู้อยู่เสมอ
- 1.4 เป็นผู้ที่มีใจกว้าง ไม่หวงวิชา

2. ครูระดับก่อนประถมศึกษา

ปรากฏพิชัย ทวีพานิชย์ (2528) กล่าวถึงครูระดับก่อนประถมศึกษาไว้ว่า ครูระดับก่อนประถมศึกษาคือ ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการส่งเสริมและอบรมเลี้ยงดูให้เด็กเจริญเติบโต ทั้งทางร่างกายและจิตใจ รวมทั้งเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของบิดามารดา สำหรับการเรียกชื่อผู้ที่เลี้ยงดูเด็กนั้น เรียกแตกต่างกันตามหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมและดำเนินการ เช่น โรงเรียนที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา เรียกว่า "ครู" กรรมการพัฒนาชุมชน เรียกว่า "ผู้ดูแลเด็ก" กรมประชาสัมพันธ์และกรมอนามัยเรียกว่า "พี่เลี้ยงเด็ก" กรมการศาสนา เรียกว่า "ครูผู้สอน"

ความสำคัญของครูระดับก่อนประถมศึกษา

บุญเยี่ยม จิตรดอน (2533) กล่าวว่า ครูระดับก่อนประถมศึกษาเป็นครูคนแรก ในสถานศึกษาที่เด็กจะได้พบ ความประทับใจครั้งแรกเป็นเรื่องสำคัญ ครูระดับก่อนประถมศึกษาที่เข้าใจเด็กจะทำให้เด็กพลจากพ่อแม่ผู้ปกครองง่ายขึ้น พร้อมทั้งจะรับคำสั่งสอนด้วยความเต็มใจ รักและเคารพครู อหากมาสถานศึกษา มาพบครู

ประคินันท์ อูปรมัย (2528) อ้างถึง กาแลมบอส (Galambos) กล่าวว่า ครูในโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษาควรมีความเชื่อมั่นในตนเอง มีบุคลิกลักษณะที่ไม่เครียด เป็นผู้มีอารมณ์ดี แข็งแรง ในขณะที่เดียวกันก็เป็นผู้มีความสามารถให้ความอบอุ่นแก่เด็กได้ มีความสุภาพ สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของเด็ก แต่ในขณะที่เดียวกันก็ควรรู้จักวางกฎเกณฑ์ที่เหมาะสมแก่เด็ก บุคลิกภาพของครูสำหรับเด็กวัยนี้ เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้เด็กเกิดทัศนคติที่ดีต่อสิ่งคนภายนอกที่เด็กเริ่มสัมผัส โรงเรียนที่มีครูเหมาะสมกับเด็กจะช่วยสร้างทัศนคติที่ดีให้กับเด็ก ให้เด็กรักโรงเรียน หรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า ครูมีบทบาทสำคัญต่อการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเรียนของเด็ก ซึ่งนับได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อการเรียนต่อในอนาคต

บทบาทหน้าที่ของครูระดับก่อนประถมศึกษา

คุณลักษณะของครูระดับก่อนประถมศึกษา

ครูที่สอนระดับก่อนประถมศึกษานั้นมีบทบาทหน้าที่แตกต่างกับครูในโรงเรียนประถม และมีมัธยมศึกษาอยู่บ้าง ครูจะต้องทำตัวให้เป็นทั้งมารดา พี่เลี้ยง เพื่อน และผู้นำของเด็ก ดังนั้น อธิษาศาสตร์ใจคอ กิริยามารยาท ตลอดจนความประพฤติของครูจึงมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าวิชาความรู้ ครูควรมีลักษณะสมเป็น "แม่พิมพ์" และ "ผู้นำ" ของเด็ก ฉะนั้นผู้ที่จะเป็นครูระดับก่อนประถมศึกษาจึงต้องเป็นผู้มีนิสัยและจิตใจดี สามารถที่จะอยู่กับเด็กและเข้ากับเด็กได้และควรมีคุณลักษณะโดยทั่วไปดังนี้

1. มีบุคลิกภาพเป็นแบบอย่างที่ดีเกี่ยวกับกิริยา ท่าทาง เช่น การนั่งการเดิน การยืน ให้ถูกท่า และแต่งกายดี เหมาะสมกับสภาพและวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น ๆ
2. วาจาสุภาพใช้เสียงอ่อนโยน และการพูดกับเด็กต้องใช้คำสุภาพเสมอ จะทำให้เด็กมีวาจาดี และประโยคที่พูดกับเด็กควรเป็นประโยคที่สมบูรณ์และชัดเจน
3. ยิ้มแย้มแจ่มใส ยิ้มง่าย น่าพูดน่าคบหาสมาคมด้วย ซึ่งจะทำให้เด็ก ๆ รู้สึกอบอุ่น และโดยเฉพาะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่เด็กนั้น ครูผู้สอนควรให้ความสำคัญเป็นกันเองให้มากที่สุด
4. มีความรักเด็กและปฏิบัติต่อเด็กทุกคนด้วยความรักอย่างแท้จริงและเสมอหน้ากัน การรักเด็กเป็นความรู้สึกที่ละเอียดอ่อนลึกซึ้งมีเฉพาะบุคคล
5. อารมณ์ดี ใจเย็น ผู้ที่อยู่กับเด็กจะต้องเป็นผู้ที่สามารถควบคุมอารมณ์ได้ ไม่โกรธง่าย ไม่โมโหร้าย ไม่ตกใจและตื่นเต้นจนเกินไป มีอารมณ์ร่วมกับเด็กและรู้จักรับฟังพิจารณาเรื่องราวปัญหาต่างๆเกี่ยวกับเด็ก และชี้แจงแก่เด็กอย่างมีเหตุผล
6. เมตตากรุณา ปกติเด็กเล็กๆจะมีจิตใจอ่อนโยนถ้าครูดูแลเด็กด้วยความเมตตา กรุณา จะทำให้เด็กกว้างง่ายและเป็นคนดี เมื่อเด็กโตขึ้นจะมีความเมตตากรุณาเช่นเดียวกับครู

7. มีความเป็นระเบียบ สะอาด และประหยัด พร้อมทั้งฝึกเด็กให้ความเคยชินด้วยการจัดสภาพห้องเรียน เช่น มุมของเล่นเด็กให้เป็นระเบียบ สะอาด และรู้จักเก็บรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

8. อุดหนุน ครูจะต้องฝึกตนเองให้มีความอดทน เพราะเด็กยังไม่สามารถเข้าใจ และทำอะไรได้เท่าผู้ใหญ่ จึงต้องใช้เวลาและความอดทนอย่างมากในการฝึกหัดอบรมเด็ก

9. ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ ไม่เบื่อง่ายในการทำงาน ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ไม่มุดคาบ ขยันทำงานให้สำเร็จไปด้วยดี

10. ซื่อสัตย์ ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตและซื่อตรงต่อหน้าที่ของตน ซื่อตรงต่อผู้อื่น ซึ่งจะ เป็นแบบอย่างให้เด็กประพฤติตาม

11. สุติธรรมและตัดสินใจดี ครูผู้สอนจะต้องมีความสุติธรรมเป็นอย่างดี เมื่อมี ปัญหาเกิดขึ้นจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ วางตนเป็นกลาง รู้จักเหตุและผล ตัดสินปัญหา ตามเหตุและผล และสามารถตัดสินใจกระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่จะแก้ปัญหาได้

12. เข้าใจธรรมชาติและความต้องการของเด็ก เด็กเล็ก ๆ ยังต้องการดูแล เอาใจใส่อย่างใกล้ชิด ครูผู้สอนควรให้ความอบอุ่นแก่เด็กเสมือนคนในครอบครัวของเด็กเอง สิ่งนี้จะเป็นเครื่องช่วยให้เด็กอยากมาโรงเรียน ฉะนั้นครูผู้สอนจึงควรมีความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาของเด็กวัย 5-6 ปี และสามารถส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กได้

13. ชอบศิลปะ ครูสอนระดับก่อนประถมศึกษาควรมีความสามารถในการวาดภาพได้ ร้องเพลงได้ ทำการฝีมือได้ เล่นดนตรีได้ เหล่านี้จะช่วยในการสอนเด็กได้เป็นอย่างดี

14. สุขภาพ ครูควรรักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่กับเด็กเล็กมากเท่าใด ครูจะต้อง ระวังในเรื่องสุขภาพให้มากเพราะจะต้องหยุด จะต้องเคลื่อนไหวยุ่เสมอ บางทีก็เล่นกับเด็กด้วย

15. แคล่วคล่องว่องไว การอยู่กับเด็กเล็กๆ ซึ่งซุกซน และเคลื่อนไหวยุ่เสมอนั้น ครูระดับก่อนประถมศึกษาจึงควรแคล่วคล่องว่องไว กระฉับกระเฉงสามารถติดตามเด็กได้ทัน

บทบาทหน้าที่ของครูระดับก่อนประถมศึกษาในห้องเรียน

บทบาทหน้าที่ทางวิชาการ

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวและแผนการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษา/ชั้นเด็กเล็กเป็นอย่างดี
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
3. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
4. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและดัดแปลงสื่อที่ใช้ในการสอน
5. มีการเตรียมตัวและการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
6. สอนและพัฒนาเด็กให้มีความพร้อมทั้ง 4 ด้าน

บทบาทหน้าที่ทางธุรการ

1. จัดบริการให้คำแนะนำหรือชี้แจงแก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดการศึกษาชั้นอนุบาลศึกษา / ชั้นเด็กเล็ก
2. จัดทำประวัตินักเรียน
3. จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน
4. จัดทำสมุดประจำชั้นนักเรียน
5. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
6. จัดทำตารางกิจกรรมประจำวัน
7. จัดทำใบตรวจสุขภาพ
8. จัดทำสมุดหมายเหตุประจำวัน
9. จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนของชั้นอนุบาลศึกษา / ชั้นเด็กเล็ก
10. จัดบริเวณที่เล่นของเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย

บทบาทหน้าที่ในการจัดชั้นเรียน

การจัดชั้นเรียน ควรให้มีสภาพเป็นทั้งบ้านและที่เรียนของเด็กทั้งเปรียบเสมือนเป็นโลกของเด็ก ครูก็เหมือนสมาชิกคนหนึ่งของบ้าน ทำหน้าที่สั่งสอน อบรมคุณแลเลี้ยงเด็ก ใน

การจัดชั้นอนุบาลศึกษา / ชั้นเด็กเล็กจึงต้องสอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนด้วย ความมุ่งหมายก็เพื่อให้เด็กมีความสุข สนุก สะดวก สบาย ตามความต้องการของเด็กให้เด็กได้เล่น ทำงาน และอยู่ร่วมกับเพื่อนวัยเดียวกันและให้เด็กได้มีประสบการณ์เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ตามวัยด้วย

ฉะนั้นการจัดชั้นเรียนของเด็กระดับก่อนประถมศึกษาชั้นนั้น ครูควรจะได้พิจารณา ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. สี เด็กๆชอบสิ่งที่มีสี ฉะนั้นควรทาสีห้องของเด็กให้เป็นสีอ่อนๆเช่นตา เช่น สีฟ้า สีชมพู สีเหลือง สีเขียว เป็นต้น เครื่องเล่นของเด็กต้องมีสีสันสวยงาม ฉะนั้นห้องของเด็กจึงต้องจัดตกแต่งสีต่าง ๆ ภายในห้องให้ดูกลมกลืนกัน

2. แสง ห้องเด็กต้องมีแสงสว่างเพียงพอ มีหน้าต่างหลายบานและไม่ควรสูงจากพื้นเกิน 70 ซม. เพื่อเด็กจะได้มองดูภาพจากหน้าต่างได้ อาจติดไฟฟ้าไว้ด้วยเพื่อช่วยแสงในเวลาฝนตกต้องปิดหน้าต่าง

3. อากาศ เด็กควรได้รับอากาศบริสุทธิ์ ปราศจากกลิ่นเหม็น และห้องเด็กต้องมีประตูหน้าต่างและที่ระบายอากาศพอเพื่อจะได้มีอากาศพอเพียง

4. ความสะอาด ชั้นเด็กและบริเวณใกล้เคียงจะต้องดูแลให้สะอาด พื้นห้องต้องสะอาด เพราะเด็กชอบนั่งเล่นและนอนกึ่งลงไปกับพื้น ควรจะมีถังผงเล็กๆไว้ที่มุมใดมุมหนึ่ง ให้เด็กรู้จักทิ้งกระดาษ หรือผงให้เป็นที่

5. ความเรียบร้อย ห้องเด็กต้องมีสิ่งของเครื่องใช้ตลอดจนครุภัณฑ์เครื่องเล่น อุปกรณ์การเรียนการสอนมากมาย ครูจำเป็นต้องจัดวางสิ่งเหล่านี้ให้เรียบร้อย และเมื่อใช้แล้วต้องเก็บไว้ที่เดิมด้วย

6. ความปลอดภัย สิ่งของเครื่องใช้ในห้องเด็กนั้นจะต้องระวังไม่ให้มีสิ่งของซึ่งจะเป็นอันตรายแก่เด็กได้ แม้แต่มุมโต๊ะเก้าอี้เด็กก็ควรให้มัน ตรงทางเข้าก็ต้องไม่ตั้งสิ่งกีดขวาง การจัดวางสิ่งของต้องระวังไม่ให้ตกได้ง่าย สิ่งของที่ใช้แขวนต้องดูแลให้เรียบร้อย

7. ความสะดวก ห้องที่เด็กอยู่นั้นจะต้องมีสิ่งต่าง ๆ ที่เด็กใช้อยู่เสมออย่างครบครัน เช่น กระดาษ ปากหรือเหยือกและถ้วยน้ำไว้ในห้องด้วย สำหรับเด็กที่อยากดื่มน้ำ ครูคน देखดูแลเด็กหลายคนจะต้องควบคุมให้ดี ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรปล่อยให้เด็กออกจากห้อง

8. ความสุขสบาย สิ่งของเครื่องใช้ เครื่องเล่น ตลอดจนโต๊ะเก้าอี้ เติงจะต้องมีขนาดเหมาะสมกับตัวเด็ก เด็กจะรู้สึกสบาย ถ้าได้นั่งเก้าอี้พอดีกับตัวเขา เขาจะเป็นสุข เมื่อมีสิ่งของเครื่องใช้ที่นำ

9. ความสนุก ในห้องของเด็กมีเครื่องเล่นต่าง ๆ ตลอดจนภาพ หนังสือภาพ สิ่งของ ของจำลอง เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้จากของจริงและจำลอง ทั้งควรจัดกิจกรรมที่สนุกสนาน ให้แก่เด็ก

10. การส่งเสริมประสบการณ์ ห้องเด็กนั้นควรจัดเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ ของเด็กด้วยนั้นเพื่อให้เด็กเรียนรู้จากประสบการณ์ ครูควรจะนำสิ่งที่ควรรู้มาสู่ห้องเรียน ภาพ กะบะทราย และแผนภูมิ จึงจำเป็นสำหรับห้องเด็ก

ห้องที่เด็กใช้เรียน เล่น ทำงาน และพักผ่อน ควรจะเป็นห้องที่กว้างขวางพอควร โต๊ะ เก้าอี้ ของเด็กตั้งเป็นหมู่อยู่ส่วนหนึ่งของห้อง เนื้อที่ส่วนที่เหลือใช้สำหรับเล่น พักผ่อน และกิจกรรมอย่างอื่น ฝ้าด้านหนึ่งมีกระดานดำยาวตลอดฝา ควรจัดให้มีมุมตุ๊กตา และ เครื่องเล่นมุมธรรมชาติศึกษา ศิลปะ ฯลฯ ตามฝ้ามืดภาพที่เหมาะสมกับเด็ก นอกจากนี้ควรมี แจกันดอกไม้ ตุ๊กตาหรือชั้นที่เก็บของ โต๊ะเล็กสำหรับวางภาพหรือหนังสือและถ้วย กระชกเงาฯลฯ สิ่งเหล่านี้ควรมีอยู่ในห้องด้วย

บทบาทหน้าที่ของครูระดับก่อนประถมศึกษากับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปกครอง

เพื่อช่วยให้ผู้ปกครองเข้าใจในลูกของตนดีขึ้น และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอนชั้นอนุบาลศึกษา /ชั้นเด็กเล็กของครูเป็นอย่างดี การติดต่อกับผู้ปกครองจึงเป็นเรื่องที่ต้อง มีการเตรียมการ ซึ่งครูอาจจะทำในลักษณะต่อไปนี้ได้ คือ

1. ก่อนจะรับเด็กควรรู้ให้ความรู้แก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์และแนวทางการเรียนการสอน
2. พยายามหาโอกาสพูดคุยสนทนากับผู้ปกครองทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ถึงลักษณะพฤติกรรมทั้งที่เป็นปัญหาและไม่เป็นปัญหาของเด็กในขณะที่อยู่ที่โรงเรียนและอยู่ที่บ้าน การพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการอาจจะเป็นช่วงพบปะกับผู้ปกครองตอนเช้าหรือตอนเย็นเมื่อผู้ปกครอง มาส่งและมารับนักเรียน ส่วนการพูดคุยอย่างเป็นทางการ คือ การจัดประชุมผู้ปกครองเป็นกลุ่มย่อยๆ อาจทำในช่วงเปิดเทอมแล้วหรือระหว่างเทอมก็ได้
3. จัดเวลาและโอกาสให้ผู้ปกครองได้เข้าสังเกตการเรียนการสอน

4. จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองที่มีอาชีพและประสบการณ์ที่มีคุณค่าทางการศึกษาและสนใจมาพูดคุยเล่าประสบการณ์ให้นักเรียนฟัง เช่น ผู้ปกครองที่เป็นตำรวจ พ่อค้าแม่ค้าหรือคนกวาดถนน เป็นต้น

5. จัดให้ผู้ปกครองอาสาสมัครเข้ามาช่วยเหลือกิจกรรมในโรงเรียนตามความถนัด เช่น ช่วยเลี้ยงดูเด็ก ปรุงอาหาร หรือสร้างของเล่นให้เด็ก

6. จัดทำเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนชั้นอนุบาลศึกษา / ชั้นเด็กเล็กแจกให้ผู้ปกครอง

7. ไปเยี่ยมบ้านเด็ก เพื่อพบปะสนทนากับผู้ปกครองของเด็กในสามปกติ ตลอดจนในสามเจ็บป่วยหรือเค็ดรื้อน

ชุมชน

1. ติดต่อเยี่ยมเยือนชุมชนอย่างใกล้ชิดอยู่เสมอทั้งในสามปกติ และในสามเค็ดรื้อน
2. ช่วยเหลือประชาชนในการติดต่อธุรกิจภายในโรงเรียน
3. มีการประชุมร่วมกับชุมชน
4. ช่วยเหลืองานชุมชน เช่น การพัฒนาต่างๆ
5. ร่วมมือในพิธีการต่างๆ ตามประเพณีของชุมชน
6. จัดทำเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนชั้นอนุบาลศึกษา / ชั้นเด็กเล็กแจกให้ชุมชน

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

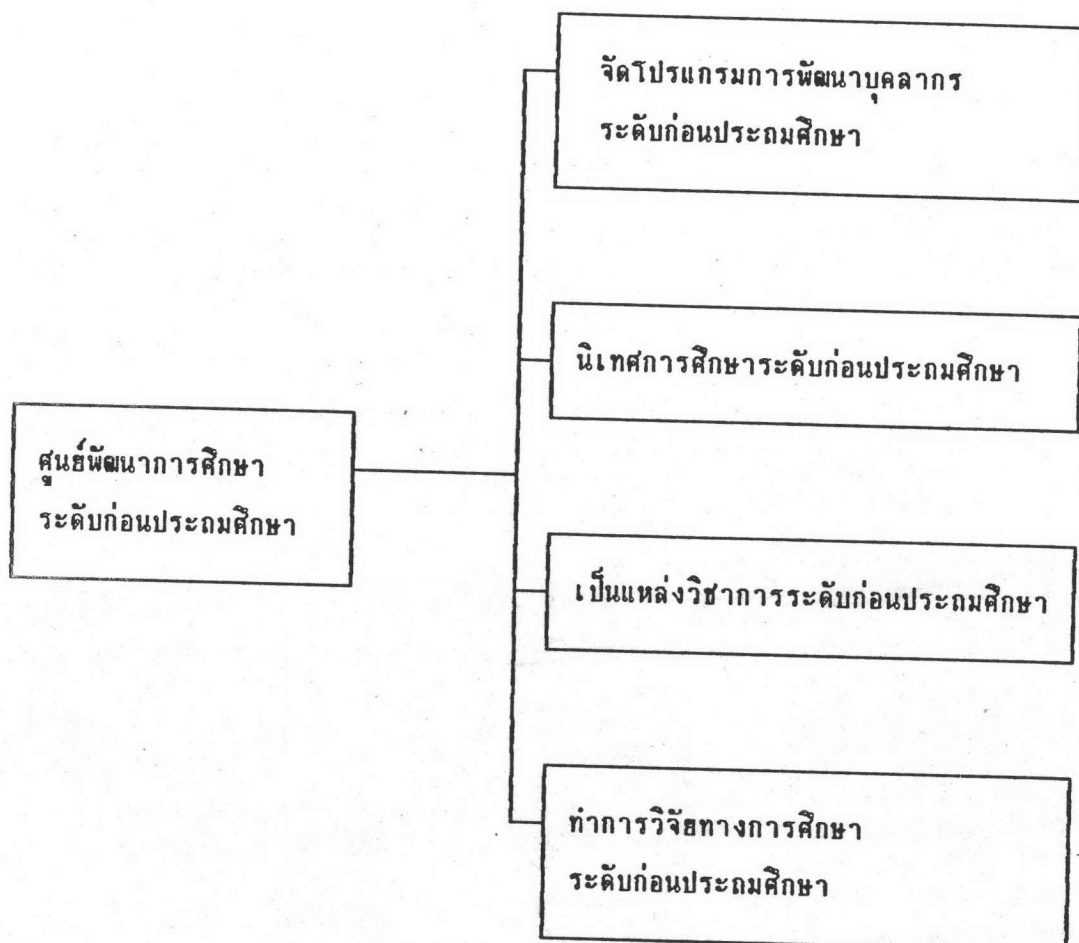
ในปัจจุบันการให้การศึกษาและบริการแก่เด็กระดับก่อนประถมศึกษาได้ขยายกว้างขวาง และมีหลายหน่วยงานจัดทำอยู่ ถึงแม้รูปแบบจะแตกต่างกัน แต่จุดมุ่งหมายใหญ่เป็นไปในทำนองเดียวกันคือ เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ความพร้อม และส่งเสริมการศึกษาของเด็ก ดังนั้น ครูที่สอนชั้นอนุบาลศึกษา / ชั้นเด็กเล็กในโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานของครูหรือผู้ดูแลเด็กในหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สาธารณสุข พัฒนาชุมชน ประชาสงเคราะห์ ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อจะได้มีโอกาสประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของทุก ๆ ฝ่าย การติดต่อประสานงานอาจจะทำได้ในลักษณะต่อไปนี้

1. เชื่อมชมการจัดการเรียนการสอนหรือการอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับก่อนประถมศึกษาของหน่วยงานอื่น
2. เชิญชวนให้ครูหรือผู้ดูแลเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ มาเชื่อมชมการจัดการเรียนการสอนชั้นอนุบาลศึกษา / ชั้นเด็กเล็กในโรงเรียนของตน
3. ประชุมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับครูหรือผู้ดูแลเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ
4. ประชุมวางแผนงานร่วมกับครูหรือผู้ดูแลเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้แนวทางการให้บริการและการศึกษาแก่เด็กเป็นไปในทำนองเดียวกันและแลกเปลี่ยนสื่อการเรียนการสอนกันไว้
5. จัดงานสังสรรค์ระหว่างโรงเรียน อาจจัดในระดับครูหรือนักเรียนก็ได้ตามความเหมาะสม เช่น การแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน เพื่อให้เกิดมิตรภาพที่ดีต่อกันในกลุ่มโรงเรียนที่ใกล้เคียง

ศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีนโยบายที่จะจัดตั้งศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในระดับจังหวัด โดยใช้สถานที่โรงเรียนอนุบาลจังหวัดเป็นที่ตั้งศูนย์ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ศูนย์นี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งศูนย์ และกำหนดให้มีการบริหารศูนย์ในรูปของคณะกรรมการซึ่งมีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นประธานคณะกรรมการ ผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลจังหวัดเป็นเลขานุการคณะกรรมการ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ไว้ดังนี้

งานของศูนย์พัฒนาการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา



1. จัดโปรแกรมการพัฒนาศิลปะระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึงการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม หรือการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษา เป็นโปรแกรมต่อเนื่องตามระยะเวลาที่เหมาะสม และดำเนินการฝึกอบรมหรือเพิ่มพูนความรู้ให้ตามโปรแกรมที่จัดไว้จนบุคลากรทั้ง 2 กลุ่ม สามารถพัฒนาการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษาได้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับนี้

2. นิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึงการนิเทศผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษาให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา โดยการวางแผนนิเทศกับศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์อำเภอ

3. เป็นแหล่งวิชาการระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึงการจัดศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาให้เป็นแหล่งความรู้ทางด้านการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา เช่น การจัดศูนย์หลักสูตร การผลิตสื่อต้นแบบ การรวบรวมเอกสาร ตำรา หนังสือค้นคว้าอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นต้น เพื่อให้ครูผู้สอนหรือผู้บริหารโรงเรียนได้มาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาการปฏิบัติงาน

4. ทำวิจัยทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึงการจัดทำการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อนำความรู้ ข้อมูลที่ได้มาใช้ในการพัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา การวิจัยเหล่านี้ เช่น การหารูปแบบการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา การจัดโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรระดับก่อนประถมศึกษา เป็นต้น

การบริหารงานของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

การบริหารงานของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ในระดับจังหวัดนี้ จะดำเนินการในรูปคณะกรรมการ จำนวน 2 คณะ คือ

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา
2. คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้แนวความคิด ให้การสนับสนุนการบริหารงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา อาจประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1. ผู้ว่าราชการจังหวัด | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. สาธารณสุขจังหวัด | กรรมการ |
| 3. พัฒนาการจังหวัด | กรรมการ |
| 4. ศึกษาธิการจังหวัด | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนของประชาชน | กรรมการ |

คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ตามภารกิจที่กำหนดไว้จนบรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ | รองประธานคณะกรรมการ |

- | | |
|--|----------------------------|
| 3. ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบงานการศึกษา
ระดับก่อนประถมศึกษา | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอ | กรรมการ |
| 5. ผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลจังหวัด | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลด้านการ
ศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนอนุบาล
(ฝ่ายอื่น ๆ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

นอกเหนือจากบุคคลดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจพิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่เห็นว่า
เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่องานเพิ่มเติมขึ้นได้

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งในการบริหารงานของบุคลากรของ
หน่วยงาน ซึ่งนพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารบุคลากรทางการ
ศึกษาไว้ 4 ลักษณะ คือ การให้ได้มาซึ่งบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนา
บุคลากรและการให้บุคลากรพ้นจากงาน

การพัฒนาบุคลากรมีความหมายกว้างขวางได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง
กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วได้เพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ ทักษะ ทักษะ
ค่านิยม ความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้
บุคคลมีคุณภาพขั้นและส่งผลสะท้อนทำให้หน่วยงานมีผลผลิตและประสิทธิภาพสูงขึ้น

สมาน รังสิโยภักษ์ (2522) กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากร
หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการ
ทำงานสูงขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ วิจิตร ศรีสอาด (2527) ที่ได้อธิบายความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าหมายถึงการดำเนินการตามกระบวนการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพ ในด้านความรู้ ความชำนาญและทัศนคติในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพของการทำงาน

สวอนส์เบอร์ก (Swansburg, 1961) ได้กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบของการศึกษาขณะปฏิบัติงานว่าเป็นการศึกษาที่จัดขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้ปรับปรุงสมรรถภาพของตนเองในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนตลอดชีวิต ซึ่งได้แก่ การศึกษาที่ได้รับขณะปฏิบัติงาน

ชูเดนและเชอร์แมน (Chuden and Sherman, 1968) ได้กล่าวว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการในการให้การศึกษาฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์การซึ่งการพัฒนานั้นคือการพัฒนาการทำงาน ด้านทักษะ ความรู้ ทัศนคติ และบุคลิกภาพ และการพัฒนานี้ อาจจะเป็นผล เนื่องจากการขยายโครงการที่ได้จากแนวความคิดข้างต้นพอสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร คือ กระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล ในด้านความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยม ความสามารถ โดยมีจุดมุ่งหมายให้บุคลากรมีคุณภาพดีขึ้น และส่งผลสะท้อนทำให้หน่วยงานหรือองค์การที่ปฏิบัติงานอยู่ มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สำหรับในวงการศึกษา นั้น การพัฒนาบุคลากร ย่อมมีความหมายเฉพาะในตัวเอง เนื่องจากการจัดการศึกษานั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพ เพื่อสามารถอยู่ในสังคมและช่วยพัฒนาสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่จะพัฒนาคนอื่นได้ในวงการศึกษา ก็คือ บุคลากรทางการศึกษาหรือบุคลากรครู ดังนั้นลักษณะของวิธีการพัฒนาบุคลากรจึงมีกิจกรรมที่แตกต่างจากหน่วยงานหรือองค์การอื่น ๆ เพราะต้องคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของหน่วยงานเป็นหลัก

ภิญโญ สาธร (2513) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา คือการดำเนินการช่วยครูทำงานให้ถูกต้อง และมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในวิชาการ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

กัฟ (Guff, 1975) กล่าวว่าการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนหรือวิทยาลัยนั้นมุ่งที่การพัฒนาตัวอาจารย์ เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรในด้านความรู้ ทักษะการรับรู้ และเทคนิคต่างๆในการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมความสัมพันธ์กับนักเรียนและเพื่อนร่วมงาน

มัลลาลลีและดัฟฟี (Mullally and Duffy, 1978) กล่าวว่าการพัฒนาครู-อาจารย์ เป็นกระบวนการพัฒนาความก้าวหน้าในด้านวิชาชีพของครู และการปรับปรุงการเรียนการสอน ซึ่งหมายความว่า การพัฒนาครูจะช่วยให้ครูได้พัฒนาความสามารถในการเป็นครูซึ่งจะเป็นผลต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาคือกระบวนการที่มุ่งจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ครูมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ความชำนาญในหน้าที่ของตน

ความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเป็นกิจกรรมที่จำเป็นมากเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานบุคลากร เนื่องจากผลผลิตหรือผลงานของหน่วยงานจะดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ ต้องเกิดจากผู้ปฏิบัติงานดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะความชำนาญในหน้าที่ที่ปฏิบัติ มีทัศนคติที่ดี ต่องาน มีบุคลิกภาพหรืออุปนิสัยเหมาะสม ตั้งใจในการทำงานรักงาน และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

2. วิทยุ สาร (2526:161) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรไม่เพียงแต่จะทำให้คนมีความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานดีขึ้นเท่านั้นยังส่งผลของงานให้สูงขึ้น อันมีผลโดยตรงต่อการพัฒนาประเทศอีกทางหนึ่ง เมื่อเวลาผ่านไปนาน ๆ ความรู้ ความชำนาญย่อมลดลงเป็นธรรมดา หรือบางทีการทำงานจำเจอยู่เสมอ ๆ งานที่ทำก็จะกลายเป็นความเบื่อหน่ายได้เหมือนกัน การได้ออกมาเพื่อร่วมสัมมนาฝึกอบรมพบปะบุคคลอื่นๆ เสียบ้างอาจช่วยให้มีความสดชื่น มีพลังและกำลังใจเกิดขึ้นใหม่ กลับมาทำงานได้ดีขึ้นก็ได้ ดังนั้นการให้การอบรมบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาฝึกอบรม ซึ่งเกิดขึ้นเป็นครั้งคราวทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนทัศนคติซึ่งกันและกัน ทำให้บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น กิจกรรมดังกล่าวนี้เป็นสิ่ง ที่องค์การหรือสถาบันควรพิจารณาเพื่อพัฒนาให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

3. ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งอยู่กับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละองค์การ ตลอดจนปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบบริหารขององค์การหรือหน่วยงานดังนี้
(ไพโรจน์ สิตปรีชา, 2523)

ก. ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการ

ในหน่วยงานราชการส่วนใหญ่ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ ทั้งนี้ได้ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบราชการดังนี้

1. หน้าที่ขององค์การรัฐบาลในปัจจุบันเพิ่มมากขึ้น และระบบบริหารราชการที่ยุ่งยากสลับซับซ้อน อันเกิดจากโครงสร้างขององค์การรัฐบาลในส่วนของกาหนดกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของรัฐ จึงจำเป็นที่ข้าราชการจะต้องได้รับการศึกษาอบรมในเรื่องราวเหล่านี้อย่างจริงจัง
2. ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่แยกการศึกษาในสาขาต่าง ๆ โดยทั่วไปมิได้เน้นการสอนวิชาหลักการ และวิธีการปฏิบัติราชการ แต่จะสอนวิชาความรู้ที่เป็นพื้นฐานในสาขาวิชาต่าง ๆ เท่านั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องได้รับการศึกษาอบรมหลักและวิธีการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมก่อนปฏิบัติงานจริง ๆ
3. การที่ข้าราชการได้เลื่อนตำแหน่งไปสู่ระดับที่สูงขึ้น ต้องดูแลบังคับบัญชาทั้งคนและงานมากขึ้น จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้พร้อมและสามารถที่จะปฏิบัติงานระดับสูงขึ้นไปได้
4. การสับเปลี่ยนสาขางานหรือตำแหน่งของข้าราชการในบางกรณีทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมให้พร้อมก่อนที่จะปฏิบัติหน้าที่ในสาขางานใหม่
5. เทคนิค และวิทยาการรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ใหม่ๆ ในปัจจุบันเกิดขึ้นอยู่เสมอ จึงจำเป็นต้องศึกษาอบรมเรียนรู้เพิ่มเติม

ข. ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

สำหรับในวงการศึกษา นั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติถือว่าการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษามีความจำเป็นมาก เนื่องจากการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา นับได้ว่าเป็นการให้บริการแก่เด็กระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อช่วยพัฒนาความสามารถของเด็กให้มีโอกาสได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ ดังนั้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจึงควรได้รับการพัฒนาเป็นพิเศษเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการอบรมดูแลเด็ก ตลอดจนรู้วิธีใช้เครื่องมือและวิชาอื่น ๆ ด้วย (มอนเตสซอรี อ่างถึงใน จินตนา หมู่ผึ้ง, 2525) โดยเฉพาะครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อเด็กมาก เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กในเวลากลางวันแทนบิดามารดา จึงมีอิทธิพลในการเสริมสร้างบุคลิกภาพและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กเป็นอย่างมาก (ศรีทับทิม พานิชพันธ์, 2528) ครูผู้สอนจึงต้องมีความสามารถบทบาท หน้าที่ และภาระพิเศษนอกเหนือจากครูผู้สอนในระดับอื่น ๆ คือจะต้องทำหน้าที่เป็นตัวแทนแม่ เป็นเพื่อนและพี่เลี้ยงของเด็กด้วย (ลักษณะ ดันติลิปกร, 2527)

คุณสมบัติดังกล่าวจำเป็นต้องปลูกฝังให้มีในบุคลากรทางการศึกษาโดยเฉพาะครูผู้สอนเด็กระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษานั้นนอกจากครูจะได้รับความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนา และยังเป็นการช่วยกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นแสวงหาความก้าวหน้า มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่เพื่อนครูและนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญระดับก่อนประถมศึกษา

วิลเลียม บี แคสเตเตอร์ (William B. Castetter, 1976) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็น สำหรับการบริหารงานบุคคลที่ดี เพราะการพัฒนาบุคลากรจะช่วยแก้ไขสิ่งต่อไปนี้

1. แก้ไขข้อบกพร่องของครูผู้สอนที่ได้รับการฝึกฝนมาไม่ดี ช่วยเหลือผู้ไม่มีประสบการณ์เพื่อพัฒนาด้านการศึกษาควบคู่ไปกับด้านสังคม เพื่อกระตุ้นความเจริญทางด้านวิชาชีพ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัญหาในการบริหารการศึกษา
2. นอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว สิ่งที่ทำให้มีการพัฒนาบุคลากร คือ การมีสิ่งใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมายที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาบุคลากร เช่น การผลิตสถาบันครู การสอนภาคฤดูร้อน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาทางไปรษณีย์ และการประชุมต่าง ๆ

3. การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาและสังคมมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด ความรู้ได้ขยายไปอย่างรวดเร็ว

พินส์ หันนาคินทร์(2524)ได้กล่าวถึง ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งอาชีพครูจะต้องตามให้ทันต่อเหตุการณ์ การเปลี่ยนแปลงหรือการค้นพบใหม่ ๆ ในวิชาการและวิชาชีพของครู อาชีพครูนี้จะหยุดอยู่หนึ่งไม่ได้ เพราะความรู้และวิธีการต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การศึกษาแก่นักเรียนได้ผลเต็มที่ และทันต่อความเจริญของโลก ครูเองก็ต้องติดตามความเจริญก้าวหน้าเหล่านี้อยู่เสมอ จะหยุดอยู่หนึ่งไม่ได้ เพื่อจะได้นำความรู้ใหม่ ๆ มาสอนนักเรียนให้ทันสมัยอยู่เสมอ

สมพงศ์ เกษมสิน(2526)ได้จำแนกสภาพการปฏิบัติงานที่เป็นเครื่องหมายแสดงให้ทราบถึงความต้องการหรือความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรเป็น 4 ประการคือ

1. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มความสามารถและมีฝีมือในการปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติอยู่หรือสำหรับความก้าวหน้าในอนาคต
2. ความต้องการที่จะเพิ่มความรู้ ความสามารถในลักษณะต่างๆไป แต่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาที่ปฏิบัติอยู่
3. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้นในลักษณะต่างๆไป ที่ไม่เจาะจงว่าจะเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่
4. ความต้องการที่จะต้องพัฒนาทัศนคติ บุคลิกภาพ และท่าทีในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาบุคลากรไม่เพียงแต่จะทำให้คนมีความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานดีขึ้นเท่านั้น ยังจะส่งผลให้ได้ผลงานสูงขึ้น ซึ่งย่อมจะนำผลสำเร็จมาสู่หน่วยงานด้วยเป็นส่วนรวม ซึ่งอาจสรุปผลที่หน่วยงานได้รับจากการพัฒนาบุคลากรดังนี้

1. ช่วยให้มีระบบวิธีการทำงานที่มีสมรรถภาพสูงขึ้น มีการติดต่อประสานงานดีขึ้น เพราะการพัฒนาบุคลากรเป็นการช่วยกระตุ้นความสนใจ ในการทำงานของบุคลากรให้มีชีวิตจิตใจ รักงาน และทำงานได้ผลมากขึ้น
2. เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ลดการสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีผลต่องบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ลดน้อยลงไปด้วย

3. ช่วยลดเวลาในการเรียนงานให้น้อยลง การปฏิบัติงานควรได้รับการอบรม แนะนำเสียก่อน เพราะจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้ได้ผลดีและทันเวลามากกว่า
4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่การงานของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลงไม่ต้องเสียเวลา ชี้แจงในการสั่งงาน ทั้งยังลดการทำงานล่วงเวลาให้น้อยลง
5. ช่วยกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงาน เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ของตน

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของระบบงาน และวิทยาการต่างๆได้เจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ แม้ว่าจะใช้ระบบการคัดเลือกดีเพียงใดก็ตาม บุคคลก็ยังคงได้รับการพัฒนา เพราะคุณสมบัติของตำแหน่งงานย่อมเปลี่ยนแปลงไปตามความก้าวหน้าของวิทยาการ หรือเมื่อบุคคลทำงานไปนาน ๆ พฤติกรรมต่าง ๆ ก็อาจจะเปลี่ยนแปลงไป เช่น เกิดความเบื่อหน่ายเฉื่อยชา การพัฒนาบุคลากรจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงานที่ต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ผลที่ได้ย่อมตกอยู่กับหน่วยงานนั่นเอง

นโยบายการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ตามแผนพัฒนาการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาไว้ในนโยบายข้อที่ 8 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2535)

"8. เร่งพัฒนาคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีความสำนึกในวิชาชีพครู สามารถถ่ายทอดความรู้ในลักษณะการสอนเชิงวิเคราะห์ให้รู้จักคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น" โดยมีมาตรการในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

"5. พัฒนาครูประจำการทั้งในด้านความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมอย่าง เป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้มีครูเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม"

"10. ประสานและร่วมมือกับภาคเอกชน องค์กรหรือสมาคมต่างๆและ สถานประกอบการ เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษาดูงาน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ ในวิชาชีพ"

นโยบายการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ตามแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาไว้ในแผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับประถมศึกษาตามนโยบายข้อ 4 (1) และ ข้อ 6 โดยมีเป้าหมายดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535)

1. หน่วยงานทุกระดับมีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
2. สปช. และ สปจ. มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู การขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของครูทางขวัญและกำลังใจ
3. พัฒนาบุคลากรทุกประเภทในสังกัดตามความจำเป็นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. จัดตั้งศูนย์พัฒนาบุคลากรระดับเขต เขตละ 1 ศูนย์

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

วิจิตร ศรีสอาด (2518) ได้สรุปประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาไว้ว่า

1. แก้ไขข้อบกพร่องของครู ช่วยผู้มีประสบการณ์น้อย กระตุ้นความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ และช่วยพัฒนาสังคม
2. ก่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เอื้ออำนวยต่อความเจริญก้าวหน้า เช่น การศึกษาทางไปรษณีย์ การศึกษาภาคฤดูร้อน และการประชุมปฏิบัติการ
3. ทำให้ความรู้ขยายไปรวดเร็ว

กระบวนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษามีจุดมุ่งหมายที่จะเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานของหน่วยงาน และเพื่อสนองความต้องการที่จะก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานได้เจริญก้าวหน้าไปเท่าที่ความสามารถจะอำนวย (กิติมา ปรีดีดีลก, 2529)

เคสเตเตอร์ (Caster, 1971) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้

6 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดเป้าประสงค์และบทบาทของหน่วยงาน
2. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
3. การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนา
4. การกำหนดแผนงานในการพัฒนา
5. การจัดทำและดำเนินโครงการพัฒนาตามแผนที่กำหนด
6. การประเมินผลกระบวนการพัฒนา

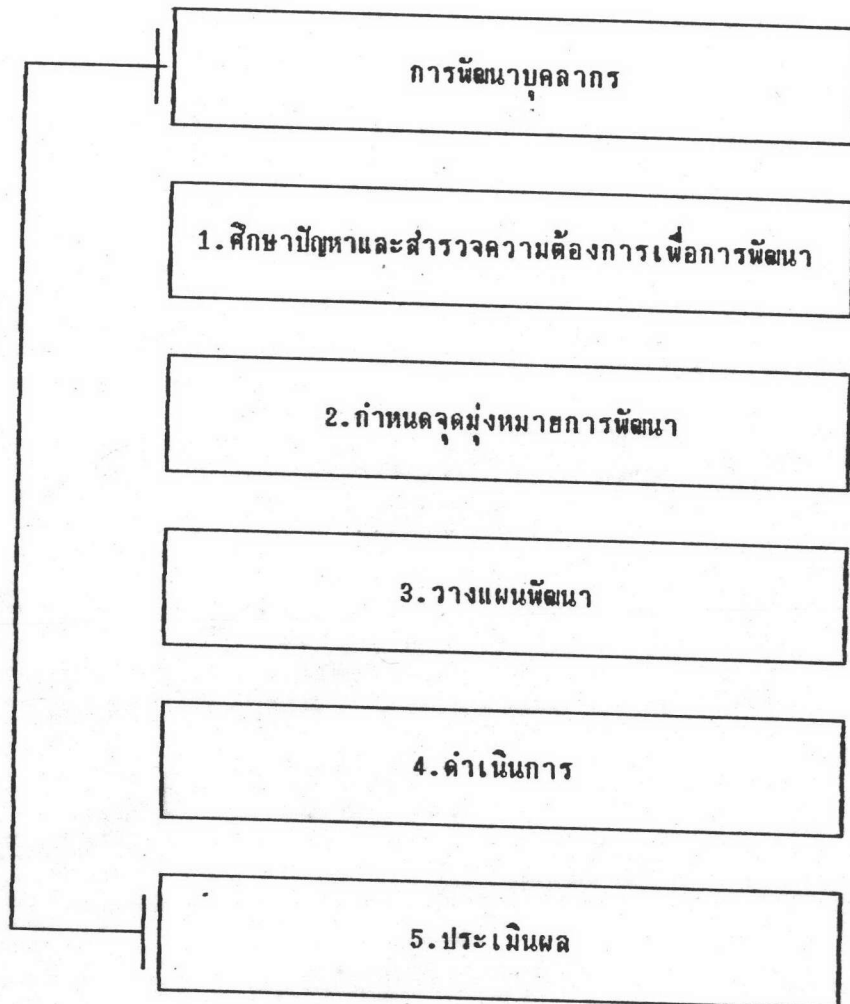
เวอร์เธอร์และเดวิส (Werther and Davis, 1961) ได้กล่าวถึงการพัฒนา

บุคลากร ไว้ 3 ขั้นตอน

การวางแผนพัฒนา	การดำเนินการพัฒนา	การประเมินผล
<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาหาความต้องการ 2. กำหนดจุดประสงค์การพัฒนา 3. จัดทำโครงการ หลักสูตรการพัฒนา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรมการปฏิบัติงาน 2. การปฐกถา 3. การอบรมด้วยวิดิทัศน์ 4. บทบาทสมมุติ 5. การศึกษาเฉพาะกรณี 6. การศึกษาด้วยตนเอง 7. การศึกษาด้วยชุดฝึกอบรม 8. การฝึกอบรมในห้องทดลอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดเกณฑ์การประเมินผล 2. ทดสอบการพัฒนา 3. ปฏิบัติการฝึกอบรมหรือพัฒนา 4. ทดสอบหลังการพัฒนา 5. ผู้ได้รับพัฒนากลับเข้าทำงาน 6. ติดตามผลการพัฒนา

เสรีวิทย์ ศุภเมธี (2531) ได้จัดทำกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 5 ขั้นตอน
ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิแสดงขั้นตอนของการพัฒนาบุคลากร



จากการศึกษากระบวนการพัฒนาบุคลากรที่มีผู้เสนอไว้ข้างต้น และจากกระบวนการบริหารที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2523) ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารงานบุคคลไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
2. วางแผน
3. ดำเนินการตามแผน
4. ประเมินผล

จากการศึกษาเอกสารการวิจัยได้ปรับปรุงกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสภาพการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาควรมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

1. การศึกษาปัญหาและความต้องการ
2. การกำหนดจุดมุ่งหมายในการพัฒนา
3. การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา
4. การเตรียมการพัฒนาบุคลากร
5. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร
6. การประเมินผลและติดตามผล

ขั้นที่ 1 ควรศึกษาปัญหาและสำรวจความต้องการเพื่อการพัฒนา ควรจะมีการศึกษาวิเคราะห์หรือวิจัยเพื่อให้ทราบปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงาน นอกจากนี้ควรศึกษาให้ครอบคลุมถึงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานปัจจุบันของบุคลากร เช่น สำรวจคุณวุฒิ ประสบการณ์การฝึกอบรม ความชำนาญงาน และ ความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากรที่มีอยู่รวมทั้งสำรวจถึงความคาดหวัง เกี่ยวกับความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน และที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น แผนงานในอนาคตและคุณภาพของกำลังคนที่หน่วยงานต้องการ เมื่อได้ข้อมูลแล้วจึงทำการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดปัญหาและช่องทางที่ควรจะได้รับปรับปรุงแก้ไข (เสรีวิทย์ สุกเมธี, 2531)

ขั้นที่ 2 การกำหนดจุดมุ่งหมายการพัฒนา โดยกำหนดจากปัญหาและความต้องการในการพัฒนาซึ่งความต้องการต่างๆสามารถแยกออกได้ 3 ลักษณะ (เมธี ปิลันธนานนท์, 2523) คือ

1. ความต้องการพัฒนาของระบบเป็นส่วนรวม (Total Development Needs) หมายถึงความต้องการพัฒนาที่สอดคล้องกันระหว่างสภาพความขาดแคลนกับสภาพที่ต้องการเพื่อพัฒนาระบบในหน่วยงาน แหล่งข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ คือ แผนกำลังคน (man plan) ซึ่งจะชี้ความแตกต่างระหว่างกำลังคนที่มีอยู่กับกำลังคนที่ต้องการ การพัฒนาระบบจึงเป็นหนทางหนึ่งที่จะแก้ไขความแตกต่างในเรื่องความต้องการบุคลากรและบรรจุหรือเสริมเข้าตำแหน่งรวมทั้งการเลื่อนโยกย้ายตำแหน่งในระบบงาน แผนกำลังคนจะช่วยในการสร้างโปรแกรมการพัฒนาศักยภาพบุคคลต่าง ๆ ได้

2. ความต้องการพัฒนาเฉพาะหน่วยงาน (Unit Development Needs) เป็นความต้องการของหน่วยงานที่สนใจในการพัฒนาศักยภาพในหน่วยงานของตน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความต้องการพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคล (Individual Development Needs) เป็นการปรับปรุงคุณภาพของแต่ละรายบุคคลตามความต้องการของแต่ละบุคคลเอง โดยพิจารณาจากข้อมูลและรายละเอียดจากหลักฐานการสรรหาการคัดเลือกการจูงใจบุคคลเข้าสู่หน่วยงานและกระบวนการประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคคล

ขั้นที่ 3 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการพัฒนาศักยภาพทางการศึกษา ควรจัดคณะบุคคลเพื่อรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพอย่างน้อย 3 ฝ่ายด้วยกัน (เมธี ปิณฑนานนท์, 2529)

1. คณะกรรมการการศึกษา เป็นระดับบริหารงานกลางเป็นระดับที่จะตัดสินใจว่า "อะไรที่จะต้องทำ" ระดับนี้มีหน้าที่กำหนดจุดประสงค์ นโยบายแผนงานและงบประมาณและมีบทบาทและความรับผิดชอบในแผนงานพัฒนาศักยภาพในด้านที่จะสร้างบรรยากาศและคิดหาหนทางที่จะทำให้กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพเกิดขึ้นได้ โดยจะเป็นผู้วางแผนและกำหนดแผนงานหลักของการพัฒนาศักยภาพ และ วิเชียร ทวีลาภ (2520) กล่าวว่าควรมีหน่วยงานหรือคณะกรรมการรับผิดชอบทำหน้าที่นี้โดยตรงและคณะกรรมการควรเป็นชนิดชั่วคราวและกรรมการถาวร ดังนี้

1.1 คณะกรรมการชั่วคราวจะตั้งขึ้นเมื่อต้องการทำงานพิเศษเฉพาะเป็นคราว ๆ ไป และสามารถสลายตัวเมื่อทำงานบรรลุวัตถุประสงค์

1.2 คณะกรรมการถาวร ควรอยู่ในวาระนานพอที่จะทำงานต่อเนื่องกันได้

สำหรับหลักการในการจัดคณะกรรมการดำเนินการรับผิดชอบนี้ วิเชียร ทวีลาภ (2520) เสนอไว้ดังนี้

1. คณะกรรมการไม่ควรจะมีจำนวนมากหรือน้อยจนเกินไป ควรจะมีพอที่จะทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
2. ประธานหรือผู้จัดดำเนินการพัฒนาไม่ควรอยู่ในตำแหน่งบริหารที่มีหน้าที่ให้คุณและโทษแก่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้จะเป็นวิธีการที่ดีที่สุด เพราะการมีอำนาจหน้าที่ที่จะให้คุณและโทษจะทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาไม่กล้าแสดงออกซึ่งความคิดเห็นอย่างเปิดเผยและจริงใจ
3. คณะกรรมการควรได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละคนไว้อย่างชัดเจน
4. คณะกรรมการเป็นผู้จัดวางนโยบายและแผนงานของการพัฒนาไว้ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
5. การจัดวางระเบียบในการบริหารงานและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เช่น จะมีโครงการพัฒนาบุคลากรปีละกี่ครั้ง ช่วงเวลาใด จะมีการประชาสัมพันธ์อย่างไรบ้าง
6. เมื่อจัดพัฒนาบุคลากรแล้วจะต้องมีหน้าที่ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่บกพร่อง และเมื่อจุดใดดีเด่นอยู่แล้วจะได้มีพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

หน้าที่หลักของคณะกรรมการการจัดดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา คือ (วิเชียร ทวีลาภ, 2520)

1. สำนักรวความต้องการและความสนใจของผู้บังคับบัญชาเมื่อทราบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปัญหาอะไรบ้างที่คิดว่าเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร
2. สำนักรวความต้องการหรือความสนใจในการพัฒนาปัญหาส่วนตนในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เข้ารับการพัฒนากันหลายถ้ามีโอกาสทำได้
3. สร้างโปรแกรมการพัฒนาพร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ระยะยาวและระยะสั้นไว้
4. ทำรายการที่คิดว่าเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของโปรแกรม
5. จัดตารางการพัฒนาบุคลากร พร้อมวิธีการที่ใช้พัฒนา
6. กำหนดค่านางบประมาณค่าใช้จ่าย
7. กำหนดวิธีการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบ
8. กำหนดวิธีการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน

9. ตั้งหัวข้อเรื่องสำหรับการพัฒนา
10. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
11. จัดอุปกรณ์ เครื่องใช้ในการพัฒนา เช่น วิทยากร เอกสาร หนังสือ ตำรา ที่จะทำให้ผู้พัฒนาได้อ่านค้นคว้าเป็นสิ่งอ้างอิง
12. กำหนดวิธีการและมาตรการในการประเมินผลการพัฒนา และประเมินผลโปรแกรมพัฒนา
13. วางแผนการติดตามผลการดำเนินการพัฒนา

2. สมาคมหรือองค์การครู เป็นระดับการบริหารระดับหน่วยงาน (ครูใหญ่ หัวหน้าภาคหรือหัวหน้าคณะ) เป็นระดับที่ควบคุมและแนวทางว่า "จะทำอย่างไร" มีหน้าที่รับผิดชอบที่จะกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องการในการดำเนินงานของหน่วยงานของตน และเสนอแนวทางต่างๆให้กับผู้บังคับบัญชาได้ทราบความจำเป็นเหล่านี้ และประเมินผลย้อนกลับของกระบวนการพัฒนาบุคลากร

3. บุคคล เป็นระดับการดำเนินการสอน การสนับสนุนและช่วยเหลือผู้อื่น เป็นระดับการดำเนินงานว่า "อะไรที่ได้ทำไปแล้ว" มีหน้าที่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

การวางแผนการประสานงานที่จะประสบความสำเร็จด้านพัฒนาบุคลากรต้องเกิดขึ้นจากความรับผิดชอบจากส่วนกลางคือ ต้นสังกัดกับความรับผิดชอบที่กระจายออกไปจนถึงระดับโรงเรียน ความรับผิดชอบทั้งหลายของคณะบุคคลฝ่ายบริหารนับตั้งแต่ศึกษานิเทศก์ลงมา ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจเหนือ ครู-อาจารย์ ที่จะได้รับการพัฒนาทุกคนล้วนมีความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรทั้งสิ้น

ขั้นที่ 4 การเตรียมการพัฒนาบุคลากร เป็นขั้นตอนที่ครอบคลุมไปถึงการกำหนดกิจกรรมหรือวิธีการต่าง ๆ ที่จะใช้ในการพัฒนา กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดเวลาที่จะดำเนินการใช้ด้วย โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ควรพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนงานอื่น ๆ ด้วยที่เกี่ยวกับกำลังคนและจะต้องพิจารณาค่าถามที่สำคัญต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน (เมธี ปิลันธนานท์, 2523)

1. โปรแกรมการพัฒนาบุคลากรที่จะออกแบบนี้ทำเพื่อใคร บุคคลที่จะเข้าร่วมการพัฒนาจะเป็นไปในลักษณะผูกมัดหรือไม่
2. ความรับผิดชอบต่างๆ ในเรื่องกระบวนการริเริ่ม การนำทางและการประเมินค่า จะจัดแบ่งอย่างไร
3. การจัดเวลา คณะบุคคล สิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากร เพื่อกระตุ้นโปรแกรมและทำให้โปรแกรมแข็งแกร่งได้อย่างไร
4. ขั้นตอนอะไรที่ควรปฏิบัติเพื่อรับรองได้ว่า กระบวนการงบประมาณจะได้รับผลตามที่ต้องการ เพื่อสนองการพัฒนาเหล่านี้
5. มีการศึกษาในเรื่องอะไรบ้าง เพื่อเป็นพื้นฐานของการวางแผนโปรแกรมการพัฒนาบุคลากร
6. กิจกรรมชนิดใดที่ควรจะเข้าไปในโปรแกรมการพัฒนา
7. ทฤษฎีการเรียนรู้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างไร เพื่อให้บุคคลมีพฤติกรรมตามที่ต้องการ
8. ขั้นตอนอะไรบ้างที่ควรดำเนินการ เพื่อก่อให้เกิดความสมดุลในโปรแกรมการพัฒนาบุคลากร
9. ในทางที่จะให้มีการตรวจตราโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรต่อไป ควรจะต้องมีการจัดทำอะไรบ้าง
10. คณะบุคคลจะได้รับการจูงใจอย่างไรเพื่อจะได้เพิ่มความสามารถของเขาที่จะเป็นผลต่อความต้องการของระบบหน่วยงาน

ขั้นที่ 5 การดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็นขั้นตอนการลงมือปฏิบัติดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ควรจะให้บุคคลในหน่วยงานทุกคนได้ทราบเกี่ยวกับแผนดำเนินการเพื่อให้เข้าใจและให้ความร่วมมือในการดำเนินการให้บรรลุจุดมุ่งหมายต่างๆที่ตั้งไว้และเป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินการจะเกี่ยวข้องกับทัศนคติเฉพาะอย่าง เช่น การตัดสินใจเลือกกิจกรรม ช่วงระยะเวลาสำหรับการดำเนินกิจกรรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เงินที่จะใช้จ่าย สิ่งอำนวยความสะดวกตามที่ต้องการ กระบวนการประเมินค่าในแต่ละหน่วยงานที่จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ได้ผล ดังนั้นกิจกรรมต่างๆที่อาจเลือกใช้ในการพัฒนาบุคลากรจึงสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้ (เมธี ปิณฑานนท์, 2523)

กิจกรรมที่อาจเลือกใช้ในการพัฒนาบุคลากร

การบรรยาย	การสอนแบบสำเร็จรูป	เทปบันทึกเสียง
การประชุม	การประชุมย่อย	โทรทัศน์
การสัมมนา	การมอบหมายงานพิเศษ	การเล่นเกมส์
การอภิปราย	เอกสารพิมพ์แจก	การเลียนแบบ
การฝึกงาน	จัดรายวิชาให้เข้าเรียน	การฝึกอบรม
การหมุนเวียนตำแหน่ง	การศึกษาเฉพาะกรณี	การสอนโดยครูพิเศษ
การทดลองการปฏิบัติงาน	ภาพยนตร์	การสาธิต
การประชุมเชิงปฏิบัติการ	โครงการวิจัย	การเชื่อมชมกิจการ
การศึกษาพิเศษ	โปรแกรมการแลกเปลี่ยน	กิจกรรมรายบุคคล
การระดมความคิด	การแสดงบทบาทสมมุติ	การฝึกแก้ปัญหา
การให้ผู้ช่วย	การจัดทัศนศึกษา	การฝึกการประสานงาน

ขั้นที่ 6 การประเมินผล กระบวนการพัฒนาบุคลากร เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วจำเป็นต้องมีการประเมินผล ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญมาก เพราะผลจากการประเมินจะสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนต่างๆในการพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไปให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนั้นในการประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากรจึงมีข้อควรคำนึง 3 ประการ (เมธี ปิรันธนานนท์, 2523) คือ

1. ค้นหารายละเอียดเพื่อให้ทราบว่าฝ่ายบริหารรู้วิธีการนำเอากระบวนการพัฒนาบุคลากรมาใช้อย่างไร ได้แก่ เรื่องการวางแผน การจัดการ การดำเนินงาน และการควบคุม
2. ค้นหาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณของประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดความรู้ทางเทคนิค ในการพัฒนาบุคลากรมากขึ้นเพียงใด
3. โปรแกรมการพัฒนาบุคลากรได้มีส่วนช่วยให้บรรลุจุดประสงค์ของหน่วยงานแต่ละวัน แต่ละปี และจุดมุ่งหมายระยะยาวบรรลุผลเพียงใด จะวัดอะไรได้บ้างจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

กล่าวได้ว่า การประเมินผลโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรจะเกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรในเรื่องความรู้ ทักษะ และเจตคติประการหนึ่ง ประการที่สองจะเกี่ยวข้องกับกลุ่มหรือฝ่ายต่างๆ ที่จะเข้ารับการพัฒนาในโปรแกรม ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารและครูผู้สอน ส่วนประการสุดท้ายจะเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในพฤติกรรมของตัวผู้รับการพัฒนาเอง

การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรอาจพิจารณาแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน (สนธิ เจริญธรรม, 2529)

1. การประเมินก่อนการดำเนินงาน
2. การประเมินระหว่างการดำเนินงาน
3. การประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน
4. การประเมินผลกระทบ

1. การประเมินก่อนการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบความเป็นไปได้ ความจำเป็น ความคุ้มค่าในการดำเนินการตามแผน/โครงการพัฒนาบุคลากร

2. การประเมินระหว่างการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงวิธีการสนับสนุนช่วยเหลือการดำเนินการเพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ เพื่อผู้บริหารสนับสนุนช่วยเหลือผู้ปฏิบัติการให้สามารถพัฒนาบุคลากรได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

3. การประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน เป็นการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว เพื่อทราบว่าวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้สามารถปฏิบัติไปได้เพียงไร บรรลุผลหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร

4. การประเมินผลกระทบเพื่อทราบผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร มีผลกระทบเกิดขึ้นทางบวกหรือลบอย่างไรบ้าง

การติดตามผลเป็นขั้นสุดท้ายของการประเมินงาน และโครงการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนนี้จะกระทำเพื่อให้ทราบว่า ผลการพัฒนาบุคลากรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่ การติดตามผลอาจจะกระทำให้ผู้ดำเนินการพัฒนาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องก็ได้ แต่ควรกำหนดจุดประสงค์ เครื่องมือ วิธีการติดตามผลที่แน่นอนสามารถตรวจสอบได้

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

ก่อน สวัสดิพาณิชย์ (2535) ได้กล่าวว่า ในการฝึกหัดครูก่อนเข้าทำงาน (Pre-Service Training) ครูควรได้รับการฝึกฝนให้สอดคล้องกับงานที่ทำมากขึ้น เนื่องจากปัจจุบันนี้โลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา จะเห็นได้ว่า ในโรงเรียนประถมและมัธยมบางแห่งมีการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ ให้แก่เด็กแล้ว แต่ทว่าในหลักสูตรของวิทยาลัยครูยังไม่มีวิชาอยู่ในหลักสูตร ด้วยเหตุนี้บุคลากรในสถานศึกษาจะต้องตระหนัก ถึงความสำคัญของการศึกษา ใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพราะสังคมเราถือว่า ครูเป็นผู้รู้ ครูจะต้องมีการเรียนตลอดเวลา ดังนั้นการพัฒนาหรืออบรมให้แก่บุคลากรที่ทำงานอยู่หรือการส่งครูไปศึกษาต่อจึงเป็นสิ่งจำเป็น

การพัฒนาบุคลากรนั้นทำได้หลายวิธี ทุกระดับการศึกษา ทั้งหน่วยงานราชการ หรือเอกชน ภิญญู สาร (2523) กล่าวว่า

การพัฒนาบุคลากรวิธีแรกนี้ จัดเป็นการฝึกอบรมก่อนที่บุคคลจะออกไปทำงานหรือ เรีกก็ถืออย่างหนึ่งว่า การฝึกอบรมก่อนปฏิบัติการ (Pre-Service Training)

การพัฒนาบุคลากรวิธีที่สองคือ การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน (In-Service Training) หมายถึง การให้การศึกษาแก่บุคคลที่กำลังดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งอยู่ในหน่วยงาน โดยไม่ต้องลาออกจากงานและโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ขณะที่บุคคลนั้นไปรับการฝึกอบรม หน่วยงานอาจจัดขึ้นเองเป็นทางการหรือเชิญผู้ชำนาญมาฝึกอบรมให้อย่างไม่เป็นทางการโดยบุคลากรยังคงปฏิบัติงานต่อไปตามปกติ หรือหน่วยงานอาจขอให้หน่วยงานอื่นรับหน้าที่จัดฝึกอบรมแทนก็ได้

การพัฒนาบุคลากรวิธีที่สาม คือ การฝึกฝนตนเองของบุคคลที่กำลังทำงานอยู่ หรือ ังอยู่ในระหว่างการทำงานตามปกติ โดยการเรียนทางไปรษณีย์ การซื้อหนังสือมาอ่านเอง หรือ การได้พบปะสนทนากับผู้ทรงคุณวุฒิอยู่เสมอ จัดเป็นการพัฒนาด้วยเหมือนกัน

วิธีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

ไพฑูริย์ สีนลาวัฒน์ (2520) กล่าวว่า วิธีพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทักษะรวมทั้งปรับปรุงเจตคติและเทคนิคต่างๆอันจะส่งผลให้การเรียนการสอนและการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ สัมฤทธิ์ผลหรือบรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปจัดได้ 3 แบบ คือ

1. จัดตามสะดวก (Unsystematic Programs) จะจัดบรรยายหรือประชุมเป็นครั้งคราว เช่น การประชุมพิเศษบุคลากรใหม่ เวลาที่จัด ประมาณ 1-2 ชั่วโมงไม่เกินครึ่งวัน ผู้บรรยายเป็นผู้ชำนาญพิเศษในด้านนั้นจริงๆ และไม่เน้นเรื่องอุปกรณ์การสอนหรือเครื่องมือเครื่องใช้หรือบริการด้านอื่นๆ

2. จัดอย่างมีระบบ (Systematic Programs) จะจัดกิจกรรมในทุกรูปแบบคือ เมื่อมีการบรรยายสัมมนาแล้วจะมีการพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เพื่อกระตุ้นให้อาจารย์เห็นความสำคัญของการสอน มีการให้คำแนะนำให้ทบทวนระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเหล่านี้ มีตั้งแต่ 1-2 ชั่วโมง ไปจนถึง 1-2 เดือน แล้วแต่กิจกรรมแบบใด

3. จัดอย่างสมบูรณ์ (Comprehensive Programs) เป็นกิจกรรมที่จัดโดยมีแนวคิดว่าการพัฒนาบุคลากรควรได้มีการปรับปรุงหน่วยงานต่างๆ ที่อาจารย์ทำอยู่รวมทั้งปรับปรุงเจตคติของอาจารย์ด้วย ซึ่งแนวคิดนี้กำลังได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง ในประเทศสหรัฐอเมริกา

เสวีวิทย์ สุภเมธี (2531) ได้จำแนกวิธีการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 3 รูปแบบ คือ

1. การฝึกอบรม

2. การให้การศึกษา

3. การพัฒนาโดยวิธีอื่นๆ

3.1 การส่งบุคลากรไปดูงาน

3.2 การจัดประชุมปฏิบัติการ

3.3 การสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากร

3.4 การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเอาใจใส่ต่อการพัฒนาตนเอง

3.5 การแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างหน่วยงานในเครือข่ายเดียวกัน

สมคิด แก้วสนธิ (2520) กล่าวถึงวิธีการพัฒนาบุคลากรในประเทศอังกฤษ ดังนี้

1. การฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ มักจะจัดตามความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม ทั้งฝึกอบรมระยะสั้นและระยะยาว
2. การสัมมนาทางวิชาการ เป็นการสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในปัญหาต่างๆ
3. การให้รางวัลสำหรับผู้ที่มีผลงานดีเด่นประจำปี เพื่อเป็นการกระตุ้นความสนใจของอาจารย์
4. การเผยแพร่ข่าวสาร เช่น จัดทำจุลสารเผยแพร่ผลงานวิจัย ความก้าวหน้าของวิชาการทางด้านการศึกษาหรือสรุปย่อข่าว ออกข่าวเพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้สอนให้สนใจด้านคุณภาพการสอน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529) ได้เสนอวิธีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาหลายวิธีรวม ๆ กัน ดังนี้

1. การปฐมนิเทศครูใหม่
2. การบริการด้านการสอน
3. การสังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนนาน
4. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
5. การเยี่ยมชมศูนย์ดูแลการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นในจังหวัดหรือต่างจังหวัด
6. การเยี่ยมชมศูนย์การสอนของครูในชั้นอื่นๆทั้งระดับเดียวกันหรือต่างระดับกัน
7. การสาธิตการสอน
8. การช่วยเหลือจากกลุ่มโรงเรียนทางด้านวิชาการ
9. การจัดสัปดาห์วิชาการ
10. การอภิปรายกลุ่มย่อย
11. การประชุมอบรมระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1-2 สัปดาห์
12. การส่งครูเข้าร่วมในการอบรม
13. การรับวารสารทางวิชาการต่างๆให้ครูได้ศึกษาและค้นคว้า

14. การแนะนำให้เป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่างๆหรือเป็นสมาชิกวารสารทางการศึกษาต่างๆ
15. การให้คำปรึกษาด้านส่วนตัวและด้านวิชาการ
16. การสนับสนุนให้ไปศึกษาเพิ่มเติม
17. การพบปะสนทนาทางด้านวิชาการ เช่น เทศน์วันสุนทนา
18. การส่งเสริมให้เขียนบทความทางวิชาการ เพื่อลงในหนังสือวารสาร
19. การทัศนศึกษาและดูงาน
20. การเล่าสู่กันฟังหรือเขียนสู่กันอ่าน

จะเห็นว่าวิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ หลายลักษณะ สามารถนำมาใช้ตามความเหมาะสม ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์การนั้น ซึ่งพอสรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีดังนี้

1. การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. การสัมมนาทางวิชาการ
3. การศึกษาดูด้วยชุดฝึกอบรม
4. การทัศนศึกษาและดูงาน
5. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
6. การนิเทศงาน
7. การจัดแหล่งบริการความรู้

การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการต่างๆที่จัดขึ้นอย่างมีระเบียบแบบแผนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความสามารถ ความชำนาญและสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานให้กับบุคคลในหน่วยงานให้สามารถปรับพฤติกรรมในการทำงานโดยปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ปรียานุช ศรีทัน, 2530)

ความจำเป็นของการฝึกอบรม คือการพยายามใช้การฝึกอบรม เพื่อช่วยพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่ทำเพื่อประสิทธิผลตามความต้องการของหน่วยงานหรือองค์การ (น้อย ศิริโชค, 2524)

วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม คือ การที่จะเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากรที่รับการฝึกอบรมการเปลี่ยนพฤติกรรม หมายถึงถึงความชำนาญในการทำงานด้วยมือ (Manipulative skills) การรู้จักใช้ความรู้ทางเทคนิคต่างๆ (Technical Knowledge) ความสามารถในการแก้ปัญหา (Problem solving ability) และทัศนคติ (Attitude) ที่มีต่อการทำงาน (ภิญโญ สาธร, 2517)

ความมุ่งหมายของการฝึกอบรมโดยทั่วไปนั้นได้แก่การที่จะทำให้บุคคลมีความสามารถบางประการในการปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมยังด้อยอยู่และจะทราบผลการฝึกอบรมได้โดยอาศัยการวัดผลของการปฏิบัติงาน (ชูชาติ ลิปิสุวรรณ์, 2532)

การฝึกอบรมบุคลากรอาจแบ่งได้หลายประเภทตามลักษณะของจุดมุ่งหมายผู้เข้ารับการอบรม และระยะเวลาในการฝึกอบรม (เสนาะ ตีเหาว์, 2516)

ภิญโญ สาธร (2527) ได้แบ่งประเภทการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนการปฏิบัติงาน (Pre-Service Training) เป็นการให้การศึกษาแก่บุคลากรที่จะออกไปทำงาน หรืองานบางชนิดบางประเภทที่ต้องการ ความชำนาญ และความสามารถเป็นพิเศษจัดการฝึกอบรมให้ก่อน แล้วจึงบรรจุให้เข้าทำงานในหน้าที่ที่ต้องการต่อไป
2. การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน (In-Service Training) เป็นการให้การศึกษาแก่บุคคลที่กำลังดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ในหน่วยงานโดยไม่ต้องลาออกจากงาน และโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานในขณะที่บุคลากรนั้นๆ เข้ารับการอบรม การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถความชำนาญในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

วิธีการฝึกอบรม

มีหลายวิธีแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมแต่ละโครงการ วิธีการฝึกอบรมทั้งหลายเหล่านี้ส่วนใหญ่มักจัดไว้เพียงครั้งเดียวและวิธีการที่จะนำมาฝึกอบรมแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับ

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. ความสามารถและกำลังภายในของผู้ฝึกอบรมและผู้เข้ารับการอบรม
3. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
4. ระดับของงาน
5. เวลาและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สำหรับวิธีการฝึกอบรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อาจจำแนกตามประเภทของการฝึกอบรมเป็น 5 วิธี

1. การลงมือปฏิบัติงานจริง (On the Job training)
2. การฝึกอบรมด้วยวิธีบรรยายในห้องเรียน (Classroom training)
3. การลงมือฝึกปฏิบัติงานจริงและนอกเวลาปฏิบัติงานควบกัน (Intergratee on and off the job training)
4. การฝึกอบรมเพิ่มเติม (Supplementary training)
5. การฝึกจำลองและใช้วิธีอื่นๆ (Simulators and other training devices)

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง เป็นทั้งด้านวิชาการหรือทฤษฎี (Theory) และด้านปฏิบัติ (Practice) สำหรับการปฏิบัติ นั้นก็คำนึงถึงสภาพการณ์หรือโลกอันแท้จริง (Real situation or real world) อันจะมีส่วนเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเอาสิ่งที่ตนเรียนรู้ไปปฏิบัติในสภาพการทำงานที่แท้จริงของเขา (สมพงษ์ เกษมสิน, 2521) ส่วน ภิญโญ สาธร ((2519) ได้สนับสนุนเพิ่มเติมว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟังบรรยายในภาคเช้าและเข้าห้องทดลองปฏิบัติตามเรื่องที่ได้เรียนตอนเช้าในภาคบ่ายเป็นการฝึกปฏิบัติการตามทฤษฎีที่ได้เรียนมาเท่ากับได้ประสบกับทฤษฎีอย่างเต็มที่ทันทีทันใดที่ได้เรียนรู้อาใหม่ ๆ โอกาสที่จะเข้าใจมีมาก

การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การพบปะการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติ ในระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้วและมีความสนใจที่จะแก้ปัญหาเหล่านั้นร่วมกัน เช่น ถ้าจะจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการทางการสอนวิทยาศาสตร์ ในชั้นประถม ราชการส่วนใหญ่จะประกอบด้วยวิธีการสอนการจัดหาเครื่องมือ การเตรียม การทดลองหรือการจัดอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่จะนำไปสอนได้ (พนัส หันนาคินทร์, 2524) การประชุมแบบฝึกปฏิบัติการเป็นการประชุมหรืออบรมในลักษณะเข้ม (Intensive training Course) โดยจะเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในด้านวิชาการ และด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ของการประชุมแบบฝึกปฏิบัติมีกว้างขวางมาก แต่พอสรุปได้เป็นหัวข้อใหญ่ได้ดังนี้ คือ

1. เพื่อฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดทักษะในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงงาน

ประโยชน์ที่จะได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการก็คือผลของงานจะเอาไปใช้ประโยชน์ได้ทันที ครูเองก็ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถยิ่งขึ้นจากการที่ได้สังสรรค์กับครูคนอื่นและกับผู้นำการประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น และเมื่อครูสามารถทำสิ่งใหม่สำหรับตนเองได้ก็จะก่อให้เกิดกำลังใจในอันที่จะทำงานให้ก้าวหน้าตลอดไป

จึงอาจกล่าวสรุปได้ว่า การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการมีความมุ่งหมายที่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะแก่บุคลากรให้มีความพร้อมที่จะเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ตลอดจนเจตคติไปในทางที่พึงต้องการ เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพของหน่วยงาน

การสัมมนาทางวิชาการ

พอล เบร์เกวินและดไวท์ มอริส (Paul Bergavin and Dwight Morris , 1955) ได้ให้ความหมายของการสัมมนาไว้ว่า " การสัมมนาหมายถึงกลุ่มของบุคคลกลุ่มหนึ่งมารวมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ"

การสัมมนา คือ การอภิปรายเป็นกลุ่มในระหว่างบุคคลที่มีประสบการณ์มากโดยต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ส่วนมากหัวข้อสัมมนามักจะได้แก่ เรื่องที่ยังไม่เคยเตรียมการกันมาก่อน แต่เป็นหัวข้อเรื่องสั้นๆ เฉพาะที่ควรจะต้องก่อให้เกิดข้อสงสัยหรือให้ความช่วยเหลือในเรื่องสวัสดิการบ้าง ข้อบกพร่องทางการบริหารบ้าง (เสถียร เหลืองอร่าม 2519:415) หรืออาจกระทำโดยมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อื่นๆ อีก เช่น เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจปัญหาใดปัญหาหนึ่งเพื่อสืบเสาะค้นคว้าเพื่ออภิปรายหรือวางแผนการวิจัย เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานกับบุคคลอื่น เพื่อสรุปผลการวิจัยหรือ เพื่อเสนอข่าวความรู้ (วิญญู อังคนารักษ์ 2518:149) ซึ่งบัณฑิต อินทรชั้น (2526:94) ก็ได้แสดงความคิดเห็นไว้สอดคล้องกัน

สำหรับการสัมมนาทางวิชาการส่วนใหญ่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในปัญหาต่างๆ มากกว่าที่จะมุ่งด้านทฤษฎี หรือหลักการการศึกษาโดยตรง ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน (สมคิด แก้วสนธิ 2520:9-12)

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529) กล่าวว่า "วัตถุประสงค์ของการสัมมนาเพื่อการแก้ปัญหาร่วมกัน และเพื่อการเรียนรู้และประโยชน์จากการแก้ปัญหาร่วมกัน เมื่อการสัมมนามีจุดมุ่งหมายอยู่ที่การแก้ปัญหาก็สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาจึงต้องทำหน้าที่ร่วมกัน คือเป็นทั้ง "ผู้รับ" และ "ผู้ให้" กล่าวคือ เป็นผู้ฟังความคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงจากสมาชิก หรือวิพากษ์และเป็นผู้ให้ความคิดเห็นและข้อเท็จจริงอันจะนำไปสู่การแก้ปัญหาร่วมกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาจึงต้องใช้วิธีการแก้ปัญหานั้นๆ และพยายามสร้างบรรยากาศทางวิชาการและความเป็นกันเองมากที่สุด เป้าหมายอันสำคัญของการสัมมนา บางทีมิได้อยู่ที่การสรุปข้อเสนอนะแต่สำหรับการแก้ปัญหายังเดียว หากอยู่ที่กระบวนการสัมมนาดังกล่าวสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาก็แสดงความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์แก่การแก้ปัญหามีความคิดใหม่ๆ สร้างเสริมให้สมาชิก"

ในปัจจุบันนี้ การจัดสัมมนา มักกระทำกันเป็นลักษณะการจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งก็อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ในลักษณะนี้ ส่วนมากเป็นการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขามาบรรยายตามหัวข้อที่กำหนดไว้ก่อน ซึ่งหัวข้อนั้นจะมีความสอดคล้องกับหัวข้อการสัมมนา เพื่อที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้นำไปตั้งขอบเขตของปัญหา และกำหนดเกณฑ์ต่าง ๆ ในการที่จะร่วมพิจารณาปัญหาและผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะมีโอกาสในการซักถามปัญหาและร่วมอภิปรายด้วย หรือในบางครั้งการสัมมนาอาจจัดแบ่งผู้ร่วมสัมมนาเป็นกลุ่มย่อย ๆ ซึ่งมีจำนวนไม่มากนัก ให้อภิปรายปัญหาที่กำหนดไว้โดยมีวิทยากรเป็นผู้คอยให้คำแนะนำ (บัณฑิต อินทรจีน, 2526)

สรุปได้ว่า การสัมมนาทางวิชาการ เป็นการจัดเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบให้สามารถทำงานได้บรรลุจุดประสงค์ขององค์การ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

การศึกษาด้วยชุดฝึกอบรม

เป็รื่อง กุมุท (2517) กล่าวว่า ชุดฝึกอบรมเป็นชุดของสื่อประสมที่จัดขึ้น สำหรับหน่วยการเรียน หัวข้อ เนื้อหา และประสบการณ์ของแต่ละหน่วย โดยจัดไว้เป็นชุด ภายในจะมีคู่มือใช้ที่ประกอบด้วยรายละเอียดและคำแนะนำต่างๆ รวมทั้งสื่อการสอนที่จำเป็นสำหรับการประกอบกิจกรรมการเรียน เช่น รูปภาพ แผนภูมิ ฯลฯ

นิพนธ์ ศุขปรีดี (2519) กล่าวว่า ชุดฝึกอบรมเป็นการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน โดยใช้ระบบสื่อประสม เพื่อสนองจุดมุ่งหมายในการเรียนการสอนที่ตั้งไว้ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้สะดวกต่อการใช้

ชัยวงศ์ พรหมวงศ์ (2518) ได้ให้ความหมายของชุดฝึกอบรมว่า เป็นการนำระบบสื่อประสมที่สอดคล้องกับเนื้อหา และประสบการณ์ของแต่ละหน่วย มาช่วยให้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โรเบิร์ต ดับบลิว ฮุสตัน และคณะ (Robert W. Houston and Other, 1972) ได้ให้คำจำกัดความของชุดฝึกอบรม คือ ชุดของประสบการณ์ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้เรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย เฉพาะชุดฝึกอบรมอาจจะเป็นรูปแบบ (Formats) ต่างๆ กัน

เจมส์ ดับบลิว บราวน์ (James W. Brown, 1973) ได้กล่าวถึงชุดฝึกอบรมว่า นักการศึกษาได้มีความคิดที่จะเร้าและดึงดูดความสนใจของผู้เรียนด้วยชุดฝึกอบรม ซึ่งเป็นชุดของสื่อแบบประสม ชุดฝึกอบรมบางครั้งประกอบด้วย ภาพโป่งใส ภาพเหมือน สไลด์ บางชุดอาจประกอบด้วยเอกสารเพียงอย่างเดียว

ฟิลลิป เคปเฟอร์ และมิเรียม เคปเฟอร์ (Phillip Kapfer and Miriam Kapfer, 1972) อธิบายว่า ชุดฝึกอบรมเป็นรูปแบบของการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วยคำแนะนำที่ให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมการเรียนรู้จนบรรลุถึงพฤติกรรมที่เป็นผลของการเรียนรู้ การรวบรวมเนื้อหาที่นำมาสร้างชุดฝึกอบรมนั้นได้มาจากขอบข่ายของความรู้ที่หลักสูตรต้องการให้ผู้เรียนได้รู้ และเนื้อหานั้นจะต้องตรงและชัดเจนจนสามารถสื่อความหมายให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมตามเป้าหมายของการเรียน

จากแนวความคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า ชุดฝึกอบรมคือ การจัดการเรียนการสอน โดยใช้สื่อประสมมีรูปแบบและระบบการจัดทำแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำ แต่ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ช่วยให้เกิดความสะดวกแก่ผู้เรียน หรือผู้เข้ารับการพัฒนานำไปใช้เรียนด้วยตนเองซึ่ง บุญมี ทองก้อน (2518) กล่าวว่า ชุดฝึกอบรมหมายถึงบทเรียนที่สำเร็จในตัว สร้างขึ้นสำหรับให้ผู้เรียนศึกษาดูด้วยตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แน่นอน และวาสนา ชวหา (2525) ได้สรุปลักษณะของชุดฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. เป็นการจัดเนื้อหาและประสบการณ์ในลักษณะสำเร็จรูปและมีความสมบูรณ์ในตัวเอง ประกอบด้วยจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อหาวิชากิจกรรมและประสบการณ์ ตลอดจนสื่อการเรียนที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้วและให้ผู้เรียนศึกษาไปตามแนวทางที่หน่วยการเรียนกำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว

2. ผู้เรียนสามารถเรียนด้วยตนเองหรือเรียนตามลำพังได้ และอาจจะเลือกเรียนเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มก็ได้

3. มักจะอยู่ในรูปชุดการเรียน ซึ่งอาจเป็นชุดการเรียนแบบกลุ่มย่อยหรือแบบรายบุคคล ซึ่งอาศัยหลักการใช้สื่อประสม
4. เวลาที่ใช้สำหรับหน่วยหนึ่งขึ้นอยู่กับกิจกรรมและความสนใจของผู้เรียน
5. หน่วยการเรียนนั้นจะต้องได้รับการทดสอบประสิทธิภาพมาแล้ว

องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม

วาสนา ชาวหา (อ้างใน ณรงค์ สรรพศรี, 2532) กล่าวว่า หน่วยการเรียนหรือชุดฝึกอบรมจะต้องประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ทั่วไป จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งจะบอกให้ผู้เรียนรู้ว่า บทเรียนหรือหน่วยการเรียนนั้น ๆ มีเนื้อหาสาระตรงกับที่ต้องการหรือไม่
2. วัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน จะต้องระบุไว้อย่างชัดเจน และบ่งบอกพฤติกรรมของผู้เรียนที่เปลี่ยนแปลงไปหลังจากได้ศึกษาบทเรียนแล้ว ซึ่งเรียกว่า วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. การกำหนดความรู้และทักษะพื้นฐานก่อนเรียนหรือที่เรียกว่าพฤติกรรมเบื้องต้น บางหน่วยการเรียนอาจไม่จำเป็นต้องกำหนด แต่บางหน่วยการเรียนก็มีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้หรือทักษะเบื้องต้น ผู้เรียนจึงจะสามารถเรียนรู้หรือกระทำตามวัตถุประสงค์ในการเรียนได้
4. การทดสอบก่อนเรียน เป็นการทดสอบก่อนเรียนที่จะเรียนหน่วยการเรียนนั้น ๆ เพื่อจะดูว่าผู้เรียนมีความรู้หรือประสบการณ์ในเรื่องที่จะเรียนเพียงใด ผลการทดสอบก่อนเรียนนี้จะนำไปเปรียบเทียบกับ การทดสอบหลังเรียน เพื่อดูความเปลี่ยนแปลงของผู้เรียน
5. แผนการเรียนหรือโปรแกรมการเรียนที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้กระทำอย่างมีระบบ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
6. ประสบการณ์หรือกิจกรรมการเรียนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยการเรียนบางหน่วยการเรียนอาจเสนอแนะกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากกิจกรรมการเรียนที่กำหนดไว้ เช่น กำหนดให้อ่านเพิ่มเติม ชมนิทรรศการ
7. สื่อการเรียนที่ระบุในแผนการเรียน เช่น หนังสืออ่านประกอบ แบบเรียน คำสอน ภาพนิ่ง เทปบันทึกเสียง ฯลฯ
8. การทดสอบหลังเรียน เมื่อผู้เรียนศึกษาจบตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้แล้ว จะใช้แบบทดสอบชุดเดียวกับแบบทดสอบก่อนเรียน ทดสอบความรู้ที่ได้เรียนไปแล้ว เพื่อผลการเรียนรู่ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้หรือไม่เพียงใด

การทัศนศึกษาและดูงาน

การส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษามีโอกาสไปศึกษาดูงานและสังเกตวิธีการทำงานเป็นวิธีการหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร สมพงษ์ เกษมสิน (2513) ให้ความเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษานั้นมุ่งเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดีขึ้น

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวว่า การทัศนศึกษาและดูงานเป็นกิจกรรมที่จะช่วยให้ครูไม่หลงผิดไปว่าสิ่งที่ตนทำนั้นเป็นการกระทำที่ดีที่สุดแล้ว เพราะไม่มีที่จะเปรียบเทียบการไปสังเกตกิจกรรมในโรงเรียนอื่น ย่อมจะทำให้มีโอกาสได้เปรียบเทียบทำให้เกิดความคิดมองเห็นตัวเองในการดำเนินงาน ตลอดจนอุปสรรคต่างๆที่อาจนำมาปรับปรุงใช้ในโรงเรียนของตนบ้าง

แฮร์ริส (Harris, 1963) กล่าวว่า การนำคณะครูไปเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆนอกชุมชน หรืออาจจะเป็นสถานศึกษาหรือแหล่งวิทยาการ ตลอดจนสถานประกอบการต่างๆจะเป็นการเพิ่มประสบการณ์ตรงให้กับครูมากที่สุด เพราะเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์ที่เป็นจริง

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนวิธีหนึ่ง คือ การไปเยี่ยมชมเพื่อนครูด้วยกันเอง ครูใหม่อาจจะเรียนรู้จากครูที่มีประสบการณ์แล้ว

การทัศนศึกษาและดูงาน โดยทั่วไปแล้วแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ
(อรพินทร์ กุลประภา, 2524)

1. การไปศึกษาและดูงานในต่างประเทศ ปัจจุบันนี้พัฒนาการด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีการฟื้นฟูและช่วยเหลือซึ่งกันและกันมากขึ้น ทั้งในด้านให้กู้ยืมเงินส่งผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเหลือแก่ประเทศไทยมากขึ้น ให้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆตลอดจนให้ทุนการศึกษาและดูงานแก่ข้าราชการ เพื่อจะได้นำความรู้วิชาการต่างๆมาใช้ ในการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญทัดเทียมกับนานาอารยะประเทศ

2. การไปศึกษาดูงานและสังเกตวิธีการทำงานภายในประเทศ การส่งข้าราชการไปศึกษาดูงานและสังเกตวิธีการทำงานภายในประเทศ โดยปกติแล้วมักใช้ระยะเวลาสั้นและปฏิบัติที่ได้ผล ได้แก่

2.1 การให้ไปฝึกงาน เป็นการส่งบุคลากรในหน่วยงานไปฝึกงานในสถานที่ต่างๆ เพื่อฝึกฝนความรู้ความเชี่ยวชาญเพิ่มเติมความสามารถกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัดให้ได้ผลดียิ่งขึ้น วิธีที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย คือ การฝึกหัดงาน (Apprenticeship) การฝึกงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างตอบแทน (Internship) การสับเปลี่ยนหน้าที่ (Rotation to assignments) และการศึกษาภายใต้การแนะนำ (Supervised reading)

2.2 การพาไปดูงานโดยพาบุคลากรทางการศึกษาไปดูกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตนเอง การพาบุคลากรทางการศึกษาไปดูงานจะช่วยให้ได้รับความรู้เกิดความคิดและเห็นแนวทางในการปฏิบัติงานในวงกว้างและทำให้เกิดทัศนคติในการปฏิบัติงานมากกว่าได้รับคำแนะนำโดยผู้อื่นเพราะได้ไปเห็นด้วยตนเอง

จะเห็นได้ว่าการทัศนศึกษาและดูงานจะทำให้บุคลากรทางการศึกษาได้รับประสบการณ์และเทคนิคใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพมากขึ้น

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ

เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจจัดได้หลายรูปแบบ เช่นการจัดทำจุลสาร วารสาร แผ่นพับ การสรุปย่อข่าว ออกข่าวสาร การเผยแพร่งานวิจัย (ชนิดดา เหมือนแก้ว, 2527) การส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาเขียนบทความทางวิชาการไปลงในหนังสือหรือวารสารต่างๆ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2525) ตลอดจนการแนะนำบุคลากรทางการศึกษาเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่างๆ เช่น สมาคมนุบาลศึกษา สมาคมการศึกษาสำหรับเด็กนานาชาติสาธาประเทศไทย หรือแนะนำบุคลากรทางการศึกษา เป็นสมาชิกวารสารทางการศึกษาต่างๆ เช่น วิทยาศาสตร์ มิตรครู ครูปริทัศน์ หรือนิตยสารที่เกี่ยวข้องกับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา เช่น แม่และเด็ก รักลูก ฯลฯ นอกจากนี้อาจจัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายในหัวข้อเรื่องที่มีบุคลากรทางการศึกษาส่วนใหญ่ให้ความสนใจ (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2526)

การจัดพิมพ์เผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการออกไปให้บุคลากรทางการศึกษา ได้รับความรู้ การเคลื่อนไหวทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา นั้น ถ้ามองในลักษณะของการแนะนำ การเผยแพร่ข่าวสารจัดเป็นงานบริการสนเทศ (Information Service) อย่างหนึ่งด้วย ซึ่งจะมีผลทำให้เกิดความเข้าใจ เกิดความรู้กว้างขวางในหมู่บุคลากรทางการศึกษาด້วยกัน การรู้และเข้าใจตรงกันถึงวัตถุประสงค์ นโยบายหรือเทคนิควิธีดำเนินงานจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้นในทุกๆ ด้าน

การนิเทศงาน

การนิเทศงาน คือ ความพยายามทุกอย่างเพื่อแนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รู้จักวิธีปรับปรุงงาน ปรับปรุงตนเองให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อุทิศ บุญประเสริฐ (2528) ได้สรุปว่า งานนิเทศเป็นงานที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ การให้ความช่วยเหลือ ให้การศึกษา ช่วยฝึกฝน ช่วยเตรียมงาน การให้การสนับสนุน ช่วยประสานงาน เป็นผู้นำในการคิด การปฏิบัติโดยตรงในบางกรณี ตลอดจนเป็นเรื่องของการจัดการและการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงบรรลุผลตามความมุ่งหวังที่ได้ตั้งไว้ จุดมุ่งหมายสำคัญของการนิเทศงานในขอบเขตดังกล่าวจึงเป็นไปเพื่อ

1. ให้ได้ผลงานดี มีคุณภาพสูง
2. พัฒนางาน
3. พัฒนาคน
4. ประสานงานและประสานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานบุคลากร

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

1. การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นบุคลากรที่ทันสมัยอยู่เสมอ จากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีอยู่ตลอดเวลาทำให้เกิดการพัฒนาทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติข้อแนะนำที่ได้จากการวิจัยการวิเคราะห์ หรือการอภิปราย มักมีประโยชน์และให้ข้อคิดแก่ครูซึ่งการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาสามารถให้บริการได้

2. การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีความจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของครู แม้ครูจะได้รับการฝึกฝนมาแล้วเป็นอย่างดี แต่ก็จำเป็นจะต้องปรับปรุงการฝึกฝนอยู่เสมอ ในขณะที่ทำงาน

3. การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูให้จัดเตรียมกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสามารถและความแตกต่างของเด็กแต่ละคนได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงเกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งหมด แม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนมาแล้วเป็นอย่างดี แต่ครูจะต้องปรับปรุงและพัฒนางานสอนอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะเชื่อว่าหากครูได้แสดงพฤติกรรมทางการสอนที่ดีและเหมาะสมแล้วคุณภาพของเด็กก็ย่อมดีขึ้นด้วย

การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาจึงมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือแนะนำครูให้ปรับปรุงการจัดกิจกรรมสื่อการเรียนสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่ถูกต้องและเหมาะสมให้กับเด็ก โดยอาศัยความร่วมมือจากครูระดับก่อนประถมศึกษา กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความเจริญงอกงามและพัฒนาการแก่เด็ก การนิเทศการศึกษาในปัจจุบันจึงมิใช่การตรวจตราหรือเพ่งเล็งที่ตัวครูอย่างในอดีต

งานที่จะนิเทศในระดับก่อนประถมศึกษา

ราศี ทองสวัสดิ์ (2529) ได้แบ่งงานที่จะต้องนิเทศติดตามกำกับและประเมินผลออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1. งานนิเทศทั่วไป ได้แก่

- 1.1 งานวิชาการ
- 1.2 งานกิจการนักเรียนและงานโครงการ
- 1.3 งานบุคลากร
- 1.4 งานอาคารสถานที่

- 1.5 งานธุรการ งานพัสดุ
- 1.6 งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- 1.7 งานติดตามผล ประเมินผล แผนงานโครงการ การนิเทศงาน

ด้านต่าง ๆ ของห้องเรียน

2. งานนิเทศการเรียนการสอน

- 2.1 การช่วยเหลือครู ในการพัฒนาการจัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา
- 2.2 การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและเสริมความสามารถในการใช้หลักสูตร
- 2.3 การช่วยเหลือส่งเสริมการพัฒนาค้นเองของครูและความก้าวหน้าในวิชาชีพครู
- 2.4 การสนับสนุน อำนวยความสะดวกและบริการครูผู้สอนในการใช้อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม การทดลอง การวิจัยเพื่อปรับปรุงการสอนและวิธีสอนใหม่ๆที่ตอบสนองจุดหมายของหลักสูตร
- 2.5 การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน และการบำรุงขวัญครู
- 2.6 การประเมินผลแผนงานโครงการนิเทศการศึกษา จะเป็นงานที่ช่วยพัฒนาการศึกษาระดับประถมศึกษา

จะเห็นได้ว่าการนิเทศงานมีความจำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้มีขึ้นในหน่วยงาน เพราะนอกจากจะเป็นการพัฒนาในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูง สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล บำรุงขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาแล้ว ยังเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ตัวหนึ่งซึ่งการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา โดยวิธีการนิเทศงาน จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการให้คำแนะนำช่วยเหลือ ทั้งในด้านวิชาการและเทคนิค เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพิ่มทักษะและเป็นการปรับปรุงทัศนคติให้ถูกต้องเหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ

การจัดแหล่งบริการความรู้ทางวิชาการ

เป็นการพัฒนาบุคลากรทางหนึ่งโดยจัดหาเอกสารต่างๆ เช่น คู่มือครู เอกสารการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา คู่มือการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา การประเมินผลพัฒนาการเด็กระดับก่อนประถมศึกษา ฯลฯ รวมทั้งสไลด์ วิทยุทัศน์ที่เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาโดยจัดในรูปแบบของห้องสมุด (Library) ซึ่งมีประโยชน์หลายประการ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2518) เช่น

1. ช่วยให้บุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษาเรื่องราวที่น่าสนใจ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร องค์กร และการปฏิบัติงาน

2. เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

การจัดแหล่งบริการความรู้ทางวิชาการนี้ ยังได้รวมไปถึงการให้บริการด้านสื่อการสอน ระดับก่อนประถมศึกษาอีกด้วย ซึ่ง ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526) ได้กล่าวถึงรูปแบบการจัดบริการสื่อการสอนในโรงเรียนโดยทั่วไป มี 4 ลักษณะคือ

1. จัดแบบกระจาย การจัดบริการสื่อการสอนในลักษณะนี้ จะไม่มีศูนย์รวมวัสดุและสื่อการสอนเป็นกิจลักษณะและไม่มีผู้ชำนาญงานเฉพาะด้าน จะมีแต่บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือต่างๆไป ส่วนวัสดุและสื่อการสอนโดยทั่วไปจะกระจายอยู่ตามห้องเรียน

2. จัดแบบห้องสมุดอย่างเดี่ยว การจัดสื่อการสอนลักษณะนี้จะมีการบริการเฉพาะสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำเป็นห้องสมุด มีบรรณารักษ์คอยให้การช่วยเหลือและบริการ

3. จัดแบบศูนย์รวมเฉพาะอย่าง การจัดบริการลักษณะนี้จะมีสื่อการสอน 2 ประเภทคือ มีห้องสมุดให้บริการด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และมีศูนย์รวมวัสดุอุปกรณ์การสอนประเภทโสตทัศนูปกรณ์แยกออกต่างหาก โดยมีผู้รับผิดชอบหรือมีคณะกรรมการดำเนินงาน โดยทำงานแบบไม่เต็มเวลา

4. จัดแบบศูนย์บริการสื่อการสอนสมบูรณ์ การจัดบริการลักษณะนี้ หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทั้งหลายจะจัดรวมไว้ในศูนย์บริการเดียวกัน โดยเน้นการนำเอา เทคโนโลยีทางการสอนและวิธีระบบเข้ามาใช้ โดยจัดให้มีผู้ชำนาญงานเฉพาะสาขาเข้ามา ดำเนินงานให้บริการ

โดยทั่วไปแล้ว โรงเรียนอนุบาลจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งศูนย์พัฒนาการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา มีความพร้อมในด้านสื่อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษาอยู่แล้ว เมื่อดำเนินการจัดศูนย์ฯ ให้เป็นแหล่งบริการความรู้ทางวิชาการก็ยึดแนวการจัดศูนย์สื่อการสอนของโรงเรียนโดยทั่วไปนั่นเอง (สมาน ประทุมวัลย์, 2531)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทางการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ในระดับก่อนประถมศึกษายังมีไม่มากนัก จะมีบ้างทางการพัฒนาบุคลากรที่สอนระดับประถมศึกษา และมีธรรมศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมมา ดังนี้

อำไพ สุจริตกุล และคณะ (2531) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาหลักการและวิธีการอบรมเลี้ยงดูเด็กตามวิถีชีวิตไทย พบว่าภายหลังจากการที่ผู้ดูแลเด็กได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ผู้ดูแลเด็กมีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้สูงขึ้นกว่าก่อนได้รับการฝึกอบรม ส่วนในด้านการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กที่ศึกษาจากการสังเกตและสัมภาษณ์พัฒนากรและผู้ดูแลเด็ก ปรากฏว่าผู้ดูแลเด็กมีพฤติกรรมดีขึ้นทั้งด้านเจตคติ บุคลิกภาพ การใช้และผลิตสื่อการสอน การจัดสภาพแวดล้อม และด้านวิธีการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเข้ารับการอบรม

ทัศนดาว ลออโรจน์วงศ์ (2532) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพบว่า ปัจจัยบางประการที่มีผลต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลเด็กคือ ปัจจัยด้านสภาพของสังคมและเศรษฐกิจซึ่งได้แก่ การศึกษาระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ค่าตอบแทนที่ได้รับ และรายได้จากการประกอบอาชีพรอง ปัจจัยการสนับสนุนซึ่งได้แก่ การได้รับการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากกรมการพัฒนาเด็ก ผู้ปกครองเด็ก และผู้นำท้องถิ่น และปัจจัยด้านจิตวิทยาสังคมซึ่งได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ระดับ

ความคาดหวังในประโยชน์ที่ได้รับโอกาสในการเข้าประกวดผู้ดูแลเด็กที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นระดับจังหวัด ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กและ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้แก่ ปัญหาเรื่องค่าตอบแทนของผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็กเป็นจำนวนมากไม่เคยผ่านการฝึกอบรม หรือแม้แต่การปฐมนิเทศ คณะกรรมการพัฒนาเด็ก ผู้ปกครองและผู้นำท้องถิ่นให้การสนับสนุน การดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กยังไม่เต็มที่นัก มีอุปกรณ์การเรียนการสอนและเครื่องเล่นไม่เพียงพอ ขาดงบประมาณ ผู้ดูแลเด็กลาออกบ่อย ผู้ปกครองเด็กยากจน ไม่มีเงินจ่ายค่าตอบแทน ไม่มีอาหารกลางวันให้เด็กนำมารับประทาน และไม่มีเสื้อผ้าที่ให้เด็กใส่มาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น

สุนันทา กิจสุวรรณ (2534) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ การใช้โครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถภาพผู้ดูแลเด็กในศูนย์เด็กปฐมวัยในชุมชนแออัด กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า หลังการฝึกอบรมผู้ดูแลเด็กมีสมรรถภาพทางด้านการปฏิบัติการสอน โดยนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมทุกเนื้อหาไปใช้ในการสอน หัวหน้าศูนย์พอใจในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กหลังการอบรมมากกว่าก่อนการอบรม และมีสมรรถภาพทางด้านการเป็นแบบอย่าง เพราะมีผู้ดูแลเด็กที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมได้เปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนการสอนโดยเอาแบบอย่างการสอนจากผู้ดูแลเด็กที่เข้ารับการอบรมทุกเนื้อหา

สกล รุ่งโรจน์ (2530) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาการจัดกิจกรรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรปราการ พบว่า

ก. โรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร มีการแจ้งและรับทราบนโยบายอย่างกว้าง ๆ ในที่ประชุมมีการดำเนินการ และการวางแผนงานอย่างเป็นระเบียบ

ข. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรทั้ง 8 กิจกรรม โรงเรียนมีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างมาก แต่กิจกรรมการฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารและครูต้องการให้จัดมากที่สุด มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม แต่ผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกันในด้านการนำผลการประเมินไปใช้

ค. ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรทั้งกลุ่มผู้บริหารและครูมีความเห็นตรงกันว่า สาเหตุส่วนใหญ่เกิดมาจากการขาดแคลนงบประมาณ ไม่มีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นสัดส่วน ตลอดจนขาดเอกสาร วารสารและตำราทางวิชาการที่จะเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม

สุนทรภณ ศิวะบวร (2533) ทำการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนในเครือคณะภคินีเซนต์ปอล เดอ ชาร์ต ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร พบว่ามีการส่งบุคลากรไปประชุมอบรมสัมมนาทางวิชาการ มีห้องวิชาการและห้องสมุดสำหรับครู มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสนับสนุนให้ใช้สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีโดยครูผลิตขึ้นเอง และทางโรงเรียนจัดให้ ส่วนปัญหาในด้านการพัฒนาบุคลากรมีอยู่ในระดับน้อย

ชนะ ธนสมบูรณ์ (2525) ได้ทำการศึกษาเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับการบริหารบุคลากรของโรงเรียนคาทอลิก ในกรุงเทพมหานคร พบว่า

ปัญหาทางด้านพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารเห็นว่า ขาดปัจจัยในการจัดอบรมทางวิชาการและส่งครูไปดูงาน กับครูไม่ชอบเข้ารับการอบรม ส่วนครูเห็นว่า ครูไม่ชอบเข้ารับการอบรมเช่นเดียวกับผู้บริหาร และครูมุ่งหารายได้โดยไมคำนึงถึงการเพิ่มพูนความรู้ให้กับตนเอง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ การประเมินโครงการนำร่องการจัดชั้นเด็กเล็กในพื้นที่ที่มีปัญหาทางเศรษฐกิจ ผลการวิจัยด้านการจัดอบรมครูสอนชั้นเด็กเล็ก ผู้บริหารโรงเรียน และศึกษานิเทศก์อำเภอ พบว่า ก่อนอบรม (Pretest) ผู้เข้ารับการอบรม ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 59.16 และหลังการอบรม (Posttest) ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 67.54 สรุปได้คะแนนเฉลี่ยสูงขึ้นร้อยละ 8.38 ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์มาก (ร้อยละ 80)

ชูชาติ ลิปิสุวรรณ์โชติ (2533) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสภาพและความต้องการเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ในโรงเรียนของมูลนิธิกราคาณะ เซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันผู้บริหารและครูผู้สอน มีความคิดเห็นสอดคล้อง

กันว่า ได้มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด คือ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านการงานนอกสถานที่ นอกนั้นอยู่ในระดับน้อย ส่วนความต้องการ ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความเห็นสอดคล้องกันว่า ควรจะพัฒนาอยู่ในระดับมากที่สุด 8 ด้าน

ปัญหาในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร พบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนเห็นสอดคล้องกันว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยเป็นส่วนใหญ่ได้แก่ งบประมาณ บุคลากรมีหน้าที่การงานมาก ไม่มีเวลาเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาต่ออาจทำให้ขาดกำลังคนมีผลกระทบต่อการเรียนการสอน บุคลากรเข้าร่วมสัมมนาไม่ทั่วถึง เป็นต้น ส่วนปัญหาที่ทั้งสองกลุ่มมีความเห็นแตกต่างกัน คือ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้บุคลากรบางพวกพอใจและไม่พอใจ และการสับเปลี่ยนหน้าที่บ่อย ๆ ทำให้เสียเวลาในการศึกษาวิชา โดยครูผู้สอนเห็นว่าปัญหามาก แต่ผู้บริหารเห็นว่า มีปัญหาน้อย

มะลิ คงสกุล (2533) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาคร ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งนโยบายดังกล่าว เป็นนโยบายที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานในระดับสูงและมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ สำหรับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรทั้ง 8 กิจกรรมนั้น โรงเรียนส่วนมากมีการดำเนินการ และกิจกรรมที่ต้องการให้จัดมากที่สุดคือ การฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ รองลงมาคือ การสัมมนาทางวิชาการ ส่วนกิจกรรมที่ต้องการให้มีการดำเนินการน้อยที่สุด คือ การสับเปลี่ยนหน้าที่ในการจัดกิจกรรม โรงเรียนมีการประเมินผล เพื่อนำผลไปปรับปรุงการจัดครั้งต่อไป ส่วนปัญหาในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร พบว่า ปัญหาที่มีอยู่ในระดับมากที่สุดได้แก่ การขาดงบประมาณ ไม่มีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นสัดส่วน และปัญหาการขาดเอกสาร วารสาร และตำราทางวิชาการที่จะใช้อ่านวยต่อการจัดกิจกรรม รวมถึงไม่สามารถกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับความต้องการของ ครู-อาจารย์ ส่วนปัญหาอื่นๆ อยู่ในระดับน้อย

คาร์เธอร์ (Caruthers, 1978) ได้ทำการวิจัยเพื่อเปรียบเทียบผลการเรียนของนักเรียนกับครูที่มีประสบการณ์ทางการสอนกับนักเรียนที่เรียนกับครูที่ไม่มีประสบการณ์ในการสอน และครูที่ได้รับการฝึกอบรมมาเพื่อสอนวิทยาศาสตร์โดยตรง กับครูที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมมาเพื่อสอนวิทยาศาสตร์โดยตรง ผลการวิจัยพบว่านักเรียนที่เรียนกับครูที่มีประสบการณ์ในการสอน และได้รับการฝึกอบรมมาเพื่อสอนวิทยาศาสตร์โดยตรงจะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมากที่สุด

คาร์ลสัน (Carlson, 1984) ได้ทำการสำรวจประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของโรงเรียนอนุบาลในชุมชนเนบราสกา (Nebraska) มีวัตถุประสงค์ในการวิจัยคือเพื่อทราบถึงการฝึกอบรมครูในโรงเรียน ประเภทของหลักสูตรและเนื้อหาที่นำมาใช้ในโรงเรียนอนุบาล แนวทางในการวางแผนหลักสูตรที่จัดให้แก่ครูและอิทธิพลโดยตรงที่มีต่อทางเลือกที่กำหนดในหลักสูตรใช้วิธีการดำเนินการวิจัยโดยส่งแบบสอบถามไปยังครูโรงเรียนอนุบาลจำนวน 1078 คน ผลการวิจัยพบว่า ครูโรงเรียนอนุบาลส่วนใหญ่ไม่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา โรงเรียนใช้ครูที่มีความรู้ด้านอื่น ๆ มาสอนชั้นอนุบาลและการสอนของครูเป็นการสอนแบบไม่เต็มเวลาลักษณะการจัดการเรียนการสอนจะเป็นด้านวิชาการ ครูระดับก่อนประถมศึกษา มีความต้องการให้มีการจัดหลักสูตร การวางแผนการสอนและการอบรมขณะทำงาน

เรแกนและลีทวูด (Regan and Leithwood, 1974) ได้ศึกษาการใช้หลักสูตรสำเร็จรูปสำหรับนักเรียนอนุบาลในเมือง ออนตาริโอ (Ontario) ประเทศแคนาดาพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้หลักสูตรมีดังนี้

1. ปัจจัยเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร เจตคติต่อหลักสูตร ปรัชญาเกี่ยวกับหลักสูตร
2. ปัจจัยเกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่ ความชัดเจนของหลักสูตร การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการนิเทศและการติดตามผลและการใช้ข้อมูลย้อนกลับ
3. ปัจจัยเกี่ยวกับผู้บริหาร ได้แก่ การสนับสนุนของผู้บริหารและการติดตามผล
4. ปัจจัยเกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ นิสัยและความสามารถของนักเรียน ทิศนคติของนักเรียนต่อกิจกรรมของหลักสูตร
5. ปัจจัยเกี่ยวกับผู้ปกครองนักเรียน ได้แก่ เจตคติของผู้ปกครองนักเรียนต่อหลักสูตร

ผู้วิจัยคาดหวังว่าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาที่เสนอไว้นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจเรื่องการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาโดยทั่วไป