

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการโครงการอนุบาลชนบทมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2529 โดยมีนโยบายจัดตั้งศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในระดับจังหวัด โดยใช้สถานที่ของโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดเป็นที่ตั้งศูนย์ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ศูนย์ฯ นี้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งศูนย์ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 3 - 5)

1. การพัฒนาบุคลากรระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึงการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมหรือเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนระดับประถมศึกษา เป็นโปรแกรมต่อเนื่องตามระยะเวลาที่เหมาะสม และดำเนินการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนความรู้ให้ตามโปรแกรมที่จัดไว้จนผู้บริหารและครูสามารถพัฒนาการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษาได้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับนี้

2. นิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง การนิเทศผู้บริหารและครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา โดยการวางแผนการนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศก์จังหวัด และศึกษานิเทศก์อำเภอ

3. เป็นแหล่งวิชาการระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง การจัดศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาให้เป็นแหล่งความรู้ทางด้านการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เช่น การจัดศูนย์หลักสูตร การผลิตสื่อต้นแบบ การรวบรวมเอกสาร ตำรา หนังสือค้นคว้าอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นต้น เพื่อให้ครูผู้สอนหรือผู้บริหารโรงเรียนได้มาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาการปฏิบัติงาน

4. ทำการวิจัยทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง การจัดทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อนำความรู้ ข้อค้นพบที่ได้มาใช้ในการพัฒนา

การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา การวิจัยเหล่านี้ เช่น การหารูปแบบการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา การจัดโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรระดับก่อนประถมศึกษา เป็นต้น

การพัฒนาบุคลากรระดับก่อนประถมศึกษา

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ความสำเร็จ ความก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์การนั้น "บุคคล" เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด วิทยุ สาร (2517 : 5) ได้เน้นว่า "การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นกับคน" ในวงการสมัยใหม่ต่างเห็นพ้องกันว่า การพัฒนาบุคคลจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์การ การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา โดยเฉพาะโครงการอนุบาลชนบท ครูผู้สอนเป็นครูที่ปฏิบัติการสอนในระดับประถมศึกษา การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษาระดับนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

วิทยุ สาร (2517 : 443) ให้ความเห็นว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่มีระบบแบบแผน ซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงาน

สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 179 - 180) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น และนอกจากนี้ ยังมุ่งพัฒนาทัศนคติ ของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจ รักงาน มีขวัญในการปฏิบัติงาน และมีความคิดริเริ่มที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

สมาน รังลิโยภุณณ์ (2525 : 80) กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง การดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะ เสริมสร้างและ เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุบนิสัย ทัศนคติ และวิธีการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

กัฟฟ์ (Guff, 1975 : 8 - 16) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนหรือวิทยาลัยนั้น มุ่งที่การพัฒนาตัวอาจารย์ เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรในด้านความรู้ ทักษะ การรับรู้ และเทคนิคต่าง ๆ ในการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมความสัมพันธ์กับนักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน

มัลลาลี และ คัฟฟ์ (Mullally and Duffy, 1978 : 121) กล่าวว่า การพัฒนาครู อาจารย์ เป็นกระบวนการพัฒนาความก้าวหน้าในด้านวิชาชีพครู และการปรับปรุงการเรียนการสอน ซึ่งหมายความว่า การพัฒนาครู อาจารย์ จะช่วยให้ครู อาจารย์ ได้พัฒนาความสามารถในการเป็นครู อันจะเป็นผลต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

จากแนวการให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ และการปรับปรุงทัศนคติ พฤติกรรมและวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนการทำให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ในการบริหารงานของหน่วยงานใดก็ตาม มีความจำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรด้วยเหตุผลหลายประการ ก็มีผู้เสนอความคิดเห็นไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 200) เสนอว่า การพัฒนาบุคลากรจะนำความสำเร็จมาสู่องค์กรเป็นส่วนรวม มีประโยชน์ดังนี้

1. ทำให้ระบบวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีการติดต่อประสานงานดีขึ้น ช่วยกระตุ้นความสนใจในการทำงานของข้าราชการให้มีจิตใจรักงาน และทำงานให้ได้ผลมากขึ้น
2. ช่วยให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการทำงาน ซึ่งมีผลต่อเนื่องไปถึงงบประมาณ เพราะเมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดีแล้ว ความผิดพลาดที่ก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองเสียหายย่อมลดน้อยลงไป
3. ช่วยลดเวลาในการเรียนงานให้น้อยลง
4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่การงานของผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น ช่วยลดเวลาการทำงานล่วงเวลา เนื่องจากความไม่เข้าใจงานให้น้อยลง

5. ช่วยกระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานเพื่อความก้าวหน้าในการทำงานของตน เพราะบุคลากรที่พัฒนาแล้ว ย่อมเป็นที่ต้องการขององค์การ

ภิญโญ สาธร (2526 : 271) กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า ครูแม้จะมีความสามารถดีแค่ไหนก็ตาม ถ้าเวลาผ่านไปนาน ๆ บรรดาความรู้ ความชำนาญ ย่อมอ่อนลง หรือบางทีการทำงานจำเจอยู่เสมอ ๆ งานที่ทำจะกลายเป็นความเบื่อหน่าย การได้เปลี่ยนงานเป็นครั้งคราว การได้ออกไปพบปะสังสรรค์กับครูหรือบุคลากรอื่นบ้าง จะช่วยให้มีความสดชื่น มีพลังและกำลังใจเกิดขึ้นใหม่ กลับมาทำงานได้ดีขึ้น ดังนั้น การให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้าร่วมสัมมนา หรือเข้ารับการฝึกอบรม เป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนควรสนับสนุน ทุกวิถีทาง อาจใช้วิธีเชิญวิทยากรมาบรรยายการจัดการเรียนการสอน หรือการได้ไปทัศนศึกษาร่วมกัน เป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ให้ทันสมัยและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

แคสเต็ตเตอร์ (Castetter, 1976 : 273) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. แกไขข้อบกพร่องของครู อาจารย์ ที่ได้รับการฝึกฝนมาไม่ดี ช่วยเหลือผู้ไม่มีประสบการณ์ เพื่อพัฒนาด้านการศึกษาควบคู่ไปกับด้านสังคม เพื่อกระตุ้นความเจริญด้านวิชาชีพ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ เป็นปัญหาในการบริหารการศึกษา

2. นอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว สิ่งที่ทำให้มีการพัฒนาบุคลากร คือการที่มีสิ่งใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมายที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาบุคลากร เช่น การผลิตของสถาบันครู การสอนภาคฤดูร้อน การประชุมปฏิบัติการ การศึกษาทางไปรษณีย์ และการประชุมต่าง ๆ

3. การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาและสังคม มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และวิทยาการได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว

จากเหตุผลดังกล่าว การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ครูผู้สอนชั้นอนุบาลในโรงเรียนประถมศึกษาตามโครงการอนุบาลชนบท ย่อมขาดความรู้ประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนในระดับนี้ การพัฒนาให้บุคคลเหล่านี้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดประสบการณ์กับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา จึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาระดับนี้ โดยเฉพาะศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผน เป็นระบบ มีผู้รู้ได้เสนอแนะการจัดกระบวนการพัฒนาบุคลากรดังนี้

จรัส สุวรรณเวลา (2524 : 13 - 14) อาศัยแนวคิดเชิงระบบแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาคณาจารย์ เป็น 7 ขั้นตอนคือ

1. การหาความต้องการและความจำเป็น
2. พิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ตั้งเป้าหมายในการดำเนินงาน
4. กำหนดกลยุทธ์และขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การคัดเลือกบุคลากรที่จะรับการพัฒนาและฝึกอบรม
6. การฝึกอบรมโดยกำหนดวัตถุประสงค์ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดหลักสูตร

จัดตั้งอำนวยการความสะดวก และประเมินผลการดำเนินงาน

7. การติดตามผล

บิชอป (Bishop, 1979 : 4) เสนอขั้นตอนการพัฒนาคณาจารย์เชิงระบบเป็น 6 ขั้นสัมพันธ์กันดังนี้

1. หาความต้องการพัฒนา เป็นขั้นตอนสำคัญที่สุด คือ ตัวครูเองต้องมีความต้องการพัฒนา โดยผู้บริหารต้องหาวิธีการกระตุ้นและส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์
2. การวินิจฉัยและวิเคราะห์ เป็นการพิจารณาสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมที่ควรแก้ไข โดยใช้แบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ให้ครู อาจารย์ แสดงความคิดเห็น
3. การพัฒนา เป็นขั้นหาวิธีแก้ไขปรับปรุงตามความต้องการของอาจารย์ โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนหรือการทำงานของครู อาจารย์ เช่น ประชุมปฏิบัติการ การอภิปราย การเผยแพร่ข่าวสาร ฯลฯ
4. ความเป็นไปได้ โดยการวิจัยศึกษาทดลอง และแก้ไขปรับปรุง
5. การนำไปใช้
6. การประเมินผล

เวอร์เธอร์ และ เดวิส (Werther and Davis, 1968 : 178) กล่าวถึง
การพัฒนาบุคลากร 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

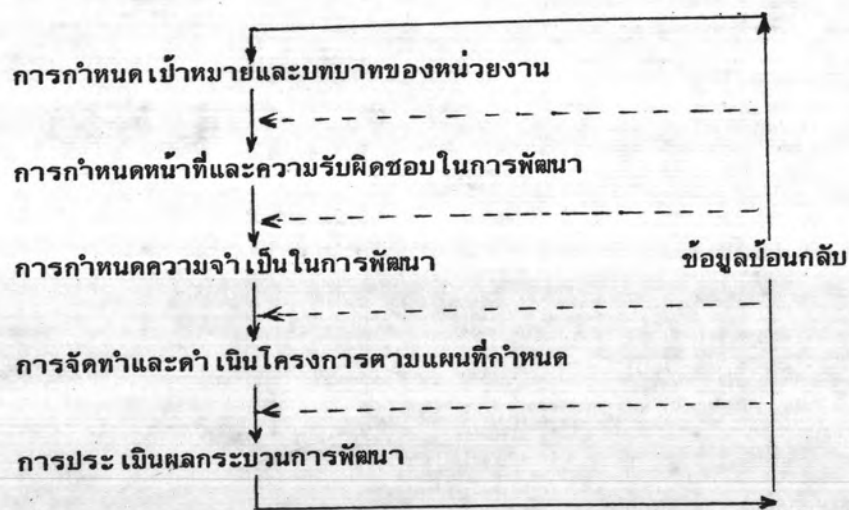
1. ขั้นเตรียมการฝึกอบรมและพัฒนา
 - 1.1 ทาความต้องการจำเป็น
 - 1.2 กำหนดจุดประสงค์ในการฝึกอบรมและพัฒนา
 - 1.3 จัดทำโครงการ เนื้อหาการฝึกอบรมพัฒนาและพิจารณาหลักการเรียนรู้
2. ขั้นฝึกอบรมและพัฒนา เทคนิคที่ใช้ ได้แก่
 - 2.1 ฝึกอบรมการปฏิบัติการ
 - 2.2 การปาฐกถา
 - 2.3 การอบรมด้วย เทปบันทึกภาพ
 - 2.4 บทบาทสมมติ
 - 2.5 การศึกษา เฉพาะกรณี
 - 2.6 การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 - 2.7 การศึกษาค้นคว้าด้วยบทเรียนสำเร็จรูป
 - 2.8 การฝึกอบรมในห้องทดลอง
3. การประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1 กำหนด เกณฑ์การประเมินผล
 - 3.2 ทดสอบก่อนการอบรมพัฒนา
 - 3.3 ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา
 - 3.4 ทดสอบหลังการอบรมพัฒนา
 - 3.5 ผู้รับการพัฒนากลับ เข้าปฏิบัติงาน
 - 3.6 ติดตามผลการอบรมพัฒนา

แคสเต็ตเตอร์ (Castetter, 1976 : 274) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนา
บุคลากร 6 ขั้นตอน ได้แก่

1. กำหนด เป้าประสงค์และบทบาทของหน่วยงาน
2. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนา

3. การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนา
4. การกำหนดแผนงานในการพัฒนา
5. การจัดทำและดำเนินงานโครงการพัฒนาตามแผนที่กำหนด
6. การประเมินผลกระบวนการพัฒนา

ฉัตรนิภา คูปรรัตน์ (2526 : 3) ได้ปรับปรุงกระบวนการพัฒนาบุคลากรของ แคลส ดีเคเตอร์ เป็น 5 ขั้นตอน แสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



จากกระบวนการดังกล่าวพอสรุปได้ว่า กระบวนการของการพัฒนาบุคลากรมี 3 ขั้นตอน คือ การวางแผนอย่างเป็นระบบ การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ และการประเมินผล การดำเนินงาน

ขอบข่ายของงานพัฒนาบุคลากร

ในด้านขอบข่ายของงานพัฒนาบุคคล ขจรศักดิ์ ทาญณรงค์ (2518 : 15) กล่าวว่า ผู้ดำเนินงานพัฒนาบุคลากรมีภาระหน้าที่ 7 ประการคือ

1. วิเคราะห์องค์การ วิเคราะห์ทีมงาน และวิเคราะห์กำลังคน เพื่อพิจารณากำหนดความต้องการในการพัฒนา
2. เป็นตัวนำการเปลี่ยนแปลงเพื่อการแก้ปัญหาขององค์การ
3. วางโครงการการพัฒนาบุคลากร
4. เป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการเรียนรู้ เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการใช้เทคนิคการพัฒนาบุคคล และ เครื่องช่วยในการเรียนรู้ที่เหมาะสม

5. บริหารทรัพยากรในการพัฒนาบุคคล เช่น อำนวยความสะดวกในการพัฒนา รวมทั้งพิจารณาส่งคนไปเข้ารับการพัฒนากายนอกองค์การในหลักสูตรต่าง ๆ
6. สอนและถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการในกิจกรรมพัฒนา
7. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล

สำหรับคุณสมบัติของหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2518 : 44)

เสนอว่า หัวหน้าโครงการพัฒนาบุคคลควร เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความอดทนสูงต่อการไม่ยอมรับแนวคิดของผู้รับการพัฒนาในระยะแรก ผลของการพัฒนา และคำวิพากษ์วิจารณ์
2. วางตนเป็นที่เชื่อถือศรัทธา เป็นตัวอย่างที่ดีทั้งในแง่ความประพฤติ ความตื่นตัวในการแสวงหาความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ
3. เป็นผู้รักการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อมีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษ
4. มีบุคลิกภาพดี เป็นสื่อเชื่อมโยงผู้รับพัฒนากับวิทยากรได้อย่างดี
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ตัดสินใจได้รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นผู้ประนีประนอม ใจเย็น สุขุม และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
6. มีความสามารถในการเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมช่วยดำเนินงาน สามารถสร้างทีมงานที่มีประสิทธิผล
7. มีความรู้และประสบการณ์ในกิจการที่องค์การดำเนินงาน
8. มีความเข้าใจหลักการและแนวความคิดในการพัฒนาบุคคล เข้าใจนโยบายกระบวนการพัฒนาบุคคล และองค์ประกอบที่ช่วยให้การพัฒนามีประสิทธิผล
9. มีความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมของกลุ่ม รู้จักสังเกตความเคลื่อนไหวของกลุ่มและกระตุ้นกลุ่มผู้รับการพัฒนาให้เป็นไปอย่างเหมาะสม
10. เป็นนักคิดค่อสื่อสารที่ดี

นอกจากนี้ ในบางหน่วยงานหรือองค์การอาจกำหนดให้มีการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการ ซึ่งการดำเนินงานในรูปคณะกรรมการนี้จะช่วยให้มีการวางแผนโดยรอบคอบ และมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด สมพงศ์ เกษมสิน (2514 : 480) ให้ความเห็นว่า

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรควรดำเนินการดังนี้

1. สร้างความสนใจในการพัฒนาบุคคลแก่หัวหน้าระดับสูง
2. น้อมนำให้เห็นความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล
3. ชี้ชวนให้เห็นคุณค่าของการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาว่าเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

หรือหัวหน้างาน

4. กำหนดนโยบายและวางโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลโดยละเอียด
5. ประสานงานให้การพัฒนาบุคคลดำเนินต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง

วิธีการที่ช่วยให้คณะกรรมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ธงชัย สันติวงษ์ (2519 : 328 - 329) ได้เสนอแนะไว้ สรุปได้ดังนี้

1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการทราบถึงความรับผิดชอบ และช่วยส่งเสริมให้มีความสัมพันธ์ที่ดีกับคณะกรรมการหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2. ต้องมีการเลือกเฟ้นตัวบุคคลที่จะเป็นสมาชิกในคณะกรรมการ ให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้ดีด้วย และกำหนดขนาดของคณะกรรมการให้เหมาะสม ถ้ามีขนาดใหญ่เกินไปอาจทำให้เกิดความล่าช้าหรือปฏิบัติงานได้ยากลำบาก โดยเฉลี่ยมีสมาชิก 8 คน

3. ต้องมีการกำหนดระเบียบวาระของการประชุม เวียนให้สมาชิกทราบล่วงหน้า เพื่อศึกษาพิจารณา เตรียมตัวก่อนมีการประชุม

4. ต้องทำการคัดเลือกตัวประธานคณะกรรมการ เพราะถ้าได้ประธานที่สามารถหรือเป็นผู้นำได้ดี จะช่วยให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

สรุป เรื่องการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรได้ว่า ผู้บริหารองค์การ เป็นผู้มีภารกิจในการจัดควบคุมให้งานของหน่วยงานย่อยทั้งหลายขององค์การประสานกันด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์ การพัฒนาบุคลากร เป็นงานสำคัญที่มีผลต่อการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นงานที่ต้องจัดทำอย่างมีระบบ ความสำคัญอย่างมากต่อการจัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีรูปแบบที่ดี ใช้วิธีการประเมินที่เหมาะสม ผลการประเมินที่ได้จะชี้ให้เห็นความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลได้เป็นอย่างดี ในด้านความจำเป็น

ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร องค์กรต้องมีการปรับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายและ
วัตถุประสงค์ระดับสูงขึ้นไปหรือระดับชาติ รวมทั้งความเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าของวิทยาการและ
เทคโนโลยี องค์กรจึงต้องติดตามความเคลื่อนไหวเพื่อพิจารณาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล
เพื่อให้องค์กรมีความก้าวหน้าอยู่เสมอ

การวางแผนงาน

ตามหลักการของศาสตร์การบริหาร ถือว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ
เป็นอย่างยิ่ง เพราะการวางแผนต้องใช้หลักวิชาการ การวิเคราะห์เหตุการณ์และการวินิจฉัย
สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต การวางแผนงานจะช่วยให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายด้วยดีโดยมี
การดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนที่เหมาะสม

ความหมายของการวางแผน ได้มีผู้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2527 : 4) ได้ให้นิยามของการวางแผนว่า "การวางแผน
เป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
โดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด"

เสถียร เหลืองอร่าม (2517 : 294) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า
"การวางแผน หมายถึง การเลือกวิถีทางในอนาคตจากทางเลือกหลาย ๆ ทาง สำหรับที่จะ
ให้กิจกรรมทั้งหมดหรือบางส่วนดำเนินไปตามวิถีทางนั้น การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้า
ว่าจะทำอะไร อย่างไร จะให้ใครทำและมีวิธีทำอย่างไร การวางแผนจึงเป็นการทำกิจการ
ไปสู่วัตถุประสงค์ที่เลือกไว้โดยวิถีทางที่ถูกหลักที่สุด"

แอกคอฟ (Ackoff, 1970 : 1) ให้คำจำกัดความของการวางแผนว่า
"การวางแผน เป็นการกำหนดอนาคตที่ต้องการและวิธีการอันมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้
บรรลุวัตถุประสงค์"

จากความหมายของการวางแผนดังกล่าว สรุปได้ว่า การวางแผน หมายถึงกระบวนการ
การวิเคราะห์และกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต โดยใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพและ
ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ผู้บริหารควรมีการวางแผนและโครงการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานที่แน่นอน ชัดเจน สมพงศ์ เกษมสิน (2514 : 479) กล่าวว่า "องค์การหรือหน่วยงานที่มุ่งหวังความสำเร็จก้าวหน้าของงาน และต้องการให้งานดำเนินไปตามนโยบายหรือแผนงานที่วางไว้ จะต้องมีการพัฒนาบุคคลอย่างเหมาะสมอยู่ด้วยเสมอ" กระทรวงศึกษาธิการ (2527 : 138) ได้ชี้ให้เห็นความสำคัญของการวางแผน ดังนี้

1. ช่วยให้มีการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์ เพราะมีการศึกษาสภาพเดิม มีการกำหนดเป้าหมายในอนาคต และหาเส้นทางทำให้สำเร็จ
2. การวางแผน เป็นศูนย์กลางในการประสานงานการบริหารงานทุกสาขาเข้าด้วยกัน
3. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยประหยัด และมีประสิทธิผล
4. เป็นเครื่องมือในการควบคุมงานของนักบริหารได้เป็นอย่างดี

กระบวนการการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกได้เป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนก่อนวางแผน และขั้นวางแผน

1. ขั้นตอนก่อนวางแผน เป็นการเตรียมการต่าง ๆ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนา การยอมรับที่ความรับผิดชอบในการพัฒนา และการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

2. ขั้นวางแผน ได้แก่

- 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์และแนวนโยบายให้ครอบคลุมความจำเป็นหรือปัญหา

- 2.2 กำหนดโครงสร้างว่าแต่ละระดับในหน่วยงานแต่ละหน่วยที่สัมพันธ์กัน

จะมีวัตถุประสงค์และกิจกรรมใดบ้าง

- 2.3 กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับอื่น เหมาะสมกับสภาพและขีดความสามารถที่จะเป็นไปได้ ควรกำหนดเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อให้วัดผลได้และมีความชัดเจน

- 2.4 ระบุทางเลือกที่จะนำไปสู่วัตถุประสงค์ โดยวิเคราะห์ทางเลือกที่เป็นไปได้มากที่สุด และวิเคราะห์ในแง่ค่าใช้จ่าย ผลที่ได้รับ ข้อจำกัด แล้วเลือกทางเลือกที่บรรลุวัตถุประสงค์ได้มากที่สุด

- 2.5 จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ

การวางโครงการ มีขั้นตอนสำคัญดังที่ โฮลเดน อิลลอย และ บริตัน (Holden, Ilroy and Breton อ้างถึงใน สมพร แสงชัย 2514 : 12 - 13) กล่าวไว้ ดังนี้

1. การทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
2. การจัดทำระบบงานอย่างเคร่งครัด ๆ
3. การกำหนดเวลาและลำดับของงานต่าง ๆ
4. การใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมที่สุด
5. กำหนดงบประมาณของโครงการทั้งหมดและของงานแต่ละขั้น
6. กำหนดระยะรายงาน
7. การจัดการและควบคุมตามแผน
8. การประเมินผล

สำหรับรายละเอียดของโครงการ กระทรวงศึกษาธิการ (2527 : 143 - 144) เสนอแนะว่า โครงการประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ เป็นการระบุชื่อว่าเป็นโครงการอะไร ควรเป็นข้อความที่ชัดเจนตรงไปตรงมา
2. หลักการและเหตุผล เป็นถ้อยคำที่เขียนเพื่อให้ผู้อ่านคล้อยตามทั้งหลักการทางทฤษฎี และ เหตุผลที่ต้องจัดทำให้อ่านเห็นด้วย และพร้อมที่จะอนุมัติโครงการ ถ้าผู้อ่านมีอำนาจดังกล่าว
3. วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่ยืนยันผลอันพึงเกิดขึ้นจากโครงการ มักระบุไว้เป็นข้อ ๆ ซึ่งจะเขียนได้ต่อเมื่อได้ทราบปัญหาและคำตอบหรือผลที่น่าจะได้รับจากโครงการอย่างถ่องแท้
4. เป้าหมาย เป็นการระบุผลที่ต้องการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยระบุทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพในลักษณะที่มองเห็นได้และวัดผลได้
5. วิธีดำเนินการ เป็นการบรรยายขั้นตอนในการปฏิบัติงานของโครงการว่าทำอะไร อย่างไร ที่ไหน มากน้อยเพียงไร โดยเรียงลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัตินำไปปฏิบัติได้จริง
6. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุผู้ควบคุมหรือผู้บริหารโครงการ
7. ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มเมื่อไร นานเท่าใด

เสร็จสิ้นเมื่อไร ทำอะไรบ้าง

8. งบประมาณหรือทรัพยากรที่ต้องการ เป็นการระบุความต้องการกำลังคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ของแต่ละกิจกรรม ว่า ต้องการเท่าใด แสดงรายจ่ายว่าจ่ายอะไร เท่าไร เมื่อใด เป็นเงินที่ได้มาจากไหน

9. การประเมินผลและติดตามผล เป็นการหาคำตอบว่าจะรู้ได้อย่างไรว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และงานบรรลุจุดมุ่งหมายหรือไม่ ถึงเกณฑ์มาตรฐานขั้นต้นหรือไม่ ซึ่งควรมีวิธีตรวจสอบผลงาน มีรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ควรระบุว่ารายงานต่อใคร และกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสุดที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อใช้เปรียบเทียบกับการปฏิบัติจริง ตลอดจนประเมินผลความสำเร็จในขั้นสุดท้ายเมื่อใด ด้วยวิธีการอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลนั้น

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงให้เห็นผลที่จะได้จากทางปฏิบัติว่า จะได้ผลทางใด อย่างไรบ้าง ทั้งควรนำมาพิจารณากับค่าของเงินและทรัพยากรที่ใช้ด้วย

11. ปัญหาและอุปสรรคและวิธีแก้ไข เป็นการระบุถึงอุปสรรคและปัญหาในการดำเนินงาน ตามโครงการว่าจะพบปัญหาอุปสรรคอะไร อย่างไร พร้อมทั้งเสนอวิธีการแก้ไขล่วงหน้า

เมื่อได้วางแผนโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้วางแผนงานต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติ ดำเนินงานและการใช้งบประมาณ โดยปกติต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการก่อนที่จะ ดำเนินงาน เพราะอาจไม่ได้รับงบประมาณเพียงพอ หรือผู้อนุมัติไม่เห็นด้วยกับรายละเอียด บางประการ

การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากร

เมื่อได้มีการวางแผนงานและโครงการพัฒนาบุคลากรไว้แล้ว ย่อมเป็นแนวทางในการบริหารงานพัฒนาบุคลากรให้ประสบความสำเร็จ สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายคือ การปฏิบัติตามแผน เพราะถึงแม้จะมีการวางแผนการทำงานไว้เป็นอย่างดีอย่างไรก็ตาม แต่ถ้ามิได้มีการปฏิบัติตามแผนจริง ๆ แล้ว ก็ย่อมหาประโยชน์อันใดมิได้ (สุชาญ โภคิน 2527 : 83) และเพื่อให้มีการปฏิบัติจริงตามแผน ต้องมีการจัดการ ควบคู่กับการควบคุม ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลายประการ (สุชาญ โภคิน 2527 : 83 - 84 และ สมพร แสงชัย 2514 : 13 - 14) ดังนี้

1. การบริหารบุคคล ได้แก่ การจัดให้มีการวางตัวบุคคลที่จะเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามแผน เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง จะต้องชี้เฉพาะเจาะจงได้ว่า ใครเป็นผู้ปฏิบัติการ ซึ่งต้องพิจารณาให้รอบคอบว่าเป็นผู้มีความสามารถ มีความรู้ความชำนาญเพียงพอที่จะดำเนินงานตามแผน มีการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการสำเร็จด้วยดี

2. การบริหารทั่ว ๆ ไป ได้แก่ การติดต่อสื่อสาร การประสานงานระหว่างบุคคล ตั้งแต่ก่อนเริ่มงานซึ่งช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจจุดประสงค์ของโครงการ การจัดให้มีความพร้อมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน

3. การควบคุมกำหนดเวลาทำงาน ลำดับของงาน และการควบคุมรายจ่าย เช่น ควบคุมว่างานเสร็จตามกำหนดหรือไม่ ใช้เงินเกินงบประมาณหรือไม่ การพิจารณาหาทางลดรายจ่ายต่าง ๆ ของโครงการ และการพยายามใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

การควบคุมการปฏิบัติงานที่ดีพอ จะช่วยให้รู้ว่า ในการปฏิบัติงานตามแผนนั้น มีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใดบ้าง เพื่อจะได้พิจารณาแก้ไขปรับปรุงหรือปรับแผนได้ทันต่อเหตุการณ์

सनानजलर सुननठरुथु (2527 : 5) ได้เสนอแนะว่า การดำเนินงานตามโครงการควรมีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำตารางการปฏิบัติงานและประชุมบุคลากร
2. ดำเนินการ โดยผู้บริหารให้ความสนับสนุนด้านทรัพยากร และให้ผู้ปฏิบัติรับงาน

ไปปฏิบัติ

ฤจกรรณการพัฒนากุลาการ

การดำเนินงานการพัฒนากุลาการ เพื่อเสริมสร้างกุลาการให้ปฏิบัติงานขององค์การได้บรรลุเป้าหมายผู้บริหารสามารถจัดกิจกรรมพัฒนากุลาการในรูปแบบต่าง ๆ กัน ทวีรุณัฒ์ หอมเย็น (2526 : 38 - 39) กล่าวว้ว่า การพัฒนากุลาการทำได้ทั้งที่เป็นพิธีการ และแบบกึ่งพิธีการ ดังนี้

1. การพัฒนากุลาการอย่าง เป็นทางการหรือเป็นหมู่คณะ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ เสริมสร้างทักษะและแนวคิดที่ถูกต้องในการทำงาน แบ่ง เป็นหลายประเภท

ได้แก่

- 1.1 การปฐมนิเทศ
- 1.2 การฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ
- 1.3 การพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างาน
- 1.4 การพัฒนาบุคคลระดับผู้บริหาร
- 1.5 การดูงานนอกสถานที่
- 1.6 การประชุมอภิปราย
- 1.7 การบรรยายและสาธิต

2. การพัฒนาบุคลากร เป็นรายบุคคล เป็นการแนะแนวทางที่ถูกต้องในการทำงาน และการปฏิบัติตนในทางที่ควร และเปิดโอกาสให้ได้รับความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม ได้แก่

- 2.1 ส่งไปฝึกอบรมดูงาน การศึกษาต่อเป็นรายบุคคล
- 2.2 การสอนงาน
- 2.3 การหมุนเวียนกันทำงาน
- 2.4 การให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- 2.5 การให้บุคลากรช่วยเหลืองานกัน
- 2.6 ให้ไปสังเกตการณ์
- 2.7 สนับสนุนให้ เป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาบุคลากรในระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการการศึกษา มักจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่าง ๆ 8 กิจกรรม ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ เป็นกิจกรรมการพัฒนาบุคคลที่จัดให้แก่บุคลากรใหม่ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงาน งานที่ต้องปฏิบัติ และบุคคลในหน่วยงาน ชาญชัย วไลริงลิมา และ เขติวิทย์ ฤทธิประศาสน์ (2521 : 161 - 162) กล่าวว่า การปฐมนิเทศมีวัตถุประสงค์ เพื่อแนะนำพนักงานใหม่ให้มีความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับองค์การ เช่น ลักษณะโครงสร้างขององค์การ ความสัมพันธ์ภายในองค์การ งานในหน้าที่ที่จะต้องทำ ระเบียบข้อบังคับ โดยเฉพาะเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ของพนักงาน ตัวบุคคลและสถานที่สำคัญ ๆ เพื่อให้พนักงานใหม่รู้เรื่องราวต่าง ๆ

ภายในองค์การในเวลาอันสั้นที่สุด ซึ่งจะช่วยให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้โดยเร็ว.. การปรุมนิเทศที่ได้ผลจะทำให้พนักงานใหม่รู้สึกอบอุ่นใจที่ได้เข้ามาอยู่ในองค์การนั้น ๆ มีความเชื่อมั่นในอนาคตของการทำงาน มีขวัญ กำลังใจที่จะปฏิบัติงาน และรู้สึกว่าตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ

2. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งมุ่งพัฒนาบุคคล ให้มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะขององค์การ หรือเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ ความชำนาญในการทำงานด้วยมือ (manipulative skill) การรู้จักใช้เทคนิคการทำงาน (technical knowledge) ความสามารถในการแก้ปัญหาและทัศนคติต่อการทำงาน นอกจากนี้ยังมุ่งหวังให้บุคลากรนำความรู้ ความชำนาญที่ได้รับไปใช้ปฏิบัติงานจริง ๆ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ (ภิญโญ สาธร 2526 : 75)

3. การประชุมปฏิบัติการ หมายถึง ชุดของการประชุมซึ่งตามปกติจัดเป็นช่วง ช่วงละ 2 ชั่วโมง ประมาณ 4 ช่วง หรือ 1 - 5 วัน โดยเน้นการศึกษาเป็นรายบุคคลภายในกลุ่ม โดยมีวิทยากรเป็นที่ปรึกษา (Adult Education Association of U.S.A. อ้างถึงใน พวงแก้ว ปุยกนก 2524 : 26 - 31) และมีจุดมุ่งหมายของการประชุมปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

(1) มีส่วนร่วมในการประชุม รับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและเรียนรู้ร่วมกัน

(2) ได้ประสบการณ์ในการทำงานร่วมกันและมีโอกาสพัฒนาตนเองจนบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และสามารถแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุมโดยตรง ทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินชีวิตประจำวันได้

(3) มีโอกาสสร้างหรือจัดโครงการที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน

(4) รู้จักประเมินผลตนเอง ตัดสินการทำงานของตนเองและแก้ไขข้อบกพร่อง

ได้

4. การสัมมนาทางวิชาการ

การสัมมนา หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อใด

หัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ (Bergevin และ Moris 1955 : 65)

การสัมมนาทางวิชาการ เป็นการจัดให้กลุ่มบุคคล เช่น ครู ผู้บริหาร ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการวิเคราะห์สภาพ ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

5. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ เป็นการจัดทำเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารข้อมูลที่จำเป็น หรือเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน อาจได้มาจากผู้บริหารระดับต่าง ๆ จากตนเองและตำราเอกสารต่าง ๆ

รูปแบบในการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ เช่น สรุปย่อข่าว จัดทำวารสารหรือเอกสารทางวิชาการ จุลสารเผยแพร่งานวิจัย ความก้าวหน้าของวิชาการทางการศึกษา

6. การจัดสัปดาห์ทางวิชาการ เป็นการจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากร ในช่วงระยะเวลาเป็นสัปดาห์ มักมีกิจกรรมหลายอย่าง ได้แก่ นิทรรศการทางวิชาการ การประชุมทางวิชาการให้ความรู้โดยการบรรยาย อภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การเผยแพร่เอกสารให้ความรู้ การแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการ ฯลฯ เป็นต้น

7. การหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน เป็นการเปลี่ยนแปลงจากตำแหน่งหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง เป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งตามแนวนอน คือมีอัตราเงินเดือนเท่าเดิมและมีปริมาณงานความรับผิดชอบใกล้เคียงกับตำแหน่งเดิม (ราชกิจจานุเบกษา 2518:49)

การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน มีความมุ่งหมายที่สำคัญ 3 ประการคือ

- (1) เพื่อปรับปรุงคนให้เหมาะสมกับงาน
- (2) เพื่อพัฒนาคุณภาพของคนและงาน
- (3) เพื่อป้องกันการสร้างอาณาจักร

8. การสังเกตวิธีทำงาน ศึกษาดูงาน และส่งเสริมให้ศึกษาต่อ

การสังเกตวิธีทำงานและศึกษาดูงาน เป็นการส่งบุคลากรไปสังเกตดูงานและศึกษาวิธีทำงานในหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน เลือกลิ่งที่ดี

หรือนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนให้ดียิ่งขึ้น การสังเกตวิธีทำงานและ
 ศึกษางานสามารถทำได้หลายวิธี ดังที่ สมพงษ์ เกษมลิน (2526 : 189) เสนอแนะไว้
 ได้แก่ วิธีฝึกงาน (apprenticeship) การฝึกงานโดยไม่ได้ค่าจ้างตอบแทน (internship)
 การศึกษาภายใต้คำแนะนำ (supervised reading) เป็นต้น

การส่งเสริมให้ศึกษาต่อ การได้ศึกษาต่อจะช่วยให้ครู อาจารย์ได้เพิ่มพูนความรู้
 ทักษะและความชำนาญในการทำงาน ทำให้มีความเข้าใจจุดมุ่งหมายในการทำงานและมีความมั่นใจ
 ในตนเองมากขึ้น และช่วยให้มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานด้วย ภิญญา สาร (2517 :
 235) กล่าวว่า "...การให้โอกาสข้าราชการได้ลาศึกษาต่อเป็นเรื่องจำเป็นและเป็นผลตอบแทน
 ที่ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริม เพราะนอกจากเป็นการให้กำลังใจแก่ข้าราชการแล้ว ยังเป็นการสร้าง
 บรรยากาศและสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกันต่อไปด้วย"

การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

สมพงษ์ เกษมลิน (2514 : 485) กล่าวว่า "การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
 หมายถึง การวัดและค้นหาคุณค่าที่ได้จากการพัฒนาบุคคล ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของ
 ผู้เข้ารับการพัฒนาบุคคล"

ทจน์ เพชรบุรณิน (2524 : 4) ให้ความเห็นว่า "การประเมินผลการพัฒนาบุคคล
 เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่า การพัฒนาบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ จะต้องมีการวัด
 หรือสังเกตจากพฤติกรรมของผู้เข้ารับการพัฒนา และการวัดผลนี้จะต้องมีบรรทัดฐาน (Criterion)
 ในการวัด"

เอิร์น เนสท์ (Ernest 1974 : 129) ได้ให้ความหมายของการประเมินว่า
 "การประเมิน หมายถึง กระบวนการของการวิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูลอันเป็นข่าวสารที่
 ให้ประโยชน์สำหรับการตัดสินใจ"

สรุปได้ว่า การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการของการวิเคราะห์
 เก็บรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจโครงการพัฒนาบุคลากร โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์

กล่าวคือ เป็นการตัดสินคุณค่าของโครงการ เพื่อบ่งชี้จุดค้อยจุดเด่นของแผนงานและกระบวนการพัฒนามูลากร

หลังจากองค์การได้จัดกิจกรรมการพัฒนามูลากรแล้ว ต้องดำเนินการติดตามผลการพัฒนามูลากร ซึ่งเป็นการประเมินผลหลังจากการพัฒนาผ่านไปแล้วระยะหนึ่ง หรือในระหว่างการพัฒนา เพื่อดูว่าผู้รับการพัฒนาได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่ ได้นำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานเพียงใด รวมทั้งมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง การติดตามผลจะเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นว่าการพัฒนามูลากรที่จัดขึ้นได้ผลตามวัตถุประสงค์เพียงใด หากได้ผลไม่คุ้มค่าหรือมีปัญหาอุปสรรคก็จะได้หาแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

การประเมินผลการพัฒนามูลากร แบ่งได้หลายประเภท ดังนี้

1. จำแนกตามระยะเวลาในการประเมิน แบ่งได้เป็น 2 ประเภท (ขจรศักดิ์ หาญรงค์ 2518 : 41) ดังนี้

1.1 การประเมินผลก่อนการพัฒนา เป็นการประเมินความรู้ความเข้าใจทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานก่อนการพัฒนาเพื่อเปรียบเทียบกับการประเมินหลังการพัฒนา เพื่อทราบถึงความเปลี่ยนแปลงที่จะได้จากกระบวนการพัฒนามูลากร

1.2 การประเมินผลหลังการพัฒนา เป็นการประเมินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการเพื่อประเมินว่าผู้รับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติที่เหมาะสมตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ และประเมินโครงการว่ามีประโยชน์หรือข้อเสียประการใดบ้าง เพื่อพิจารณาปรับปรุงการจัดโครงการในโอกาสต่อไป

2. จำแนกโดยยึดวัตถุประสงค์และการดำเนินงานการพัฒนามูลากร แบ่งได้เป็น 3 ด้านด้วยกัน (ขจรศักดิ์ หาญรงค์ 2518 : 42) ดังนี้

2.1 การประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้รับการพัฒนา เป็นการประเมินเมื่อมีการให้ความรู้ในเรื่องหนึ่ง ๆ สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อทราบถึงความรู้ความเข้าใจของผู้รับการพัฒนา วิธีการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร รวมทั้งเอกสารประกอบการพัฒนาว่ามีความเหมาะสมเพียงใด

2.2 การประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารโครงการ หรือการประเมินประสิทธิภาพของการพัฒนา เป็นการหาข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารโครงการและการให้บริการ

แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา ช่วยให้ทราบถึงความพอใจของผู้รับการพัฒนา ข้อบกพร่องในการดำเนินงาน เพื่อจะได้นำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2.3 การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการพัฒนา หรือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา เป็นการติดตามผลการพัฒนาว่าภายหลังจากได้รับการพัฒนา ไปแล้วระยะหนึ่ง ผู้รับการพัฒนามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือไม่ เพียงใด เป็นไปตามความปรารถนาขององค์การหรือไม่

นอกจากนี้ สมพร แสงชัย (2514 : 13) ได้จำแนกการประเมินผลการพัฒนาบุคคล เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การประเมินสถานการณ์ (Situation Evaluation) เป็นการประเมินผลงาน กับปัญหาที่แก้ไขว่ามีผลได้ผลเสียอย่างไร อาจทำการประเมินระหว่างดำเนินการโครงการหรือ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วก็ได้

2. การประเมินผลกำรดำเนินงาน (Performance Evaluation) เป็นการ ประเมินผลที่เน้นประสิทธิภาพของการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ โดยประเมินทั้งขณะที่ดำเนินการ อยู่และ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

หลักในการประเมินผลที่ครอบคลุมโครงการทุกด้าน ควรพิจารณาปัจจัยในการประเมิน 5 ประการด้วยกัน (สมพร แสงชัย 2514 : 15) ดังนี้

1. Efficiency เป็นการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระหว่างดำเนินงานและเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

2. Quality เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับคุณภาพของการปฏิบัติงาน และผลที่ได้รับ จากโครงการว่าตรงตามมาตรฐานที่ต้องการหรือไม่

3. Economic and financial assessment เป็นการพิจารณาว่าโครงการ ไหนคุ้มค่ากับการลงทุน เป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายระหว่างการดำเนินงานและเป็นการพิจารณา ผลที่ได้รับ เทียบกับทุน

4. Goal attainment เป็นการพิจารณาถึงผลของโครงการว่าแก้ไขปัญห ามากน้อยเพียงใด และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้หรือไม่

5. Significance เป็นการพิจารณาถึงผลกระทบต่าง ๆ โดยทางตรงและ

ทางอ้อม อันอาจจะมีขึ้นในขณะดำเนินการและขณะเมื่อโครงการเสร็จสิ้นไปแล้ว

การประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร ควรจัดขึ้นเมื่อใดบ้างนั้น อาศัยหลักเรื่อง การประเมินผลโครงการของ สมพร แสงชัย (2514 : 15) คือควรจัดให้มีขึ้น 3 โอกาส ในแต่ละโครงการ คือ

1. การเลือกโครงการในระหว่างการวางแผน เพื่อให้ได้โครงการที่ดีที่สุด
2. ประเมินระหว่างที่ปฏิบัติงานอยู่ เพื่อจะได้ทราบว่าโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่นั้นถูกต้องตามแผนหรือวัตถุประสงค์หรือไม่ วิธีการที่ปฏิบัติอยู่นั้น เป็นวิธีที่ดีที่สุดหรือไม่ การดำเนินงานมีความก้าวหน้าเพียงใด
3. ประเมินเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อดูว่าโครงการนั้นสามารถแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคหรือเป็นทางออกที่ดีที่สุดหรือไม่ ให้ผลอะไรในทางตรงและทางอ้อม

สรุปได้ว่า ในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ควรจัดให้มีการประเมินผลเป็น 3 ขั้นตอน คือเมื่อกำหนดโครงการแล้วควรมีการวิเคราะห์ประเมินความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเลือกโครงการที่ช่วยให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ ในระหว่างที่มีการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากร ต้องมีการประเมินเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับการดำเนินงานหรือแก้ไขปัญหาก็สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมาย และเมื่อสิ้นสุดโครงการก็ต้องจัดให้มีการประเมินผลในด้านความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการพัฒนานอกจากนี้ในการประเมินผลโครงการนั้น ควรดำเนินการประเมินให้ครอบคลุมโครงการทุกด้าน และในด้านการบริหารโครงการหรือประสิทธิภาพของการดำเนินงานนั้น ควรให้ความสำคัญต่อการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร จัดให้มีการติดตามผลอย่างจริงจัง เพื่อให้ทราบว่าผู้รับการพัฒนาดำเนินการได้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด หรือมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานไปในทางที่องค์การมุ่งหวังเพียงใด และควรจัดให้มีการสรุปผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรในรอบปีไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานและโครงการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

การนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้
ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2519 : 274) ได้ให้ความหมายการนิเทศการศึกษาไว้ว่า
การนิเทศการศึกษา หมายถึงความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
ให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในการแนะนำครู ผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้วิธีปรับปรุง
การสอนหรือการให้การศึกษ

สัจจ อุทรานันท์. (2529 : 7) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ
กระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิผลสูงสุดใน
การเรียนของนักเรียน

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 185) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศ
การศึกษา หมายถึงการประสานงาน ชี้แจง การกระตุ้นและการแนะนำทุกแง่ทุกมุมแก่ครู

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530 : 5) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการ
ทำงานและความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อประสิทธิภาพอันสูงสุดในการเรียน
ของนักเรียน

เสปียร์ (Spear 1967 : 16) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการ
ที่จะทำให้ เกิดการปรับปรุงกระบวนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ในเรื่องนี้

ไวลส์ (Wiles 1967 : 6) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาคือการแนะนำ
ซึ่งกันและกัน การวางแผนร่วมกัน ปรึกษาหารือกันเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

อาดัมส์ และ ดิคกี้ (Adams and Dickey 1953 : 3) กล่าวว่า การนิเทศ
การศึกษา เป็นบริการที่เกี่ยวกับการสอนและการปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษา
คือการสร้างสรรค์และการให้อิสระ เสรีแก่ครูในการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนไว้อย่างดี
ในการปรับปรุงการสอน

จากความหมายการนิเทศการศึกษาที่ได้ประมวลมาจากความเห็นของนักการศึกษา

และผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหลาย พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาคือกระบวนการดำเนินงานที่เกิดจากความร่วมมือของบุคลากรทางการศึกษา ในการที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

มีผู้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายลักษณะแตกต่างกัน ซึ่ง สัจจ อูทรานันท์ ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศที่สำคัญ 4 ประการคือ

1. เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพสูงขึ้น กล่าวคือ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
2. เพื่อการพัฒนางานให้ดีขึ้น กล่าวคือ เมื่อเกิดการนิเทศแล้ว มีปัญหาจากการปฏิบัติงานน้อยที่สุด และผลงานที่ได้รับต้องมีคุณภาพสูงสุด
3. เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หมายถึง การนิเทศที่ดีต้องมีการประสานสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้งให้เหลือน้อยที่สุด
4. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากร นั่นคือเป็นการสร้างความมั่นใจ ความสุข และมีกำลังใจในการทำงานนั่นเอง

(สัจจ อูทรานันท์ 2530 : 12 - 13)

อาดัมส์ และ ดิกกี (Adams and Dickey) ได้ให้จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

1. เพื่อช่วยให้ครูกินหาและรู้วิธีการทำงานด้วยตนเอง
2. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักแยกแยะ วิเคราะห์ปัญหาของตนเอง โดยช่วยให้ครูรู้ว่าอะไรที่เป็นปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ และหาวิธีแก้ปัญหานั้นได้อย่างไร
3. เพื่อช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคงในชีวิต
4. เพื่อช่วยให้ครูคุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอน

ได้

5. ช่วยเผยแพร่ให้ชุมชน เข้าใจถึงแผนการศึกษาของโรงเรียนและให้การสนับสนุนโรงเรียน

6. ช่วยให้ครูเข้าใจถึงปรัชญาและความต้องการทางการศึกษา

(Adams and Dickey 1966 : 22)

นอกจากนี้สำหรับการนิเทศการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526 : 8 - 10) มีความมุ่งหมายเฉพาะการนิเทศการศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้ทราบถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน สำหรับ เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานบริหารและวิชาการ
2. เพื่อมุ่งใช้เหตุผลในการวินิจฉัยสั่งการด้วยวิจาร์ณญาณให้สามารถหาทาง เลือก ในการตัดสินใจที่เที่ยงตรงต่อปัญหาและแก้ปัญหาได้ผลดี
3. เพื่อมุ่งให้ศึกษานิเทศก์และผู้รับการนิเทศมีความ เชื่อมั่นและศรัทธาว่า การติดต่อ สื่อสารกันอย่างเปิดเผยและอิสระ จะก่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
4. เพื่อมุ่งให้เกิดความร่วมมือและประสานงานกัน เป็นอย่างดี
5. เพื่อมุ่งให้ได้สนองความต้องการของผู้รับการนิเทศ ซึ่งมีความต้องการต่าง ๆ เช่น ความเข้าใจและการใช้หลักสูตรใหม่ การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนใหม่ ๆ กิจกรรมการเรียน การสอนต่าง ๆ ที่ต้องการทราบ และนำมาใช้ เป็นต้น
6. เพื่อมุ่งปลูกฝังสร้าง เสริมและรักษามนุษยสัมพันธ์อันดีภายในระบบงาน
7. เพื่อมุ่งให้มีการ เปลี่ยนแปลง ในทางที่ก่อให้เกิดความก้าวหน้า

เมื่อพิจารณาถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาแล้ว พอสรุปได้ว่า การนิเทศ การศึกษานั้น มีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาคน คือ ครู ให้มีความสามารถทำงาน คือการจัดการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะยังผลสู่เป้าหมายสุดท้าย คือผู้เรียนที่มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมาย ของการจัดการศึกษา และในขณะเดียวกันในการนิเทศการศึกษานั้น จะต้องพิจารณาในเรื่อง การปฏิบัติงานให้เป็นกระบวนการมีการประสานสัมพันธ์อันดีต่อกัน อันจะก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจ ในการทำงานร่วมกัน

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

โดยทั่วไปแล้ว บุคลากรที่เข้ามาสู่ระบบการศึกษานั้น ย่อมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ได้รับการศึกษาจากสถาบันทางการศึกษา ยังมีความจำเป็นอีกหรือไม่ที่จะมีการนิเทศบุคลากร ทางการศึกษาเหล่านั้น นักการศึกษาได้อภิปรายกันอย่างกว้างขวางว่า การนิเทศการศึกษา ยังมีความจำเป็นอย่างยิ่ง วินัย เกษข เศรษฐ์ ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลง การศึกษาก็ต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องด้วย เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร พ.ศ. 2521 ศึกษาพิเศษก็ต้องเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลงให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่โรงเรียน โดยทำงานร่วมกับครู คณะครู หรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. การแบ่งงานหน้าที่ของส่วนราชการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ต้องมีองค์ประกอบของงาน 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารและตุลาการ กับฝ่ายกิจการศึกษานิสิตก็อยู่ในฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่นี้เทศให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

3. ความชำนาญในการแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้การเรียนการสอนดีขึ้น จะต้อง มีผู้ทำงาน โดยคัดเลือกจากผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประสบการณ์มาทำการนี้เทศ

4. มาตรฐานการศึกษา ปกติโรงเรียนจะแบ่งงานออกเป็นฝ่ายบริหารและตุลาการ ฝ่ายบริการและฝ่ายวิชาการ ในฝ่ายวิชาการจะมีหัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ช่วย ทำหน้าที่นี้เทศในโรงเรียนอยู่แล้ว แต่มีข้อจำกัดตรงที่ใช้ครูเป็นผู้กระทำ ทักษะหรือความชำนาญจึงแคบและไม่อาจรักษามาตรฐานการศึกษาระดับประเทศ เนื่องจากนี้เทศในโรงเรียนเท่านั้น

(วินัย เกษม เศรษฐ 2521 : 3)

ชาญชัย อาจินสมาจาร ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนี้เทศการศึกษาไว้ว่า

1. การนี้เทศการศึกษามีความจำเป็นในการให้บริการทางวิชาการ การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและยุ่งยาก เพราะมันเกี่ยวข้องกับบุคคล การนี้เทศการศึกษาเป็นการให้บริการแก่ครูจำนวนมากที่มีความสามารถต่าง ๆ กัน อีกประการหนึ่ง การศึกษาได้ขยายตัวไปอย่างมากเมื่อไม่นานมานี้ สิ่งเหล่านี้ต่างก็ต้องอาศัยความช่วยเหลือทั้งสิ้น

2. การนี้เทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อความเจริญของงานของครู แม้ว่าครู จะได้รับการฝึกฝนมาแล้วเป็นอย่างดีก็ตาม แต่ครูต้องปรับปรุงการฝึกฝนอยู่เสมอในขณะที่ทำงานในสถานการณืจริง

3. การนี้เทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการสอน เนื่องจากครูต้องปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ กัน และต้องเผชิญกับภาวะค่อนข้างหนัก ครูจึงไม่อาจสละเวลาได้มากเพียงพอต่อการเตรียมการสอน การนี้เทศการศึกษาจึงสามารถลดภาระ

ของครูได้ในกรณีดังกล่าว

4. การนิเทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอ จากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีอยู่เสมอ ทำให้เกิดการพัฒนากิจการทางการศึกษา ทางทฤษฎี และทางปฏิบัติ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิเคราะห์และจากการอภิปราย จากการค้นพบของการวิจัยมีความจำเป็นต่อการเจริญเติบโตดังกล่าว การนิเทศการศึกษาสามารถให้บริการได้

5. การนิเทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อภาวะผู้นำทางวิชาชีพแบบประชาธิปไตย การนิเทศการศึกษาสามารถที่จะให้ประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ นอกจากนี้ยังสามารถรวมพลังของคนที่มีส่วนอยู่ในกระบวนการทางการศึกษาดังนี้

(ชาญชัย อาจินสมอาจารย์ 2523 : 5)

จึงกล่าวได้ว่า การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง การนิเทศการศึกษาเป็นการช่วยบริการ ช่วยเหลือ ดูแล ให้ครูได้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย ตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพการณ์ต่าง ๆ ในวงการศึกษา ซึ่งจะช่วยรักษามาตรฐาน การศึกษาให้เท่าเทียมกัน

หลักการนิเทศการศึกษา

แนวความคิดทางการนิเทศการศึกษาในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากอดีต เป็นอย่างมาก การปฏิบัติการณ์นิเทศซึ่งเป็นกระบวนการที่มุ่งพัฒนาความเจริญงอกงามในทุก ๆ ด้าน จึงจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติต้องมีหลักการที่จะได้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นักการศึกษาหลายท่านได้ เสนอหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

สังัด อุทรานันท์ ได้กล่าวถึงหลักของการนิเทศการศึกษาไว้ 3 ประการดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็น "กระบวนการ" ทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

2. การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียน แต่การดำเนินงานนั้น จะดำเนินการโดยผ่าน "ตัวกลาง" คือครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. การนิเทศการศึกษา (ในประเทศไทย) เน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย (สังัด อุทรานันท์ 2530 : 15 - 16)

วิจิตร (ธีระกุล) วรุฒบางกูร และคณะ ได้เสนอหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การจัดการนิเทศการศึกษา จะต้องทราบความต้องการของครู แล้ววางแผนการนิเทศเพื่อสนองความต้องการนั้น ๆ
2. ควรศึกษาปัญหาต่าง ๆ ของครู และทำความเข้าใจกับปัญหานั้น ๆ แล้วพิจารณาหาทางแก้ไข
3. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครูแล้วนำมาพิจารณาร่วมกัน
4. ต้องยอมรับนับถือและให้ความสำคัญแก่บุคลากรที่ร่วมงานในโรงเรียนนั้น ๆ
5. ช่วยประสานงานระหว่างโรงเรียนกับองค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์มาทำการวิเคราะห์และวิจัย
7. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ของการศึกษาอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อจะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

(วิจิตร (ธีระกุล) วรุฒบางกูร และคณะ 2520 : 22 - 23)

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาว่า "การนิเทศการศึกษาควรจะต้องอยู่บนหลักการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีการวางแผนงานอย่างเป็นระเบียบ เป็นประชาธิปไตย รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความสามารถ เริงสร้างสรรค์ ทั้งด้านความคิดเห็นและการกระทำ ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์รวมทั้งให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วย" (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2530 : 31)

จากหลักการของนักวิชาการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาควรจะต้องตั้งอยู่บนหลักการต่อไปนี้

1. การนิเทศการศึกษาควรเป็นไปอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และมีกระบวนการ
2. การนิเทศการศึกษาควรเริ่มด้วยการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นอย่างแท้จริง
3. การนิเทศการศึกษาควรเป็นการแสวงหาแนวทางการแก้ปัญหา และการวางแผนการดำเนินงานอย่างเหมาะสมกับความต้องการ
4. กระบวนการดำเนินงานนิเทศการศึกษาต้องเป็นไปในบรรยากาศของความเป็นประชาธิปไตย บรรยากาศแห่งความคิดร่วมกัน ทำงานร่วมกัน และยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา คือกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้ให้การนิเทศ ซึ่งได้แก่ศึกษานิเทศก์จังหวัดหรืออำเภอ ผู้นิเทศก์ของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ผู้บริหารและผู้รับการนิเทศ ซึ่งได้แก่ ครูระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาของเด็ก อันเป็นจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ม.ป.พ. : 28)

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

1. การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอ จากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดการพัฒนาการทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย การวิเคราะห์หรือการอภิปรายมักมีประโยชน์และให้ข้อคิดแก่ครู ซึ่งการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาสามารถให้บริการได้
2. การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีความจำเป็นต่อความเจริญของงานของครู แม้ครูจะได้รับการฝึกฝนมาแล้วเป็นอย่างดี แต่ก็จำเป็นต้องปรับปรุงการฝึกฝนอยู่เสมอในขณะทำงาน
3. การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครู ให้จัดเตรียมกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัยความต้องการความสามารถและความแตกต่างของเด็กแต่ละคนได้เป็นอย่างดี

ทักษะการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

การนิเทศการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การบริหารการศึกษามบรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ซึ่งในการจัดการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาจะมีอยู่ 2 ลักษณะคือ

การนิเทศจากภายนอกและการนิเทศจากภายในโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 45)

การนิเทศจากภายนอกนั้น มีผู้ปฏิบัติอยู่ 2 สายงานคือ (1) ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ซึ่งมีศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นผู้ปฏิบัติการนิเทศ การนิเทศของสายงานนี้จะเป็นการนิเทศติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา และ (2) ศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดหรือครูที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ปฏิบัติการนิเทศ การนิเทศของสายงานนี้เป็นการนิเทศ การเรียนการสอน

การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน งานที่ต้องให้มีการนิเทศคือ งานนิเทศทั่วไปและงานนิเทศการเรียนการสอน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 45)

จะเห็นได้ว่า การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นลักษณะพิเศษในรูปของการจัดบุคลากรการนิเทศ สำหรับจุดมุ่งหมายของการนิเทศ ความจำเป็นในการจัดการนิเทศ จะ เป็นไปในลักษณะเดียวกันกับการนิเทศการศึกษาโดยทั่วไป

งานนิเทศการศึกษา

ในการจัดการนิเทศการศึกษา ผู้ทำหน้าที่นิเทศย่อมดำเนินการปฏิบัติตามกรอบงาน ซึ่งหน่วยงานได้กำหนดไว้ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดภารกิจของศึกษานิเทศก์ไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2531 : 7-8)

ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด/กรุงเทพมหานคร มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ งานหลักสูตรและการเรียนการสอน การบริหาร หน่วยงานและวิชาการ การนิเทศทางตรงและทางอ้อม และนิเทศงานโครงการและพัฒนาการนิเทศในด้านบุคลากร วิธีการตลอดจนสื่อและเครื่องมือการนิเทศ

2. งานพัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่การประชุมอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า พัฒนาคิดรูปแบบเทคนิค วิธีการและสื่อเกี่ยวกับการเรียนการสอน

การผลิตเอกสารทางวิชาการ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนสำหรับการปฏิบัติงานทางการศึกษา ครูและนักเรียน การเผยแพร่ตำรา เอกสาร สื่อการเรียนการสอนและรูปแบบการจัดการเรียน การสอน

3. งานวิเคราะห์วิจัยและประเมินผล ได้แก่ งานทดสอบประเมินผลคุณภาพการศึกษา งานมาตรฐานทางการศึกษา งานวิเคราะห์วิจัยทางการศึกษาและการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย

4. งานนโยบายและแผน ได้แก่ การทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา การทำนโยบายและแผนการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ การควบคุมกำกับติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน และการประเมินผลการจัดการศึกษา

5. งานบริการทางการศึกษา ได้แก่ งานศูนย์วิชาการ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา งานห้องสมุดและมุมหนังสือ งานแนะแนว งานเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ งานโครงการพิเศษ งานประสานงานทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

6. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/จังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

1. งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ นิเทศงานหลักสูตรและการเรียนการสอน การบริหาร วิชาการ การนิเทศงานโครงการ และพัฒนาการนิเทศในด้านบุคลากร วิธีการตลอดจนสื่อและ เครื่องมือการนิเทศ

2. งานพัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่ การประชุมอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้า พัฒนาสื่อการเรียนการสอน การผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

3. งานวิเคราะห์วิจัยและประเมินผล ได้แก่ งานทดสอบประเมินผลคุณภาพทาง การศึกษา งานมาตรฐานทางการศึกษา งานวิเคราะห์วิจัยทางการศึกษา และการเผยแพร่ผล การวิจัย

4. งานนโยบายและแผน ได้แก่ การทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา

การทำงานโยบายและแผน การติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

5. งานบริการทางการศึกษา ได้แก่ งานศูนย์วิชาการ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานห้องสมุดและมุมหนังสือ งานแนะแนว งานเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการแก่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ยังได้กำหนดหน้าที่ของผู้นิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 21 - 22)

1. ศึกษาในเศกจังหวัด มีหน้าที่นี้เศคติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา ศึกษาในเศคจังหวัดจึงมีบทบาทดังนี้ :

- 1) เป็นผู้ประสานงานการวางแผนการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- 2) ให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำและให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการนิเทศของศึกษาในเศคอำเภอ และผู้นิเทศของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- 3) ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

2. ศึกษาในเศคอำเภอ มีหน้าที่นี้เศคติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนในอำเภอที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ศึกษาในเศคอำเภอจึงมีบทบาทดังนี้

- 1) จัดทำแผนการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ร่วมกับผู้นิเทศของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- 2) ปฏิบัติการนิเทศตามแผนการนิเทศ ร่วมกับผู้นิเทศของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- 3) ติดตามผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน เพื่อให้การนิเทศเกิดผลในทางปฏิบัติ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- 4) ประเมินผลการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และจัดทำรายงานผลการประเมิน เสนอสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

5) ประเมินผลการปฏิบัติงานการนิเทศตามแผนนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศก์จังหวัด และศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

3. ผู้นิเทศของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีหน้าที่นิเทศการจัดการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษาให้บรรลุจุดหมายของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีบทบาทในการนิเทศ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาร่วมกับศึกษานิเทศก์อำเภอ
- 2) ปฏิบัติการนิเทศติดตามแผนนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศก์อำเภอ
- 3) ประเมินผลการปฏิบัติการนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศก์อำเภอ

นอกจากนี้ แฮร์ริส (Harris 1985 : 10 - 12) ได้กำหนดงานหลักสำคัญอย่างกว้าง ๆ ของการนิเทศการศึกษาไว้ 10 ประการคือ

1. งานเกี่ยวกับด้านพัฒนาหลักสูตร การวางโครงสร้างหลักสูตร ทำสถิติประมวลการสอน โครงการสอน การกำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา สถานที่ และแบบวิธีสอน ตลอดจนสร้างเกณฑ์มาตรฐานการสอน และบรรจุหน่วยกิตต่าง ๆ ลงในการสอน
2. การจัดการระบบการสอนเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดเวลาเรียน
3. การคัดเลือกบุคลากรผู้สอน โดยเลือกสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน มีการค้นหา สอบคัดเลือก และเก็บรักษาทะเบียนเกี่ยวกับตัวบุคคล
4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ออกแบบและจัดเตรียมบริบทที่ให้ความสะดวกและเหมาะสมกับผู้สอน รวมถึงการจัดงานแผนอาคารเรียนที่ถูกต้อง และมีเครื่องแสดงบอกที่เก็บบริบททางการศึกษาให้หยิบใช้ได้ง่าย
5. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอน ตรวจสอบ และคัดเลือกวัสดุและอุปกรณ์การสอนที่จะนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการสอน
6. การจัดอบรมครูประจำการ โดยจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพทางวิชาการยิ่งขึ้น
7. งานปรุมนิเทศบุคลากรใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจในสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เพื่อลดอุปสรรค และให้ทำงานได้ผลสำเร็จยิ่งขึ้น

8. งานบริการพิเศษเกี่ยวกับการบริหารที่จะช่วยให้กิจการของโรงเรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงงานพัฒนานโยบายและงานวางแผนการใช้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

9. งานสัมพันธ์กับชุมชน เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา พยายามหลีกเลี่ยงอิทธิพลในทางผิด และไม่เหมาะสมของชุมชนที่จะมีผลต่อการสอน

10. งานประเมินผลเกี่ยวกับการวางแผน การจัดและการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนการสอนในทุก ๆ ด้าน

สายหยุด จำปาทอง ได้จำแนกงานการนิเทศการศึกษาออกเป็นหมวดหมู่ดังนี้

1. เกี่ยวกับครู

- 1.1 ช่วยจัดปฐมนิเทศครูใหม่
- 1.2 ช่วยครูใหม่ในการปฏิบัติงาน
- 1.3 ช่วยครูตามที่ขอร้องมา
- 1.4 เปิดโอกาสให้ครูได้พบปะอยู่เสมอ

2. เกี่ยวกับหลักสูตร

- 2.1 ส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตรประมวลการสอนให้เข้าใจ
- 2.2 ส่งเสริมให้ครูทำประมวลการสอนและบันทึกการสอนร่วมกัน
- 2.3 ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงหลักสูตรและประมวลการสอน
- 2.4 ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุด สำหรับปรับปรุงหลักสูตร

3. เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน

3.1 แนะนำให้ครูทราบถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ และพยายามจัดหาได้ และให้ใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

- 3.2 พยายามจัดบริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เท่าที่สามารถทำได้
- 3.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์อย่างง่าย ๆ เท่าที่จะทำได้
- 3.4 ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน

4. เกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาชีพของครู
 - 4.1 ส่งเสริมให้ครูสังเกตการสอนของกันและกันและของโรงเรียนอื่น
 - 4.2 ร่วมปรึกษากับครู เกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 4.3 ส่งเสริมให้ครู เข้ารับการอบรมสัมมนา
 - 4.4 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน
 - 5.1 ส่งเสริมให้ครูวางแผนการเรียนการสอนร่วมกัน
 - 5.2 ส่งเสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่น ๆ ในการปรับปรุงโรงเรียน
6. เกี่ยวกับการค้นคว้าทดสอบ
 - 6.1 ส่งเสริมให้ครูทดลองสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ เช่น วิธีสอน
 - 6.2 ส่งเสริมให้ครูค้นคว้าอยู่เสมอ
 - 6.3 ส่งเสริมครูในทุก ๆ ด้าน เพื่อครูจะได้ทำการค้นคว้าทดลองได้สะดวก

(สายหยุด จำปาทอง อ่างถึงโน ชารี มณีศรี 2523 : 9 - 10)

จะเห็นได้ว่า งานนิเทศการศึกษาตามแนวคิดของนักวิชาการ หรือแนวของหน่วยราชการ ดังกล่าวแม้ว่าจะมีข้อปลีกย่อยที่แตกต่างกันบ้าง แต่เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมต่างก็มีแนวคิดทางเดียวกัน เพื่อความเหมาะสมกับการศึกษางานนิเทศการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษาของ ผู้นิเทศ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า แนวการปฏิบัติงานนิเทศของสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ มีความเหมาะสมมากที่สุด และสรุปได้ว่างานที่เกี่ยวข้องกับงานนิเทศ การศึกษาโดยตรง อาจแยกได้ดังนี้

1. งานนิเทศการศึกษา ได้แก่
 - งานหลักสูตรและการเรียนการสอน
 - การบริหารหน่วยงานและวิชาการ
 - งานนิเทศงานโครงการและพัฒนาการนิเทศในด้านบุคลากร
2. งานพัฒนาการเรียนการสอน
 - การประชุมอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

- การศึกษาค้นคว้า พัฒนา คิดรูปแบบ เทคนิควิธีการและสื่อ เกี่ยวกับการเรียนการสอน
- การผลิต เอกสารทางวิชาการ คู่มือครู สื่อการสอนสำหรับการปฏิบัติงานทางการศึกษา
- การเผยแพร่ตำรา เอกสาร สื่อการเรียนการสอน และรูปแบบการจัดการเรียนการสอน

3. งานวิเคราะห์วิจัยและประเมินผล

- งานทดสอบประเมินผลคุณภาพการศึกษา
- งานมาตรฐานทางการศึกษา
- งานวิเคราะห์วิจัยทางการศึกษา
- เผยแพร่งานวิเคราะห์วิจัยทางการศึกษา

กระบวนการในการนิเทศการศึกษา

แฮร์ริส (Harris 1985 : 12 - 15) ได้เสนอกระบวนการนิเทศการศึกษา ได้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ประเมินสภาพการทำงาน (Assesing) เป็นกระบวนการศึกษาสถานภาพต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลที่เป็น เพื่อจะนำมา เป็นตัวกำหนดถึงความต้องการจำเป็น เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

1.1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยการศึกษาหรือพิจารณาธรรมชาติและความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ

1.2 สังเกตสิ่งต่าง ๆ ด้วยความรอบคอบถี่ถ้วน

1.3 ทบทวนและตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง

1.4 วัตถุประสงค์กรรมการทำงาน

1.5 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการทำงาน

2. จัดลำดับความสำคัญของงาน เป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมาย จุดประสงค์ และกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับ ความสำคัญจะประกอบด้วยงานต่อไปนี้คือ

2.1 กำหนดเป้าหมาย

2.2 ระบุจุดประสงค์ในการทำงาน

2.3 กำหนดทางเลือก

2.4 จัดลำดับความสำคัญ

3. ออกแบบวิธีการทำงาน เป็นกระบวนการวางแผนหรือกำหนดโครงการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยประกอบด้วยงานต่อไปนี้คือ

3.1 จัดสายงานให้ส่วนประกอบต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กัน

3.2 ทหาวิธีการนำเอาทฤษฎีหรือแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ

3.3 เตรียมการต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะทำงาน

3.4 จัดระบบการทำงาน

3.5 กำหนดแผนในการทำงาน

4. จัดทรัพยากร เป็นกระบวนการกำหนดทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

4.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ตามความต้องการ

4.2 จัดสรรทรัพยากรไปให้หน่วยงานต่าง ๆ

4.3 กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องใช้สำหรับจุดมุ่งหมายบางประการ

4.4 มอบหมายบุคลากรให้ทำงานในแต่ละโครงการหรือแต่ละเป้าหมาย

5. ประสานงาน เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคน เวลา วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกทุก ๆ อย่าง เพื่อจะทำให้การเปลี่ยนแปลงบรรลุผลสำเร็จในกระบวนการประสานงาน ได้แก่

5.1 ประสานการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปด้วยกัน ด้วยความราบรื่น

5.2 ปรับการทำงานในส่วนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด

5.4 กำหนดเวลาในการทำงานในแต่ละช่วง

5.5 สร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

6. นำการทำงาน เป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสภาพที่เหมาะสมบรรลุแห่งการเปลี่ยนแปลงให้มากที่สุด ซึ่งได้แก่

- 6.1 การแต่งตั้งบุคลากร
- 6.2 กำหนดแนวทางหรือกฎเกณฑ์ในการทำงาน
- 6.3 กำหนดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับเวลา ปริมาณ หรืออัตราเร็วในการทำงาน
- 6.4 แนะนำการปฏิบัติงาน
- 6.5 ชี้แจงกระบวนการทำงาน
- 6.6 ตัดสินใจทางเลือกในการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 24 - 32) ได้เสนอกระบวนการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 4 ประการดังต่อไปนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ เป็นการศึกษาเพื่อหาความจำเป็นในการนิเทศ แล้วสามารถกำหนดปัญหาหรือความต้องการการนิเทศ ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการวางแผนการนิเทศต่อไป การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

- 1.1 ประมวลภารกิจของโรงเรียน
- 1.2 กำหนดประเภทและขอบข่ายของงานที่ต้องดำเนินการในแต่ละภารกิจ
- 1.3 กำหนดระดับความคาดหวังหรือจุดสุดท้ายที่แสดงระดับสัมฤทธิ์ผลที่พึงประสงค์
- 1.4 กำหนดสภาพบ่งชี้สัมฤทธิ์ผล
- 1.5 กำหนดปัญหาและความต้องการ

2. การวางแผนการนิเทศ เป็นขั้นของการนำเอาปัญหาและความต้องการของโรงเรียนไปพิจารณาถึงปัญหาสำคัญ ๆ แล้วจะให้ความช่วยเหลืออย่างไร ใช้กิจกรรมอะไร ซึ่งเป็นขั้นของการกำหนดเป็นโครงการหรือแผนการนิเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 2.1 ประมวลปัญหาและความต้องการ
- 2.2 กำหนดเรื่องที่จะนิเทศ
- 2.3 กำหนดกิจกรรมการนิเทศ
- 2.4 จัดทำโครงการและแผนการนิเทศ

3. การปฏิบัติการนิเทศ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการและแผนการนิเทศ

ที่จัดทำไว้ ในการปฏิบัติสิ่งที่ควรดำเนินการดังนี้คือ

3.1 การประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องก่อนเริ่มดำเนินการเพื่อชี้แจงโครงการ และมอบหมายงาน

3.2 จัดให้มีการรายงานความก้าวหน้าในการนิเทศ

3.3 จัดให้มีการประชุมทบทวนการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงวิธีการ

3.4 จัดให้มีการประชุมเพื่อสรุปผลการนิเทศ

4. การประเมินผลและรายงานผล มีการดำเนินงาน 2 ประการคือ

4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการนิเทศแต่ละโครงการ ผู้รับผิดชอบในการประเมินคือ ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าได้ผลตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

4.2 การประเมินผลการนิเทศ เป็นการประเมินผลสรุปการปฏิบัติงานตามแผนนิเทศทั้งหมดว่าสามารถแก้ปัญหาหรือช่วยเหลือให้โรงเรียนได้แก้ปัญหาได้ตามที่กำหนดไว้หรือไม่

4.3 จัดทำรายงานการประเมินทั้ง 2 ลักษณะ ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

เมื่อวิเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศการศึกษาข้างต้น พบว่า กระบวนการนิเทศการศึกษาแต่ละแนวคิดอาจมีความแตกต่างกันในรายละเอียด แต่โดยสรุปแล้ว เป็นกระบวนการดำเนินงานที่เป็นขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วย การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผนการนิเทศการปฏิบัติงานนิเทศ และการสร้างขวัญกำลังใจ และการประเมินผลและรายงานผล

การจัดศูนย์ฯ ให้เป็นแหล่งวิชาการ

โดยทั่วไปแล้วโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดมีความพร้อมในด้านสื่อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับอนุบาลอยู่แล้ว เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติตั้งเป็นศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับประถมศึกษา ก็สามารถดำเนินการได้ ซึ่งในการดำเนินการจัดศูนย์ฯ ให้เป็นแหล่งวิชาการนั้นก็อาศัยการจัดศูนย์สื่อการสอนของโรงเรียนโดยทั่วไปนั่นเอง

รูปแบบของการบริการสื่อการสอน

ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2526 : 60 - 61) ได้กล่าวถึงรูปแบบของการจัดไว้ว่า

การจัดบริการสื่อการสอนในโรงเรียนต่าง ๆ โดยทั่วไปทำกันหลายแบบในลักษณะต่าง ๆ กัน 4 ลักษณะ คือ

1. แบบกระจาย การจัดสื่อการสอนในลักษณะนี้ จะไม่มีศูนย์รวมวัสดุและสื่อการสอน เป็นกิจลักษณะและไม่มีผู้ชำนาญงานเฉพาะในด้านนี้ดำเนินงานในโรงเรียน ครูใหญ่ หรือบุคคลที่ครูใหญ่มอบหมายจะเป็นเพียงผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือทั่ว ๆ ไปเท่านั้น ส่วนวัสดุและสื่อการสอน โดยทั่วไปจะอยู่ที่ครูแต่ละคน

2. จัดแบบห้องสมุดอย่างเดียว การจัดบริการสื่อการสอนในลักษณะนี้ โรงเรียน จะจัดให้มีการบริการเฉพาะสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำเป็นห้องสมุด มีครูบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือ บริการ ส่วนวัสดุอุปกรณ์และสื่อการสอนประเภทโสตทัศนวัสดุ ครูแต่ละคนจัดดำเนินการเอง

3. จัดแบบศูนย์รวมเฉพาะอย่าง การจัดบริการในลักษณะนี้ โรงเรียนจะจัดให้มี ศูนย์สื่อการสอน 2 ประเภท คือมีห้องสมุดให้บริการด้านหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และมีศูนย์รวมวัสดุ อุปกรณ์การสอนประเภทโสตทัศนะแยกออกต่างหาก โดยจัดให้ครูบางคนหรือมีคณะกรรมการ ดำเนินงานให้บริการ โดยเจ้าหน้าที่หรือครูคนนั้นทำงานแบบไม่เต็มเวลา

4. จัดแบบศูนย์บริการสื่อการสอนสมบูรณ์ การจัดบริการสื่อการสอนในโรงเรียน ลักษณะนี้ หนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนะทั้งหลายจะจัดรวบรวมไว้ในศูนย์บริการ อันเดียวกัน โดยเน้นการนำเอาเทคโนโลยีทางการสอนและวิธีระบบเข้ามาใช้ ทั้งนี้โดยจัดให้มีผู้ชำนาญงาน เฉพาะสาขา เข้ามารับดำเนินงานให้บริการ

จากลักษณะของการจัดบริการสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ทั้ง 4 แบบดังกล่าวมาข้างต้นนี้ จะเห็นว่ามีทั้งข้อดีข้อเสียด้วยกันทั้งนั้น ซึ่งในเรื่องนี้จะต้องพิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ ช่วยในการตัดสินใจจัดดำเนินการให้บริการสื่อการสอนดังกล่าวด้วย เช่น ขนาดของโรงเรียน จำนวนครูและนักเรียน สถานที่ตั้งเป็นในเมืองหรือชนบท ฐานะทางการเงินของโรงเรียน การสนับสนุนของผู้บริหารและสังคม เป็นต้น

ดังนั้นก่อนการตัดสินใจจัดรูปแบบการบริการสื่อการสอนในโรงเรียนว่า ควรจัดทำในรูปแบบใดนั้น เราน่าจะได้พิจารณาให้รอบคอบ ซึ่งการจัดการบริการสื่อการสอนนี้ เมื่อจัดทำแล้วไม่ว่าจะเป็นแบบใด ควรให้ประหยัดและให้ประโยชน์มากที่สุด

ประโยชน์ของศูนย์บริการสื่อการสอน

ศูนย์บริการสื่อการสอนในโรงเรียน ให้ประโยชน์แก่ครูและนักเรียนดังนี้

1. เป็นแหล่งค้นคว้าหาคำตอบของปัญหาต่าง ๆ
2. เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพิ่มพูนประสบการณ์
3. เป็นที่ทำงาน ศึกษา ค้นคว้า และเขียนรายงานของนักเรียน
4. ช่วยฝึกให้นักเรียนทำงานอย่างมีระบบ
5. เป็นสถานที่พักผ่อนหาความสนุกสนานและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
6. ใช้เป็นที่สนทนา ปรึกษาหารือ
7. เป็นสถานที่เตรียมการสอนของครู (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ 2526 : 62)

จะเห็นได้ว่าศูนย์สื่อการสอนมีประโยชน์ลักษณะ เช่นเดียวกับศูนย์วิชาการระดับก่อนประถมศึกษา ซึ่งอาจมีประโยชน์เพิ่มขึ้นคือ ได้เป็นตัวอย่างให้กับครูระดับก่อนประถมศึกษาในโรงเรียนอื่น ๆ ได้ด้วย

หน้าที่ของศูนย์บริการสื่อการสอน

ในเรื่องการจัดบริการของศูนย์บริการสื่อการสอนนี้ โรงเรียนควรให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ ทั้งนี้เพื่อศูนย์บริการจะได้ดำเนินการให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้อย่างเต็มความสามารถ ดังนั้นเพื่อให้การจัดบริการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บริการควรจัดให้มีการบริการในลักษณะต่อไปนี้

1. จัดให้ครูและผู้อำนวยการด้านสื่อการสอนวางแผนงานและกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ศูนย์ได้สนองความต้องการสื่อการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่
2. ผู้ดำเนินงานศูนย์บริการควรทำงานใกล้ชิดกับครูในหมวดวิชาต่าง ๆ มีการประสานงานกันอยู่เสมอ เพื่อการจัดทำ จัดทำสื่อการสอนที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นแบบเรียน

หนังสือและวัสดุทัศนวัสดุอื่น ๆ ก็ตาม

3. ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อช่วยในการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นการเรียนเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล ผู้ดำเนินงานศูนย์บริการควรร่วมมือกับทุกฝ่าย คิดค้นสอบถามและประเมิน
4. จัดให้มีตารางการใช้สื่อหรือวัสดุที่มีจำนวนจำกัด เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสใช้
5. ผู้ดำเนินงานต้องเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนผู้ใช้บริการ
6. การผลิตสื่อการสอน ควรให้สอดคล้องกับความต้องการของครูและหลักสูตร
7. แหล่งความรู้ที่อาจหาได้จากการจัดศึกษานอกสถานที่ วิทยากร รายการวิทยุ และโทรทัศน์ที่เป็นประโยชน์ ภาพยนตร์จากแหล่งอื่น ๆ ผู้จัดดำเนินงานของศูนย์ฯ ควรมีรายการไว้คอยให้คำแนะนำแก่ครู
8. จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านใช้บริการบางอย่างที่นักเรียนทำเองไม่ได้ เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสกริป เครื่องสอน เป็นต้น
9. ควรมีการประเมินผลการบริการอยู่เสมอ (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ 2526 : 64 - 65)

การผลิตสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องผลิตอย่างมีระบบ เพื่อจะได้สื่อที่ดี สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดขั้นตอนสำคัญในการผลิตสื่อดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2530 : 6 - 12)

1. การสำรวจสภาพความต้องการ ขั้นตอนนี้จะช่วยให้การผลิตสื่อได้ตรงกับความต้องการและการนำไปใช้ แนวทางในการสำรวจดังนี้
 - 1.1 วิเคราะห์จากหลักสูตร คู่มือครูและแผนการสอน
 - 1.2 สำรวจความต้องการของครู
 - 1.3 สำรวจสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่
 - 1.4 สำรวจทรัพยากรที่เอื้อต่อการผลิต
2. การวิเคราะห์และคัดเลือก เป็นขั้นที่ต้องใช้หลักความสำคัญ ความจำเป็น อัตราความต้องการ เป็นแนวทางในการพิจารณาแล้วจัดลำดับความสำคัญ เลือกสื่อที่จำเป็นผลิตก่อนสื่ออื่น ๆ

3. การวางแผนในการผลิต ขั้นตอนนี้มีความสำคัญควรปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 กำหนดจุดมุ่งหมายของการดำเนินงานการผลิตสื่อให้ชัดเจน
 - 3.2 กำหนดแนวปฏิบัติ เป็นการกำหนดรูปแบบและขอบข่ายของงานที่จะต้องทำ
 - 3.3 กำหนดมาตรฐานของงาน เป็นการสร้างมาตรฐานในการทำงานโดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ ค่าใช้จ่ายและเวลา
4. การผลิตสื่อต้นแบบ เป็นการดำเนินการตามแผนที่วางไว้ และต้องคำนึงถึงความพร้อมในการดำเนินงานในทุกด้าน
5. การทดลองใช้ เป็นการทดสอบคุณสมบัติของสื่อที่ผลิตขึ้น โดยการนำไปทดลองใช้จริง ๆ และหลาย ๆ ครั้ง และรวบรวมผลการประเมินมาวิเคราะห์หาข้อดีและข้อเสีย
6. การปรับปรุงแก้ไข นำผลที่ได้จากการทดลองใช้สื่อในส่วนที่ไม่ดีหรือบกพร่องมาทำการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สื่อนั้นสามารถใช้ได้ดีที่สุด
7. การผลิตเพื่อนำไปใช้จริง หลังจากการปรับปรุงแก้ไขจนเรียบร้อยสมบูรณ์ตามความต้องการแล้ว จึงดำเนินการผลิตเพื่อนำไปใช้จริง โดยควรคำนึงถึงจำนวน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ งบประมาณ สถานที่และบุคลากรที่ร่วมผลิตด้วย

ถ้าการดำเนินการผลิตสื่อตามขั้นตอนดังกล่าว ก็จะช่วยทำให้สามารถผลิตสื่อได้ตรงตามวัตถุประสงค์อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการเรียนการสอน

วัสดุอุปกรณ์ที่พึงมีในศูนย์บริการสื่อการสอน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์บริการสื่อการสอนของโรงเรียน ควรพยายามเสาะแสวงหา จัดทำสื่อการสอนที่มีคุณภาพ เพื่อให้บริการในโรงเรียนอย่างเพียงพอ การจัดเตรียมจัดหาหรือผลิตสื่อการสอน อาจจะวางแผนงานร่วมกันกับศูนย์บริการสื่อการสอนระดับ กลุ่มหรือระดับจังหวัด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ ไปก็ได้ และอาจจะเริ่มต้นด้วยการ ค่อย ๆ เก็บสะสมไว้ และบางอย่างอาจจะใช้หมุนเวียนกับโรงเรียนอื่น ๆ หรือศูนย์บริการของกลุ่มโรงเรียนหรือจังหวัดก็ได้

สื่อการสอนที่พึงมีไว้ในศูนย์บริการสื่อการสอนของโรงเรียน ควรมีดังต่อไปนี้

1. วัสดุสิ่งพิมพ์ (printed materials) ได้แก่
 - 1.1 หนังสือ แบบเรียน
 - 1.2 หนังสืออ่านประกอบ แบบเรียนโปรแกรม (ถ้ามี)
 - 1.3 หนังสืออ้างอิง
 - 1.4 คู่มือหลักสูตร คู่มือนักเรียน คู่มือครู ฯลฯ
 - 1.5 คู่มือโรงเรียน
 - 1.6 นิตยสาร หนังสือพิมพ์
 - 1.7 จุลสาร วารสาร
 - 1.8 ไมโครฟิล์ม (microfilms)
2. โสตวัสดุ
 - 2.1 เทปบันทึกเสียง
 - 2.2 แผ่นเสียง
3. วัสดุกราฟิกและวัสดุจากการถ่ายภาพ (graphic and photographic materials)
 - 3.1 แผนที่ ลูกโลก
 - 3.2 ภาพเขียนต่าง ๆ
 - 3.3 ภาพถ่าย รูปภาพ
 - 3.4 ฟิล์มสตริป สไลด์
 - 3.5 ภาพยนตร์การศึกษา 8 และ 16 มิลลิเมตร
 - 3.6 ภาพโปร่งใส
4. วัสดุอื่น ๆ
 - 4.1 อุปกรณ์การสอนแบบชุดหรือสื่อประสม (multimedia)
 - 4.2 ของตัวอย่าง ของจริง หรือวัสดุ 3 มิติ
 - 4.3 เอกสารแหล่งวัสดุและแหล่งความรู้
 - 4.4 หุ่นจำลอง
 - 4.5 นิทรรศการและการแสดง
 - 4.6 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - 4.7 เทปโทรทัศน์

นอกจากนั้น ศูนย์บริการควรเตรียมวัสดุที่ยังไม่ได้บรรจุเนื้อหาไว้เพื่อให้บริการด้วย เช่น กระจกสี ฟิล์มถ่ายรูป และภาพยนตร์ กระจกถ่ายเอกสาร กาวยาง และเครื่องมือด้านกราฟิก เป็นต้น (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ 2526 : 65 - 66)

การดำเนินงานของศูนย์วิชาการและสื่อการสอน

การดำเนินงานของศูนย์วิชาการและสื่อการสอน จะสำเร็จได้ตามเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้ บุคลากรมีส่วนสำคัญที่จะช่วยผลักดันงานให้บรรลุเป้าหมาย ยิ่งบุคลากรมีความสามารถมาก ความสำเร็จของศูนย์จะมากยิ่งขึ้น บุคลากรของศูนย์วิชาการและสื่อการสอน ควรประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร มีหัวหน้าศูนย์หรือผู้อำนวยการศูนย์รับผิดชอบ
2. ฝ่ายบริการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุ วัสดุทัศนศึกษา และเจ้าหน้าที่บริการ วัสดุทัศนูปกรณ์
3. ฝ่ายผลิต ประกอบด้วย ช่างเทคนิค ช่างวาดเขียน ช่างภาพ ผู้บันทึกเสียง

นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความร่วมมือจากหัวหน้าสถานศึกษา ครูอาจารย์ ที่ทำการสอน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2526 : 63) ได้กล่าวว่า ศูนย์บริการสื่อการสอนควรมีฐานะเทียบเท่าหมวดวิชาในโรงเรียน โดยทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือร่วมมือกับครูหมวดวิชาต่าง ๆ ในการนำเทคโนโลยีทางการสอนมาใช้จัดสถานการณ์การเรียนการสอนอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนให้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจะเห็นว่า ศูนย์สื่อหรือศูนย์วิชาการทางการศึกษาใดก็ตาม ในการดำเนินงานนั้น ควรจะมีบุคลากรดำเนินงาน เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติงานของศูนย์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีทางการศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์ควรมีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นผู้บริหารงาน และควบคุมบุคลากรทุกฝ่าย
2. ให้คำแนะนำและกำหนดนโยบายในการบริหารงาน

3. วางโครงการระยะยาวเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือโสตทัศนศึกษาให้แก่ศูนย์
4. วางแผนการใช้ตลอดจนการผลิตโสตทัศนูปกรณ์
5. เป็นผู้อบรมครูอาจารย์ในโรงเรียน เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์
6. จัดการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าหมวดต่าง ๆ

เกี่ยวกับงาน เทคโนโลยีทางการศึกษา

7. ศึกษาปัญหา ทาทางแก้ปัญหา และปรับปรุงแก้ไขงานที่รับผิดชอบ
8. จัดทำงบประมาณและจัดหาทุน
9. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
10. จัดนิทรรศการและการทดลอง เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่

แก่ครูอาจารย์ในสถาบันการศึกษาของตนเองด้วย

11. จัดทำบุคลากร

บุคลากรอีกส่วนหนึ่งคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและฝ่ายผลิต ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ควรจะมีความรู้ในด้านเทคนิค สามารถตรวจซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ได้ มีหน้าที่ในการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกวิธี สามารถนำออกมาให้บริการได้ทันที
2. เสมียนพนักงาน ควรมีความสามารถในการพิมพ์ดีดได้ดี มีหน้าที่ในการร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และมีความรู้ในด้านบรรณารักษ์พอสมควร
3. ช่างเขียน มีหน้าที่ผลิตและจัดแสดงวัสดุกราฟิก ตามความต้องการของครูอาจารย์
4. ช่างภาพ มีหน้าที่ผลิตอุปกรณ์ประเภทภาพถ่าย สไลด์ ภาพโปร่งใน ภาพยนตร์
5. ช่างเสียง มีหน้าที่ในการบริการด้านบันทึกเสียง ติดตั้งระบบกระจายเสียง

เจ้าหน้าที่ทั้งหมดต้องทำงานร่วมกัน และให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างดี งานของศูนย์จึงจะดำเนินการไปด้วยดี

การวิจัย

ความหมายของการวิจัย

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2525 : 4) ได้ให้คำนิยามของการวิจัยไว้ว่า "การวิจัย

ตรงกับภาษาอังกฤษว่า research ถ้าแปลตามรูปศัพท์ หมายความว่า การค้นหาสิ่งหนึ่งสิ่งใด ค้นแล้วค้นอีกในเชิงปรัชญา เป็นที่ยอมรับกันว่า การวิจัยเป็นการหาความรู้ใหม่ และสิ่งประดิษฐ์ใหม่ โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์

เชดส์กี้ ไชวาลินธุ์ (2527 : 1) ให้ความหมายว่า การวิจัยเป็นกระบวนการ ในการแสวงหาความรู้ ความจริง โดยอาศัยวิธีการที่เชื่อถือได้

ดังนั้นพอสรุปได้ว่า การวิจัยหมายถึง กระบวนการในการแสวงหาความรู้ใหม่ และ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ โดยอาศัยวิธีการที่เชื่อถือได้

ประเภทของการวิจัย

การจะกล่าวว่าการวิจัยมีกี่ประเภท หรือวิจัยแบบนี้เป็นประเภทอะไรนั้น เป็นการยาก เพราะประเภทของการวิจัยนั้นขึ้นอยู่กับเกณฑ์ต่าง ๆ ในการจัดประเภท คือถ้าแบ่งตาม ความมั่นคงใจ หรือประโยชน์ในการค้นพบข้อเท็จจริง แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ (เชดส์กี้ ไชวาลินธุ์ 2527 : 10)

1. การวิจัยพื้นฐาน (pure research) เป็นการวิจัยที่มองในแง่ความรู้ใหม่ ที่จะได้รับเท่านั้นไม่คำนึงถึงการนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์
2. การวิจัยประยุกต์ (applied or practical research) เป็นการวิจัย เพื่อแก้ปัญหา ซึ่งเป็นการมองความรู้ความจริงที่ค้นพบว่าจะนำไปใช้ประโยชน์หรือแก้ปัญหาของ มนุษยชาติได้อย่างไร

ถ้าแบ่งตามวิธีความมุ่งหมายและวิธีการวิจัย แบ่งได้ 3 ประเภทคือ

1. การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ (historical research) เป็นการวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับ เรื่องในอดีต การวิจัยทำนองนี้มุ่งอธิบายหรือบรรยาย เหตุการณ์ในอดีตให้ถูกต้องที่สุด เป็นประโยชน์ต่อสภาพปัจจุบัน
2. การวิจัยเชิงบรรยาย (descriptive research) เป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับสภาพปัจจุบัน การวิจัยเชิงบรรยายมุ่งบ่งชี้ถึงสภาพปัจจุบันของสิ่งต่าง ๆ เพื่อเราจะได้ พัฒนาแนวทางสำหรับอนาคต ในหนังสือเล่มนี้จะได้กล่าวถึง เฉพาะการวิจัยแบบนี้อย่างละเอียด

3. การวิจัยทดลอง (experimental research) เป็นการวิจัยที่มุ่งสร้างสถานการณ์ขึ้นแล้วดูผลที่ตามมา การวิจัยประเภทนี้ให้ค่าตอบแบบเป็นเหตุเป็นผลได้ การวิจัยทดลองมุ่งควบคุมตัวแปรอื่นแล้วปล่อยให้ตัวแปรอิสระ (independent variable) มีผลต่อตัวแปรตาม (dependent variable) เท่านั้น แล้วก็วัดผลจากตัวแปรตาม ซึ่งได้รับอิทธิพลมาจากตัวแปรอิสระ ลักษณะการควบคุมตัวแปรอื่น ๆ ที่ไม่ต้องการให้มีผลต่อตัวแปรตามทำให้แบ่งการวิจัยทดลองออกเป็น 2 ประเภทคือ การวิจัยทดลองซึ่งเป็นการวิจัยทดลองจริง ๆ เป็นการควบคุมตัวแปรอื่น ๆ โดยการทดลองจริงกับการวิจัยทดลอง ซึ่งเป็นการวิจัยที่ควบคุมตัวแปรอื่น ๆ โดยวิธีการทางสถิติ เข้าช่วย โดยไม่ได้ทดลองจริง ๆ

นอกจากนี้ยังมีผู้แบ่งออกไปตามลักษณะบทบาทของผู้วิจัย แบ่งตามเวลาบ้าง ซึ่งแล้วแต่ความเหมาะสมของความต้องการ สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2525 : 9 - 10) กล่าวว่า "ในทางการศึกษา เรานิยมแบ่งการวิจัยตามระเบียบวิธีและจุดมุ่งหมายที่จะอธิบายปรากฏการณ์ธรรมชาติ โดยแบ่งเป็นการวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ การวิจัยเชิงบรรยาย และการวิจัยเชิงทดลอง"

กระบวนการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปอย่างเป็นระบบ และลู่ทางของขอบเขต และให้ได้ผลดี ไม่เกิดข้อผิดพลาดอันจะเป็นผลเสียหายต่องานวิจัย นักวิจัยจึงมีการวางแผนการวิจัย ซึ่งเชดส์กี้ ไชวาลินธุ์ (2527 : 11 - 12) ได้เสนอขั้นตอนการวิจัยไว้ดังนี้

1. เลือกหัวข้อปัญหา ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดขอบเขต ขอบข่ายของงานว่าเป็นงานที่อยู่ในสาขาใด ลักษณะการวิจัยเป็นไปในทำนองใด
2. ศึกษาค้นคว้าทฤษฎี ความรู้ความจริง ตลอดจนงานวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ในขอบเขตของการวิจัยนั้น เป็นการหาข้อมูลพื้นฐานทางทฤษฎีเพื่อให้เกิดความแจ่มชัดในปัญหา
3. ให้คำจำกัดความปัญหา นั่นคือปัญหานั้นจะต้องมีความแจ่มชัด และสามารถตรวจสอบได้ โดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ขั้นตอนนี้ผู้วิจัยจะต้องเขียนบรรยายถึงความเป็นมาของปัญหา ทฤษฎีพื้นฐาน ความมุ่งหมายของการวิจัย ตัวแปรต่าง ๆ สำหรับการศึกษา นิยามศัพท์เฉพาะ ตลอดจนทฤษฎีเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างสมมติฐาน ขั้นตอนนี้เป็นการคาดเดาคำตอบของปัญหาว่าควรจะเป็นไปใน

ลักษณะใด โดยอาศัยเหตุผลซึ่งอาจจะได้มาจากการใช้ประสบการณ์ หรือเอกสารงานวิจัยที่ค้นคว้ามาอนุมานว่าปัญหานั้นควรจะตอบได้เช่นไร คำตอบที่ได้จากการเดานี้เรียกว่าสมมติฐาน

5. พิจารณาข้อกล่าวปัญหาและสมมติฐานขั้นนี้ เป็นการพิจารณาปัญหาและสมมติฐานว่าสมเหตุสมผลหรือไม่ ปัญหาหรือคำถาม หรือสมมติฐานนั้นพอเพียงหรือครอบคลุมในสิ่งต่าง ๆ ที่อยากจะทำหรือไม่ ตลอดจนพิจารณาความชัดเจนของปัญหาและสมมติฐานว่าสอดคล้องต้องกัน และสมเหตุสมผลพอที่จะตรวจสอบหรือไม่

6. การพิจารณาแหล่งที่มาของข้อมูล ในขั้นนี้ผู้วิจัยควรถามตัวเองว่ากำลังทำวิจัยเรื่องอะไร อะไรคือตัวแปร ข้อมูลคืออะไร จะได้จากใคร และจะได้ข้อมูลอย่างไร ซึ่งเป็นการคำนึงถึงแบบแผนในการเลือกกลุ่มตัวอย่างนั้น

7. การสร้างเครื่องมือที่จะใช้ในการวิจัย ขั้นตอนนี้เป็นช่วงที่ผู้วิจัยจะเสียเวลามาก เพราะต้องเตรียมอุปกรณ์ในการที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลให้พร้อมก่อนที่จะทำการวิจัย ขั้นตอนนี้จะต้องคำนึงถึงรูปแบบของการวิจัย และความต้องการประเภทของข้อมูลเป็นสำคัญ เพราะสองสิ่งนี้จะ เป็น เครื่องชี้ให้ผู้วิจัยกำหนดและเลือก เครื่องมือที่เหมาะสมกับงานวิจัยได้มากที่สุด

8. เขียนเค้าโครงละเอียดของการวิจัย ขั้นนี้ผู้วิจัยจะต้องออกแบบของการวิจัยที่จะดำเนินการจริง ๆ ซึ่งจะต้องเขียนรายละเอียดของกระบวนการในการวิจัย และต้องพิจารณาขั้นตอนในการดำเนินงานว่ารัดกุม เพียงพอหรือไม่ในแต่ละขั้นตอนมีโอกาที่จะผิดพลาดหรือเกิดความคลาดเคลื่อนอย่างไร มีตัวแปรภายนอกที่ไม่ใช่ตัวแปรในการวิจัยอะไรบ้างที่จะเข้ามาแทรกซ้อนทำให้งานวิจัยนั้นไม่ประสบผลสำเร็จ หรือล้มเหลวได้ ตลอดจนต้องพิจารณาถึงวิธีการที่จะควบคุมตัวแปร เหล่านั้นไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการวิจัย ขั้นตอนนี้จัดว่าสำคัญที่สุดของการวิจัย เพราะ เป็นขั้นตอนขั้นสุดท้ายในเชิงทฤษฎี

9. การทดลองทำและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ เมื่อผู้วิจัยออกแบบของการวิจัยและวางเค้าโครงในการวิจัยแล้ว อาจทดลองทำกับกลุ่มย่อย ในลักษณะที่จะทำการวิจัยจริง ซึ่งเรียกว่าการศึกษานำร่อง เพื่อเป็นการตรวจสอบคุณภาพและความสมบูรณ์ของ เครื่องมือ ตลอดจนหาประสบการณ์ตรงจากการทดลองนี้ เพื่อหาข้อบกพร่องของแบบแผนการวิจัย และเป็นการฝึกหัดแก้ปัญหา ทั้งจะเป็นการได้ประเมินผลงานวิจัยว่ามีคุณค่าคุ้มกับเวลา เงิน กำลังกาย และกำลังสมองที่จะลงมือทำต่อไปหรือไม่

10. การเก็บรวบรวมข้อมูลจริง ขั้นตอนนี้เป็นการนำเครื่องมือไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริง ๆ ที่ใช้ในการวิจัย ถ้าหากเป็นการวิจัยแบบทดลอง ก็คือเริ่มลงมือทดลอง ซึ่งขั้นนี้มักจะมี

ดำเนินการตามวิธีการที่เคยทำการศึกษามาแล้ว รวมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่พบมาในการทดลองทำ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้

11. การจัดกระทำข้อมูล เป็นการเลือกสรรข้อมูล จัดประเภทหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการที่จะวิเคราะห์ เพื่อตรวจสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ ตลอดจนการพิจารณาเลือกใช้ค่าสถิติที่จะวิเคราะห์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสมมติฐานและระดับของข้อมูล นอกจากนี้ยังต้องวางแผนในการที่จะเสนอข้อเท็จจริงที่ค้นพบให้ง่ายและมีความหมายและเหมาะสมในการเรียงลำดับการเสนอผลสรุปของการวิจัย เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการที่จะเขียนรายงานการวิจัย

12. การเขียนรายงานการวิจัย ขั้นนี้เป็นการเขียนรายงานข้อเท็จจริงที่ค้นพบ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อคนอื่น ผู้วิจัยจะต้องเขียนรายงานนี้ด้วยภาษาที่ถูกต้องและรัดกุม ซึ่งอาจมีแนวการเขียนแบบต่าง ๆ ตามที่สถาบันกำหนด

Borg และ Gall (Borg and Gall, 1968 อ้างถึงใน สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ 2525 : 10) ได้กำหนดกระบวนการวิจัยออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ตระหนักถึงปัญหา
2. ให้คำนิยามของปัญหาให้ชัดเจน ใช้คำที่มีความหมายเฉพาะเจาะจง
3. กำหนดสมมติฐานในการวิจัย
4. พัฒนาเทคนิคหรือเครื่องมือเก็บข้อมูลเพื่อตอบปัญหาที่เราต้องการทราบ
5. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
6. วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติที่เหมาะสม
7. สรุปผลการวิจัยโดยอาศัยข้อมูลเป็นหลัก

จะเห็นได้ว่าในการวิจัยนั้น จะต้องมีการวางแผนอย่างดีในแต่ละขั้นตอน ต้องคำนึงถึงเวลา และงบประมาณให้สอดคล้องกัน อันจะช่วยให้การวิจัยเป็นไปตามเป้าหมายมากที่สุด

จากหลักการและกระบวนการวิจัยดังกล่าว ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาควรทำความเข้าใจและนำความรู้ไปปฏิบัติในการวิจัย ดำเนินการทำวิจัย ตลอดจนการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ซึ่งศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษามีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องทำการวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการทำวิจัยให้สามารถทำการวิจัยระดับก่อนประถมศึกษาได้

วัตถุประสงค์ นโยบายของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนด วัตถุประสงค์และนโยบายในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา ซึ่งสอดคล้อง กับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 6 ดังนี้ "การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อให้เด็กวัยก่อน เกณฑ์การศึกษาบังคับ ได้รับบริการเตรียมความพร้อมในการเข้าเรียนระดับประถมศึกษา ประมาณร้อยละ 25 ของ เด็กอายุ 3 - 5 ปี" และได้กำหนดนโยบายไว้ว่า "ส่งเสริมการจัดชั้นอนุบาลสำหรับเด็กวัยก่อน เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เด็กมีความพร้อมในการเข้าเรียนระดับประถมศึกษา โดย สนับสนุนให้โรงเรียนร่วมกับชุมชนดำเนินการในพื้นที่ที่มีปัญหาทางด้านภาษา ปัญหาทางเศรษฐกิจ และในพื้นที่ชนบท ส่วนในเมืองจะจัดเป็นตัวอย่างและการวิจัย" (สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 15)

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดมาตรการ ในการดำเนินงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. กำหนดให้โรงเรียนใน เขตชนบทที่มีความพร้อม เปิดขยายชั้นอนุบาลเพิ่มขึ้น
2. พัฒนามูลากรให้สามารถจัดกิจกรรมการเตรียมความพร้อมแก่เด็กอย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนารูปแบบการจัดบริการเตรียมความพร้อมให้ เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

โครงการอนุบาลชนบท

จากนโยบายการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้เสนอ โครงการอนุบาลชนบทต่อคณะรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2529 โดยมีสาระของโครงการดังต่อไปนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2529 : 1 - 18)

1. สภาพปัจจุบันปัญหา

การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาแก่เยาวชน ยังจัดได้น้อยและไม่เสมอภาค โดยเฉพาะเยาวชนที่อยู่ในชนบท ซึ่งเป็นกลุ่มที่ด้อยโอกาสทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และบริการ และปัญหาการว่างงานของผู้สำเร็จการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์และครุศาสตร์ ทำให้เกิดผลเสียทางด้านสังคม จิตวิทยา และปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ

2. แนวทางการแก้ปัญหา

กระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาโดยละเอียดและรอบคอบแล้วเห็นว่า การขยายการศึกษาระดับอนุบาลไปยังโรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในชนบท จะเป็นโครงการที่ให้ผลตอบแทนในทุกด้านสูงที่สุด คือสามารถหางานทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์และครุศาสตร์ได้มีงานทำ โดยที่รัฐบาลร่วมรับภาระกับผู้ปกครองของนักเรียนและสามารถลดความไม่เสมอภาคของการจัดการศึกษาระดับอนุบาลที่มีอยู่ระหว่างเด็กในเมืองกับเด็กในชนบทให้หมดไป และยังสามารถจัดบริการอนุบาลศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญอย่างยิ่งให้แก่เด็กในชนบทอีกด้วย

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.1 เพื่อจัดบริการการศึกษาระดับอนุบาลศึกษาให้แก่เยาวชนวัย 4 - 5 ปี ที่อยู่ในชนบท เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจิตใจ

3.2 เพื่อลดความไม่เสมอภาคของโอกาสและบริการการศึกษาระดับอนุบาลศึกษา ระหว่าง เยาวชนที่อยู่ในเมืองและ เยาวชนที่อยู่ในชนบท

3.3 เพื่อแก้ปัญหาการว่างงานของผู้สำเร็จการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์และครุศาสตร์

4. ขั้นตอนในการดำเนินการ

4.1 จัดทำรายละเอียดของโครงการอนุบาลชนบท เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี

4.2 คณะรัฐมนตรีพิจารณาและอนุมัติ

4.3 จัดทำเอกสารเพื่อชี้แจงกับผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้างานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียน

4.4 ดำเนินการชี้แจงกับผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้า

การประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และคณะกรรมการศึกษา
ของโรงเรียน เพื่อให้เข้าใจในรายละเอียดของโครงการ

4.5 จัดทำแนวทางการจัดประสบการณ์ และจัดทำเอกสาร/สื่อการอบรม เพื่อ
ใช้ในการอบรมครูผู้สอนชั้นอนุบาลในโครงการอนุบาลชนบท

4.6 ปรับปรุงโรงเรียนอนุบาลที่มีอยู่ทุกจังหวัดให้เป็นศูนย์บริการเพื่อการอบรม
เคลื่อนที่แก่ครูผู้สอนชั้นอนุบาลในโครงการอนุบาลชนบท

4.7 คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียน ประชาสัมพันธ์กับผู้ปกครอง เพื่อเตรียม
เปิดชั้นอนุบาลชนบท

4.8 โรงเรียนประกาศรับ เด็ก เข้า เรียนชั้นอนุบาล

4.9 คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียน ประกาศรับสมัครบุคคลที่มีวุฒิทางการศึกษา
และสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุ เป็นครูในชั้นอนุบาลชนบท

4.10 โรงเรียนเปิดทำการสอน

4.11 ดำเนินการอบรมครูผู้สอนชั้นอนุบาลชนบท แบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ
ระยะแรก ใช้เวลา 2 วัน เพื่อให้การอบรมด้านความรู้ แนวการจัด
กิจกรรมการเรียนการสอนที่กลุ่มโรงเรียนหรืออำเภอ

ระยะที่ 2 ผู้เข้ารับการอบรมไปทดลองปฏิบัติงานที่ชั้นอนุบาลในโรงเรียน
ประถมศึกษาที่ตนรับผิดชอบอยู่

ระยะที่ 3 ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องกลับมาทบทวนที่ศูนย์ฝึกอบรม เคลื่อนที่
ที่กลุ่มโรงเรียนหรืออำเภอ

4.12 ผู้บริหารระดับจังหวัด อำเภอ และโรงเรียน จะดำเนินการนิเทศติดตาม
และประเมินผล เพื่อที่จะนำมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการได้เสนอโครงการนี้ต่อคณะรัฐมนตรี และได้รับความเห็นชอบ
อนุมัติให้ดำเนินงาน เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2529 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบได้มาดำเนินการโดยเริ่มมาตั้งแต่ มิถุนายน 2529 (สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ ม.ป.พ. : 3)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.พ. : 19 - 22) ได้ติดตามผลโครงการอนุบาลชนบท ปีการศึกษา 2529 - 2530 พบว่า นักเรียนเข้าเรียนชั้นอนุบาล 1 คิดเป็นร้อยละ 81 และ 71 ของเป้าหมายตามลำดับ การลดความไม่เสมอภาคทางการศึกษาลดลงจาก 0.46 เป็น 0.26 ในปี 2527 และ 0.20 ในปี 2530 นับว่าโครงการนี้มีส่วนช่วยในการลดความไม่เสมอภาคการเข้ารับการศึกษาาระหว่างเด็กในเมืองและชนบท ด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนยังต้องปรับปรุง สำหรับการฝึกอบรมครู และการสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนในโครงการ พบว่า ผู้บริหารที่ได้ผ่านการสัมมนาแล้วร้อยละ 84 และครูได้ผ่านการอบรมแล้วร้อยละ 88 และครูร้อยละ 40 สอนโดยไม่สมัครใจ ส่วนปัญหาที่พบคือ เกี่ยวกับครูผู้สอนขาดความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทั้งในด้านการสอนและการผลิตสื่ออุปกรณ์การสอน โรงเรียนขาดแคลนสื่อและอุปกรณ์และปัญหาด้านงบประมาณไม่เพียงพอ

ทรี แทนหนู (2522 : 107 - 124) ได้ศึกษาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอนชั้นเด็กเล็ก ในสามจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย ในด้านสภาพแวดล้อมทางภาษา ศาสนา และวัฒนธรรม การบริหารและการนิเทศการศึกษาครูที่สอน หลักสูตรแบบเรียน คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผล ผลการวิจัยปรากฏว่าปัญหาเรียงตามลำดับคือ ปัญหาเกี่ยวกับสื่อการเรียน การบริหารและการนิเทศ หลักสูตรแบบเรียน คู่มือครู การวัดผลและการประเมินผล และครูผู้สอน

กอบกมล พรพมา (2529 : 120-135) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอนุบาลเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนสำหรับครูอนุบาล ในเรื่องงานนิเทศการศึกษามูลค่าที่ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา กิจกรรมการนิเทศการศึกษา และปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษานั้นผู้บริหารและครูมีความเห็นด้วยอย่างยิ่ง ตรงกันคือ นิเทศการผลิตสื่อการสอนและแบบฝึกเพื่อประกอบการจัดประสบการณ์เสริมความรู้แก่เด็ก สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการนิเทศนั้น ผู้บริหารและครูมีความเห็นตรงกัน คือ ปัญหาครูอนุบาลส่วนใหญ่ไม่เข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายและวิธีดำเนินงานการนิเทศ ปัญหาการติดตามผลและประเมินผลโครงการน้อยเกินไป ปัญหาบุคลากรไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานนิเทศ เพราะมีงานล้นอยู่แล้ว ครูอนุบาลไม่ค่อยให้

ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมการนิเทศ ปัญหาขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรมการนิเทศ
ปัญหาโรงเรียนขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการนิเทศ ปัญหาการวางแผนงานต่าง ๆ ใน
การนิเทศไม่ได้เกิดขึ้นจากการสำรวจปัญหาความต้องการ

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ว่า ในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
ยังพบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการดำเนินงานด้าน
ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนก็ประสบปัญหาเช่นกัน เช่นด้านสื่อการสอน การนิเทศ
การศึกษา เป็นต้น