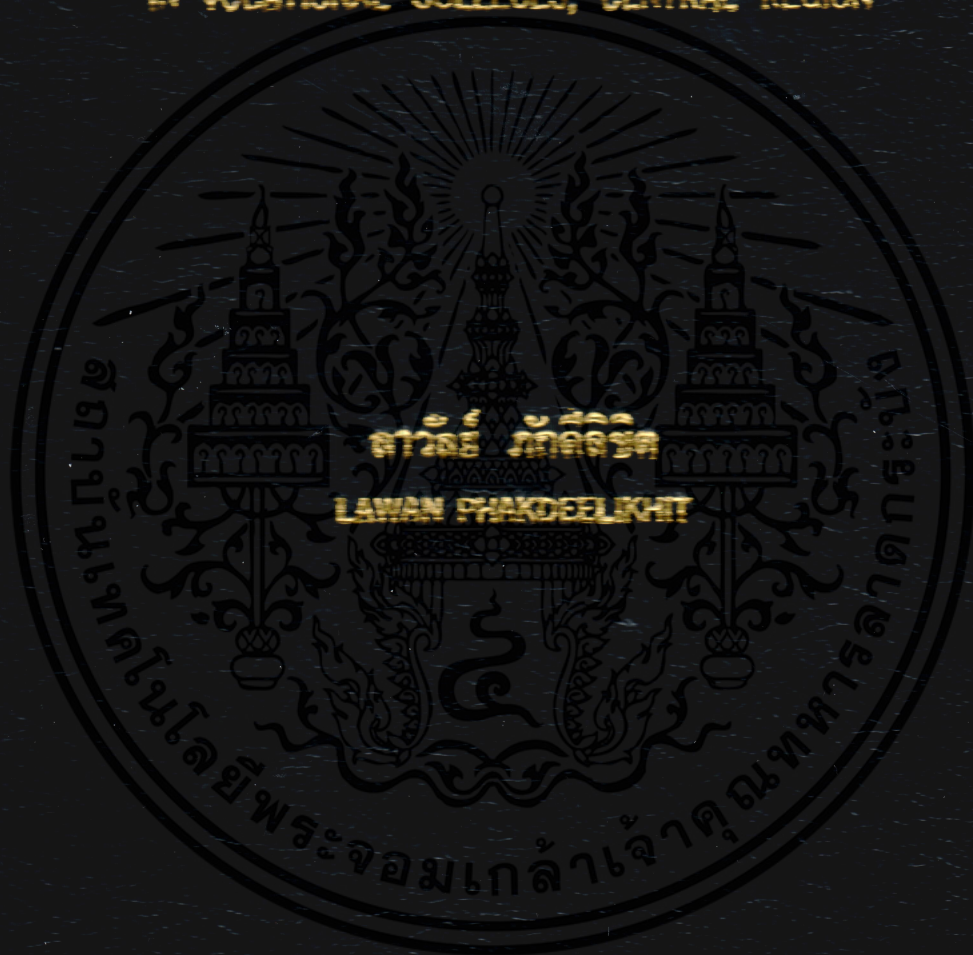


ความต้องการวิธีพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของ ครู - อาจารย์
ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง

NEEDS OF TEACHERS' COMPETENCE : DEVELOPMENT METHODS
IN VOCATIONAL COLLEGES, CENTRAL REGION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของเอกสารที่ธนาคารศึกษาศาสตร์จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่บุคลากรทางการศึกษา

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตศึกษาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2543

ISBN 974-622-836-6

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ความต้องการวิธีพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของ ครู-อาจารย์
ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง

NEEDS OF TEACHERS' COMPETENCE : DEVELOPMENT METHODS IN VOCATIONAL COLLEGES, CENTRAL REGION



ลาวัลย์ ภักดีลิขิต

LAWAN PHAKDEELIKHIT

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขหม.....
เลขทะเบียน..... 35942
วัน, เดือน, ปี.- 3 พ.ศ. 2543

ISBN 974-622-836-6

**NEEDS OF TEACHERS' COMPETENCE : DEVELOPMENT METHODS
IN VOCATIONAL COLLEGES, CENTRAL REGION**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา ณ 2000 อังอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ISBN 974-622-836-6



COPYRIGHT 2000 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ใน
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง
 NEEDS OF TEACHERS' COMPETENCE : DEVELOPMENT
 METHODS IN VOCATIONAL COLLEGES, CENTRAL REGION

ชื่อนักศึกษา นางลาวัลย์ ภักดีลิขิต

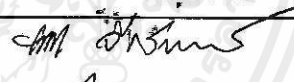
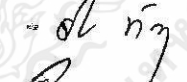



รหัสประจำตัว 38063123

ปริญญา ครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา

สาขาวิชา การบริหารอาชีวศึกษา

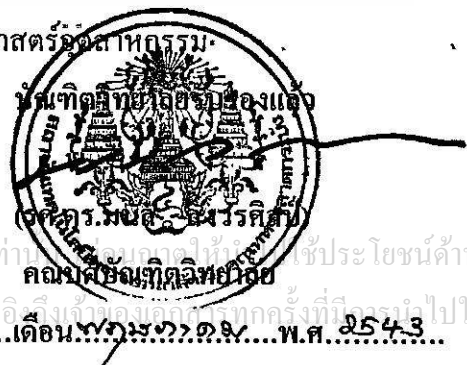
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดร.มาลัย จีรวุฒนเกษตร์

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ดร.จรียา ทัพพะกุล ณ อยุธยา

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ลายมือชื่อ
ดร.มาลัย จีรวุฒนเกษตร์	
ดร.จรียา ทัพพะกุล ณ อยุธยา	
ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์	
ดร.ณรงค์ พิมสาร	
อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 14 มกราคม 2543 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ห้องสมำคัมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตรบัณฑิต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาใดๆอย่างอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 วันที่...31...เดือนพฤษภาคม...พ.ศ. 2543...

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน

ของ ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง

นักศึกษา

นางลาวัลย์ ภัคคีลิจิต

รหัสประจำตัว

38063123

ปริญญา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

การบริหารอาชีวศึกษา

พ.ศ.

2543

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ดร.มาลัย จีรวัดนเกษตร์

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร.จริยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ใน 2 กลุ่มวิธี คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการลงมือปฏิบัติ และ การพัฒนาบุคลากรโดยไม่ลงมือปฏิบัติ ซึ่งแบ่งออกเป็น การพิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล และ พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และ คณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำนวน 550 คน โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่าง ในการวิจัยครั้งนี้เป็น 230 คน ด้วยวิธีการของ Taro Yamane และวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺

ผลการวิจัย พบว่า

1. ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ใน 2 วิธี คือ แบบลงมือปฏิบัติ โดยเฉพาะการระดมสมองหรือการระดมความคิด การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การแนะนำงานหรือการสอนงาน กับ แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) โดยเฉพาะการจัดสัมมนา การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ และมีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ในวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) โดยเฉพาะการศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสาธิต การใช้กิจกรรมนันทนาการ

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง เกี่ยวกับ ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน สรุปได้ดังนี้

2.1 ครู-อาจารย์ ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัย

สำคัญทางสถิติ ในทุกกลุ่มวิธี

2.2 ครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 ในกลุ่มวิธีแบบลงมือปฏิบัติ กับ แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) และ ที่ระดับ 0.05 ในกลุ่มวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม)

2.3 ครู-อาจารย์ ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาที่ต่างกัน มีความคิดเห็น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 ในกลุ่มวิธีแบบลงมือปฏิบัติ กับ แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) และ มีความคิดเห็น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ในกลุ่มวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล)

การพัฒนาครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ควรให้ความสำคัญในการพัฒนา ครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป และปฏิบัติการสอนในคณะวิชาชีพ ก่อน ครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 20 ปี และปฏิบัติการสอนในคณะวิชาพื้นฐาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Needs of Teachers' Competence : Development Methods in Vocational Colleges, Central Region.
Student	Mrs. Lawan Phakdeelikhit
Student ID.	38063123
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Vocational Administration
Year	2000
Thesis Advisor	Dr. Malai Jerawatnakasate
Thesis Co-advisor	Dr. Jariya Tappakul Na Ayuthaya

ABSTRACT

The purpose of this research was to study and to compare the Needs of Teachers' Competence : Development Methods in Vocational Colleges, Central Region in 2 method groups are On the job-training, Off the job training which are in Information training and Behavioral programs. They are separated by the qualification, the experience and the subject of teaching.

The subjects used in this thesis were 550 teachers from Vocational Colleges in Central Region. The samples used in this research were 230 samples by Taro Yamane's Theory. The data were analyzed by using the statistical package for the Social Sciences/Personal Computer Plus (SPSS/PC⁺)

Findings

1. The Needs of Teachers' Competence : Development Methods in Vocational Colleges, Central Region, have many level needs in 2 methods which are On the job training especially by brainstorming, committee, job instruction, and Off the job training (Information techniques) especially by seminar, conference, forum, and middle level needs in the off-the job training (Behavioral programs) especially by Field trip, demonstration, recreational

activity. การที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

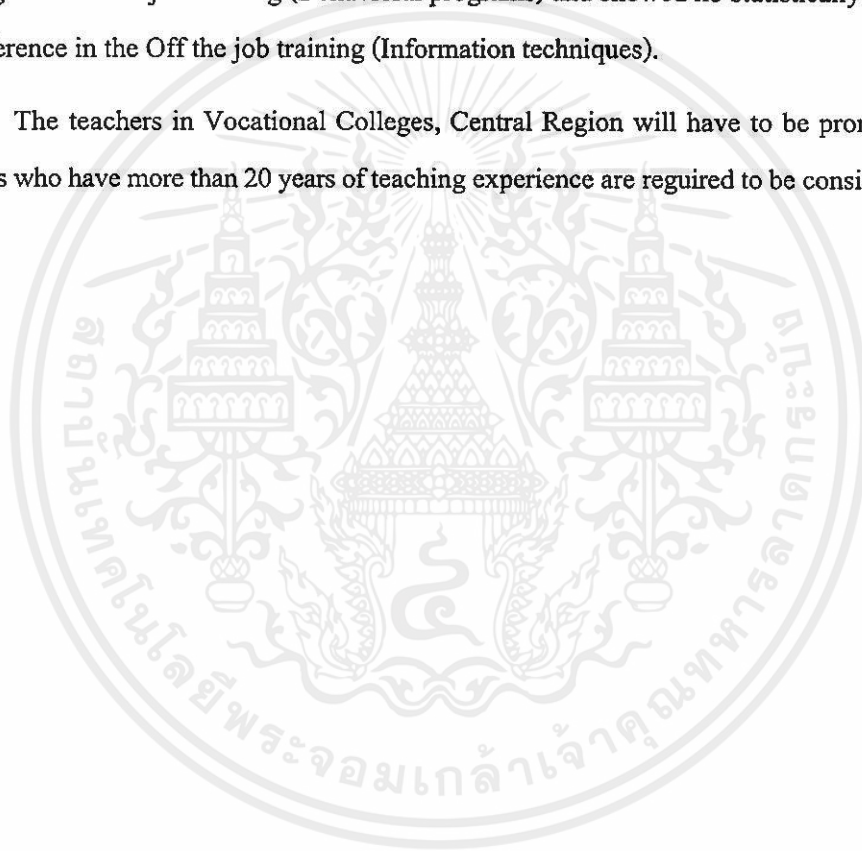
2. The compare Needs of Teachers' Competence : Development Methods in Vocational Colleges, Central Region are as followed.

2.1 The difference between the qualifications of each teacher: The teachers' needs showed no statistically significant difference in both groups.

2.2 The difference between the experience of teaching: The teachers' needs showed statistically significant difference at the level of 0.01 in the method groups of On the Job-training and Off the job training (Information training) and at the level of 0.05 in the Off the job training (Behavioral programs)

2.3 The difference between the subject of teaching: The training needs showed statistically significant difference at the level of 0.05 in the method groups of On the job-training and Off the job training (Behavioral programs) and showed no statistically significant no difference in the Off the job training (Information techniques).

The teachers in Vocational Colleges, Central Region will have to be promoted. The teachers who have more than 20 years of teaching experience are required to be considered first.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ บรรลุซึ่งวัตถุประสงค์ได้ ด้วยความเมตตาอนุเคราะห์จาก ท่านดร.มาลัย จีรวัฒน์เกษตร์ ผู้ซึ่งให้ข้อเสนอแนะนำอันทรงค่า ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งจนสุดที่จะพรรณา และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ ท่านดร.จริยา ทัพพะกุล ณ อุทยาน รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ อาจารย์อัญญา สืบสินธุ์สกุลไชย ผศ.ดร. เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ดร. ณรงค์ พิมพ์สาร ที่ท่านให้ความเมตตา ตลอดจนการชี้แนะในการทำวิทยานิพนธ์จนเสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณท่าน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะครู-อาจารย์ และ ผู้บริหารวิทยาลัย อาชีวศึกษาสุพรรณบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา และ วิทยาลัยอาชีวศึกษารนนบุรี ทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการตอบแบบสอบถามและอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล

และขอขอบคุณ นายสมชัย ภักดีลิขิต สามี ที่มีความห่วงใยให้กำลังใจด้วยดีตลอดมา

คุณประโยชน์อันพึงเกิดขึ้นในภายหน้าจากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขออุทิศคุณงามความดีทั้งหลายให้แก่ นายทองสุข เกิดศรีพันธุ์ บิดา นางบุญเลี้ยง เกิดศรีพันธุ์ มารดา ครู-อาจารย์ ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่านดั่งที่กล่าวนามมา

ลาวัลย์ ภักดีลิขิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

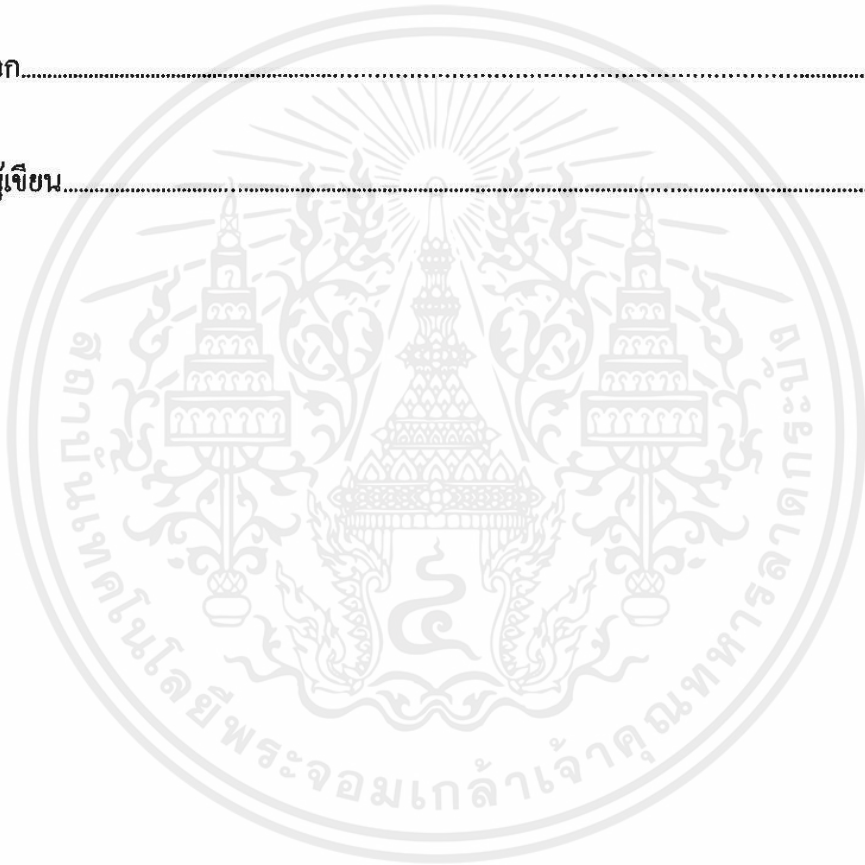
สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	4
1.4 ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	4
1.5 ขอบเขตการวิจัย.....	7
1.6 คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	9
บทที่ 2 ทฤษฎี หลักการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	11
2.1 นโยบายการจัดการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.....	11
2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร.....	23
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	80
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	80
3.2 เครื่องมือรวบรวมข้อมูล.....	81
3.3 วิธีรวบรวมข้อมูล.....	83
3.4 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	86
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	86
4.2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน.....	88

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ห้ามนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	106
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	106
5.2 อภิปรายผลการวิจัย.....	112
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	135
บรรณานุกรม.....	137
ภาคผนวก.....	145
ประวัติผู้เขียน.....	176



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1	สรุปเป้าหมายและงบประมาณในแผนพัฒนาบุคลากร จำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย..... 22
2.2	สรุปเป้าหมายและงบประมาณในแผนพัฒนาบุคลากร จำแนกตามหน่วยงาน..... 22
3.1	จำนวนของกลุ่มตัวอย่างจากการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยการเปิดตารางของ Taro Yamane 81
4.1	แสดงจำนวน ร้อยละข้อมูลทั่วไปของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยจำแนกตามสถานศึกษา วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน..... 87
4.2	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความต้องการ และลำดับที่ของความ ต้องการวิธี การพัฒนาครู-อาจารย์แบบลงมือปฏิบัติ..... 89
4.3	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความต้องการและลำดับที่ของความ ต้องการวิธี การพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติที่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล..... 90
4.4	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความต้องการและลำดับที่ของความ ต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติที่พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม..... 91
4.5	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความต้องการวิธีพัฒนาสมรรถภาพ การทำงาน โดยการลงมือปฏิบัติ และ ไม่ลงมือปฏิบัติ ในภาพรวม ของ ครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง..... 92
4.6	แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น ของ ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีต่อ ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบลงมือปฏิบัติ จำแนกตามวุฒิการศึกษา 93
4.7	แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) จำแนกตามวุฒิการศึกษา..... 94
4.8	แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบ ไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) จำแนกตามวุฒิการศึกษา..... 96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้
โดยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.9 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบ ลงมือปฏิบัติ และไม่ลงมือปฏิบัติ ในภาพรวม จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....	97
4.10 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบลงมือปฏิบัติ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	98
4.11 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) จำแนกตามประสบการณ์ การทำงาน.....	99
4.12 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบ ไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน.....	100
4.13 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบลงมือปฏิบัติ และ ไม่ลงมือปฏิบัติ ในภาพรวม จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	101
4.14 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบลงมือปฏิบัติ จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน.....	102
4.15 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน.....	103

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุผลเบี่ยงเบนเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.16 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม)	
จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน.....	104
4.17 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบไม่ลงมือปฏิบัติ และ แบบไม่ลงมือปฏิบัติ ในภาพรวม	
จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน.....	105



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในการพัฒนาประเทศจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น ต้องขึ้นอยู่กับ คุณภาพของพลเมืองของชาติเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ เป็นผู้เสียสละ และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์สุจริตต่ออาชีพการงาน ก็สามารถเป็นกำลังที่ดีในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาประเทศ คือ การระดมสรรพปัจจัย เช่น กำลังคน กำลังเงิน ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อช่วยในการพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้า โดยเฉพาะกำลังคนที่พัฒนาแล้วนั้นจะเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการพัฒนาประเทศ และจะเป็นแรงช่วยผลักดันให้ประเทศชาติพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว การให้การศึกษาแก่พลเมืองจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะการศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาคน หรือ ทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ มีคุณลักษณะที่เหมาะสมตรงตามความต้องการ จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) มุ่งเน้น “คน” ทุกคน เป็นจุดหมายของการพัฒนา ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาคนเป็นองค์รวม และมีบทบาทในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และ สังคม เพราะสังคมไทยในวิสัยทัศน์ (vision) ของแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) มีลักษณะเป็นสังคมที่มีประสิทธิภาพ เสรีภาพ มีความยุติธรรม ครอบคลุมรอบอ้อม สังคมสันติ เศรษฐกิจสมดุล และประเทศชาติมีความมั่นคง (อาชีวศึกษา, 2538 : 58) เพราะการพัฒนาคนที่สอดคล้องกันทุกกลุ่มขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดปัญญา โดยเน้นการศึกษาที่ต่อเนื่อง หลากหลาย พัฒนาคุณภาพครูเพื่อให้ เกิดการพัฒนาที่เต็มศักยภาพ

เมื่อการศึกษาเป็นเครื่องมือพื้นฐานอันสำคัญที่จะนำไปสู่การพัฒนาประเทศ รัฐบาลจึงให้ความสำคัญต่อการจัดการศึกษา กรมอาชีวศึกษาก็เป็นองค์กรหนึ่ง ที่มีหน้าที่หลักในการจัดการศึกษาวิชาชีพหรือการอาชีวศึกษาแก่ประชาชน โดยมีเป้าหมายในการผลิตกำลังคนเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน ขยายปริมาณการผลิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน และ ขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อให้ประชาชนได้พัฒนาวิชาชีพตามถนัด และตามความต้องการของแต่ละบุคคลให้กว้างขวางทั่วถึง จากสถิติในช่วง 3 ปีแรก ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) มีผู้เข้าเรียนในระดับ ปวช. เฉลี่ยร้อยละ 46.31 เปรียบเทียบผู้เรียนสายสามัญร้อยละ 53.69 และการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาของภาครัฐบาลเฉลี่ย ร้อยละ 50.53 เปรียบเทียบการจัดการศึกษาของภาคเอกชน ร้อยละ 49.47 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2538 : 89) เป็นการชี้ให้เห็นว่า มีผู้นิยมเรียนอาชีวศึกษาก่อนข้างสูงและแนวโน้มการ

ผลิตกำลังคนในระดับ ปวส. หรือช่างเทคนิค ด้านการปฏิบัติจะสูงขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาประเทศทางด้านเทคโนโลยีที่มีระดับสูงขึ้นนั่นเอง

ในส่วนของกรมอาชีวศึกษานั้น ได้จัดการศึกษาวิชาชีพ (สุทธิ ผลสวัสดิ์, 2538 : 11) เพื่อให้เกิดการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ท้องถิ่น ในปี 2539 มีสถานศึกษาจำนวน 321 แห่ง เพิ่มขึ้นจากปี 2534 จำนวน 211 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 52 เกิดผลกระทบตามมา คือ ปัญหาคุณภาพการเรียนการสอน การเพิ่มของครู-อาจารย์ เครื่องมือ เครื่องจักร ไม่ได้สัดส่วนกับการเพิ่มของจำนวนผู้เรียนส่งผลถึงการพัฒนาครู-อาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา โดยเฉพาะด้านการฝึกอบรมครู-อาจารย์ และการศึกษาต่อยังทำได้ในจำนวนที่จำกัด ครูมีชั่วโมงสอนมาก ค่าใช้จ่ายในการอบรมและศึกษาต่อ ต้องใช้งบประมาณมาก นับเป็นปัญหาที่ต้องแก้ไขโดยด่วน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร ครู-อาจารย์ สอดคล้องกับการเพิ่มของจำนวนนักเรียน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และจากผลการวิจัยเรื่องประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2538 : 102) เกี่ยวกับระบบการผลิตกำลังคนระดับกลาง โดยการสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาต่อการจัดการอาชีวศึกษา พบว่า

ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ประสบปัญหาเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ในการทำงานด้านวิชาชีพและความสามารถในการคิดค้นหรือ ประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ ซึ่งเป็นผลมาจากครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่เคยทำงานในสถานประกอบการมาก่อน ไม่ชอบการศึกษาค้นคว้า เพื่อความก้าวหน้าและทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง ไม่มีความสามารถในการทำวิจัย อาจารย์ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งโดยกรมมักจะมีความสามารถไม่ตรงกับความต้องการของสถานศึกษา ตลอดจนกระบวนการคัดเลือกอาจารย์ที่เน้นเฉพาะความรู้ ทำให้ได้อาจารย์ที่ไม่มีจิตสำนึกของการเป็นอาจารย์ที่ดีและขาดคุณภาพ

ซึ่งในส่วนนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีย ได้ให้ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบายด้านการพัฒนาครู-อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาไว้คือ

...รัฐควรกำหนดมาตรการการแก้ปัญหา การขาดแคลนครู ที่ชัดเจน ดำรงรักษา ครู-อาจารย์ด้านช่าง ให้คงอยู่ในระบบ ปรับวิธีการในการคัดเลือก ครู-อาจารย์ กำหนดมาตรการในการพัฒนาอาจารย์ อย่างเป็นระบบ และ ต่อเนื่อง มีมาตรการในการจูงใจให้ครู-อาจารย์ทำวิจัยเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มากขึ้น จัดอัตรา กำลังและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอ และส่งเสริมให้สถานศึกษาเชิญผู้ทรงคุณวุฒินอกหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยสอน...

ประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษาจะเป็นไปได้ดีเพียงใดนั้น คงต้องขึ้นกับองค์ประกอบหลาย ๆ ประการ นับตั้งแต่การมีนโยบายและแผนการอาชีวศึกษาที่ชัดเจน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ มีการผสมผสานระหว่างปรัชญาของสถานศึกษา ความต้องการของตลาดแรงงาน และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมเพียงพอ ตลอดจนมาตรการในการพัฒนาครู-อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งนับเป็นปัจจัยในการส่งเสริมประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ นีรมล โนนานนท์ (2536 : 125) ที่พบว่า

การที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ไม่ทราบนโยบายที่ชัดเจนในการพัฒนานุคลากร ทำให้การดำเนินงานของสถานศึกษาขาดการวางแผนการพัฒนานุคลากร อย่างเป็นระบบ ขาดการติดตาม และ ประเมินผลหลังการพัฒนา ทำให้การพัฒนาในด้านต่าง ๆ เป็นไปได้ น้อย และไม่ต่อเนื่อง

เพื่อให้แนวนโยบายชัดเจนและเป็นรูปธรรม กรมอาชีวศึกษาได้นำแนวนโยบายรัฐบาล (พ.ศ. 2539-2550) ในการปฏิรูปการศึกษาโดยเน้นการปฏิรูป 4 ด้าน คือ การปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา การปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษา การปฏิรูปหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการปฏิรูปการบริหารการศึกษา (กรมอาชีวศึกษา. 2539 : 63) ซึ่งมีสาระโดยรวม คือ

การปฏิรูปการศึกษามีจุดมุ่งหมายสูงสุด คือการนำไปสู่ ความเป็นเลิศทาง การศึกษา โดยให้ประชาชนไทยมีศักยภาพใน การพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพ พัฒนาให้ประเทศชาติให้สามารถ อยู่ในสังคมโลกอย่างมีความสุข ในส่วนรายละเอียดของการปฏิรูปและบุคลากรทางการศึกษา นั้น มุ่งเน้นระบบการผลิตการศึกษาและการพัฒนาครูและผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษา ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง โดยทุก ๆ 2 ปีต้องผ่านการอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งการอบรมของกระทรวงศึกษาธิการ กรมต้นสังกัด ภาครัฐและเอกชน โดยเพิ่มพูนแนวความคิด ความรู้ ทักษะในการบริหาร การจัดการ พัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงใน อนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีเหตุสุดวิสัยเนื่องจากการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ถูกระงับการนำไปใช้
 ศึกษา ผู้มีหน้าที่หลักในการจัดการศึกษาวิชาชีพ ควรให้ความสำคัญต่อวิธีการพัฒนาคุณภาพ
 ของ ครู-อาจารย์ ให้มีสมรรถภาพพร้อมพร้อมในด้านความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ดี

จากการวิจัยความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกรมอาชีวศึกษาได้อย่างถูกวิธีและตรงความต้องการ นับเป็นประโยชน์สูงสุดต่อกรมอาชีวศึกษา ในการผลิตบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณภาพออกสู่สังคม

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง
2. เปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และ คณะวิชา

1.3 สมมติฐานการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดสมมติฐานการวิจัย ว่า ครู-อาจารย์ ที่มี วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และ คณะวิชา ที่ต่างกัน มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ที่แตกต่างกัน

1.4 ทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง วิธีการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการของครู-อาจารย์ จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา และกรมอาชีวศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ครู-อาจารย์ สามารถนำวิธีการพัฒนานี้มาใช้ในการเรียนการสอน และ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน การที่ครู-อาจารย์ทำงานนาน ๆ ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ก็จะหมดไป จึงควรมีการปรับเปลี่ยนตนเอง ให้มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้นเหมาะสมกับสถานการณ์ การพัฒนาบุคลากร ครู-อาจารย์ นั้น มีอยู่หลายวิธี มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องสรรหาวิธีการที่ดีที่สุด เหมาะสมและตรงกับความต้องการของครู-อาจารย์มากที่สุด สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำกรอบแนวคิดความต้องการพัฒนาบุคลากรของพงศ์ ทรดาล (2539 : 212-213) ซึ่งมี 36 วิธี มาใช้เป็นแนวทางในการวิจัย ดังนี้ คือ

1. การแนะนำงานหรือการสอนงาน (Job Instruction)
2. การเวียนปฏิบัติงาน (Job Rotation)
3. การระดมสมองหรือการระดมความคิด (Brainstorming)
4. การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)
5. การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน (Committee)
6. การให้ทำแบบฝึกหัด (Exercise)
7. เกมการบริหาร (Management Game)
8. การฝึกการปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training)
9. การค้นคว้าทดลอง (Laboratory)
10. การฝึกงาน (Training)
11. การศึกษาทางไปรษณีย์ (Correspondence Study)
12. การบรรยาย (Lecture)
13. การอภิปราย (Discussion)
14. การสัมมนา (Seminar)
15. การประชุมปาฐกถา หรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium)
16. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
17. การประชุมแบบกลุ่ม (Syndicate Method)
18. การประชุมโต๊ะกลม (Round Table)
19. การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ (Forum)
20. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session)
21. การประชุมพบปะ (Convention)
22. การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference)
23. การอภิปรายแบบปวงจาวีตสนา (Colloquy)
24. กรณีศึกษา (Case Study)
25. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)
26. การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริง (Simulation)
27. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip)
28. การสาธิต (Demonstration)
29. การสัมภาษณ์ (Interviewing)
30. การแสดงละครสั้น (Skit)
31. การฝึกอบรมประสาทสัมผัส (Sensitivity Training)
32. กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group Process)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ถือว่าห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

33. การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity)
34. การแสดงตัวแบบพฤติกรรม (Behavior Role Modeling)
35. การฝึกอบรมแบบฟิชโบล (Fishbowl)
36. การประสบเหตุการณ์ (Incident Method)

สำหรับวิธีการพัฒนาบุคลากร 36 วิธีที่กล่าวมานี้ พงศ์ ทรดาล ได้จัดแบ่งกลุ่มวิธีการพัฒนาออกเป็น 2 กลุ่ม ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะขอนำวิธีการแบ่งกลุ่มพัฒนาไปใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ

1. วิธีการพัฒนาโดยการลงมือปฏิบัติ
 2. วิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน
 - 2.1 พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล
 - 2.2 พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม
1. วิธีการพัฒนาโดยการลงมือปฏิบัติ มีวิธีการพัฒนา ดังนี้
 - 1.1 การแนะนำงานหรือสอนงาน (Job instruction)
 - 1.2 การเวียนปฏิบัติงาน (Job rotation)
 - 1.3 การระดมสมอง หรือ การระดมความคิด (Brainstorming)
 - 1.4 การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)
 - 1.5 การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน (Committee)
 - 1.6 การให้ทำแบบฝึกหัด (Exercise)
 - 1.7 เกมการบริหาร (Management game)
 - 1.8 การฝึกการปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In basket training)
 - 1.9 การค้นคว้าทดลอง (Laboratory)
 - 1.10 การฝึกงาน (Training)
 - 1.11 การศึกษาทางไปรษณีย์ (Correspondence study)
2. วิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน
 - 2.1 พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล มีวิธีการ ดังนี้
 - 2.1.1 การบรรยาย (Lecture)
 - 2.1.2 การอภิปราย (Discussion)
 - 2.1.3 การสัมมนา (Seminar)
 - 2.1.4 การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium)
 - 2.1.5 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel discussion)
 - 2.1.6 การประชุมแบบกลุ่ม (Syndicate method)
 - 2.1.7 การประชุมโต๊ะกลม (Round table)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.1.8 การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ (Forum)
- 2.1.9 การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session)
- 2.1.10 การประชุมพบปะ (Convention)
- 2.1.11 การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference)
- 2.1.12 การอภิปรายแบบปวงจาวิสาสนา (Colloquy)

2.2 พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม มีวิธีการพัฒนาดังต่อไปนี้ คือ

- 2.2.1 กรณีศึกษา (Case study)
- 2.2.2 การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing)
- 2.2.3 การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริง (Simulation)
- 2.2.4 การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field trip)
- 2.2.5 การสาธิต (Demonstration)
- 2.2.6 การสัมภาษณ์ (Interviewing)
- 2.2.7 การแสดงละครสั้น (Skit)
- 2.2.8 การฝึกอบรมประสาทสัมผัส (Sensitivity training)
- 2.2.9 กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group process)
- 2.2.10 การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational activity)
- 2.2.11 การแสดงตัวแบบพฤติกรรม (Behavior role modeling)
- 2.2.12 การฝึกอบรมแบบฟิชโบล (Fishbowl)
- 2.2.13 การประสบเหตุการณ์ (Incident method)

1.5 ขอบเขตการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตามความต้องการของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง และใช้วิธีการพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มวิธี คือ

1. การพัฒนาบุคลากรโดยการลงมือปฏิบัติ
2. การพัฒนาบุคลากรโดยไม่ลงมือปฏิบัติ

2.1 พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล

2.2 พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะงานของครูศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.1 ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรต้น ได้แก่ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับ ครู-อาจารย์ ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ต่อไปนี้

1.1 วุฒิการศึกษา จำแนกเป็น

1.1.1 ปริญญาตรี หรือ ต่ำกว่า

1.1.2 สูงกว่าปริญญาตรี

1.2 ประสบการณ์การทำงาน จำแนกเป็น

1.2.1 20 ปี หรือ ต่ำกว่า

1.2.2 ตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป

1.3 คณะวิชา จำแนกเป็น

1.3.1 คณะวิชาพื้นฐาน

1.3.2 คณะวิชาชีพ

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์ในคณะวิชาพื้นฐาน และ คณะวิชาชีพ ได้แก่

2.1 การพัฒนาบุคลากรโดยการลงมือปฏิบัติ

2.2 การพัฒนาบุคลากรโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน แบ่งเป็น

2.2.1 พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล

2.2.2 พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม

1.5.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ ครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้สอน หรือ เกี่ยวข้อง กับการเรียน การสอนในหมวดวิชาพื้นฐาน และ หมวดวิชาชีพ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำนวน 7 แห่ง ได้แก่

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	จำนวน 71 คน
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	จำนวน 64 คน
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	จำนวน 88 คน
4. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	จำนวน 80 คน
5. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	จำนวน 71 คน
6. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	จำนวน 85 คน
7. วิทยาลัยอาชีวศึกษารามบุรี	จำนวน 91 คน

รวมทั้งสิ้น 550 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำนวน 230 คน ซึ่งได้จากการเทียบสัดส่วนบัญญัติไตรยางค์ ด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Sample Random Sampling) โดยการเปิดตารางของ Taro Yamane ได้กลุ่มตัวอย่างดังนี้

ครู-อาจารย์ คณะวิชาพื้นฐาน จำนวน 80 คน

ครู-อาจารย์ คณะวิชาชีพ จำนวน 150 คน

1.5.3 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาความต้องการ วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ของภาคกลาง จำนวน 7 สถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---------------|----------------------|
| 1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี | อำเภอเมือง | จังหวัดสุพรรณบุรี |
| 2. วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี | อำเภอเมือง | จังหวัดกาญจนบุรี |
| 3. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม | อำเภอเมือง | จังหวัดนครปฐม |
| 4. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี | อำเภอเมือง | จังหวัดเพชรบุรี |
| 5. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ | เขตยานนาวา | จังหวัดกรุงเทพมหานคร |
| 6. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา | เขตพระนคร | จังหวัดกรุงเทพมหานคร |
| 7. วิทยาลัยอาชีวศึกษารนบุรี | เขตบางกอกใหญ่ | จังหวัดกรุงเทพมหานคร |

1.6 คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยในครั้งนี้ จึงกำหนดคำจำกัดความของคำที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ดังนี้คือ

1. ความต้องการวิธีการพัฒนา หมายถึง ความปรารถนาของบุคลากรที่จะได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
2. วิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ เจตคติ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อช่วยการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในการวิจัยครั้งนี้แบ่งเป็น 2 กลุ่มวิธี คือ

2.1 วิธีการพัฒนาโดยการลงมือปฏิบัติ หมายถึง การพัฒนาที่ต้องมีการปฏิบัติงานภายใต้การดูแล และ การแนะนำของวิทยากรอย่างใกล้ชิด จนเกิดการเรียนรู้ทางด้านทักษะ และ ความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ การแนะนำ หรือ การสอนงาน การเวียนปฏิบัติงาน การระดมสมอง หรือ การระดมความคิด การประชุมปฏิบัติการ การตั้งเป็น คณะ

กรรมการหรือคณะทำงาน การให้ทำแบบฝึกหัด เกมการบริหาร การฝึกการปฏิบัติงานใน เวลา จำกัด การค้นคว้าทดลอง การฝึกงาน การศึกษาทางไปรษณีย์

2.2 วิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน

2.2.1 พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล หมายถึง เทคนิควิธีการใช้คำพูด หรือ วาจา ในการฝึกอบรม และ มีรายลักษณ์อักษรเป็นส่วนประกอบ โดยมุ่งที่จะถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ในหัวข้อที่กำหนด ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย การสัมมนา การประชุมปาฐกถา หรือ การประชุมทางวิชาการ การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมแบบกลุ่ม การประชุมโต๊ะกลม การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ การประชุมกลุ่มย่อย การประชุมพบปะ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การอภิปรายแบบปวงจาวัดชัน

2.2.2 พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม หมายถึง วิธีการพัฒนาที่แสดงถึงวิธีการปฏิบัติที่จำลองสภาพความเป็นจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้ศึกษาและเรียนรู้ มีการจัดสภาพการณ์จำลองให้ดูเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ฝึกการตัดสินใจตลอดจนการสั่งการ และการบริหารงาน ได้แก่ กรณีศึกษา การแสดง บทบาทสมมติ การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริง การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสาธิต การสัมภาษณ์ การแสดงละครสั้น การฝึกอบรมประสาทสัมผัส กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ การใช้กิจกรรมนันทนาการ การแสดงตัวแบบพฤติกรรม การฝึกอบรมแบบพีชโบล การประสบเหตุการณ์

3. ครู-อาจารย์ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติราชการในตำแหน่งครู หรือ อาจารย์ ที่สอนประจำในคณะวิชาพื้นฐาน และ คณะวิชาชีพ

4. วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง หมายถึง วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา และวิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี

5. คณะวิชา ได้แก่ คณะวิชาพื้นฐาน และ คณะวิชาชีพ

5.1 คณะวิชาพื้นฐาน หมายถึง วิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ พลศึกษา สุขศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เป็นต้น ทั้งที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือกตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรอาชีวศึกษา

5.2 คณะวิชาชีพ หมายถึง วิชาชีพประเภทกลุ่ม วิชาพณิชยกรรม คหกรรม และ ศิลปกรรม ทั้งที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือก ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรอาชีวศึกษา

6. วุฒิกการศึกษา หมายถึง ครู-อาจารย์ที่มีวุฒิกศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และ สูงกว่าปริญญาตรี

7. ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ครู-อาจารย์ที่มีอายุการทำงานต่ำกว่า 20 ปี เท่ากับ 20 ปี และ ตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป

บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาความต้องการการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง เพื่อให้การศึกษาค้นคว้า และการวิจัยดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนผู้วิจัยขอเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 นโยบายการจัดการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

2.1.1 การปฏิรูปการศึกษา

2.1.2 การจัดการอาชีวศึกษากับแผนพัฒนาอาชีวศึกษา ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544)

2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

2.2.1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

2.2.2 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาครู

2.2.3 วิธีการพัฒนาบุคลากร ด้วยวิธีการ แบบลงมือปฏิบัติ และไม่ลงมือปฏิบัติ

2.1 นโยบายการจัดการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังพัฒนาและมีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว จึงทำให้มีความต้องการกำลังคนด้านต่าง ๆ ที่มีความชำนาญเข้ามาทำงาน กรมอาชีวศึกษา นับเป็นองค์กรหนึ่งที่มีหน้าที่ผลิตกำลังคนระดับกลางเข้าสู่ตลาดแรงงาน เพราะมีความพร้อม และเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานในการที่จะรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เมื่อกำลังคนระดับกลางหรือระดับอาชีวศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ เช่นนี้ จำเป็นที่องค์กรของรัฐต้องให้ความสำคัญในการปรับปรุงการอาชีวศึกษาทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น การปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยและข้อสำคัญก็คือการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาและฝึกอบรมครู ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพควบคู่ไปด้วย เมื่อครู-อาจารย์มีคุณภาพในการสอนในสาขาวิชาชีพที่ตนสอน มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนตนเองให้ก้าวทันความเจริญเติบโตในทุก ๆ ด้าน การพัฒนาบุคลากรก็เพื่อให้การปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น แม้แต่ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) ก็ได้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ (Paradigm) ในการวางแผนพัฒนาประเทศจากแผนพัฒนาฉบับที่ผ่าน ๆ มา โดยการเน้นการพัฒนาแบบยั่งยืนและต่อเนื่อง และ เกิดความสมดุลระหว่างการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมถาวร โดยกำหนดให้องค์กรต่าง ๆ มีการพัฒนาคนเป็นวัตถุประสงค์หลัก

ของการพัฒนาประเทศ ซึ่งในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) ได้มุ่งเน้นในสาระสำคัญในการพัฒนา 3 ด้าน คือ

1. การพัฒนาบุคคล (Individual Development) คือ การพัฒนาโดยมีเป้าหมายให้บุคคลมีความรู้ ทักษะและทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงาน

2. การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) คือ การพัฒนาโดยมีเป้าหมายให้บุคคลมีองค์ความรู้เฉพาะทาง เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ และวิชาชีพ

3. การพัฒนาองค์กร (Organization Development) คือ การพัฒนาที่เป็นภาพรวมขององค์กร เพราะการพัฒนาองค์กรจะไม่ได้ผลคุ้มค่าหากการพัฒนาบุคคลไม่ได้ผลเท่าที่ควร เมื่อเป็นเช่นนี้ จึงจำเป็นที่จะต้องให้ความสำคัญในการส่งเสริมพัฒนาบุคลากร เพราะในโลกปัจจุบันนี้มีวิชาการต่าง ๆ แยกแขนงขึ้นมากมายเพื่อสนองความต้องการของแต่ละคน และทุกสาขาวิชาที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและพัฒนาประเทศชาติได้ทั้งสิ้น และในการดำเนินงานการอาชีวศึกษาให้เจริญก้าวหน้าได้นั้น การพัฒนาบุคลากรจึงจำเป็นและสำคัญยิ่ง เพราะการพัฒนาบุคลากรเป็นการจัดกิจกรรมทุก ๆ อย่างที่หน่วยงานจัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ แนวความคิดเพื่อการทำงานที่ได้ผลดี ย่อมทำให้องค์กรนั้นเปี่ยมไปด้วยคนที่มีคุณภาพ ดังที่ โสรัส แสตนศิริพันธ์ (2527 : 25) ได้กล่าวว่า

สถาบันจะต้องพยายามส่งเสริมคนในองค์กรให้เจริญก้าวหน้าทันกับโลกที่เปลี่ยนแปลง ตรวจจับและเก็บรักษาคณิตไว้ สนับสนุนให้บุคลากรได้ไต่เต้าไปสู่ระดับที่ดีที่สุดของหน่วยงาน ช่วยให้ผู้บุคลากรได้มีชีวิตอยู่ด้วยความสุขที่สุด ให้มีประโยชน์เกื้อกูล ตามควร มีการเลื่อนขั้น ขึ้น และระดับ และที่ลืมไม่ได้ ก็คือ แก้ไข คนที่ขาดคุณภาพให้เกิดคุณภาพ

2.1.1 การปฏิรูปการศึกษา

นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ อดีตจนถึงปัจจุบัน ได้มีการจัดการศึกษาเพื่ออาชีพ ทั้งในระบบและนอกระบบ โดยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลักษณะต่าง ๆ ที่มุ่งเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการประกอบอาชีพและเร่งขยายการอาชีวศึกษาพร้อมทั้งยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้น โดยการประสานงานร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อผลิตและพัฒนาทักษะของบุคลากร นับเป็นการเตรียมคน พัฒนาคคน เพื่อมุ่งไปสู่คุณภาพระดับ มาตรฐานสากล กล่าวคือ การเตรียมคนและการพัฒนาคนเพื่อมุ่งไปสู่คุณภาพระดับสากล ภายใต้ปรัชญาที่

เอกสารนี้ว่า การผลิตบุคลากรในสาขาวิชาชีพ ต้องมุ่งสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล โดยการเร่งขยายการนการค้า
ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม อธิบายว่า การผลิตบุคลากรในสาขาวิชาชีพ ต้องมุ่งสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล โดยการเร่งขยายการนการค้า
พัฒนาบุคลากรประจำการ ได้ก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในตลาดแรงงาน การวิจัยและหา
ทางเพิ่มศักยภาพในการผลิตบุคลากรและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีคุณภาพ

และปริมาณเพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม คงไม่ใช่เรื่องง่ายกับการที่จะก้าวไปสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากลได้ การมุ่งไปที่การพัฒนาคน เพื่อให้คนเป็นผู้พัฒนาในทุกรูปแบบ จึงเป็นนโยบายสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดเป็นแนวทางการปฏิรูปการศึกษาขึ้น โดยการปรับปรุงการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการใหม่ เลือกระบบเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแนวทางการดำเนินงานที่มีอยู่เดิมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยใช้แนวนโยบายการปฏิรูปการศึกษาตั้งแต่ปี 2539 เพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศทางการศึกษา ในปี พ.ศ.2550 มีจุดมุ่งหมายสูงสุดเพื่อให้ประชาชนไทยมีศักยภาพในการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพัฒนาประเทศให้สามารถอยู่ในสังคมโลกได้อย่างมีความสุขลดช่องว่างระหว่างคนจนกับคนรวย ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา ไว้ในนโยบาย และ แผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (กระทรวงศึกษาธิการ. 2538 : 87-88) โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญ คือ

...เพื่อสร้างบุคคลแห่งการเรียนรู้ องค์กรแห่งการเรียนรู้ และ สังคมแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้น โดยผู้ผ่านการศึกษแต่ละคนจะมีความสามารถ และมีคุณลักษณะพื้นฐานคือ เป็นผู้มีความสุขภาคีทั้งร่างกาย จิตใจ เป็นผู้มีความสามารถในการคิด ใฝ่รู้และการแสวงหาความรู้ เป็นผู้มีความสามารถในการคิด ใฝ่รู้ และการแสวงหาความรู้ เป็นผู้มีความสามารถในทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ไม่เห็นแก่ตัว เสียสละ อดทน ร่วมมือกับผู้อื่นได้ มีความเป็นประชาธิปไตย มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานทางวัฒนธรรมไทย และ ความเหมาะสมของการศึกษา แต่ละระดับ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในจุดมุ่งหมายของการปฏิรูปการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานไว้ 4 ด้านคือ

1. การปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา
2. การปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
3. การปฏิรูประบบการบริหารการศึกษา
4. การปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในส่วนของกรมอาชีวศึกษา (2539 : 102) ได้รับนโยบายการปฏิรูปการศึกษาจาก

กระทรวงศึกษาธิการ และ ให้ความสำคัญต่อการปฏิรูปการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง โดยนำมากำหนดเป็นมาตรฐานแนวทางในการปฏิรูปและมอบหมายหน่วยงานของกรมอาชีวศึกษา รับผิดชอบอย่างไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงจากเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้ชัดเจน เป็นรูปธรรม ซึ่งสรุปสาระสำคัญตามแนวทาง ดังนี้ คือ

แนวทางด้านที่ 1. การปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา

1. กำหนดขนาด และ จัดทำแผนที่ตั้งสถานศึกษาให้กระจายครอบคลุมพื้นที่
2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโครงสร้างพื้นฐานของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาให้เท่าเทียมกัน โดยเน้นการพัฒนาสถานศึกษาที่ขาดแคลนมาก่อน
3. กำหนดผังแม่บทของสถานศึกษาตั้งใหม่ให้เต็มรูปแบบ
4. ให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และ การบริหารสถานศึกษา ในรูปคณะกรรมการสถานศึกษา
5. จัดให้องค์กรติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา และมีการรายงานสรุปผลทั้งระยะสั้นและระยะยาว

6. การทำสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยให้มีสภาพร่มรื่น สวยงาม สะอาด สดใส อยู่เป็นนิเวศ ไร้มลภาวะ มีความปลอดภัย นักเรียนสามารถใช้ชีวิตอยู่ในสถานศึกษาได้ด้วยความสุข

ผู้รับผิดชอบแนวทาง คือ กองแผนงาน กองสถานศึกษาอาชีวศึกษา จังหวัด กองออกแบบ กองบริการเครื่องจักรกล และสำนักงานเลขาธิการกรม

แนวทางด้านที่ 2 การปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน

1. จัดกระบวนการเรียนการสอน เพื่อปลูกฝังเยาวชนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 2. จัดหลักสูตร และ กระบวนการเรียนการสอนให้มีบรรยากาศที่เด็กได้เรียนรู้ด้วยความสุข เป็นการปฏิบัติ มากกว่า ท่องจำ มีความสามารถในการวิเคราะห์ เรียนรู้จากธรรมชาติ และสิ่งรอบตัวมากขึ้น และสามารถนำความรู้ ประสบการณ์จากครอบครัวมาเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 3. กำหนดมาตรฐานขั้นพื้นฐาน ในการเรียนรู้ของผู้เรียน และให้องค์กรวิชาชีพมีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรฐานขั้นพื้นฐานของการจัดการศึกษา
 4. ให้สถานประกอบการ องค์กรทั้งภาครัฐ เอกชนในท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร
 5. ปรับหลักสูตรวิชาชีพครู ให้มีเนื้อหาวิชาครูมากขึ้น เน้นคุณภาพของผู้ที่จะออกไปเป็นครู
 6. ปรับปรุงการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 7. พัฒนารูปแบบเทคโนโลยี และ นวัตกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ พัฒนาห้องสมุด และ สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างใน และนอกระบบโรงเรียน
 8. ให้มีความหลากหลายทั้งรูปแบบ และ เนื้อหา มีความยืดหยุ่น เพื่อให้สนองความ
- นี้เป็นการดำเนินการค้าไม่ว่ากรณีต้องการของผู้เรียนได้มากขึ้น เปิดโอกาสให้สามารถหารายได้ระหว่างเรียน ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
9. พัฒนาการสอนประชาธิปไตยให้ได้ผล ส่งเสริมให้ครูปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง

10. ปรับระบบการวัดผลให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดโดยเน้น การวัดในเชิงพฤติกรรมให้มากขึ้น นำผลมาพัฒนาผู้เรียนและกระบวนการเรียนการสอน ลดความสำคัญของการสอบคัดเลือกลงให้ความสำคัญต่อผลการเรียนสะสมให้มากขึ้น

11. พัฒนาสถานศึกษาให้สามารถรองรับการกระจายอำนาจทางวิชาการได้

ผู้รับผิดชอบแนวทาง คือ กองแผนงาน ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษา สำนักงานกิจการพิเศษ สำนักงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางด้านที่ 3 การปฏิรูประบบบริหารการศึกษา

1. กระจายอำนาจ เพื่อให้สถานศึกษามีอำนาจการตัดสินใจในการบริหาร และ การจัดบริการทางการศึกษาให้รวดเร็วเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการในด้านต่าง ๆ
2. จัดการให้สถานศึกษาพร้อมที่จะรับการกระจายอำนาจจากส่วนกลาง
3. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
4. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมกำหนดนโยบายด้านอาชีวศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผล และ สนับสนุนให้ภาคเอกชนลงทุนพัฒนาการอาชีวศึกษา
5. พัฒนาระบบการตรวจติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้เข้มแข็ง สอดคล้องกันทุก ๆ ด้าน
6. ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เรียนทุกระดับในรูปแบบต่าง ๆ
7. นำข้อมูลค่าใช้จ่ายในการลงทุนมาพิจารณาปรับค่าเล่าเรียนให้เหมาะสม
8. ดำเนินการให้ได้รับงบประมาณมากขึ้น เฉพาะอย่างยิ่ง งบประมาณด้าน การลงทุน และพัฒนา
9. จัดให้สถานศึกษาเป็นที่ยอมรับและศรัทธาแก่ ผู้นำท้องถิ่น ผู้ปกครอง ผู้ใช้กำลังคน และประชาชนทั่วไป

ผู้รับผิดชอบแนวทาง คือ กองการเจ้าหน้าที่ กองสถานศึกษา สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษา กองแผนงาน กองคลัง สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา กองออกแบบหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาการศึกษาเพื่ออาชีพ กองวิทยาลัยเกษตรกรรม และกองบริการเครื่องจักรกล

แนวด้านที่ 4 การปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. สร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบของครู-ผู้บริหารสถานศึกษา และ บุคลากรทางการศึกษา

2. เป็นการวัดความก้าวหน้าของครูจากผลการปฏิบัติงาน เฉพาะอย่างยิ่ง คุณภาพของ

ผู้เรียน และสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

3. พัฒนาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของครู-อาจารย์อย่างน้อย 2 ปี ต่อครั้ง พร้อมสนับสนุนการพัฒนาตนเองในรูปแบบต่าง ๆ โดยถือให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ และ บังคับบัญชาพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของผลการปฏิบัติงานด้วย
 4. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนให้ผู้เรียนสามารถสร้าง และพัฒนาความรู้ได้ตลอดชีวิต เฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาความสามารถในการจัดการ
 5. จัดให้ครูสามารถสอนในสถานศึกษาได้มากกว่า 1 แห่ง โดยผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ และให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ นับเป็นส่วนหนึ่งของผลงานในการบรรจุครูใหม่ ให้นำประสบการณ์มาพิจารณาประกอบการกำหนดเงินเดือนด้วย
 6. กำหนดคุณสมบัติและส่งเสริมให้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ จากภาคเอกชน และส่วนราชการต่าง ๆ ได้มาสอนในสถานศึกษา โดยมีค่าตอบแทนให้ตามความเหมาะสม
 7. แก้ไขปัญหาของการขาดแคลนครูด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การเกลี้ยอัตรากำลัง ลดจำนวนครูช่วยราชการ ให้ครูผู้สอนวิชาขาดแคลนได้รับค่าตอบแทนพิเศษ สนับสนุนให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาหลังมัธยมเปิดสอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลนได้ถึงปริญญาตรี
 8. สนับสนุนให้ครูมีความก้าวหน้าตามสายงานในระดับ มีตำแหน่งที่ สูงขึ้นด้วยผลงานของตนเอง ให้มีคู่มือปฏิบัติงานของครู และผู้บริหารสถานศึกษาที่ชัดเจน
 9. จัดระบบสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลของครู เพื่อส่งเสริมขวัญ กำลังใจ และความมั่นคงในอาชีพ
 10. พัฒนาระบบและกลไก เลือกสรรบุคลากรให้เข้าเรียนครู พร้อมพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการผลิตครู เพื่อให้ได้ครูที่มีความสามารถและมีคุณธรรม
 11. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ เพื่อให้สามารถพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพก้าวหน้าทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
 12. ผนึกกำลังศึกษานิเทศก์ทุกสังกัด เพื่อการนิเทศและติดตามงานวิชาการ ผู้รับผิดชอบแนวทาง คือ กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษา สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ กองสถานศึกษา สถานศึกษา กองคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม
- จากแนวทางปฏิรูปทั้ง 4 ด้านที่กล่าวมานั้น ย่อมแสดงให้เห็นชัดเจนว่า รัฐบาลมีนโยบายในการพัฒนาการศึกษาที่เด่นชัด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดเครือข่ายแห่งการเรียนรู้ เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ให้เกิดการขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาให้กว้างขวางทั่วถึงมากขึ้น
- สำหรับการอาชีวศึกษานั้นต้องดำเนินการให้มีความหลากหลาย เพื่อสนองความต้องการกำลังคนของประเทศ ทั้งปริมาณและคุณภาพ การจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษานั้น ควรต้องจัดให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ใฝ่งานทำและทำงานได้ มีคุณธรรม มนุษย์สัมพันธ์เพื่อดำรงชีวิตได้ในสังคม เพราะการอาชีวศึกษา คือ เป้าหมายหลักของแผนการศึกษาชาติ หลักการสำคัญของการ

อาชีวศึกษาอยู่ที่การปฏิบัติจริง มิใช่รู้แต่ทฤษฎี ต้องสอนให้ผู้เรียนมีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ซื่อสัตย์ รู้กฎหมายเกี่ยวกับอาชีพ รู้การตลาดเกี่ยวกับอาชีพ รู้จักมนุษยสัมพันธ์และการเรียนรู้ คุณธรรม

2.1.2 การจัดการอาชีวศึกษากับแผนพัฒนาอาชีวศึกษา ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540- 2544)

การจัดการศึกษาในอาชีวศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่ต่างจากการศึกษาสายสามัญตรง ที่ผู้เรียนสามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้รับไปประกอบอาชีพได้ จุดหมายปลายทางของการอาชีวศึกษา ก็คือ การมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา ดังที่ บรรจง ชูสกุลชาติ (2534 : 9) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาอาชีพไว้ว่า

จุดมุ่งหมายที่สำคัญในการจัดการอาชีวศึกษา คือ ต้องเน้นการฝึก การทำ เพราะการทำมาก ความรู้เกิดขึ้นเอง การอาชีวศึกษา ต้องเน้นเรื่องทักษะเยี่ยม เยี่ยมคุณธรรม ถ้าผลิตวิชา ใช้เวลาให้เกิดคุณ โดยใช้กระบวนการเรียนการสอนของการอาชีวศึกษาครบวงจร คือ มีการฝึกฝนอบรมนักเรียนนักศึกษา ให้มีฝีมือจนเกิดทักษะนั้น มาผลิต มาสร้างผลิตผล และนำออกจำหน่ายได้

สรุปได้ว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพมุ่งให้เกิดการพัฒนาความรู้ และ ทักษะด้านวิชาชีพ มุ่งให้เกิดการพัฒนาความรู้และทักษะด้านวิชาชีพให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพอิสระและรับจ้างรวมทั้งสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม เพราะการศึกษา เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาในด้านสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม เพราะการพัฒนาในด้านต่าง ๆ นั้น ต้องอาศัยคนเป็นปัจจัยสำคัญ ถ้าสังคมจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้น ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา การวางรากฐานการศึกษาที่ดี และประสิทธิภาพตรงตามจุดมุ่งหมายของการอาชีวศึกษาแล้วคนก็จะสามารถทำงานได้ สังคม และ เศรษฐกิจก็จะดีขึ้นตามลำดับ การอาชีวศึกษา จึงเป็นการให้การศึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาอุตสาหกรรม เพราะเป็นการผลิตบุคลากรสู่ตลาดแรงงานอย่างมีคุณภาพ มีคุณธรรม ตลอดจนอยู่ในสังคมวิชาชีพ ได้อย่างมีความสุข ดังที่ Harris (1965 : 158) ได้ให้ ความหมายว่า

...การอาชีวศึกษาเป็นการศึกษาเพื่อการทำงานทุกชนิด ซึ่งบุคคล ถูกใจในงาน นั้นและเป็นความต้องการของสังคม การอาชีวศึกษา เป็นการศึกษา พิเศษ เฉพาะ ซึ่งแตกต่างกับการศึกษาทั่วไป ที่จัดเพื่อพัฒนา ทักษะความสามารถ ความเข้าใจ เจตคติ อุปนิสัยที่ดีในการทำงาน ความซื่อสัตย์ อันเป็นความต้องการจำเป็นที่คนทำงานอาชีพต้องมี เพื่อจะได้เจริญก้าวหน้า และ สร้าง ผลิตผลได้ดี เมื่อได้รับการบรรจุเข้าทำงานหรือประกอบอาชีพของตนแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารเฉพาะ ซึ่งแตกต่างกับการศึกษาทั่วไป ที่จัดเพื่อพัฒนา ทักษะความสามารถ ความเข้าใจ เจตคติ อุปนิสัยที่ดีในการทำงาน ความซื่อสัตย์ อันเป็นความต้องการจำเป็นที่คนทำงานอาชีพต้องมี เพื่อจะได้เจริญก้าวหน้า และ สร้าง ผลิตผลได้ดี เมื่อได้รับการบรรจุเข้าทำงานหรือประกอบอาชีพของตนแล้ว

กรมอาชีวศึกษามีหน้าที่โดยตรงในการจัดการศึกษาและส่งเสริมอาชีพในระดับประกาศนียบัตรหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ ซึ่งได้ดำเนินการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพในการผลิตกำลังคนระดับช่างกึ่งฝีมือ ช่างฝีมือ และ ช่างเทคนิค ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สนองความต้องการของตลาดแรงงาน รวมทั้งการประกอบอาชีพอิสระ โดยจัดการศึกษาเป็น 5 ประเภท คือ ประเภทช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พณิชยกรรม คหกรรมศาสตร์ และ ศิลปหัตถกรรม โดยจัดการเรียนการสอนหลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
3. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
4. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)
5. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างฝีมือ (ปชม.)
6. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพระยะสั้น 225 ชั่วโมง
7. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพระยะสั้นหลากหลาย
8. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพมัธยม
9. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพทวิภาคี (ปวช.ทวิภาคี)
10. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพิเศษ
11. หลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมระยะสั้น
12. หลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมเคลื่อนที่ (สถิติอาชีวศึกษา. 2538 : 57)

การจัดการศึกษาของกรมอาชีวศึกษานั้นนับว่ามีความหลากหลายและสนองตอบความต้องการของตลาดแรงงานเป็นอย่างมากและเพื่อให้ทุกสถานศึกษามีแผนนโยบายที่เป็นทิศทางเดียวกัน กรมอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดแผนพัฒนา ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) ขึ้น โดยศึกษาแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดการศึกษา โดยนำแนวทางการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการดำเนินการของกรมอาชีวศึกษา ตามแผน 7 และ ผลการดำเนินการที่ผ่านมา การพิจารณาทางแนวดิ่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สรุปแนวทางการพัฒนาการศึกษาในศตวรรษหน้า ซึ่งจัดสัมมนาโดยธนาคารกสิกรไทย ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการการลงทุนจากสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศ (TDRI) คำประกาศเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาของ UNESCO รวมทั้งข้อมูลจากภาคเอกชนและภาครัฐ ผู้ใช้กำลังคน (กรมอาชีวศึกษา. 2540 : 69) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

...การอาชีวศึกษา นั้น จำเป็นต้องเน้นการดำเนินการให้ยืดหยุ่น หลากหลาย เพื่อให้สามารถสนองความต้องการกำลังคนของประเทศ ของสังคม และของผู้เรียน ซึ่งมีความแตกต่าง เน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถที่จะปรับเปลี่ยนไปตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว โดยให้ความสำคัญด้าน ปริมาณ ด้านคุณภาพ ด้านการบริหารและสนับสนุน

แผนพัฒนาอาชีวศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) นั้น กรมอาชีวศึกษา (2538 : 75) ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำไปเป็นแนวทางในการปฏิรูป โดยได้กำหนดแนวนโยบายไว้คือ

นโยบายที่ 1 ขยายโอกาสทางการศึกษาและฝึกวิชาชีพให้กว้างขวางและความเสมอภาคมากขึ้น รวมทั้งสามารถตอบสนองความต้องการกำลังคนทั้งในปัจจุบันและอนาคต

นโยบายที่ 2 ปรับปรุงหลักสูตรให้เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและฝึกวิชาชีพ

นโยบายที่ 3 พัฒนาระบบการเรียนการสอน อาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอน รวมทั้ง การวัดผลและประเมินผลในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพของการศึกษาและฝึกวิชาชีพ

นโยบายที่ 4 สนับสนุนการพัฒนาสุขภาพพลานามัย การกีฬา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ความเป็นไทย และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

นโยบายที่ 5 เร่งรัดแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู-อาจารย์ การพัฒนาคุณภาพครู-อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการผลิตกำลังคนระดับสูงให้สอดคล้องกับความต้องการ

นโยบายที่ 6 พัฒนาระบบการบริหารการจัดการ

นโยบายที่ 7 ส่งเสริมสนับสนุนให้ภาคเอกชนและชุมชนได้ให้ความร่วมมือและร่วมปรับภาระในการจัดการศึกษาและฝึกวิชาชีพ

นโยบายที่ 8 ส่งเสริมการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้เป็นพื้นฐานการศึกษาวินิจฉัยอย่างมีคุณภาพ และ สนองความต้องการกำลังคนในด้านนี้

นโยบายที่ 9 ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา การติดตามและประเมินผลงานและ โครงการ เพื่อให้เกิดผลตามมาตรการ วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายอย่างจริงจัง

นโยบายที่ 10 เร่งรัดปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

นโยบายที่ 11 การศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตย

จากแนวนโยบายดังกล่าว กรมอาชีวศึกษา ได้มุ่งเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา โดยให้คนทุกคนได้มีโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึงมากขึ้น โดยเฉพาะในชนบท และ เขตพัฒนาพิเศษ ทั้งในด้านระดับการศึกษา ปริมาณ และ คุณภาพ และ เพิ่มโอกาสให้แก่ผู้ด้อยโอกาสด้วย

โดยเฉพาะ นโยบายที่ 5 การเร่งรัดแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู และการพัฒนาคุณภาพครู-อาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดมาตรการไว้ชัดเจน คือ

1. จัดทำแผนอัตรากำลังครู-อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาไว้ให้ชัดเจน สอดคล้องกับการขยายโอกาสทางการศึกษาและสนองความต้องการกำลังคนในปัจจุบันและอนาคต

2. บรรจุแต่งตั้งครู-อาจารย์ ให้ครบทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง และใช้มาตรการอื่นที่เหมาะสม เช่น การเกลี้ยอัตรากำลัง ลดจำนวนครูช่วยราชการ เป็นต้น รวมทั้งสนับสนุนให้ครู-อาจารย์ที่สอนวิชาขาดแคลนได้รับค่าตอบแทนเป็นพิเศษ

3. ดำเนินการเพื่อให้มีการผลิตครู-อาจารย์เพียงพอกับความต้องการ ทั้งการผลิตเองและประสานงานกับหน่วยงานผลิตครู-อาจารย์อื่น ๆ

4. เร่งรัดการเสนอ พรบ. สถาบันกรมอาชีวศึกษา และ พัฒนากุศลกรและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้สามารถผลิตแรงงานระดับสูง (นักเทคโนโลยี วิศวกรปฏิบัติการ) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งยกระดับประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) เป็นปริญญาตรี

5. สร้างแรงจูงใจให้ผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม เข้าศึกษาวิชาชีพครูและเป็นครู รวมทั้งจูงใจให้ผู้เป็นครูอยู่แล้ว ได้ยึดอาชีพครูอยู่ต่อไปโดยจัดระบบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของครูให้มากขึ้น

6. พัฒนาสถาบันผลิตครูและสถาบันที่เป็นที่ฝึกสอนของนักศึกษาครูให้เหมาะสมที่จะเป็นแหล่งผลิตและฝึกครูวิชาชีพที่มีคุณภาพในทุกด้าน ทั้งนี้โดยมีเครื่องชี้วัดที่ชัดเจน

7. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการผลิตครูให้ได้ครูที่มีความรู้ความสามารถในเชิงวิเคราะห์และมีคุณธรรม จริยธรรม

8. ให้มีการพัฒนาครู-อาจารย์อย่างมีระบบ ต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยมีการพัฒนาตามปกติอย่างน้อยทุกระยะ 2 ปี และ มีการพัฒนาเป็นพิเศษเพื่อให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในการฝึกอบรมจะเน้นสมรรถนะที่เพิ่มขึ้นตามเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกของความเป็นครู และให้ถือว่า การพัฒนา เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ของครูด้วย

9. เร่งรัดพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ และ มีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางเช่นเดียวกับการพัฒนาครู-อาจารย์

10. จัดให้ผลจากการฝึกอบรม และ ผลงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่เป็นผลงานที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งและสนับสนุนให้ครูทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนควบคู่กันไป

11. เพิ่มพูนความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อการเรียนการสอน และ การปฏิบัติงานให้กับครู-อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

12. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์วิชาชีพ ได้พัฒนาเอกสารการเตรียมการสอน (Lesson Plan) ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ และเอกสารช่วยสอน (Instruction sheet) ตลอดจนเอกสารประกอบการบรรยาย คำรา หนังสือ

อ้างอิงต่าง ๆ และ ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ผู้สอน ได้มีประสบการณ์จริง ในอุตสาหกรรม ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่าง สม่าเสมอ

13. ร่วมมือกับสถาบันและองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาครู-อาจารย์ รวมทั้งดำเนินการให้สถาบันพัฒนาครูอาชีพศึกษาเป็นแหล่งพัฒนาครูวิชาชีพให้แก่ประเทศเพื่อนบ้าน

14. ให้ครู-อาจารย์สามารถทำการสอนได้มากกว่า 1 แห่ง ทั้งใน และ นอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และนับรวมเป็นส่วนหนึ่งของผลงานการบรรจุครูใหม่ ให้นำประสบการณ์มาพิจารณาประกอบการกำหนดเงินเดือนด้วย

15. กำหนดคุณสมบัติและเปิดโอกาสให้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชน และส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งผู้เกษียณอายุราชการได้มาสอน โดยมีค่าตอบแทนให้ตามความเหมาะสม

จากมาตรการที่กรมอาชีวศึกษากำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู และพัฒนาครู-อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษานั้น ย่อมแสดงให้เห็นชัดเจนถึงความสำคัญของครู-อาจารย์ผู้ที่มีหน้าที่ให้ความรู้ และมีบทบาทมากที่สุดในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน เพราะครู-อาจารย์เป็นผู้ก่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาโดยรอบด้านขึ้นในตัวนักเรียน ครู-อาจารย์จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพ และนอกจากนี้ครูจะต้องเป็นผู้นำที่ดีในด้านการศึกษาและการให้ความรู้เพราะการศึกษาที่ค้ำจุนคือการศึกษเพื่อสร้าง Empowering Education ดังที่ โกวิท ประวาลพฤกษ์ (2540 : 129) กล่าวคือ ครูต้องเป็นผู้นำและผู้สร้าง ผู้นำเพื่อที่จะเกิดการพัฒนาคอเนื้อ แบบเกลียวคลื่น (Spiral) ขึ้นเรื่อย ๆ ดีขึ้นเรื่อย ๆ กว้างขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อคนอื่น เพื่อสังคมเล็ก สังคมใหญ่ และเพื่อโลก

การที่ครูจะเป็นผู้นำด้านการศึกษาที่ดีได้นั้น ครู-อาจารย์จะต้องเป็นผู้ที่มีความเพียบพร้อมทั้งความรู้ ความสามารถในเชิงวิชาการ และวิชาชีพ เป็นผู้ที่มีคุณธรรมในระดับวิญญูชน จะปฏิบัติได้เป็นแบบอย่างที่ดีและมีลักษณะที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมไทย ทั้งในแง่บุคลิกภาพทั่วไป ความสัมพันธ์ต่อศิษย์และบทบาทต่อสังคม และสิ่งที่สำคัญ คือ ครู-อาจารย์ จะต้องเป็นผู้ที่หาความรู้เพิ่มเติมและฝึกอบรมให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไปตลอดเวลา (ภิญโญ สาธร. 2526 : 167-169)

กรมอาชีวศึกษาได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สังกัดกรมอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2540 โดยประสานงานร่วมกันระหว่างกองแผนงาน หน่วยงานนิเทศก์ สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ กองวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา และ กองการศึกษาอาชีพ โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือ ทุกหน่วยงานจะต้องพยายามดำเนินตามแผนที่เสนอไว้ เพื่อสนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสรุปเป้าหมายและงบประมาณในแผนพัฒนาบุคลากร จำแนกกลุ่มเป้าหมาย คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้แบบเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากท่านมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายวิชาการ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 สรุปเป้าหมายและงบประมาณในแผนพัฒนาบุคลากร จำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย

ชื่อกลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)
ครู-อาจารย์	15,359 (62.57%)	40,136,840 (61.15%)
บุคลากรทางการศึกษา	1,028 (4.019%)	1,474,800 (2.25%)
ผู้บริหาร	7,520 (30.64%)	15,375,760 (23.43%)
ศึกษานิเทศก์	640 (2.61%)	8,647,800 (13.18%)
รวมทั้งสิ้น	24,547	65,635,200

ที่มา : กรมอาชีวศึกษา. 2540. สรุปรายงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2540.

กรุงเทพฯ : กองแผนงาน.

สรุปเป้าหมายและงบประมาณในแผนพัฒนาบุคลากร สังกัดกรมอาชีวศึกษา จำแนกตามหน่วยงาน

ตารางที่ 2.2 สรุปเป้าหมายและงบประมาณในแผนพัฒนาบุคลากร จำแนกตามหน่วยงาน

ชื่อกอง	เป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)
1. กองวิทยาลัยเทคนิค	5,255	12,577,000
2. กองวิทยาลัยเกษตรกรรม	3,710	2,896,040
3. กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา	575	217,000
4. กองการศึกษาอาชีพ	2,494	9,592,260
5. กองการเจ้าหน้าที่	3,330	3,700,000
6. สถาบันพัฒนาครู	3,664	10,054,700
7. หน่วยงานศึกษานิเทศก์	5,519	26,598,200
รวมทั้งสิ้น	24,547	65,635,200

ที่มา : กรมอาชีวศึกษา. 2540. สรุปรายงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2540.

กรุงเทพฯ : กองแผนงาน.

จากแผนพัฒนาบุคลากร สังกัดกรมอาชีวศึกษา นั้น ทั้ง กรมและรัฐบาล ต่างให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างมาก แต่การพัฒนาที่ถูกละเลย ก็มีส่วนสำคัญต่อครู-อาจารย์เป็นอย่างมาก เพราะจะเป็นการส่งเสริมและช่วยให้การทำงานของครู-อาจารย์มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และส่งผลถึงความมีประสิทธิภาพขององค์กรด้วย เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลงนามไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษานี้ ไม่อนุญาติให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการคัดค้าน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีพิสดารแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

จากการศึกษาแนวคิดของนักการศึกษา หลาย ๆ ท่าน พบว่า มีแนวคิดที่น่าสนใจ ดังนี้

2.2.1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

ทรัพยากรมนุษย์นั้นนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและสำคัญต่อองค์กรหรือสถานศึกษา มากที่สุด การที่องค์กรจะเจริญเติบโตหรือก้าวหน้าได้นั้น จะต้องอาศัยทรัพยากรมนุษย์เป็นหลัก ในการพัฒนา ซึ่งหมายถึงความมีประสิทธิภาพ ศักยภาพ และความพร้อมของบุคลากรในสถานศึกษา การที่บุคลากรในสถานศึกษาจะมีประสิทธิภาพได้นั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนขีดความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ดังที่นักการศึกษาได้ให้ความหมาย คือ

ศรีอรุณ เรศานนท์ (2532 : 343) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีต่างๆ ที่จะมุ่งเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังมีความมุ่งหมาย ที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจทำงาน และมีความคิดที่จะหาทางปรับปรุงปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สมาน รังสิโยภุชณ์ (2522 : 73) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือ อีกนัยหนึ่ง คือ การพัฒนาบุคลากร เป็นขบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

Beach (1970 : 450) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ มีความชำนาญ เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของ บุคลากรไปในแนวทางที่ต้องการขององค์กรและหน่วยงาน

Jucius (1971 : 234) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเพิ่มความถนัด ความชำนาญ ความสามารถของบุคคลในองค์กรให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นและ สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นในการทำงาน อันจะนำไปสู่ ประสิทธิภาพในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสาร Herbert J Chruden and Arther W. Sherman (1968 : 10-11) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง ขบวนการในการให้การศึกษาฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ซึ่งการพัฒนา นั้นคือ การพัฒนาการทางด้านทักษะ

ความรู้ ทักษะ และบุคลิกภาพ และการพัฒนาการนั้น อาจจะเป็นผลเนื่องจากการขยายโครงการหรือการจัดองค์การใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับ มโนทัศน์การพัฒนากุศลกรเอง

Castelter (1976 : 56) ได้กล่าวไว้เพื่อให้ความสำคัญ คือ

1. ประสิทธิภาพของระบบงานขึ้นอยู่กับทักษะของสมาชิกในองค์กร และประสิทธิภาพของปัจเจกบุคคล จะเพิ่มขึ้น ถ้าระบบงานให้โอกาสในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร

2. การพัฒนาเป็นกิจกรรมที่เริ่มตั้งแต่การรับบรรจุเข้าทำงานจนปลดเกษียณ การพัฒนาเป็นสิ่งที่บุคลากรต้องการให้อยู่ตลอดไป

3. ระบบงานต้องการให้โอกาสบุคลากรได้พัฒนาประสบการณ์

4. แผนงานต่าง ๆ ในการพัฒนากุศลกรทำขึ้นเพื่อให้โอกาสปัจเจกบุคคลได้พัฒนา

ตนเอง

5. ความมุ่งประสงค์เบื้องต้นของโปรแกรมพัฒนา ก็เพื่อให้ระบบโรงเรียนสามารถบรรลุ เป้าหมาย โดยมุ่งการเรียนรู้ของบุคลากรในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

6. การพัฒนาเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ทำให้บุคคลมีความสามารถ และตั้งใจที่จะเสียสละให้กับเป้าประสงค์ของระบบโรงเรียน

7. แผนงานพัฒนามุ่งการพัฒนาทั้งระบบ รวมทั้งวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานแต่ละหน่วย ก้าวหน้าตลอดไป จนถึงบทบาทในอนาคต

8. ระบบโรงเรียนมีการกระจายอำนาจมากขึ้น โดยมุ่งสร้างให้ปัจเจกบุคคลมีประสิทธิผลในงานที่ได้รับมอบหมาย

9. จัดให้มีการวางแผนกำลังคนเพื่อพัฒนากุศลกรที่มีอยู่และบุคคลที่จะสรรหามาใหม่ การพัฒนากุศลกรนับเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการผูกพัน การยอมรับไว้ การปรับปรุงคุณภาพและปริมาณของสมาชิกในองค์กรหรือหน่วยงาน ทำให้เป้าประสงค์ขององค์กรบรรลุผล ดังที่ ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 132) ได้ให้ความหมายของการพัฒนากุศลกรไว้ว่า เป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนถึงทัศนคติ อันเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การพัฒนากุศลกรเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงาน เพราะบุคลากร เป็นปัจจัยที่ไม่หยุดนิ่ง แต่จะเคลื่อนไหวไปมาเป็น Dynamic เพราะมนุษย์ไม่ใช่เครื่องจักร ไม่ใช่คอมพิวเตอร์ที่จะสั่งได้ ดังนั้น การพัฒนากุศลกร จึงเป็นแนวทางที่องค์กรต้องให้ความสำคัญและส่งเสริม

เพราะ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงาน ลดต้นทุน สร้างขวัญ กำลังใจ และ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร หรือ สรุปได้ว่า การพัฒนากุศลกร คือ การหาวิธีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทำให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานนั่นเอง

2.2.1.1 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า ทรัพยากรมนุษย์ เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีค่ายิ่ง เพราะเป็นแรงผลักดันในการดำเนินงานในองค์กรหรือสถานศึกษาให้ดำเนินไปด้วยดี สมดังเจตนารมณ์หรือ วัตถุประสงค์ขององค์กร การพัฒนาบุคคล (Human Development) จึงมีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานที่มีคนเข้าไปเกี่ยวข้อง ซึ่งมักจะมีความยุ่งยากซับซ้อนในปัญหาต่าง ๆ แต่ถ้าบุคคลในองค์กร ได้รับการพัฒนาที่ถูกต้อง ตรงกับความต้องการขององค์กร และ ผู้ปฏิบัติงานแล้ว ก็จะทำให้เกิดการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาทักษะ ประสบการณ์ และพัฒนาทัศนคติให้เกิดผลดีแก่ตนเอง และองค์กรได้ ดังที่ เกลิม ศรีผดุง (2530 : 35-37) กล่าวว่า หลักสำคัญมากประการหนึ่งของการบริหารงานบุคคลก็คือ “การพัฒนาคน” ให้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง นอกจากจะเน้นการพัฒนาคนแล้ว นโยบายของรัฐบาลยังได้มุ่งส่งเสริมให้มีการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ได้เน้นให้มีการพัฒนาคนอันจะส่งผลไปสู่การพัฒนาประเทศ อีกด้วย ดังที่ กุลชน ธนพงศธร (2529 : 169-170) ได้ให้ความสำคัญไว้ คือ

1. การพัฒนาบุคลากรช่วยให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และ มีการติดต่อประสานงานดีขึ้น
2. การพัฒนาบุคลากร เป็นวิธีการอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยทำให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. การพัฒนาบุคลากรช่วยระยะเวลาการเรียนรู้ของงานให้น้อยลง
4. การพัฒนาบุคลากร เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน
5. การพัฒนาบุคลากร เป็นวิธีการอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน
6. การพัฒนาบุคลากรช่วยทำให้บุคลากรนั้นมีโอกาสได้รับความรู้ ความคิดใหม่ ๆ

2.2.1.2 ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

จากความเจริญที่รุดหน้าอย่างรวดเร็ว หรือความเสื่อมถอยหลัง ทั้งปวง มนุษย์ล้วนเป็นต้นเหตุทั้งสิ้น วิทยาการที่ก้าวหน้า เทคโนโลยีที่ก้าวไกล ล้วนเกิดจากมันสมอง เพราะระบบการศึกษาปัจจุบันมุ่งสอนบุคคลให้มีความรู้ ความชำนาญอย่างกว้าง โดยมีได้เน้นหรือมีจุดมุ่งหมายที่จะสอนให้มีความชำนาญในงานเฉพาะด้าน หรืองานเฉพาะตำแหน่งอย่างต้องแท้ และเมื่อเข้าไปสู่ระบบการศึกษาแล้วก็มีได้เตรียมตัวที่จะทำงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ขององค์กร หรือ ฝ่ายบริหารจะต้องจัดการพัฒนาให้ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ที่จะรับมือกับวิทยาการใหม่ ๆ หรือสิ่งเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่ท้าทายต่อการอยู่รอด

และการเจริญเติบโตขององค์กรหรือสถานศึกษา จากมูลเหตุต่าง ๆ ที่กล่าวมา อาจแยกความจำเป็นได้ 2 ประการ คือ (พงศ์ หรคาล. 2539 : 12-14)

1. ความจำเป็นจากภายในองค์กรหรือสถานศึกษา ได้แก่ การเตรียมบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน ให้เหมาะสมกับหน้าที่การสอน การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กร หรือ หน่วยงาน หรือ สถานศึกษา มีงานที่ซับซ้อนขึ้น ยุ่งยากขึ้น ต้องมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี และ วิทยาการใหม่ ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ หรือ ระบบสารสนเทศ

2. ความจำเป็นภายนอกองค์กร จากสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่ ระบบเศรษฐกิจ การเมือง ระบบสังคม ส่งผลต่อองค์กร และ สถานศึกษา ทำให้บุคลากรต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ปรับตัวเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่จะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จากความจำเป็นดังกล่าว ทำให้ทราบว่า การพัฒนาบุคคลในองค์กร หรือ สถานศึกษานั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะส่งผลดีแก่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร ช่วยให้สามารถเรียนรู้ และปรับเปลี่ยนการดำเนินงานให้ทันกับการก้าวไกลของเทคโนโลยี วิทยาการใหม่ ๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร แต่การดำเนินการต่าง ๆ จะสัมฤทธิ์ผลได้นั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัย ขั้นตอน และกระบวนการดำเนินงานที่ถูกต้องและเหมาะสม

2.2.1.3 กระบวนการพัฒนาบุคลากร

การจะกระทำการใด ๆ ก็ตาม ขึ้นตอนและกระบวนการ นับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงาน เปรียบเสมือนการนำวิธีการที่จัดเตรียมลงสู่การปฏิบัติ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ดังที่ เมธี บิลันชานนท์ (2529 : 108-110) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากรกระทำได้โดยการจัด โปรแกรมอย่างมีระบบและเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกัน ในแผนงาน 6 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน เพื่อให้มองเห็นภาพการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ต้องเข้าใจถึงเป้าประสงค์ของระบบโรงเรียน ความรับผิดชอบ และ ตำแหน่งงาน ทราบบทบาทของคนและบทบาทตามความคาดหวังขององค์กร

2. จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบต่อการพัฒนาบุคลากร วางแผน และ ประสานงานระหว่างส่วนกลางและความรับผิดชอบที่กระจายออกไป

3. กำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนา เป็นการกำหนดความต้องการต่าง ๆ ให้เฉพาะเจาะจงที่ต้องการพัฒนา และจัดกระทำได้ด้วยการจัดแผนงานอย่างมีระบบตามความต้องการ โดยสามารถแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

3.1 ความต้องการการพัฒนาของระบบเป็นส่วนรวม

3.2 ความต้องการการพัฒนาเฉพาะหน่วยงาน

3.3 ความต้องการการพัฒนาของปัจเจกบุคคล

4. เตรียมแผนงานการพัฒนาบุคลากรทั้งหมด โดยผู้บริหารระดับกลาง และ ระดับสูง เป็นผู้กำหนดเป้าประสงค์ นโยบาย แผนงานและงบประมาณ เพื่อการพัฒนาบุคลากร จัดเวลา งบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก ทรัพยากร งบประมาณ ให้สอดคล้องและเหมาะสม

5. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เป็นการรวบรวมกิจกรรมต่าง ๆ ในแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ และให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย การตัดสินใจเลือกกิจกรรม ระยะเวลาสำหรับดำเนินกิจกรรม บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่าย และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ต้องการ

6. ประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร โดยประเมินผลแผนงานพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรในเรื่องความรู้ ทักษะ และ เจตคติ การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในพฤติกรรมของตัวผู้ได้รับการพัฒนา

นอกจากนี้ ประหยัด ศรีวิหะ และชาญชัย อาจินสมาจาร (2525 : 54) กล่าวว่า ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีหลักการว่า เป็นการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ที่จะเพิ่มการลงทุน (Capital formation) ในรูปของทักษะและความรู้

2.2.1.4 ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

ในการพัฒนาบุคลากรมุ่งเน้นการเตรียมบุคลากรให้มีความสามารถความพร้อมที่จะรับการพัฒนาของหน่วยงานในอนาคตและเป็นการให้ความรู้ ทักษะ และ ทศนคติ ซึ่งเป็นแนวทางในการใช้ประโยชน์ของบุคลากรได้เต็มขีดความสามารถ การที่องค์กร หรือ หน่วยงาน จะสามารถใช้ประโยชน์จากการพัฒนาได้เต็มที่ได้นั้นย่อมต้องอาศัยปัจจัยในหลาย ๆ ด้านทั้งปัจจัยภายในองค์กรเอง และปัจจัยจากผู้ได้รับการพัฒนาจึงจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร ดังที่ ทวีบุรณ หอมเย็น (2526 : 36), มัลลิก เวชชาชีวะ (2526 : 151) และประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 139-141) ต่างก็มีความเห็นสอดคล้องต้องกันว่า การพัฒนาบุคลากรนั้น มีประโยชน์สองประการ คือ

1. ประโยชน์ที่องค์กรหรือหน่วยงานได้รับ ได้แก่ องค์กรได้รับความมีประสิทธิภาพและการปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อความสำเร็จตามเป้าหมายในปัจจุบันและในระยะยาว เพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้น ลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้น้อยลง ประหยัดทั้งเวลา และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ รวมทั้งต้นทุนในการผลิตด้วย พัฒนาระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากเป็นสถานศึกษาก็จะเพิ่มประสิทธิภาพการประสานงานภายในโรงเรียน ก่อให้เกิดความสนใจสำหรับโครงการใหม่ ๆ ที่จัดขึ้น สามารถกำหนดมาตรฐานกระบวนการเรียนการสอน และยกระดับคุณภาพวิธีการสอนของครู-อาจารย์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่ สามารถใช้ประโยชน์กำลังงานของบุคลากรได้สูงสุด โรงเรียนสามารถบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ ฯลฯ เป็นต้น

2. ประโยชน์ที่บุคลากรได้รับ ได้แก่ ความแน่ใจว่า จะมีโอกาสทำงานได้สำเร็จ มีความปลอดภัยในงานปัจจุบันและมีโอกาสยกระดับความรู้ความสามารถ และ พัฒนาศักยภาพของตนเอง เป็นการเตรียมตัวสำหรับความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เป็นโอกาสที่จะปรับปรุงท่าทีบุคลิกภาพเพื่อความเหมาะสม เกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเข้าใจนโยบายและแผนงานของโรงเรียน ทั้งเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ ในความรับผิดชอบของคนอีกด้วย

กล่าวโดยสรุป ก็คือ การพัฒนาบุคลากรนั้นจะนำมาซึ่งประโยชน์มากมาย เพราะจะช่วยให้ ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีคุณภาพ มีการติดต่อประสานงานที่ดีขึ้น ทำให้ลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาการทำงานให้น้อยลง เป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารและยังเป็นการกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานเพราะบุคลากรได้รับความรู้ ความคิดใหม่ ๆ ทำให้เป็นคนทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี เมื่อได้รับความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงแล้วย่อมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้ และในที่สุด ย่อมก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรและสถานศึกษา และสิ่งหนึ่งที่ควรคำนึงถึง และให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากร ก็คือ วิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสมตรงตามความต้องการขององค์กรหรือสถานศึกษาและผู้รับการพัฒนา เพราะการจัดทำในสิ่งที่ตรงกับความต้องการได้นั้นจะนำมาซึ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลสูงสุด

2.2.2 หลักทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาครู-อาจารย์

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากร ความสำคัญของการพัฒนา กระบวนการพัฒนา ความจำเป็นที่ต้องพัฒนา และประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนานั้น อาจกล่าวสรุปโดยรวมได้ว่าเป็นกระบวนการเพิ่มความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยในการเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และ เทคนิคต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไป ทำให้เกิดประสิทธิภาพในตัวบุคคล และได้ประสิทธิผลต่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ เพราะการพัฒนาบุคลากรมุ่งหมายที่จะพัฒนาศักยภาพของบุคคล เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนา

บุคลากรมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาศักยภาพของบุคคลเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การพัฒนาบุคลากร ก็คือ การพัฒนาครู-อาจารย์นั่นเอง ตามที่

เจอรี่ จี. กัฟฟ์ (Jerry G. Guff) (อ้างถึงใน นิรมล โนนานนท์, 2536 : 23) ได้กล่าวไว้ว่า

...การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนหรือวิทยาลัยมุ่งที่การพัฒนาตัวอาจารย์

เป็นการพัฒนา ความก้าวหน้าของแต่ละบุคคลในด้านความรู้ ทักษะ การรับ

รู้ และเทคนิคต่าง ๆ ในการเรียน การสอน รวมทั้งส่งเสริมความสัมพันธ์กับ นักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน การทำงานในสถาบันนาน ๆ ไม่มีการโยกย้าย หรือเปลี่ยนงาน จึงจำเป็นจะต้องปรับปรุงสมรรถภาพในการทำงาน การ ถ่ายทอดความรู้ เพิ่มความสนใจและความสามารถประจำตัว จะช่วยให้ครู- อาจารย์เกิดการ ตื่นตัวในวิชาชีพของตน

การพัฒนาครู-อาจารย์ มีจุดมุ่งหมายที่จะเอื้ออำนวยให้ ครู-อาจารย์มีโอกาสปรับปรุง ตนเอง เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและสมรรถภาพของตนเองในด้านต่าง ๆ ทุก ๆ ด้าน ในการ ปฏิบัติภาระกิจในฐานะที่เป็นอาจารย์ที่ดี ซึ่งควรเป็นนโยบายของสถาบัน หรือสถานศึกษาที่จะ ให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ และ ตระหนักในภาระและหน้าที่ความ รับผิดชอบของครู-อาจารย์ต่อองค์กรในอันที่จะปฏิบัติภาระกิจนำองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศทาง วิชาการ หรือ เป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ (สมคิด แก้วสนธิ. 2528 : 75)

กฤษณา ชูติมา (อ้างถึงใน พรศรี หนูสง. 2538 : 25) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนา อาจารย์ เป็นกระบวนการต่อเนื่องที่เป็นระบบซึ่งเกี่ยวข้องกับความประสงค์และความสนใจของ อาจารย์แต่ละคนในอันที่จะมีความก้าวหน้าในงานและอาชีพรวมทั้งความประสงค์ของ สถาบันที่จะส่งเสริมงานวิชาการ ทั้งนี้โดยจัดกิจกรรมให้ความประสงค์ของทั้ง 2 ฝ่ายสอดคล้อง และบังเกิดผลเป็นที่พึงพอใจด้วยกัน

Richard I. Miller (อ้างถึงใน กรรณิการ์ พงษ์สนธิ. 2525 : 17) ได้กล่าวว่า การพัฒนา ครู-อาจารย์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ มาก วิธีการที่นิยมใช้โดยทั่ว ไป คือ จัดให้มีศูนย์กลางหรือโครงการเพื่อสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการสอน การช่วยเหลือ ด้านการสอน และ เพิ่มกิจกรรมเป็นรายบุคคล ซึ่งจะช่วยปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น โดยประสาน งานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกและการพัฒนาครู-อาจารย์ของวิทยาลัย แต่ละแห่ง ซึ่งโครงการนี้จะเป็ผลดีแก่วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในอนาคต

สรุปได้ว่า การพัฒนาครู-อาจารย์เป็นกระบวนการเสริมสร้างศักยภาพของครู ทั้งใน ด้านความรู้ ทักษะ ความชำนาญ อย่างมีระบบ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากร ให้ มีคุณภาพที่ดี สามารถปรับเปลี่ยนตัวเองให้สอดคล้องกับความเจริญทางวิทยาการ เพิ่มพูน ประสิทธิภาพการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน มีขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน ครู นอกจากจะเป็นผู้รู้ในวิชาชีพของตนแล้ว ยังต้องมีความรอบรู้ในด้านต่าง ๆ อีกด้วย การพัฒนา ครู-อาจารย์จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความสำคัญ โดยต้องมีการจัดกิจกรรมให้สามารถสนอง ตอบต่อความต้องการทั้งของครู-อาจารย์ และสถานศึกษาได้ การพัฒนาครู-อาจารย์ ให้ได้ผล ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุผลเป็นข้อหา จะต้องอ้างอิงถึงใจของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น ต้องมีขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้อง เหมาะสมตรงกับ ความ ต้องการของผู้รับการพัฒนาและองค์กร

สมชอบ ไชยเวช (อ้างถึงใน ชนัดดา เหมือนแก้ว, 2528 : 21-22) ได้กล่าวว่า การพัฒนาคุณาจารย์ในเชิงระบบนั้น จะถือว่า ครู-อาจารย์เป็นองค์ประกอบ (Subsystem) ที่สำคัญ ของการศึกษาที่จะทำให้เกิดผลผลิต (Out put) คือ ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ความสามารถ เป็นไปตามเป้าหมายของระบบ การพัฒนาองค์ประกอบที่สำคัญต่าง ๆ โดยยึดเป้าหมาย (Goals) หรือคุณค่า (Value) ของผลผลิตที่ต้องการเป็นหลัก จึงนับเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพ และอรุณ รักษธรรม (2523 : 37) ได้ให้ความหมายการพัฒนาครู-อาจารย์ในทางพฤติกรรมศาสตร์ ไว้ว่า การสอนเป็นบทบาทสำคัญประการแรกของอาจารย์ การพัฒนาคุณาจารย์จึงควรเน้นที่ประสิทธิภาพ

การสอนของอาจารย์ บทบาทการสอนย่อมต้องอาศัยบทบาทอื่น ๆ ครู-อาจารย์ จึงต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะในด้านต่าง ๆ เพื่อให้คุณาจารย์มีความชำนาญ และประสพการณ์เพียงพอที่จะช่วยให้โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลและขั้นตอนในการพัฒนาคุณาจารย์จึงเป็นสิ่งจำเป็น และ ควรมีความสัมพันธ์กันในแต่ละขั้นตอน เพื่อประโยชน์สูงสุด ไม่เกิดการสูญเปล่าในการพัฒนา ดังที่ Leslee J. Bishop (1979 : 157) ได้แบ่งขั้นตอนของการพัฒนาคุณาจารย์ออกเป็น 6 วิธี ดังนี้ คือ

ขั้นที่ 1 ความต้องการ (Need) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาคุณาจารย์ ตัวอาจารย์เองต้องเป็นผู้ที่ต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลง ในบางครั้งความต้องการเปลี่ยนแปลงอาจมีแรงจูงใจจากการอ่านตำรา ข้อมูล ผลงานวิจัยต่าง ๆ หรือจากนโยบายของผู้บริหาร

ขั้นที่ 2 การวินิจฉัยและการวิเคราะห์ (Diagnosis and Analysis) เป็นการพิจารณาคูข้อบกพร่องด้านกายภาพ สภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมทั่วไปที่ควรแก้ไข

ขั้นที่ 3 การพัฒนา (Development) เป็นขั้นแสวงหากลวิธีที่จะช่วยแก้ไขปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของอาจารย์ กลวิธีในการปฏิบัติ ได้แก่ การจัด โครงการต่าง ๆ ในรูปการสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ การประชุมอภิปราย การเผยแพร่ข่าวสารในรูปคู่มือ เอกสาร จุลสาร การจัดทำอุปกรณ์การสอนและการให้ความดีความชอบ เป็นต้น

ขั้นที่ 4 ความเป็นไปได้ (Validation) ความเป็นไปได้ของโครงการโดยมีการวิจัยการศึกษานำร่อง (Pilot study) ถ้าพบข้อบกพร่องก็ทำการค้นคว้าแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้โครงการสามารถนำไปดำเนินการได้ด้วยดี

ขั้นที่ 5 การนำไปใช้ (Implementation) นำเอาโครงการไปปฏิบัติโดยเชิญผู้รู้หรือวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้านที่ต้องการให้มีการพัฒนามาทำการฝึกอบรมในสิ่งที่ผู้จัดทำโครงการไม่สามารถที่จะกระทำได้ หรือขาดประสพการณ์ หรือนำไปปฏิบัติตามแผนให้เกิดสัมฤทธิ์ผลโดยวิธีอื่น ๆ ไม่ว่าจะตรงหรือทางอ้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 6 การประเมินผล (Evaluation) ประเมินผล โครงการที่ทำว่าบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยนำเอาข้อมูลต่าง ๆ มาพิจารณาอย่างมีเกณฑ์และควรมีการประเมินผลทุกระยะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ต่อไป

จากขั้นตอนการพัฒนาดนอาจารย์ทำให้เราทราบว่า มีความสำคัญต่อองค์กร และตัวบุคคลเป็นอย่างยิ่ง และการศึกษาความต้องการก็นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาครู-อาจารย์ เพราะตัวอาจารย์เองนั้นแหละที่เป็นผู้ตระหนักดีว่ามีความต้องการด้านใดในการเปลี่ยนแปลงที่จะนำมาซึ่งการพัฒนาตนเอง นโยบายการพัฒนาจึงเป็นแนวทางสำคัญที่ผู้เกี่ยวข้องต้องหาวิธีการที่จะทำให้อาจารย์ทุกคนสนใจต่อการพัฒนาตนเอง ในทุก ๆ สถานศึกษายังมีครูที่ขาดความกระตือรือร้นในการปรับปรุงตนเอง ยึดมั่นอยู่กับวิธีการเดิม ๆ การพัฒนาจะช่วยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเจตคติที่ดีของอาจารย์เหล่านี้ด้วย ดังนั้น การพัฒนาครู จึงต้องคำนึงถึงขั้นตอนทั้ง 6 วิธี ด้วยเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาครู-อาจารย์บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.2.2.1 หลักการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาครู-อาจารย์

ในการพัฒนาบุคคลนั้นย่อมต้องอาศัยปัจจัยหลาย ๆ ด้านมาประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องงบประมาณ สถานที่ เวลาที่เอื้อต่อการพัฒนา ตลอดจนการติดต่อประสานงานระหว่างองค์กรและผู้รับการพัฒนา แต่สิ่งหนึ่งที่สำคัญที่สุด ก็คือ การพัฒนาตนเองของบุคลากร ในการที่จะชวนขวนขวายหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ภายใน และ ภายนอกประเทศ ปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนรู้อยู่เสมอ ซึ่งมีกิจกรรมการพัฒนาหลายรูปแบบ เช่น

1. กิจกรรมที่ให้ความรู้เพิ่มพูนประสบการณ์ ปรับปรุงทัศนคติให้เหมาะสมกับงาน ได้แก่ การฝึกอบรม การสอนงาน การประชุมสัมมนา

2. กิจกรรมด้านการบริหาร/การจัดการ เช่น การโยกย้ายสลับเปลี่ยนหน้าที่ การหมุนเวียน การแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยให้เป็นตัวแทน/รักษาการแทน การให้เข้าร่วมในคณะทำงาน ทำหน้าที่เป็นกรรมการดูงาน การเพิ่มความรับผิดชอบในงาน การมอบหมายพิเศษให้ทำการจัดกลุ่มคุณภาพ การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรหรือการจัดแบ่งส่วนงานใหม่

3. กิจกรรมด้านการศึกษา เช่น การให้ทุนการศึกษาต่อการส่งเสริมให้มีการพัฒนาเฉพาะรายบุคคล การศึกษาระบบเปิด

4. กิจกรรมแสวงหาความรู้ในหน้าที่ เช่น การจัดการศึกษาแบบสำเร็จรูป จัดคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ออกวารสารทางวิชาการ ให้ศึกษาเอกสารแล้วสรุปทำรายงานเสนอ มีการมอบ

หมายให้วิจารณ์หนังสือ เป็นต้น (ศรีอรุณ เรศานนท์. 2532 : 344-345)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์ (2524 : 209-211) ได้กล่าวถึงการพัฒนาคุณาจารย์ว่า การพัฒนาคุณาจารย์เป็นแนวทางการพัฒนาการสอนระหว่างปฏิบัติการ (In-service Training) การพัฒนาการสอนจะมีคุณค่าสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องกัน กิจกรรมแต่ละอย่างมีการประสานสัมพันธ์กัน ไม่ใช่จัดเป็นยุค ๆ เป็นช่วง ๆ เพราะการสอนนั้น เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องไม่หยุด การดำเนินงานในด้านนี้จึงควรมีโครงการ มีการวางแผน มีผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาและทำตารางเวลาให้แน่นอน การพัฒนาคุณาจารย์ โดยเฉพาะในด้านการเรียนการสอนนั้น จะดำเนินไปได้ด้วยดี และมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริงก็ต่อเมื่อเป็นกิจกรรมที่คุณาจารย์เห็นคุณค่าด้วยตนเอง การพัฒนาคุณาจารย์ ควรมีการประเมินผลอยู่เสมอ เพื่อสำรวจงานที่ทำอยู่และปรับปรุงให้ดีขึ้น ทุกครั้งในการประเมินผลนี้ จะต้องมีการประเมินผลร่วมกันทุกฝ่าย

2.2.3 วิธีการพัฒนาบุคลากร ด้วยวิธีการ แบบลงมือปฏิบัติ และไม่ลงมือปฏิบัติ

การจัดกิจกรรมในการพัฒนาครู-อาจารย์เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ครูได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เทคนิควิธีต่าง ๆ อันจะส่งผลถึงการเรียนการสอน การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาที่นำไปสู่ผลของการเรียนการสอนที่ดี นั้นอาจมีหลายวิธีด้วยกัน ไม่มีกฎเกณฑ์ว่าวิธีใดเหมาะสมที่สุดและดีที่สุดที่สุด สถาบันอุดมศึกษาของไทยและของต่างประเทศมีวิธีการและรูปแบบที่แตกต่างกัน ซึ่งไพฑูรย์ สีนลารัตน์ (2525 : 13-14) ได้เสนอการจัดไว้ 3 แบบ สรุปได้ คือ

1. แบบที่จัดตามสะดวก (Unsystematic Programs) ได้จัดบรรยายหรือประชุมเป็นครั้งคราว เช่น การปฐมนิเทศครูใหม่ เวลาที่จัดประมาณ 1-2 ชั่วโมง ไม่เกินครึ่งวัน ผู้บรรยายเป็นผู้ชำนาญพิเศษในด้านนั้นจริง ๆ และไม่เน้นเรื่องอุปกรณ์การสอน หรือ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือ บริการด้านอื่น ๆ

2. แบบที่จัดอย่างมีระบบ (Systematic Programs) จะจัดกิจกรรมในทุกรูปแบบ คือ เมื่อมีการบรรยายสัมมนาแล้วจะมีการพิมพ์เอกสารเผยแพร่เพื่อกระตุ้นให้อาจารย์เห็นความสำคัญของการสอน มีการให้คำแนะนำปรึกษาให้ทุนอุดหนุน ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเหล่านี้ มีตั้งแต่ 1-2 ชั่วโมง ไปจนถึง 1-2 เดือน แล้วแต่กิจกรรมแบบใด

3. แบบที่จัดอย่างสมบูรณ์ (Comprehensive Programs) เป็นกิจกรรมที่จัดโดยมีแนวคิดว่าการพัฒนาครู ควรได้มีการปรับปรุงหน่วยงานต่าง ๆ ที่ครูทำอยู่ รวมทั้งปรับปรุงเจตคติของครูด้วยซึ่งแนวคิดนี้กำลังได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางในประเทศสหรัฐอเมริกา

ในการจัดกิจกรรมการพัฒนาคู่นั้นจะเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพเพียงใดต่อการพัฒนาคงต้องขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ ว่าสอดคล้องและตรงกับนโยบายวัตถุประสงค์ของครูและองค์กรนั้น ๆ หรือไม่ สรุปคือ การจัดกิจกรรมพัฒนาคู จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม จุดมุ่งหมายขององค์กร จุดมุ่งหมายของบุคคลและความจำเป็นในการ พัฒนาเป็นสำคัญ

ครู-อาจารย์เป็นบุคลากรที่สังคมคาดหวังและให้ความศรัทธาจึงเป็นบุคลากรที่หยุดนิ่งไม่ได้ การพัฒนาตนโดยการแสวงหาความรู้ เพื่อให้เกิดการตื่นตัวอยู่เสมอจึงนับเป็นสิ่งที่ควรกระทำเพราะครูเป็นกัลยาณมิตรแห่งการเรียนรู้และการพัฒนาที่ช่วยสร้างสรรค์ทรัพยากรมนุษย์ ครูควรได้ฝึกตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อจะพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ อีกทั้งสังคมควรเอาใจใส่ และให้ความสำคัญกับครู ช่วยส่งเสริมและเอื้ออำนวยให้ครูได้พัฒนาปรับตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู. 2536 : 37)

การปรับปรุงคุณภาพบุคลากรทั้งด้านการศึกษา และความสามารถทั่ว ๆ ไปของครู มีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาครู-อาจารย์ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในตำแหน่งที่ถือครองอยู่ นั่นคือ การพยายามที่จะแก้ปัญหาที่มีอยู่ทั้งรายบุคคลและขององค์กร โดยมุ่งพัฒนาครูด้านต่าง ๆ ดังที่ เมธี ปิณฑนานนท์ (2529 : 114) ได้เสนอไว้ คือ

1. พัฒนาทักษะการสอนเป็นรายบุคคล
2. ความสามารถในการให้เนื้อหาสาระในการสอนทั้งหมดแก่นักเรียน
3. ให้สามารถใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาในชั้นเรียนได้
4. ให้เข้าใจหน้าที่ของการศึกษาที่มีต่อสังคมความสัมพันธ์ของการศึกษากับสังคม

เศรษฐกิจ และโครงสร้างการปกครองของประเทศ

5. ให้สามารถทำงานร่วมกับครูคนอื่น ๆ ได้ และ หาประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

การที่จะให้ครูได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ สมบูรณ์ได้นั้น ควรจัดกิจกรรมการพัฒนาให้แก่ครูที่มีความสนใจ และ ที่สำคัญก็คือ การเลือกวิธีการพัฒนาให้ตรงกับความต้องการของครูด้วย

เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดีมีประสิทธิภาพสูงสุด วิธีการพัฒนาครู-อาจารย์ที่นำมาใช้ในการวิจัย คือ

1. การพัฒนาโดยการลงมือปฏิบัติงาน

การพัฒนาโดยการลงมือปฏิบัติงาน เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาที่วิทยากรเป็นผู้กำหนดหรือ มอบหมายให้ผู้เข้ารับการพัฒนา แต่ละคนได้ลงมือปฏิบัติงานโดยอยู่ภายใต้การดูแล หรือ การแนะนำของวิทยากรอย่างใกล้ชิดจน กระทั่งผู้เข้ารับการพัฒนาเกิดการเรียนรู้ เกิดความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามต้องการแต่โดยทั่วไปการพัฒนาโดยการลงมือปฏิบัติงานนี้ ความรับผิดชอบของการพัฒนาจะเกิดการเรียนรู้ทางด้านทักษะและความชำนาญ ซึ่งเหมาะสำหรับการพัฒนาคนจำนวนน้อยด้วยลักษณะงานเดียวกัน เพราะถ้าคนจำนวนมาก อาจจะเป็นการรบกวนคนอื่นทำให้การเรียนรู้เป็นไปไม่เต็มที่ตามต้องการ

ในการพัฒนารูปแบบนี้ นิยมใช้กับบุคลากรระดับปฏิบัติการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้ทำงานมานานแล้วหรือผู้เข้ารับตำแหน่งใหม่ก็ตาม การพัฒนาโดยการให้ลงมือปฏิบัติงานนี้มัก

จะใช้พัฒนาสำหรับตำแหน่งหน้าที่ที่มีลักษณะเฉพาะด้านต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง มากกว่าตำแหน่งที่มีลักษณะทั่วไป

1.1 การแนะนำหรือการสอนงาน (Job instruction)

การแนะนำหรือการสอนงาน (Job instruction) เป็นเทคนิควิธีการของการพัฒนาโดยผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าหรือผู้ที่มีหน้าที่สอนงานแก่คนงานต้องรู้วิธีการทำงานที่ถูกต้องตามหลักการ การแนะนำงาน สามารถเลือกเน้นไปในทางหนึ่งทางใดได้ตามความต้องการและตามความสามารถของแต่ละบุคคล และการแนะนำงานจะไม่ยุติเมื่อสิ้นสุดการแนะนำงานเท่านั้น แต่การประสานงาน การติดต่อหรือการสอนงาน อาจจะดำเนินการต่อไปหลังจากได้มีการแนะนำงานแล้ว จึงทำให้เกิดประโยชน์และผู้รับการพัฒนา ตลอดจน ผู้ที่รับการแนะนำงานหรือสอนงานก็สามารถเรียนรู้ถึงประสบการณ์ของตนเองหรือประสบการณ์ของผู้สอนงานอีกด้วย ถ้าบางครั้งผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้างานไม่มีเวลาในการแนะนำงานมากนัก หรือ ผู้ไม่มีเทคนิคการแนะนำงานที่ดีก็จะทำให้ผู้รับการแนะนำงานไม่สามารถเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนา หลักสำคัญของการแนะนำงานหรือการสอนงานนั้นมีอยู่ 4 ประการ ดังที่ คณีย์ เทียนพุด (2537 : 87) ได้กล่าวไว้ คือ

1. การเตรียมผู้รับการสอน หมายถึง การเตรียมลูกน้องหรือผู้รับการสอนโดยกระตุ้นหรือเร่งเร้าให้เขามีความขวนขวายใคร่เรียนรู้
2. การเสนอวิธีทำงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการทำงานที่ละขั้น ๆ ด้วยความอดทนจนกว่าผู้รับการสอนจะมีความรู้ในเรื่องนั้น
3. เปิดโอกาสให้ผู้รับการสอนได้ทดลองปฏิบัติ เพื่อที่เขาจะได้ทดลองทำ ว่าที่ได้รับ การสอนมานั้นเป็น ไปตามที่เขาเข้าใจหรือไม่ และหากผิดพลาดจะได้แก้ไขในสิ่งนั้นให้ถูกต้อง
4. ให้ผู้รับการสอนลงมือทำงานด้วยตัวของตัวเอง โดยที่ผู้บังคับบัญชา จะปล่อยให้ผู้ ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการสอน ได้ลงมือด้วยตนเองแล้วผู้บังคับบัญชาก็จะทำประเมินและติดตามดูว่าผลงานที่ผู้ได้บังคับบัญชาทำนั้นมีประสิทธิภาพเพียงใด

กระบวนการสอนและการแนะนำงานประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

1. การวิเคราะห์เนื้องาน (Job Analysis) เป็นการวิเคราะห์ในรายละเอียดของเนื้องานว่า มีอะไรบ้างพนักงานแต่ละระดับต้องมีหน้าที่และปฏิบัติอย่างไรบ้าง โดยวิเคราะห์ตามขั้นตอนงาน Work Flow เป็นหลักตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด และ สรุปผลของรายละเอียดเนื้องาน

2. การสอนแนะนำงาน (Coaching) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายขอบเขตของงานทำการสอนแนะนำงาน ลงมือปฏิบัติงานที่สอนไว้ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้องาน และทำการประเมินผลร่วมกันส่งผลสำเร็จที่เกิดขึ้นหรือปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อจะได้เรียนรู้ในเนื้องานต่อไป เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้สอนแนะนำเสร็จไปในแต่ละ

ขั้นตอนจะต้อง ประเมินผลสำเร็จของเนื้องานทุกครั้ง ก่อนที่จะเริ่มงานขั้นต่อไปจนครบหน้าที่ ความรับผิดชอบ การเนะนํางานหรือการสอนงานทำได้หลายวิธี เช่น การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed instruction) เป็นการสอนโดยใช้แบบเรียนสำเร็จรูปเป็นแหล่งค้นคว้า โดยในบทเรียนจะมีเนื้อหาการจัดกิจกรรม การทบทวนการทดสอบที่จัดลำดับไว้เป็นอย่างดี สามารถใช้กับคนจำนวนมากได้ทีเดียวพร้อม ๆ กัน ไม่ต้องจัดสถานที่และเชิญวิทยากรไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ อีกวิธีหนึ่ง คือ การสอนเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง (Self-paced instruction) เป็นการพัฒนาที่ใช้เนื้อหาความรู้ทักษะ จากการให้ศึกษาเอกสาร และใช้อุปกรณ์อื่น ๆ ช่วย เช่น สไลด์ ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วีดีโอ โดยมีผู้จัดการฝึกอบรมเป็นคนคอยดูแลให้ความช่วยเหลือเป็นการให้หลักการแนวคิดเทคนิค ข่าวสารขั้นพื้นฐาน ข้อดี คือ สามารถให้เนื้อหาที่กว้าง ๆ ได้ และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ รับการตอบกลับในทันที

กล่าวโดยสรุป คือ การเนะนํางานหรือการสอนงาน เป็นการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ พฤติกรรมและประสบการณ์ตามความต้องการของผู้สอนเนะ โดยการเนะนํา ให้รู้จักวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องโดยให้หัวหน้างานหรือผู้บริหารที่มีประสบการณ์มากกว่าหรืออยู่ในระดับสูงกว่าเป็นผู้สอนเนะให้ การเนะนํางาน หรือการสอนงานนี้ เหมาะที่จะใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งใหม่ การเนะนํางานหรือการสอนงาน เหมาะที่จะใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งใหม่การเนะนํางานหรือการสอนงานให้ประโยชน์แก่งาน ตัวผู้สอน ผู้เข้ารับการสอน หรือผู้ถูกสอนเป็นอย่างมาก

1.2 การเวียนปฏิบัติงาน (Job rotation)

การเวียนปฏิบัติงาน (Job rotation) เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาได้เรียนรู้งานหลาย ๆ ด้าน หมุนเวียนสลับเปลี่ยนหน้าที่ในการทำงานในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ อาจจะใช้เวลา ในแต่ละหน้าที่ 1 ปี 2 ปี หรือ 4 ปี เป็นต้น แล้วแต่ความเหมาะสมเพื่อให้ผู้เข้ารับการ พัฒนา ได้เวียนการปฏิบัติงานได้จนเกิดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานแต่ละ ตำแหน่ง และงานหลาย ๆ ด้านเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวบุคลากรและองค์กร การเวียนการปฏิบัติงาน นอกจากเป็นการส่งเสริม และสนับสนุนในการขยายโลกทัศน์ของบุคลากรแล้ว ยังเป็นการ สร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นในองค์กรอีกด้วย ทั้งนี้เพราะ บุคลากรจะเข้าใจสถานการณ์ปัญหา และอุปสรรคของหน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย โดยทั่วไปการเวียนการปฏิบัติงานจะกระทำกับบุคคล ต่อไปนี้คือ (1) พนักงานใหม่ และ (2) ผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

Dale S. Besch (1970 : 358) ได้ให้ความหมายไว้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

...การเวียนปฏิบัติงานหรือการโอนย้าย (Transfers) เป็นการมอบหน้าที่ใหม่

(Reassignment) ให้แก่ บุคลากร โดยบุคลากรยังคงได้รับเงินเดือนหรือค่า

จ้างเท่าเดิม มีสถานภาพและความรับผิดชอบในงานเท่าเดิม การโยกย้ายเป็นการเปลี่ยนงานในทางราบ (horizontal move) จากหน้าที่หนึ่งไปยังอีกหน้าที่หนึ่ง ซึ่งต่างจากการเลื่อนขั้นตำแหน่ง (promotion) ซึ่งเป็นการเปลี่ยนงานในทางตั้ง (Vertical move) ทั้งในด้านตำแหน่งและความรับผิดชอบ...

อุทัย หิรัญโค (2531 : 98) ได้ให้ความหมายที่สอดคล้องไว้ว่า

...การเลื่อนตำแหน่งฐานะ หรือ การหมุนเวียนจำเป็น ต้องมีอยู่เสมอ เพราะระยะเวลาการทำงานของคุณจะต้องสิ้นสุดในวาระใดวาระหนึ่ง จึงจำเป็นต้องให้คุณคนอื่นมาดำรงตำแหน่งแทนซึ่งก็กระทำโดยเลื่อนบุคคลที่อยู่ในระดับต่ำขึ้นมา เรียกว่า การเลื่อนตำแหน่งฐานะหรือแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีฐานะเท่าเทียมกับผู้ที่จะต้องหมดหน้าที่จากตำแหน่งนั้นมาแทน ซึ่งเรียกว่า ย้าย การเลื่อนตำแหน่งฐานะ แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในอาชีพ และ ถือว่า เป็นสิ่งจูงใจอย่างหนึ่งในอันที่จะให้คุณคนพัฒนาตัวเองเพื่อ รับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่สูงขึ้น...

เกณฑ์การพิจารณา ที่ใช้ประกอบการเลื่อนตำแหน่งฐานะ มีหลักเกณฑ์ที่สำคัญสองประการ คือ การเลื่อนขั้นโดยยึดถือตามหลักความสามารถหรือผลงาน (merit) และ การเลื่อนขั้นโดยยึดหลักอาวุโส (seniority) ระบบดังกล่าวถือว่าเป็นระบบทางการ ส่วนระบบที่ถือว่าไม่เป็นทางการนั้นมักจะเป็นไปใน 2 ทาง คือ การยึดถือดูเอาจาก “บุคลิกภาพ” ของคนที่การเลื่อนและการคัดเลือกตามอิทธิพล ความสนิทสนมส่วนตัว ดังนั้น เพื่อความเหมาะสม การพิจารณาเลื่อนขั้นตำแหน่ง จึงเป็นเรื่องซึ่งจะต้องพิจารณาประกอบกันทั้งสองทางให้สมดุลและดีที่สุด (ชงชัย สันติวงษ์. 2531 : 214-215) และควรที่จะดำเนินการโดยความเที่ยงธรรมที่สุด ทั้งเป็นการส่งเสริมกำลังใจของคุณคนและรักษาประโยชน์ของทางราชการ โดยเลือกสรรให้ได้บุคคลที่มีความสามารถสูงสุดในบรรดาคณะที่ปวงของหน่วยงาน

ในวงราชการของประเทศไทยได้ให้ความหมายของการ โอนย้ายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตราที่ 49 (กระทรวงศึกษาธิการ. 2520 : 21) ไว้ว่า

การโอน คือ การเปลี่ยนแปลงในลักษณะที่เปลี่ยนสังกัด โดยได้รับเงินเดือนไปสูงกว่า

ที่เคยได้รับในสังกัดเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
การย้าย คือ การส่งให้ข้าราชการเปลี่ยนความรับผิดชอบจากที่เคยทำอยู่ในหน่วยงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้
หรือตำแหน่งหนึ่งไปยังหน่วยงานหรืออีกตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งยังมีฐานะในทางราชการเท่าเดิมและ
ยังอยู่ในสังกัดเดิม

Edwin B. Flippo (1966 : 277) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่จะได้รับเกี่ยวกับการแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงานไว้ว่า การบริหารบุคคลในองค์กรนั้น บางกรณีเมื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ แล้ว ภายหลังจากประสบปัญหาว่าได้บรรจุคนไม่เหมาะสมกับงานอันอาจจะมีสาเหตุจากการพิจารณาบุคลิกภาพของคนผิดไปหรือบุคคลพวกนั้น เกิดเปลี่ยนทัศนคติจนกลายเป็นคนที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งดังนั้นจึงจำเป็นต้องแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงานเสียใหม่ให้เหมาะสม

ภิญโญ สาธร (2517 : 336) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า หลักการในการโอนย้ายนี้ ต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความยุติธรรม ความเที่ยงตรง ประสิทธิภาพของงานและความพอใจของทุกฝ่าย นอกจากนี้ น่าจะพิจารณาถึงความสิ้นเปลืองของงบประมาณในการโอนย้ายด้วย ไม่ควรให้มีการย้ายระยะทางไกล เพราะจะต้องใช้งบประมาณในการเดินทางสูง เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น ผู้ที่ขอโอนย้ายโดยไม่ขอเบิกค่าพาหนะเดินทาง จึงได้รับการพิจารณาก่อนเสมอ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของหน่วยงานนั้น ๆ และสิ่งที่จะต้องหลีกเลี่ยงอย่างยิ่งอีกประการหนึ่ง ก็คือ อำนาจและอิทธิพลอันจะทำให้ขาดความเที่ยงธรรม

ประมวล รุจนเสรี (2536 : 6) ได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับการสับเปลี่ยนข้าราชการที่มีความสามารถให้ไปช่วยพัฒนาหน่วยงานที่ยังด้อยคุณภาพให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม ซึ่งนอกจากจะเป็นการพัฒนางานแล้วยังช่วยในการพัฒนาคนด้วย เพราะข้าราชการที่ย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ได้รับรู้งานด้านต่าง ๆ หลายด้าน อันจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานและเป็นผลดี ต่อการบริหารข้าราชการโดยส่วนรวม เพราะถ้าให้ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งติดต่อกันเป็นเวลานานผลที่เกิดขึ้นก็คือจะทำให้การปฏิบัติงานมีลักษณะเป็นงานประจำวัน (Routine) ไม่มีโอกาสได้ศึกษาเรียนรู้งานใหม่ ๆ เพิ่มเติม และไม่มีโอกาสริเริ่มงานใหม่

การโยกย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ก็เพื่อเป็นการกระจายความรู้ความสามารถไปปฏิบัติงานช่วยเหลือท้องถิ่นให้กว้างขวางขึ้นเป็นการช่วยยกระดับและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา แต่ก็ไม่ให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลานาน ๆ เพราะอาจเกิดการสร้างอิทธิพล เพื่อหวังผลประโยชน์ จึงมีการกำหนดหลักเกณฑ์ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2518 : 41) การสับเปลี่ยนหน้าที่ย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 ระดับ 8 ระดับ 9 และระดับ 10 ตำแหน่งบริหารสมควรให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่เดียวกันนานเกินกว่า 4 ปี ดังนั้น การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน จึงทำเพื่อเป็นการปรับปรุงตนให้เหมาะสมกับงาน พัฒนาคุณภาพของคนและงาน ตลอดจนป้องกันการสร้างอาณาจักรและอิทธิพล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายได้
จากผลการศึกษาของ อัจฉรา สังข์สุวรรณ (2529 : 256) ในด้านการหมุนเวียนตำแหน่ง พบว่า การหมุนเวียนตำแหน่ง เป็นการช่วยยกระดับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นเวลา

นาน ๆ ให้มีความกระตือรือร้นต่อตำแหน่งหน้าที่ใหม่ อันจะก่อให้เกิดผลดีแก่สุขภาพจิตและมีขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุปว่า การเวียนปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งในการบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนาส่งเสริมความก้าวหน้าและเป็นการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน ทำให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ ครอบรู้งานกว้างขวางขึ้น ประสบความสำเร็จในการทำงาน อันเป็นการส่งเสริมกำลังใจ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ

1.3 การระดมสมอง (Brainstorming)

การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่สามารถกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้ใช้สมอง ได้คิดร่วมกัน และเป็นการฝึกพัฒนาที่เป็นการแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรี

การระดมสมองจะเป็นการพัฒนาที่มีลักษณะของการคิดในทางสร้างสรรค์ และความคิดที่แสดงออกมานั้นจะได้รับการยอมรับและเมื่อได้ระดมความคิดได้พอสมควรจึงสรุปด้วยการอภิปราย เลือกรับคำตอบหรือความคิดเห็นที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของกลุ่ม

การระดมสมองเป็นการกระทำซึ่งให้ได้มาซึ่งความคิดอันหลากหลายจากกลุ่มบุคคลภายในระยะเวลาอันสั้น ฉะนั้นสาระสำคัญของการระดมสมอง ก็คือ

1. ต้องไม่ทำลายความคิด ไม่ว่าความคิดจะมีประโยชน์หรือไม่ก็ตาม
2. ต้องให้คิดอย่างอิสระ หลากหลายมากที่สุด
3. การปริมาณคือมาจากคณะบุคคล ไม่ใช่มาจากคนเดียวหรือสองคน
4. ต้องคิดต่อเนื่องในระยะเวลาอันสั้น และจำกัด การระดมสมอง เปรียบเสมือน

เครื่องมืออย่างหนึ่งของการบริหารนักบริหารควรนำมาใช้ได้เสมอเมื่อจำเป็น ไม่ว่าเรื่องนั้นจะเป็นเรื่องเล็กหรือเรื่องใหญ่ การระดมสมองจะประสบผลสำเร็จ ได้ต้องขึ้นอยู่กับขั้นตอนการระดมสมองเป็นสำคัญ

ทศพร ศิริสัมพันธ์. 2535 : 28-30) ได้แบ่งขั้นตอนออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นกำหนดปัญหา (Stating) โดยประธานการประชุม จะเป็นผู้กำหนดหัวข้อปัญหาหรือประเด็นให้ที่ประชุมทราบให้มี การอภิปรายถกเถียงปัญหาบ้างเพื่อความแจ่มแจ้ง
2. ขั้นพิจารณาเรียบเรียงปัญหาให้ชัดเจน (Restating) โดยการพิจารณาปัญหาอีกครั้งหรือนิยามปัญหาให้ชัดเจนจากปัญหาที่ใหญ่โตเกินไปกว้างเกินไปแล้วจึงหาทางแก้ไขได้ถูกต้อง
3. ขั้นระดมสมอง (Brainstorming) ขั้นนี้ถือเป็นขั้น ที่สำคัญที่สุด ซึ่งผู้นำประชุมจะต้องหาทางเร้าหรือกระตุ้นให้ สมาชิกผลิตความคิดออกมาให้ได้ปริมาณมากที่สุด

4. ขั้นประเมินความคิด เมื่อได้ความคิดมาก ๆ แล้ว ก็จะต้องมาเลือกดูว่า ความคิดใดพอที่จะนำไปใช้ได้บ้าง โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังและแจ้งให้สมาชิกทราบ

ในการระดมสมองนั้นมีการควบคุมมากเท่าไรก็ยิ่งมีความคิดฟุ้งพุ่มมากขึ้นเท่านั้น การควบคุม ก็คือ ต้องมีกฎมีระเบียบ และวิธีการที่จะช่วยให้เกิดความคิด เป็นการควบคุมเกมให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มบุคคลในการระดมความคิด ควรจะมีประมาณ 8-12 คนเป็นขนาดที่เหมาะสมที่สุด การจัดสถานที่ควรเป็นรูปครึ่งวงกลม มีกระดานคำสำหรับจดความคิดระยะเวลาไม่ควรยาวเกินไป จะทำให้เกิดการเบื่อน่ายควรอยู่ในระหว่าง 15-30-45 นาที ต่อปัญหา

กล่าวโดยสรุปแล้ว การระดมสมอง คือ การกระตุ้นให้ได้ความคิดสร้างสรรค์ โดยไม่ต้องกังวลว่าความคิดนั้นจะถูกต้องโดยแท้จริงหรือไม่ และ ผลสุดท้ายก็ช่วยกันสรุปความคิดที่ดีเอาไว้ ทำให้สมาชิกได้แสดงความคิดที่หลากหลาย และมีโอกาสที่จะได้รับแนวคิดที่ดีจากกลุ่มสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้

1.4 การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)

การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อประสบการณ์ และสามารถนำผลที่ได้ไปใช้เป็นแนวปฏิบัติมากกว่า ที่จะเป็นการพัฒนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือ อภิปรายทั่ว ๆ ไป การฝึกอบรมประเภทนี้ เหมาะสำหรับกลุ่มคนประมาณ 10-20 คน และ มีความสนใจ หรือ มีปัญหาต้องร่วมกันแก้ไข โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกแต่ละคนมีส่วนร่วมให้มาก หรือ อาจจะให้กลุ่มได้มีโอกาสกำหนดเป้าหมาย และวิธีการเองวิทยากรและผู้รับการพัฒนาก็ต้องเสียสละเวลาหรือทุ่มเทให้การพัฒนามากพอสมควร ตลอดจนบางครั้งจะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกและงบประมาณมากเป็นพิเศษ

ในการประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มหรือเสริมทักษะบางเรื่อง ให้แก่ผู้ร่วมประชุมโดยเฉพาะ ดังที่ สมเกียรติ ศรีจักรวาท (2539 : 1) ได้กล่าวว่า เป็นวิธีการที่ประกอบด้วยการบรรยายหรืออภิปรายเนื้อหาต่าง ๆ ติดตามด้วยการลงมือปฏิบัติ ภายใต้การดูแล และให้คำแนะนำของที่ปรึกษา (Consultant) เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “เทคนิคการติดตามงาน” หรือ การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “พฤติกรรมกลุ่มกับการทำงานร่วมกัน” เป็นต้น

สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 247) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง เป็นทั้งด้านวิชาการหรือทฤษฎี (Theory) และด้านปฏิบัติ (Practice) สำหรับการปฏิบัติ นั้น ก็คำนึงถึงสภาพการณ์หรือโลกอันแท้จริง (Real-Situation of Real World) อันจะมีส่วนเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการอบรม นำเอาสิ่งที่ตนเรียนรู้ไปปฏิบัติในสภาพการทำงานที่แท้จริง

ภิญโญ สาร (2517 : 98) ได้สนับสนุนเพิ่มเติมว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟังบรรยายในภาคเช้า และเข้าห้องทดลองปฏิบัติตามเรื่องที่ได้เรียนตอนเช้าในภาคบ่าย เป็นการฝึกปฏิบัติการตามทฤษฎีที่ได้เรียนมา เท่ากับได้ประยุกต์ทฤษฎีอย่างเต็ม

ที่ทันทีที่ได้เรียนรู้ใหม่ ๆ โอกาสที่จะเข้าใจจึงมีมาก และ กิตติมา ปรีดีคิลก (2529 : 67) ได้กล่าวว่า “การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมที่มีผู้ที่มีความรู้มีประสบการณ์และผู้เชี่ยวชาญมาร่วมประชุมกันเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการแก้ปัญหาที่มีอยู่

น้อย ศิริโชค (2524 : 125) ได้กล่าวถึงวิธีการในการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพ ควรมีการเตรียมการให้พร้อมในเรื่องสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวก การจัดแบ่งกลุ่มย่อย การประชุมปฏิบัติการ การรายงานผลแต่ละกลุ่มต่อที่ประชุม และมีการประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้ง วิธีการฝึกอบรมแบบนี้ มีข้อดีคือ เปิดโอกาสให้การเตรียมการสำหรับหน้าที่บริการทางอาชีพหรือวิชาชีพเฉพาะกลุ่มมีบทบาทในการดำเนินการประชุม และสมาชิกได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ แต่ก็มีข้อจำกัดคือ ใช้เวลาในการดำเนินงานมาก และค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง

กล่าวโดยสรุปคือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นเทคนิควิธีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกัน ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้ความรู้ เพิ่มมากขึ้น หรือ เพื่อปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ห้องสมุดสำหรับศึกษาค้นคว้า และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องพร้อมที่จะทำงานแบบลำพังคนเดียว และแบบร่วมมือกัน

วัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ก็เพื่อฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และ เป็นการกำหนดแนวทางในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นด้วย ถ้าดำเนินการได้ตรงวัตถุประสงค์ ก็จะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

1.5 การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน (Committee)

การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน (Committee) เป็นการประชุมของกลุ่มคนที่เป็นกรรมการ โดยเป็นบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ ประมาณ 7-15 คน เพื่อปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถแก้ปัญหา โดยคน ๆ เดียว หรือ เป็นกลุ่มใหญ่ ๆ หรือ บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น การวางแผนจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ การวางแผนระยะยาว การศึกษาปัญหา เป็นต้น เทคนิคการพัฒนาโดยการจัดตั้งคณะกรรมการจะกระทำกัน โดยมีการเลือกประธานคณะกรรมการจากกรรมการทั้งคณะเพื่อเป็นผู้ดำเนินการประชุม และ อาจจะเลือกรองประธาน และ เลขานุการคณะกรรมการเพื่อช่วยเหลือประธานในการสรุปสิ่งที่ได้ปฏิบัติงานและยังเปิดโอกาสให้บุคคลในคณะกรรมการได้ปฏิบัติงานมีโอกาสฝึกการเป็นผู้นำอีกด้วย

วิจิตร อาวะกุล (2537 : 142) ได้ให้ความหมายว่า การตั้งเป็นคณะกรรมการ (Committee) เป็นการประชุมของกลุ่มคนที่เป็นกรรมการ เพื่อปรึกษาหารือกัน เพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นงานที่ไม่สามารถทำให้สำเร็จได้โดยบุคคลเดียว เป็นการช่วยกันวางแผน

วางโครงการดำเนินงาน การศึกษาปัญหา การแก้ปัญหา การประเมินผล และ การควบคุมกำกับ การดำเนินงาน

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 72) กล่าวว่า การประชุมในรูปแบบคณะกรรมการ เป็นการประชุมกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถทำได้โดยบุคคลกลุ่มใหญ่ ๆ หรือ บุคคลเพียงกลุ่มเดียว เช่น การวางแผนกิจกรรม การวางโครงการระยะยาว การศึกษาปัญหาเหตุการณ์หรือ การประเมินผลกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เทคนิคการฝึกอบรมแบบนี้จะมีการเลือกประธานจาก กรรมการทั้งคณะเพื่อเป็นผู้นำในการประชุม

กล่าวสรุปคือ การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน จะช่วยให้เป็นการส่งเสริมความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ได้แนวทางหลายอย่างที่เกิดจากความคิดของคณะกรรมการ ที่มีภูมิหลังต่าง ๆ กัน และยังเป็นโอกาสให้ได้ฝึกทักษะการเป็นผู้นำอีกด้วย

1.6 การฝึกแบบฝึกหัด (Exercise)

การให้ทำแบบฝึกหัด (Exercise) เป็นเทคนิคการพัฒนาเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการ พัฒนา ได้ปฏิบัติในการแก้ปัญหาโดยอาจจะ ให้ฝึกหลังจากการพัฒนาประเภทอื่น ๆ เช่น หลังจากบรรยาย หลังจากอภิปราย เป็นต้น โดยผู้ทำการพัฒนาตั้ง โจทย์ปัญหาและให้ผู้เข้ารับการ พัฒนา ได้ฝึกหัดแก้ปัญหาในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

วิจิตร อวาทกุล (2537 : 145) ได้กล่าวถึงการให้ทำแบบฝึกหัด (Exercise) ว่า เป็นการ กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งในการแก้ปัญหาหลังการบรรยาย อาจตั้ง โจทย์ปัญหาให้ฝึกหัดแก้ปัญหานั้น การทดลองโดยการปฏิบัติในช่วงระยะเวลา หนึ่ง

คณัย เทียนพรม (2537 : 83) ได้กล่าวถึงการฝึกแบบฝึกหัดแบบลงมือปฏิบัติ โดยใช้ คำว่า การฝึกปฏิบัติ (Practical Exercise) คือ การจัดให้ผู้เข้าอบรมลงมือปฏิบัติในสิ่งที่เรียนรู้ ไปแล้วจากวิทยากร เป็นการจัดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้ทดลองกระทำด้วยตนเองเพื่อตรวจสอบ ความเข้าใจ หรือ ทักษะในเรื่องนั้น ซึ่งประโยชน์ในการแก้ไขข้อผิดพลาดและเพื่อเป็นแนวทาง ในการพัฒนาทักษะต่อไป การจัดให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัตินี้อาจกระทำได้หลายแบบ เช่น ให้ฝึก ปฏิบัติเป็นรายบุคคล ฝึกปฏิบัติเป็นกลุ่ม ฝึกปฏิบัติบางคน/ทุกคน ฝึกปฏิบัติภายใต้การควบคุม และการแนะนำจากวิทยากร ฝึกปฏิบัติบางขั้นตอน หรือทุกขั้นตอน แบบของการฝึกปฏิบัติเหล่านี้ จะ ได้ผล หรือเหมาะสมแก่สถานการณ์ต่าง ๆ กัน

ข้อควรคำนึงถึงในการกำหนดแบบการฝึกปฏิบัติ ได้แก่ เวลาสำหรับการฝึกปฏิบัติ

จำนวนอุปกรณ์ จำนวนวิทยากรที่จะคอยดูแลกลุ่ม สถานที่สำหรับการฝึกปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1.7 เกมการบริหาร (Management Games)

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกมการบริหาร (Management Games) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมโดยการจำลอง สถานการณ์โดยผู้เข้ารับการพัฒนจับกลุ่มเป็นทีมและทีมจะมีสมาชิกประมาณ 1-20 คนโดยแต่

ละทีมจะเสมือนฝ่ายจัดการของแต่ละองค์กรที่แข่งขันในการดำเนินกิจการทีมแต่ละทีมจะดำเนินการในการวางนโยบาย และดำเนินการเหมือนที่มีการปฏิบัติจริง ๆ ในองค์กร คือ การตัดสินใจ การบริหารบุคคล การเป็นผู้นำ การสั่งการ การวางแผน ฯลฯ เป็นต้น เกมการบริหารจะทำให้เกิดการเรียนรู้ที่สามารถจัดการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่พบเห็นในขณะปฏิบัติงาน เกมการบริหารจะเหมาะกับการพัฒนาบุคคลระดับหัวหน้า ระดับผู้บริหาร เทคนิคการพัฒนาประเภทนี้เป็นเทคนิควิธีค่อนข้างใหม่สำหรับการพัฒนา เมื่อเปรียบเทียบกับเทคนิคการพัฒนาแบบอื่น ๆ

พัฒนา สุจันงค์ (2533 : 75) ได้กล่าวว่า เกมการบริหารนั้นเป็นเทคนิคการฝึก อบรม ที่มีลักษณะสำคัญ 2 ประการ คือ เป็นการแข่งขันกันระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป เป็นการแข่งขันที่ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เกมสงครามการจัดตั้งบริษัท การสื่อสาร การยิงเรือรบ ผู้เข้ารับการฝึกฝนจะได้ทดลอง ปฏิบัติในเหตุการณ์ที่เหมือนจริง และ จะได้รับบทเป็นผู้บริหาร หรือ หัวหน้างาน เหมาะกับการนำไปใช้ในการฝึกอบรมหัวหน้างาน หรือ ระดับผู้บริหาร ได้เรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น วิธีการทำงานของกลุ่มฝึกความเป็นผู้นำ ฝึกการตัดสินใจได้สังเกต และฝึกหัดแบบต่าง ๆ ของความสัมพันธ์กับสังคม

สมคิด บางโม (2539 : 88) ได้กล่าวว่า เกมการบริหารนั้นมีข้อดี คือ เป็นการย่อสถานการณ์จริงให้ฝึกในช่วงสั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ช่วยกันคิดช่วยกันทำให้บรรยากาศเป็นกันเอง แต่มีข้อจำกัด คือ ถ้าเลือกเกมไม่เหมาะสมจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ การแบ่งกลุ่มมากเกินไปจะเป็นอุปสรรคในการแข่งขัน เวลาที่ใช้ในเกมบริหารควรอยู่ในระหว่าง 30 นาที ถึง 3 ชั่วโมง

เนื่องจากเกมการบริหาร มีลักษณะตั้งแต่ง่ายโดยใช้ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ได้ตอบรายงานจนถึงลักษณะที่ต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์มาประกอบ เช่น เครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์ จึงอาจแบ่งเกมการบริหารตามอุปกรณ์ที่ใช้ได้ 2 แบบ คือ (จิระ ประवालพฤษย์, 2538 : 138)

1. เกมการบริหารที่ใช้การคิดคำนวณแบบธรรมดา (Manual game) ลักษณะเกมจะใช้การคิดคำนวณแบบธรรมดา คือ มีเจ้าหน้าที่หรือสมาชิกผู้เข้าอบรมเป็นผู้ช่วยคิดตัวเลขต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจ วิธีนี้จึงเป็นวิธีที่ใช้มาก เพราะง่าย เสียค่าใช้จ่ายน้อย

2. เกมการบริหารที่ใช้การคิดคำนวณด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer game) เป็นวิธีที่ใช้เกณฑ์ซับซ้อน ต้องการใช้อุปกรณ์ที่รวดเร็ว แม่นยำ สามารถพิมพ์ผลการตัดสินใจออกมาเลย ลักษณะนาม ผู้บริหารจะป้อนข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว ใช้คำสั่งให้เครื่องประมวลผลออกมา

มาสำหรับการจัดกิจกรรมของเกมการบริหารที่เป็นลักษณะของการแข่งขันอาจจัดได้ในลักษณะเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ของการแข่งขันทางตรงกับการแข่งขันทางอ้อมซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 การแข่งขันทางตรง (Direct Interaction) เป็นการแข่งขันกันระหว่างทีม หรือ ฝ่าย โดยมีการตัดสินใจผลการแพ้ชนะ เช่น การแข่งขันการขายสินค้าชนิดเดียวกันในตลาดเดียวกันของ 3 ทีม โดยให้แต่ละทีมหากกลยุทธ์ในการขายมาใช้ ผลการแข่งขันทีมแรกใช้วิธีขายในราคาปกติ แต่แถมถึง 1 ใบ ทีมที่สองใช้วิธีลดราคา 5 % แถมสบู่ล้างจาน 1 ขวด และ ทีมที่สามจะลดราคา 5 % แจกบัตรชิงโชค ผลการแข่งขันที่จัดให้มีการชิงโชคสามารถจับจุดผู้ซื้อได้ว่า แม้คนจะชอบของแถมแต่ถ้ามีการชิงโชคคนจะสนใจมากกว่า

2.2 การแข่งขันทางอ้อม (Indirect Interaction) เป็นการแข่งขันเพื่อบรรลุเป้าหมายของแต่ละทีม การแข่งขันจะไม่มีผลกระทบต่ออีกทีมหนึ่ง เช่น การแข่งขันการขายสินค้าชนิดเดียวกัน ทีมแรก อาจคิดวิธีการขายโดยวางตลาดตามห้างสรรพสินค้า มุ่งจำหน่ายแก่เด็กวัยรุ่น เน้นเรื่องความทันสมัยเพื่อให้ยอดจำหน่ายสูง อีกทีมหนึ่ง อาจกำหนดตลาดตามร้านค้าทั่วไป มุ่งที่จะจำหน่ายแก่คนวัยทำงาน เน้นเรื่องความสบายเพื่อให้ยอดจำหน่ายสูงซึ่งทั้งสองทีมจะแข่งกับตัวเองแต่มีลักษณะแข่งระหว่างทีมกลาย ๆ

กล่าวโดยสรุป คือ เกมการบริหาร Management Games เป็นการสร้างเกม หรือ การเล่นเป็นเกมในการตัดสินใจ การเรียนรู้วิธีการบริหาร การตัดสินใจสั่งการ การสังเกต การฝึกหัด โดยการใช้เกม อาจมีการแข่งขันกับกลุ่มอื่น ๆ มีการแพ้ ชนะ และมีเวลาเป็นข้อจำกัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ฝึกการเป็นผู้นำ และการทำงานกลุ่มเสริมสร้างประสบการณ์ในแนวทางใหม่ (Knowledge retention) เช่น การอบรมเตรียมผู้บริหาร หรือ ผู้เข้าสู่อำนาจใหม่

1.8 การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training)

การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติที่จำลองมาจากการปฏิบัติงานจริงของแต่ละคน โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องสมมติบทบาทหน้าที่ของตนเป็นหัวหน้างาน ซึ่งจะต้องทำการตัดสินใจว่าจะสั่งการอนุมัติแบ่งงาน มอบหมายงาน ฯลฯ อย่างไร โดยมีข้อจำกัด 3 ประการ คือ (1) เวลาจำกัด (2) ไม่มีผู้ช่วย และ (3) ไม่มีข้อมูลอื่นช่วย การฝึกการปฏิบัติงานในเวลาจำกัดอาจจะเป็นงานที่ทำอยู่เป็นประจำ ว่า มีปัญหาอย่างไร และจะแก้ไขอย่างไร คือ กำหนดสถานการณ์การปฏิบัติงานให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง หรือ เหมือนของจริงก็จะทำให้การพัฒนาแบบนี้สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้

จิตร อาวะกุล (2537 : 154) ได้กล่าวว่า การฝึกการบริหารในเวลาจำกัดนั้น เป็นการนำเอาเรื่องจริงที่นักบริหารจะต้องสั่งการมาใส่ในแฟ้ม แล้วให้ตัดสินใจสั่งการในเรื่องที่เป็นปัญหาในเวลาจำกัดรวมทั้งการสั่งงานการอนุมัติ การแบ่งงาน มอบหมายงาน ในขณะที่ตนเองก็มีภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 คว้ากรณี่ใดๆทั้งสัน อีกทั้งห้ามมิให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณีย์ เทียนพุด (2537 : 82) ได้ให้ความหมายว่า เป็นการจำลองขึ้น โดยเป็นการดำเนินการจากตัวอย่างทางธุรกิจเกี่ยวกับเอกสารซึ่ง หัวหน้างาน / ผู้บริหาร หรือ ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการ จะต้องตัดสินใจว่า จะจัดการอย่างไรในเรื่องแต่ละเรื่อง และจัดลำดับความสำคัญของงานหรือเรื่องเหล่านั้น โดยมีข้อจำกัด คือ เวลาจำกัด ข้อมูลจำกัด และ ทำโดยลำพัง เอกสารที่จัดให้ผู้เข้าอบรมใช้ฝึกปฏิบัติ นั้น จะต้องมิตกษณะใกล้เคียงกับเอกสารจริงหลาย ๆ ประเภท และเป็นเรื่องที่มีระดับความยากง่ายสำหรับการตัดสินใจต่าง ๆ กันด้วย

พัฒน์ สุจางนค์ (2533 : 76) ได้กล่าวเสริมว่า เป็นการฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัดเป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติงานที่จำลองมาจากการปฏิบัติงานจริง ๆ ประจำวันของแต่ละคน อาจเป็นงานเอกสารที่ผ่านเข้ามาในกระเบาะหนึ่งสัปดาห์ หรือ ในแฟ้มเสนองานโดยการกำหนดสถานการณ์การปฏิบัติงานที่ใกล้เคียง หรือ เหมือนของจริงขึ้นมาในรูปของแบบฝึกหัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องสมมติบทบาทเป็น หัวหน้างาน ซึ่งจะต้องตัดสินใจว่าจะทำอะไรอย่างไรในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับ รวมทั้งกำหนดลำดับก่อนหลังตามความสำคัญของงานแต่ละชิ้น ทั้งนี้มีข้อจำกัด 3 ประการ คือ ปฏิบัติงานภายในเวลาจำกัด ไม่มีใครช่วย และ ไม่มีข้อมูลอื่นช่วย

1.9 การค้นคว้าทดลอง (Laboratory)

การค้นคว้าทดลอง (Laboratory) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่เน้นการฝึกปฏิบัติที่นำทฤษฎี หลักการ และวิธีการ ไปใช้ในการปฏิบัติโดยการปรับใช้ประยุกต์และพัฒนาการพัฒนาแบบนี้จะกระทำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มก็ได้ ดังนั้นเทคนิคการพัฒนาโดยการค้นคว้าทดลองจะต้องจัด เตรียมบทเรียนที่จะพัฒนาในแต่ละบทให้เด่นชัดทั้งวัตถุประสงค์ และเกณฑ์การปฏิบัติ ตลอดจนจะต้องกำหนดลำดับขั้นการค้นคว้า หรือ ทดลองว่าอะไรก่อนหรือหลัง โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องจักร

วิจิตร อวาทกุล (2537 : 145) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การค้นคว้าทดลองนั้น เป็นการฝึกปฏิบัติที่เอาทฤษฎี หลักการและวิธีการที่เรียนไปฝึกปฏิบัติ เพื่อจะฝึกการปรับใช้การประยุกต์ทฤษฎี เพื่อให้คำแนะนำที่สมบูรณ์แบบ พัฒนาความคิด และทักษะ ตลอดจนการสังเกตการณ์ พฤติกรรม กระบวนการที่เกิดขึ้น วิธีดำเนินการต้องเตรียมบทเรียนสำหรับบทเรียนแต่ละบทที่จะต้องปฏิบัติให้เห็นเด่นชัด ตั้งวัตถุประสงค์ ตั้งเกณฑ์การปฏิบัติ การลำดับก่อนหลังของการค้นคว้า ทดลอง จะใช้วัสดุ เครื่องมืออะไร เวลาใด และเท่าไร บันทึกสถิติ อัตรา ความยากง่าย และการประเมินผล พิจารณาส่งถึงที่จะต้องป้องกันอุบัติเหตุการช่วยเหลือก่อนเข้าปฏิบัติการ แบ่งกลุ่มหรือรายตัว ข้อดี คือ สามารถแก้ไขข้อบกพร่องรายตัว ให้คำแนะนำข้อแก้ไขได้

ทำให้วิทยากรทราบจุดอ่อน จุดแข็งของแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.10 การฝึกงาน (Training)

การฝึกงาน (Training) เป็นเทคนิคการพัฒนา โดยส่งบุคลากรไปพัฒนาในโรงงานหรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานจริง การพัฒนาโดยการฝึกงาน ไม่เป็นการพัฒนาที่เน้นแต่ทฤษฎีและวิชาการ เท่านั้น การฝึกงานจะเป็นเทคนิคที่ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องใช้สมองและสติปัญญา ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องคิดเป็นและแก้ปัญหาด้วยความรวดเร็วและมีไหวพริบ ดังนั้นการฝึกงานจึงเป็นเทคนิคการพัฒนาที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนายเปลี่ยนทั้งความคิด ทักษะ ทักษะการแก้ปัญหา และลักษณะท่าทาง เป็นต้น

คังที ขนิษฐา วิเศษสาคร และมุกดา ศรีขง (2535 : 152) ได้เสนอแนะไว้ คือ เป็นการฝึกเกี่ยวกับงานฝีมือที่ต้องการทักษะสูง พนักงานใหม่จะต้องได้รับการฝึกฝนจากพนักงานที่ชำนาญงานแล้วตัวต่อตัว เป็นเวลาหลายปี (อาจถึง 5 ปี) โดยคนงานใหม่ทำหน้าที่คอยช่วยเหลือเป็นลูกมือ และ เรียนงานไปที่ละน้อย โดยเฉพาะการฝึกฝนเป็นช่างประปา ช่างไม้ ช่างไฟฟ้า สำหรับในระดับนักบริหาร มีการนำหลักการฝึกนี้มาประยุกต์ใช้ โดยเรียกว่า การฝึกเป็นผู้บริหาร

ธีระวุฒิ บุญยโสภณ (2527 : 89-100) กล่าวถึงการฝึกงานในโรงงานไว้ว่า เป็นกระบวนการที่มุ่งพัฒนาบุคคลในองค์กร เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่าง ๆ ส่วนผลการฝึกงานจะได้มากน้อยเพียงใดต้องอาศัยการทดสอบ ติดตาม และ การย้อนกลับของข่าวสารในการทำงาน หลักสูตรการฝึกงานจะต้องเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ว่า หลังจากสำเร็จแล้วจะสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปทำงานอะไรได้บ้าง การฝึกงานควรจะเน้นหนักด้านความชำนาญเฉพาะอย่าง วิธีการฝึกควรแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อระดมกำลังความคิดร่วมกัน เพื่อให้ได้เพิ่มพูนความรู้และฝึกการเป็นผู้ใช้อีกด้วย วิธีดำเนินการฝึกงานในโรงงาน กระทำได้หลายวิธี เช่น การบรรยาย การสาธิต และการให้ปฏิบัติงานจริง การให้ปฏิบัติงานจริง เป็นวิธีที่วิทยากรจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกงานได้ปฏิบัติจริง ๆ หลังการฝึกอบรม วิทยากรจะประเมินผลประสิทธิภาพการทำงานว่าถูกต้องได้มาตรฐานที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ ถ้าได้มาตรฐานถือว่า การฝึกงานนั้นสัมฤทธิ์ผล การฝึกงานในโรงงานบางครั้ง โรงงานไม่ได้ฝึกเอง อาจส่งไปยังสถานศึกษาเพื่อให้เรียนรู้ ด้านทฤษฎี และทดลองปฏิบัติการในห้องทดลอง หรือ โรงงานฝึกงานก่อนจึงให้มาฝึกงานจริงในโรงงาน หรือ กล่าวได้ว่า การฝึกงาน คือ การส่งสมาชิกไปฝึกงานในที่ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถกลับมาทำงานให้ได้ผลดี ผลของการไปฝึกงาน นอกจากสมาชิกจะทำงานเป็นแล้ว ยังมีโอกาสฝึกฝนทางด้านสมองควบคู่กันไปด้วย คือ

1. ได้มีโอกาสฝึกให้คิด และ รู้จักวิธีคิดด้วย

2. ฝึกให้เผชิญปัญหา และ แก้ปัญหา

3. ได้ฝึกการทำงานที่รวดเร็ว และมีไหวพริบดีขึ้น

นอกจากนี้ การฝึกงานยังช่วยให้สมาชิกผู้หลักและข้อเท็จจริงมากขึ้น และช่วยให้การทำงานเป็นทีมดีขึ้นอีกด้วย

วิธีการฝึกงานที่คือวิถีของ เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ (2531 : 2) คือ

1. การส่งสมาชิกไปฝึกงานกับโรงงาน หรือ สถานที่ปฏิบัติงานจริง ที่โรงงานอุตสาหกรรมจะดีกว่าในห้องอบรม

2. อาจส่งครูฝึกหรือหัวหน้าฝึกลบไปดูงาน เพื่อจะได้มาปรับปรุงวิธีสอนใหม่

3. ในการฝึกงานนั้น มีข้อเสนอแต่วิชาเนื้อหาเท่านั้น แต่ต้องสอนตัวบุคคลด้วย คือสอนให้เปลี่ยนความคิด จิตใจ อุดมการณ์ บุคลิก กิริยาลักษณะท่าทางด้วย

กล่าวโดยสรุป คือ การฝึกงานก็คือ การพัฒนาโดยให้ลงมือปฏิบัติงานจริง อาจจะเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มก็ได้ การฝึกงานจะต้องมีผู้ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในขณะที่ฝึกงาน การส่งครูไปฝึกงานในสถานประกอบการ นอกจากจะช่วยพัฒนาทักษะแล้ว ยังช่วยให้ครูมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา และ สถานประกอบการอีกด้วย

1.11 การศึกษาทางไปรษณีย์ (Correspondence Study)

การศึกษาทางไปรษณีย์ (Correspondence Study) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่ฝ่ายจัดการพัฒนาได้ส่งเอกสารตามหัวข้อต่าง ๆ ในหลักสูตรการพัฒนาที่จัดเตรียมไว้ให้แก่ ผู้เข้ารับการ พัฒนา เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจด้วยตนเอง และ เมื่อศึกษาจบแต่ละบทเรียนหรือแต่ละตอน ผู้เข้ารับการฝึกลบจะทำการทดสอบในแต่ละบทเรียนและส่งทางไปรษณีย์กลับไปยังฝ่ายจัดการพัฒนาเช่นกัน คำตอบที่ส่งจะได้รับการตรวจ และ ส่งกลับไปยังผู้เข้ารับการพัฒนากลับครั้ง การพัฒนาในลักษณะเช่นนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาก็ต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ เกณฑ์การวัดผลของ ความผิดพลาดที่ทำได้ และถ้ามีโอกาสควรติดต่อกับผู้จัดการพัฒนาทางใดทางหนึ่ง เพื่อถามปัญหาที่สงสัย และ ถ้าผู้จัดพัฒนามีโอกาสได้พบผู้เข้ารับการ พัฒนา ผู้จัดการพัฒนาควรตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ ที่นำไปใช้ ตลอดจนหลักสูตรว่า มีความเหมาะสมหรือไม่เพียงไร เพราะเอกสาร หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนรู้ ไม่สามารถจัดส่งทางไปรษณีย์ได้

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 80-83) ได้กล่าวถึงการศึกษาทางไปรษณีย์ว่า เป็นวิธีการพัฒนาที่ฝ่ายจัดการฝึกลบจะส่งเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้เข้ารับการฝึกลบทางไปรษณีย์ เพื่อศึกษาด้วยตนเอง เมื่อจบแต่ละบทแต่ละตอนก็จะมี การทดสอบ โดยทำแบบทดสอบส่งทางไปรษณีย์ เช่นกัน คำตอบที่ส่งไปจะได้รับการตรวจให้คะแนน แล้วส่งกลับให้ผู้เข้ารับการฝึกลบอีกครั้ง การศึกษาทางไปรษณีย์ใช้เพื่อให้ข่าวสารความรู้ที่เป็นพื้นฐานซึ่งอาจมีการอธิบาย ในภายหลังอีก เช่น เมื่อผู้สอน และ ผู้อบรม ได้มีโอกาสพบกันในระดับเรียน วิธีการที่สำคัญของเทคนิคนี้ คือ ผู้จัดฝึกลบจะต้องตรวจสอบเอกสารที่จะใช้ ตลอดจนหลักสูตรว่ามีความเหมาะสม ไม่ต้องใช้เอกสารอ้างอิง หรืออุปกรณ์ประกอบชนิดที่ส่งไปให้ทางไปรษณีย์ไม่ได้ ผู้ศึกษาเองก็ต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ เกณฑ์ความสำเร็จ ผลของความผิดพลาดที่ทำได้ และถ้าเป็น

ไปได้ ผู้ศึกษาควรมีโอกาสติดต่อกับผู้สอนทางหนึ่งเพื่อตามคำถามหรือปัญหาที่สงสัย ข้อดีของการศึกษาทางไปรษณีย์ คือ ผู้ศึกษาสามารถศึกษาบทเรียนนอกเวลาทำงานได้ไม่เสียเวลาทำงาน ค่าใช้จ่ายถูก และสามารถให้บทเรียนที่เหมือนกันได้แก่ผู้เข้าอบรมที่อยู่ต่างสถานที่ จากวิธีการพัฒนาบุคลากร โดยการลงมือปฏิบัติ เป็นวิธีการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติงานภายใต้การดูแลควบคุม หรือแนะนำจากวิทยากร หรือผู้ให้การฝึกอบรม นับเป็นวิธีการที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีทั้งข้อดีและข้อจำกัด คือ

ข้อดีของการพัฒนาโดยการลงมือปฏิบัติงาน

1. ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เห็นความสำเร็จของการปฏิบัติงานในขณะที่เข้ารับการพัฒนา จึงทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้
2. เป็นการประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย เพราะผู้เข้ารับการพัฒนาได้ฝึกปฏิบัติไปพร้อมกับการทำงาน กล่าวคือไม่ต้องติดตั้งหรือจำลองเครื่องมือ เครื่องจักรใหม่ในห้องฝึกการพัฒนา
3. ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เพราะใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรและสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ในงานนั้นจริง ๆ

ข้อจำกัดของการพัฒนาโดยการลงมือปฏิบัติงาน

1. การพัฒนาในขณะที่ทำงาน ถ้าเป็นในโรงงาน อาจจะถูกรบกวนด้วยเสียงของเครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาขาดสมาธิในการเรียนรู้ได้
2. การพัฒนาโดยการฝึกปฏิบัติจะไม่สามารถเรียนรู้หลักการ หรือทฤษฎีพื้นฐาน หรือทฤษฎีลึกซึ้งได้ เพราะการพัฒนาแบบนี้มุ่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น
3. การพัฒนาแบบนี้ถ้าไม่มีระบบ และระเบียบที่ชัดเจนอาจทำให้การพัฒนาเป็นแบบลองผิดลองถูก ซึ่งเป็นผลเสีย และอันตรายต่อการทำงานคือเกิดการเรียนรู้วิธีการทำงานที่ไม่ถูกต้อง หรือ อาจสร้างนิสัยที่ไม่ดีต่อการทำงาน หรือ อาจทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดความไม่ประทับใจต่อการทำงาน เพราะผู้ให้การพัฒนาไม่มีวิธีการหรือหลักการที่ดี

จากข้อดี และ ข้อจำกัดของวิธีการพัฒนาโดยลงมือปฏิบัติงาน ทำให้ทราบแนวทางในการเลือกวิธีการพัฒนาที่จะนำประโยชน์สูงสุด ลดการสูญเปล่าในการนำความรู้มาใช้เพื่อการพัฒนาตนเอง องค์กร และสังคม

2. วิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน

2.1 พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล

วิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน แต่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล เป็นเทคนิคการที่วิทยากรใช้คำพูด หรืออาจในการพัฒนาเป็นส่วนใหญ่ อาจจะมีลายลักษณ์อักษรเป็นส่วนประกอบ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในหัวข้อที่กำหนดเพื่อ

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีพฤติกรรมการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามที่ต้องการ การพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูลมีลักษณะที่สำคัญ ๆ คือ

1. เป็นการติดต่อสื่อสารด้วยวาจาเป็นหลัก โดยอาจมีเอกสารเป็นสื่อเสริม
2. มีวัตถุประสงค์ที่จะถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในหัวข้อที่ กำหนด
3. เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหนึ่ง หรือจำนวนหนึ่งกับบุคคลอีกกลุ่มหนึ่ง

วิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน แต่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูลนี้ จะมีวิธีการ คือ

2.1.1 การบรรยาย

การบรรยาย (Lecture) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่มีลักษณะการสื่อสารทางเดียว (One way communication) เหมาะสำหรับการเสนอเรื่องราวหรือการให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้ที่มีความรู้ได้ถ่ายทอดเนื้อหาความรู้ต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา ได้รับจะขึ้นอยู่กับผู้ที่เป็นวิทยากร กล่าวคือ วิทยากรจะกำหนดขอบเขตของเรื่อง รายละเอียดของเนื้อหา สาระต่าง ๆ เป็นต้น สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ จะขึ้นอยู่กับความสามารถของวิทยากรทั้งสิ้น ที่จะใช้เทคนิควิธีและศิลปะในการบรรยายว่าจะทำอย่างไรที่สามารถดึงดูดความสนใจของผู้เข้ารับการพัฒนาได้ตลอดเวลาของการบรรยาย

กิตติมา ปรีดีติลล (2529 : 106) ได้กล่าวว่า การบรรยายเป็นวิธีการพัฒนาครูวิธีการหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยผู้บรรยายฝ่ายหนึ่งและผู้ฟังฝ่ายหนึ่ง การบรรยายจะได้ผลดี ผู้ฟังจะต้องตั้งใจฟัง ควรมีอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย และมีการซักถาม

น้อย ศิริโชติ (2524 : 82) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการบรรยายว่า ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการบรรยาย มีการวิเคราะห์กลุ่มผู้เรียน กำหนดเวลาการบรรยาย จุดมุ่งหมาย ประเด็นสำคัญของเรื่อง จัดลำดับเนื้อหา และกำหนดวิธีการประเมินผล

ขั้นตอนที่ 2 การบรรยาย มีการบรรยายตามลำดับขั้น การพูดชัดเจน เหมาะสมทั้งลีลา วาทศิลป์ในการบรรยาย และเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การตอบคำถาม เป็นการเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหาและข้อข้องใจ

เนื่องจากการในปัจจุบัน การบรรยายเป็นวิธีที่ใช้กันมากที่สุด และแพร่หลายที่สุด โดยเฉพาะสถาบันการศึกษา ฉะนั้นการเตรียมการเพื่อการนำเสนอของผู้บรรยายจึงนับเป็นสิ่งสำคัญ

ดั่งที่ รุ่งระ ประมวลพฤกษ์ (2538 : 113) ได้เสนอแนวความคิดไว้ว่า ความสำเร็จของการบรรยายขึ้นอยู่กับความสามารถ และ ประสบการณ์ของผู้บรรยาย กล่าวคือ ผู้บรรยายบางคน

สามารถบรรยายเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจ ให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ เกิดความกระตือรือร้น เกิดความประทับใจ เป็นรูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแนวความคิดดังกล่าวได้มีความสอดคล้องกับผลการวิจัยซึ่งทำการวิจัยโดยไพฑูริย์ สีนลารัตน์ และศรีเพ็ญ สุภพิทยากุล (2520 :15-20) เรื่อง “ทัศนะของผู้เรียนที่มีต่อการสอนแบบบรรยาย” โดยศึกษาจากประชากรที่เป็นนิสิตคณะครุศาสตร์ปีที่ 1 และ 2 ที่เรียนวิชาวรรณกรรมไทยปัจจุบันในภาคต้นปีการศึกษา 2521 จำนวน 50 คน และนิสิตปีที่ 1 ของคณะอักษรศาสตร์ นิเทศศาสตร์ และ ครุศาสตร์ ที่เรียนวิชาการศึกษาทั่วไปในภาคต้นปีการศึกษา 2521 จำนวน 80 คน พบว่า นิสิตชอบวิธีการสอนแบบบรรยายมากที่สุด อาจจะเนื่องมาจากความเคยชินจากการเรียนในชั้นต้น ๆ ที่จะไม่ต้องแสดงความคิดเห็นหรืออภิปราย วิธีการสอนที่รองลงมาตามลำดับ คือ การสอนแบบอภิปราย ฝึกปฏิบัติ ที่ชอบน้อยที่สุด คือ การศึกษาด้วยตนเอง การสอนแบบฝึกปฏิบัติเป็นประโยชน์กับตัวนิสิตมากที่สุด ผู้สอนแบบบรรยายที่ดีควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในวิชาที่สอน ซึ่งจะต้องแสดงออกมาในรูปของกรณีเรื่องเล่าประกอบเนื้อเรื่องที่สอนจะทำให้สมบูรณ์และน่าสนใจขึ้น

กล่าวโดยสรุป คือ การบรรยายเป็นการใช้ผู้บรรยายเป็นแกนหลักในการถ่ายทอดวิชาความรู้ ประสบการณ์ เนื้อหาวิชา หลักการ กฎเกณฑ์ และเทคนิคต่าง ๆ โดยผ่านความสามารถการนำเสนอของผู้บรรยาย ถ่ายทอดสาระสำคัญของเนื้อหาวิชา การใช้เทคนิคการจูงใจ น้ำเสียง การแสดงท่าทางประกอบ การใช้อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา การใช้คำถาม การเปิดโอกาสให้ซักถาม และอภิปรายปัญหาโดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญของผู้บรรยายในความสามารถถ่ายทอดความรู้ทั้งปวง ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจ ตั้งใจติดตามเนื้อหาความรู้ที่อยู่ตลอดเวลาจนเป็นที่เข้าใจ

2.1.2 การอภิปราย (Discussion)

การอภิปราย (Discussion) เป็นเทคนิควิธีที่คนกลุ่มหนึ่งที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกัน ร่วมสนทนาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งบางครั้งอาจจะเป็นการอภิปรายหรือพูดในหมู่ผู้ร่วมอภิปรายด้วยตนเอง หรือบางครั้งอาจจะมีผู้ฟังร่วมอยู่ด้วยก็ได้ โดยมากกลุ่มอภิปรายจะมีสมาชิกประมาณ 5-20 คน โดยในกลุ่มจะเลือกประธาน และเลขานุการของกลุ่มเพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้รับการฝึกอบรม โดยสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ ข้อคิดจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนการเรียนรู้ที่กว้างขวางตามวัตถุประสงค์และกรอบที่กำหนด ดังนั้นการปล่อยให้การอภิปรายนอกเรื่องหรือเป็นการอภิปรายโดยการหาผลว่า แพ้-ชนะ การใช้เทคนิควิธีนี้ก็จะมีผลเสียและก่อให้เกิดผลเสียต่อการพัฒนานั้นได้ การอภิปรายสามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ เช่น การอภิปรายโดยตรง (Direct conference) การอภิปรายแบบปรึกษาหารือ (Consultative conference) เป็นต้น ดังนั้นการฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบอภิปราย ไม่ว่าจะวิธีใดทั้งสิ้น ล้วนทั้งห้ามไม่ให้คิดเพียงคนเดียว และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ จะใช้การอภิปรายแบบใด จะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาครั้งนั้น ๆ เป็นสำคัญ

William Mc Gehee and Paul W. Thayer (1961 : 197) ได้กล่าวถึงการประชุม Conference ไว้ว่า หมายถึง การที่บุคคลมาพบกันตามกำหนดนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีประสภค์และมีระเบียบวิธี ด้วยการกำหนดเวลาและสถานที่ประชุม ในการประชุมจะต้องมีวาระของการประชุม ผู้เข้าประชุมจะประกอบด้วยประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมและเลขานุการ จำนวนประมาณไม่เกิน 20 คน ขอบข่ายของเรื่องที่จะประชุมมักจะเป็นเรื่องการแก้ปัญหา เรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเป็นเรื่อง ที่ต้องการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ รวมถึงภารกิจที่รับมอบหมายให้หาหรือดำเนินการ

กิติมา ปริศิตลิก (2529 : 180) ได้กล่าวถึงการประชุม (Conference) ว่า เป็นการประชุม เพื่อพบปะหรือปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ ของผู้ที่สนใจในวิชาเดียวกัน เพื่อแก้ปัญหา ในทางปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความสนใจที่จะแก้ปัญหาร่วมกัน

วิญญู อังคนารักษ์ (2518 : 146-147) ได้กล่าวว่า การประชุมในลักษณะนี้จะใช้เมื่อมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในปัญหาใดปัญหาหนึ่ง (To Indignity the problem)
2. เพื่อสืบเสาะค้นคว้า (To Explore the Problem)
3. เพื่อสรุปผลการวิจัย (To Reach The Conclusion on Research)
4. เพื่อเสนอข่าวความรู้ (To Present Information)

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 72) ได้กล่าวถึงการจัดสถานที่ในการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น Conference ว่า ในการจัดสถานที่ให้ผู้เข้าประชุม นั้น ควรจัดให้สามารถมองเห็นหน้ากันได้ มีความใกล้ชิด สามารถมองเห็นกระดานหรือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ได้ อย่างชัดเจน เช่น อาจจัดเป็นรูปตัว U หรือรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผู้ดำเนินการอภิปรายควรเป็นผู้ที่ได้รับ ความเชื่อถือจากผู้ร่วมประชุมมีความรู้ในเรื่องที่จะอภิปรายดีพอ มีความสามารถในการพูด ใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการนำอภิปราย คอยแนะแนวทางและควบคุมให้การประชุมดำเนินไปภายในกรอบสรุปความคิดเห็นของที่ประชุมและคอยรักษาบรรยากาศของการประชุมให้น่ารื่นรมย์ตลอดเวลา

จากผลการวิจัยของพัชรินทร์ จำรูญโรจน์ (2527 : 37-38) ได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรม การพัฒนาบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของไทย ไว้ว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรม เพื่อการพัฒนาคณาจารย์ค่อนข้างกว้างขวาง ครอบคลุมในหลาย ๆ เรื่อง ได้แก่ การประชุม ปรึกษาหารือ การปฐมนิเทศ และสัมมนาอาจารย์ใหม่ การบรรยายพิเศษ ตลอดจนการผลิต เอกสารและสิ่งพิมพ์ สำหรับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคณาจารย์ ค่อนข้างกว้างขวางพอสมควร กิจกรรมหลัก ๆ คล้ายกัน คือ การประชุม การฝึกอบรม การรวบรวม และ เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบของเอกสารและสิ่งพิมพ์ และ การพัฒนาการเรียนการสอนจะ พัฒนาคณาจารย์ 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาไปพร้อมกัน

กล่าวโดยสรุป คือ การอภิปราย การประชุมหรือการประชุมอภิปราย (Conference) ก็คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมประชุม ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจร่วมกันเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ในระหว่างผู้ร่วมประชุม และก่อให้เกิดความสนิทสนม และความเข้าใจที่ดีต่อกัน

2.1.3 การสัมมนา (Seminar)

การสัมมนา (Seminar) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่ใช้กับกลุ่มบุคคลประมาณ 5-30 คน ที่มาร่วมมือกันทำการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในเรื่องนั้น ๆ โดยใช้เวลาช่วงหนึ่ง ๆ อาจจะเป็น ช่วงสั้น ๆ หรือช่วงระยะเวลาหนึ่งต่อเนื่องและการสัมมนาผู้เข้ารับการพัฒนาทุกคนจะมีบทบาท และมีส่วนร่วมในการสัมมนา การสัมมนาโดยทั่ว ๆ ไป จะเป็นการสัมมนาเพื่อสำรวจปัญหา แก้ไขปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน หรือเพื่อกำหนดแนวทางในการ แก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจจะมีการให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้ศึกษา ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษา เพื่อจัดทำรายงานเสนอในที่ประชุม ก่อนเสร็จการสัมมนาก็ได้

เดริอวลซ์ ลิมอักษาดิ (2531 : 3-4) ได้กล่าวถึงการสัมมนาว่า เป็นการประชุมแบบหนึ่ง ที่สมาชิกซึ่งมีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาประชุมร่วมกัน ปรึกษาหารือร่วมกัน คิดและ ช่วยแก้ปัญหา เกิดการเรียนรู้ที่ได้จากการแก้ปัญหาร่วมกันภายใต้หัวข้อการสัมมนาที่กำหนดไว้ กิจกรรมของการสัมมนา มีการอภิปรายกันอย่างเสรี ไม่มีการลงคะแนนหรือมติชี้ขาดในปัญหา มีการประมวลความเห็น สรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหา

ลักษณะของการสัมมนาเป็นดังนี้

1. มีการประชุมสมาชิกทั้งหมด เพื่อรับฟังนโยบาย วัตถุประสงค์ มีการให้ความรู้แก่ ผู้เข้าร่วมประชุม โดยการบรรยาย อภิปราย โดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรชกถามปัญหา
2. มีการแบ่งกลุ่มเพื่อพิจารณาปัญหาได้
3. มีลักษณะเน้นเพื่อแลกเปลี่ยน เพิ่มพูนความรู้ เทคนิคใหม่ ๆ แก่สมาชิก
4. มีปัญหาที่กำหนดไว้แน่นอน และเป็นปัญหาที่ค่อนข้างมีระดับ ควรแก้ไขปัญหาสูง และต้องร่วมมือกันหลายฝ่าย
5. เมื่อเสร็จการสัมมนา ก็จะพิมพ์สรุปผลการสัมมนาเพื่อให้สถาบันหรือผู้เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือเสนอหน่วยงานเพื่อรับนโยบายถือเป็นแนวทางปฏิบัติในบางเรื่องที่สามารถปฏิบัติได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิญญู อังคนารักษ์ (2518 : 146-147) กล่าวถึงความหมายของการประชุมสัมมนาไว้ว่า คือ การที่บุคคลหนึ่งประชุมกัน เพื่อทำการศึกษาพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผู้คงแก่เรียน การประชุมแบบสัมมนา นี้ เป็นการประชุมทางวิชาการอย่างหนึ่ง ใช้ได้ในเมื่อการประชุมนั้น มีวัตถุประสงค์ดังนี้ คือ

1. เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในปัญหาใดปัญหาหนึ่ง
2. เพื่อสืบเสาะ ค้นคว้า เรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. เพื่ออภิปราย หรือวางแผนการวิจัย
4. เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานกับบุคคลอื่น
5. เพื่อสรุปผลการวิจัย
6. เพื่อเสนอข่าวความรู้

เสถียร เหลืองอร่าม (2519 : 145) ได้กล่าวถึงการสัมมนาว่า เป็นการอภิปรายเป็นกลุ่ม ในระหว่างบุคคลที่มีประสบการณ์มากโดยต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ส่วนมากหัวข้อสัมมนามักจะได้แก่ เรื่องที่ยังไม่เคยเตรียมการกันมาก่อน แต่เป็นหัวข้อเรื่องสั้น ๆ เฉพาะที่ควรที่จะเกิดข้อสงสัย หรือให้ความช่วยเหลือในเรื่องสวัสดิการบ้าง ข้อบกพร่องทางการบริหารบ้าง เนื่องจาก การสัมมนาเป็นวิธีการพัฒนาอีกวิธีหนึ่งที่นิยมใช้อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน ลักษณะสำคัญของการสัมมนา คือ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาดูถึงประเด็น หรือ หัวข้อใดหัวข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ โดยผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกคน จะกำหนดให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้นำการสัมมนา เพื่อให้การสัมมนาเป็นไปภายในขอบเขตที่แน่นอน ผู้ทำการสัมมนา จะจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนามาแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนก่อนล่วงหน้า เพื่อจะได้มีเวลาศึกษาพิจารณาเอกสารเหล่านั้นเสียก่อน ส่วนการสัมมนานั้นจะเน้นในด้านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซักถามปัญหาข้อข้องใจ และเพิ่มเติมทัศนะต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของประเด็นที่พิจารณา ดังนั้นการตั้งประเด็นหรือหัวข้อที่จะใช้ในการสัมมนาจึงไม่จำเป็นต้องเป็นประเด็นที่เป็นปัญหาหรือคำถาม แต่อาจเป็นเรื่องราวทั่ว ๆ ไป ที่กำลังอยู่ในความสนใจและจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

ในบางครั้ง การจัดสัมมนาจะมีทั้งเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ การใช้วิธีการฝึกอบรม จึงควบคู่ไปกับการสัมมนา ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะหมายถึงการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล ประสบการณ์ที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ตลอดจนการเลือกใช้เทคนิควิธีในการฝึกอบรมสัมมนาให้เหมาะสมก็มีความสำคัญ เพราะจะมีผลต่อการเกิดแรงจูงใจ

ประสิทธิภาพการเรียนรู้ ส่งผลต่อความสำเร็จของการจัดฝึกอบรมสัมมนา การจัดสัมมนามีข้อดี สมาชิกมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเข้ามามีส่วนร่วมมาก ดังนั้น ผลการสัมมนา จะเป็นผลสรุปที่ได้จากความคิดหลากหลาย แต่มีข้อจำกัดคือ สมาชิกไม่รู้จักกันมาก่อน อาจไม่กล้าแสดงความคิดเห็น

จากความหมายที่กล่าวมา ก็พอสรุปได้ว่า การสัมมนา คือ การมุ่งให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ร่วมกันปรึกษาหารือ ร่วมกันคิดและช่วยกันแก้ปัญหาภายใต้หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ และกำหนดไว้เป็นหัวข้อการสัมมนา โดยหัวข้อเรื่องของการสัมมนามักจะเป็นหัวข้อที่เป็นปัญหาในระดับกว้างกว่าการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะมุ่งให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเฉพาะเรื่องในรายละเอียดมากกว่า การฝึกอบรมจึงมีการกำหนดจุดมุ่งหมายและหลักสูตรในเรื่องที่จะฝึกอบรมได้ล่วงหน้า

2.1.4 การชุมนุมปาฐกถา หรือ การประชุมทางวิชาการ (Symposium)

การชุมนุมปาฐกถา หรือ การประชุมทางวิชาการ (Symposium) เป็นเทคนิคการพัฒนาแบบมี วิทยากร หรือ ผู้เชี่ยวชาญ 2-5 คน โดยมีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายผลและสรุปการบรรยาย วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญสามารถแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายแต่อยู่ภายใต้หัวข้อที่กำหนดและวิทยากรจะบรรยายในเรื่องที่ตนได้รับมอบหมาย ดังนั้นเนื้อหาการพัฒนาจะไม่ซ้ำซ้อนกัน แต่ละคนจะเสนอความคิดเห็นสั้น ๆ ตรงจุดมุ่งหมาย โดยอาจจะใช้เวลาคนละประมาณ 15-20 นาที การประชุมทางวิชาการเช่นนี้ ก่อนจบการบรรยายควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีโอกาสซักถามหรือแสดงความคิดเห็นในปัญหานั้น ๆ ได้

ฐิระ ประवालพฤษย์ (2538 : 117) ได้กล่าวถึงการชุมนุมปาฐกถาว่า เป็นการอภิปรายที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในเรื่องที่สนใจในแต่ละด้าน เช่น การอภิปรายในหัวข้อเรื่อง “ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางอุตสาหกรรม” ก็อาจเชิญผู้บริหารงานด้านการผลิตที่เป็นมืออาชีพ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนและควบคุมการผลิต ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการผลิตและปรับปรุงผลผลิตมาร่วมเป็นองค์ปาฐก ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการอบรม จะมีความรู้ ความเข้าใจตามเรื่องและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สมคิด บางโม (2539 : 83-84) ได้กล่าวถึงการชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ ว่า เป็นการบรรยายแบบมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญประมาณ 2-6 คน มีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและสรุปการบรรยาย การชุมนุมปาฐกถามีลักษณะคล้ายการอภิปรายเป็นคณะ แต่เน้นหัวข้อวิชาเป็นสำคัญ เมื่อเสร็จสิ้นการบรรยายจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาต่าง ๆ ได้

ในการชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการนั้นมีข้อดี คือ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้จากวิทยากรหลายคน หลายด้าน ไม่น่าเบื่อ เพราะฟังจากวิทยากรหลายคน การบรรยายใช้เวลาสั้น ๆ ทำให้ได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อวิชา วิธีนี้สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มี

เอกสารนี้ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ ได้ แต่ก็มีข้อจำกัดก็คือวิทยากรแต่ละคนอาจบรรยายเป็นการค้า ไม่ว่าจะวิธีไหนก็แตกต่างกันออกไปยากแก่การสรุปให้ตรงตามหัวข้อวิชา ผู้ฟังอาจเบื่อนานถ้าวิทยากรบรรยายไม่ดี เพราะเป็นการสื่อสารทางเดียว วิทยากรมีเวลาจำกัด การบรรยายอาจไม่ชัดเจนพอ

ส่วนการจัดสถานที่และเวลานั้นควรจัดห้องแบบชั้นเรียน โดยให้วิทยากรนั่งสูงกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิธีกรนั่งกลางควรใช้เวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมง

กล่าวโดยสรุป คือ การชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium) เป็นการบรรยายของผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรเป็นชุดจำนวน 2-6 คน บรรยายหรือแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย แต่อยู่ภายในหัวข้อใหญ่หัวข้อหนึ่ง วิทยากรหรือผู้อภิปรายแต่ละคนจะบรรยายตามเรื่องของตน จึงไม่ก้าวท้าวและซ้ำซ้อนกัน แต่ละคนจะเสนอความคิดเห็นสั้น ๆ และตรงจุดมุ่งหมายของเรื่อง ใช้เวลาบรรยายคนละประมาณ 10-15 นาที มีประธานหรือพิธีกรคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ก่อนจบการบรรยายควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถาม หรือ แสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเท็จจริง

2.1.5 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นเทคนิคการพัฒนาโดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิร่วมอภิปรายประมาณ 3-5 คนในหัวข้อที่กำหนด โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา การอภิปรายเป็นคณะมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้รับการพัฒนาได้รับความรู้ ความคิดเห็นที่แตกต่างกันในเรื่องเดียวกัน การอภิปรายเป็นคณะจะมีผู้ดำเนินการอภิปราย 1 ท่าน การเปิดการอภิปรายควรแนะนำผู้อภิปรายแต่ละคนแล้วจึงเริ่มอภิปราย โดยให้ผู้อภิปรายเสนอความคิดเห็นระหว่างกันและผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้ประสานความคิด พูดสรุป หรือเน้นในบางตอนและจบการอภิปราย ด้วยการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมรับฟังได้มีโอกาสซักถามปัญหาต่าง ๆ โดยใช้ช่วงระยะเวลาสั้น ๆ ในการอภิปรายซักถาม

อำนวย แสงสว่าง (2532 : 187) ได้กล่าวถึงการอภิปรายเป็นคณะ Panel Discussion ว่า เป็นวิธีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ฟังมีกิจกรรมร่วมในการที่จะแสดงความรู้ จากการแสดงความคิดเห็น ทั้งที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย พร้อมด้วยเหตุผลที่สนับสนุนหรือคัดค้าน และให้กลุ่มที่เป็นเสียงส่วนใหญ่ยอมรับ เป็นการช่วยส่งเสริมความกล้าโดยการแสดงออกซึ่งความรู้จากการคิดเห็น และช่วยในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ร่วมกันในระหว่างผู้นำอภิปรายและผู้อภิปราย

น้อย ศิริโชติ (2524 : 82) ได้กล่าวถึงการอภิปรายเป็นคณะว่า เป็นการอภิปรายโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3-10 คน ในหัวข้อที่กำหนดให้โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นของตนแก่ผู้ฟังการอภิปรายเป็นคณะนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้รับความรู้ความคิดเห็นที่แตกต่างกันในเรื่องเดียวกัน เพื่อให้มีความรู้ ประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้นและวิธีการอภิปรายคือ

1. พิธีกรหรือประธานกล่าวเปิดการอภิปราย โดยพูดถึงหัวข้อที่จะดำเนินการอภิปราย แนะนำผู้อภิปรายแต่ละคน แล้วจึงเริ่มการอภิปราย

2. เปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแต่ละคนเสนอความคิดเห็นของคณนั้น ๆ แก่ผู้ฟัง หลังจากนั้นก็จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อภิปรายด้วยกัน โดยพิธีกรจะคอยเป็นผู้ประสานงานในการอภิปรายตลอดจนสรุปในบางตอนด้วย

3. เมื่อจบการอภิปราย พิธีกร อาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาได้

กล่าวโดยสรุป คือ การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3-6 คน ในหัวข้อที่กำหนดให้ โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของตนแก่ผู้ฟัง การอภิปรายเป็นคณะมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้รับความรู้ ความคิดเห็นที่แตกต่างกันในเรื่องเดียวกัน เพื่อให้มีความรู้ ประสบการณ์กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

2.1.6 การประชุมแบบกลุ่ม (Syndicate Method)

การประชุมแบบกลุ่ม (Syndicate Method) เป็นเทคนิคการพัฒนาเช่นเดียวกับการอภิปรายกลุ่มย่อย แต่จะเน้นให้มีการจัดกลุ่มประกอบด้วยสมาชิกที่มีประสบการณ์ต่าง ๆ กัน หรือมีความรู้ในหลาย ๆ ด้าน สาขาวิชาชีพโดยสามารถร่วมอภิปรายแก้ปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกันเพื่อจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันมาใช้ประโยชน์ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในการประชุมกลุ่มจะแบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่มจะมีวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มเพื่อคอยให้ความช่วยเหลือเมื่อจำเป็นและผลสรุปที่ได้จากกลุ่มจะต้องจัดทำออกมาในรูปของรายงานเพื่อนำเสนอให้กลุ่มใหญ่พิจารณาและร่วมอภิปรายอีกครั้ง

จิตร อวาทกุล (2537 : 140) ได้กล่าวถึง การประชุมซินดิเคต (Syndicate) ว่า เป็นการประชุมที่ใช้เพื่อการอบรมพัฒนาบุคคล และ แก้ไขปัญหาที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงของหน่วยงาน หรือ สถาบันแห่งนั้น

คณัย เทียนพุด (2537 : 81) ได้กล่าวถึงการประชุมกลุ่ม (Syndicate Method) ว่า เป็นการประชุมอภิปรายเช่นเดียวกันกับการอภิปรายกลุ่มย่อย แต่จะเน้นให้มีการจัดกลุ่มซึ่งประกอบด้วยสมาชิกที่มีประสบการณ์ต่าง ๆ และ ไม่เพียงแต่สมาชิกจะอภิปรายโดยอาศัยความรู้ และ ประสบการณ์ที่มีมาเท่านั้น ในการประชุมกลุ่ม จะให้กลุ่มได้ทำการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและมีวิทยากรที่ปรึกษาอยู่ประจำกลุ่ม เพื่อคอยให้ความช่วยเหลือเมื่อจำเป็นอยู่ตลอดเวลา และ ผลสรุปที่ได้จากกลุ่มใหญ่ที่พิจารณา และ อภิปรายกันอีกครั้ง

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 71-72) ได้กล่าวไว้สอดคล้องกับ น้อย ศิริโชติ (2524 : 101) ว่า การประชุมแบบซินดิเคต เป็นวิธีการแบ่งผู้เข้ารับการศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อปฏิบัติงานหรือพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมาย ข้อสำคัญของเทคนิคการศึกษาแบบนี้ ก็คือ สมาชิกของกลุ่มมาจาก ผู้มีประสบการณ์ต่าง ๆ กัน หรือ มีความรู้ในหลาย ๆ สาขาจากสายอาชีพต่าง ๆ กัน สมาชิกได้ร่วมในการอภิปรายแก้ปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

ซึ่งกันและกัน เพื่อจะได้นำความรู้ และ ประสบการณ์ที่แตกต่างกันนั้น มาใช้ประโยชน์ในการศึกษาปัญหาที่ได้รับมอบหมาย เหมาะที่จะใช้กับผู้เข้ารับการศึกษาที่มีความรู้สูง มีประสบการณ์มากพอควร จึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

ศิริโสภากย์ บุรพาเดชะ (2535 : 269) ได้กล่าวว่า การอภิปรายกลุ่มจะได้ผลดี ควรปฏิบัติดังนี้ คือ

1. หัวหน้ากลุ่มมีความสามารถ สามารถดำเนินการตามหลักของการปรึกษาหารือที่ดี
2. เตรียมหัวข้อในการอภิปราย
3. มีห้องฝึกอบรมที่เหมาะสม เครื่องอุปกรณ์น้อย
4. หัวหน้ากลุ่มต้องมีการพูดน่าอย่างเป็นมิตร
5. พยายามให้ผู้เข้ารับการศึกษาทุกคนแสดงความคิดเห็นของตน ไม่ว่าจะเป็นการเสนอแนะหรือการทักท้วง
6. มีการสรุปผลการอภิปราย

2.1.7 การประชุมโต๊ะกลม (Round Table)

การประชุมโต๊ะกลม (Round Table) เป็นเทคนิคการพัฒนาเหมือนกับการอภิปรายโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เข้ารับการพัฒนาพร้อมทั้ง การประชุมโต๊ะกลมประกอบด้วยสมาชิกหรือผู้อภิปรายประมาณ 4-7 คน ร่วมกันอภิปรายในหัวข้อเรื่องที่กำหนดบนโต๊ะกลมโดยมีลักษณะการแสดงความคิดเห็นมากกว่าข้อเท็จจริง การประชุมแบบนี้ ผู้นำการอภิปรายถามปัญหา จับประเด็น สรุปเมื่อการอภิปรายดำเนินการไประยะเวลาหนึ่ง การจัดโต๊ะกลม จะจัดให้ผู้อภิปรายเห็นหน้ากันและผู้ฟังเห็นหน้าผู้อภิปราย

ฉลอง มาปรีดา (2538 : 123) ได้กล่าวถึงการประชุมโต๊ะกลม (Round table) ไว้ว่าเป็นวิธีการประชุมกลุ่มย่อยชนิดหนึ่ง ที่ทำให้สมาชิกทุกคนมีความรู้สึกเป็นกันเอง ไม่มีการแบ่งแยกว่าใครมีตำแหน่งสูงกว่า ต่ำกว่า มีลักษณะเหมือนการอภิปรายกลุ่ม แต่สมาชิกมีความใกล้ชิดกันมากกว่า ทุกคนเห็นหน้ากันหมด และพร้อมที่จะเสนอความคิดเห็นและตัดสินใจปัญหา ร่วมกัน การประชุมชนิดนี้จะใช้ในกรณีที่จะทำให้สมาชิกมีความรู้สึกเท่าเทียมกัน ในส่วนของวิธีดำเนินการนั้น ควรจัดโต๊ะที่นั่งเป็นวงกลม ประธานจะนั่งที่ใดก็ได้ และทำหน้าที่ดำเนินการอภิปรายตลอดจนคอยรักษาระเบียบเวลา ถ้าจะให้ได้ผลดีสมาชิกไม่ควร เป็นกลุ่มใหญ่เกินไป

สวนิต ขมาภัย และ ถิรนนท์ อนุวัชศิริวงศ์ (2538 : 101) ได้ให้ทัศนะที่สอดคล้องกันในการประชุมโต๊ะกลม (Round table) ไว้ว่า เป็นการประชุมของคณะบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ กลุ่มหนึ่ง ผู้นำ การประชุมและผู้เข้าประชุมนั่งรอบโต๊ะกลม ไม่จำเป็นต้องนั่งรอบโต๊ะเป็นวงกลม และ ไม่จำเป็นต้องใช้โต๊ะกลมเสมอไป อาจใช้เก้าอี้ล้อมเป็นวงกลมก็ได้ มักจะอภิปรายกันในหัวข้อที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ซึ่งกำลังเป็นปัญหาอยู่ ผลของการประชุมโต๊ะกลมอาจนำเสนอต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้พิจารณาดำเนินการต่อไป และบางที่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณชนด้วย

2.1.8 การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ (Forum)

การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ (Forum) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่ใช้กับกลุ่มใหญ่ โดยมีวิทยากร 1 คน หรือ 2 คน เพื่อชี้แจงปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือข้อข้องใจกับบุคลากรทั้งหมด การประชุมชี้แจงปัญหาจะใช้เมื่อองค์กรเกิดมีการขัดแย้ง หรือ บุคลากรสงสัยในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน ดังนั้นการประชุมแบบนี้วิทยากรควรมีความรู้ความสามารถในการพูดโน้มน้าวใจของผู้เข้ารับฟัง แต่ถ้าวิทยากรมี 2 คน วิทยากรจะต้องพูดในสิ่งที่ไม่หักล้างหรือขัดแย้งกัน และควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมฟังการประชุมมีโอกาสซักถาม โดยอาจจะเจาะจงวิทยากรคนใดคนหนึ่ง หรือ อาจจะปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็นร่วมกับวิทยากร การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจจะสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับความสามารถของวิทยากรเป็นสำคัญ

วิจิตร อวาระกุล (2537 : 148) ได้ให้ความหมายของการชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ (Forum) ว่าเป็นเทคนิคการชี้แจงพูดคุยกัน ผู้ฟังระหว่างวิทยากรคนหนึ่งหรือสองคนพูด หรือชี้แจงเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เป็นปัญหา หรือข้อข้องใจกับประชาชน จะใช้เมื่อเกิดมีการขัดแย้ง สงสัยในเรื่องต่าง ๆ หรือความคิดเห็นไม่ตรงกัน ควรเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในการพูด ถ้ามี 2 คน จะต้องไม่หักล้าง หรือขัดแย้งกัน ไม่เหมือนการโต้เถียง จากนั้นเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม โดยเจาะจงวิทยากรคนไหนก็ได้ ข้อดีก็คือ สามารถทำความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ ให้หมดสิ้นไป การอภิปรายน่าสนใจเพราะเป็นปัญหาข้อขัดแย้ง ฉะนั้น ความสำเร็จซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถของวิทยากร

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 74) ได้กล่าวถึงฟอรัม (Forum) ว่าเป็นเทคนิคการพัฒนาที่ใช้กับคนกลุ่มใหญ่ ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมแสดงความคิดเห็นมากขึ้น โดยในช่วงเวลาหลังจากการบรรยาย อภิปราย การฉายภาพยนตร์ การแสดงละคร การแสดงบทบาทหรือการใช้เทคนิคอื่น ๆ แล้ววิทยากรจะเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถาม เสนอข้อเท็จจริงแสดงความคิดเห็น หรือปรึกษาหารือกับวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญได้ โดยปกติจะใช้เวลาประมาณ 30 นาที

สมคิด บางโม (2539 : 87) ได้กล่าวถึงการประชุมแบบฟอรัม (Forum) ว่าเป็นเทคนิคที่ใช้กับการประชุมกลุ่มใหญ่ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นกับวิทยากร มีผลดีคือ ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือการเตรียมตัวที่ดีในปัญหาต่าง ๆ มีบรรยากาศเป็นกันเอง การจัดที่ประชุมควรเป็นแบบตัววู และใช้เวลาไม่เกิน 30-40 นาที

กล่าวโดยสรุป คือ การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ คือ เทคนิคการพัฒนาที่ใช้กับคนกลุ่มใหญ่ เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมประชุม ได้แสดงความคิดเห็นข้อข้องใจ และ ปรึกษาหารือ กับวิทยากรในปัญหาต่าง ๆ ทำให้บรรยากาศในการประชุมเป็นกันเอง

2.1.9 การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)

การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษหลายอย่าง เช่น buzz method, phillip 6-6 หรือ buzz method ซึ่งไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างใดก็ตาม จะเป็นเทคนิคการประชุมที่แบ่งผู้เข้ารับการพัฒนามันเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละประมาณ 2-6 คน โดยรวมกลุ่มกันอย่างง่าย ๆ คือ ผู้เข้ารับการพัฒนานั่งอยู่ในแถวหน้า 2 หรือ 3 คน หันหลังไปหาผู้นั่งแถวหลัง 3 คน รวมเป็น 5 หรือ 6 คน ให้เวลาปรึกษาหรือพูดคุยกัน เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจจะเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกันในเวลาที่กำหนด โดยมีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุก ๆ กลุ่ม และแต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการในระหว่างการประชุมกลุ่มย่อย วิทยากรจะเดินไปตามกลุ่มเพื่อสังเกตการอภิปราย และให้การช่วยเหลือเมื่อมีข้อสงสัย โดยแต่ละกลุ่มจะต้องนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

ฉลอง มาปริดา (2538 : 121) ได้กล่าวถึงการประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) ว่าเป็นการสนทนากันอย่างใกล้ชิดของสมาชิก ไม่ต้องมีประธาน เลขานุการ คอยจดบันทึก แต่ต้องมีผู้เสนอผลการประชุมสมาชิกทุกคน ต้องรื้อระดมความคิด เสนอแนะตลอดเวลา ทำให้เกิดเสียงหึ่งขึ้นในที่ประชุม เรียกว่า Buzz Session

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 72-73) ได้กล่าวว่า เป็นเทคนิคการฝึกอบรมหรือพัฒนา เรียกได้หลายอย่าง เช่น Buzz group method , Buzz method , Phillip 66 และ Huddle Method การประชุมกลุ่มย่อยเป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยการแบ่งสมาชิกที่เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 2-6 คน เพื่ออภิปรายปัญหา ศึกษาค้นคว้า หรือหาข้อสรุปในเวลาจำกัด โดยมีมอบหัวข้อเรื่องที่ทำเป็นใบสั่งงานในระหว่างประชุม วิทยากรจะคอยสังเกตและให้ความช่วยเหลือ มีการเสนอผลต่อที่ประชุมใหญ่

สมคิด บางโม (2539 : 86) ได้กล่าวถึงการประชุมกลุ่มย่อย บางครั้งเรียกว่า บัซซ์กรุป (Buzz Group) หรือ ฟิลลิป 6-6 (Phillip 6-6) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ 2-6 คน เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกัน ในช่วงเวลาที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธาน และ เลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการ แล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ สำหรับการประชุมแบบฟิลลิป 6-6 นั้น เป็นการจัดกลุ่มย่อยอย่างรวดเร็วโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่นั่งในห้องประชุมแถวหน้า 3 คน ยกเก้าอี้หันกลับไปหาผู้นั่งแถวหลังคน 3 คน รวมกลุ่มกันเป็น 6 คน ให้เวลาปรึกษากัน 6 นาที แล้วสลายกลุ่มกลับไปเดิม

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529: 57) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการประชุมกลุ่มย่อย โดยใช้ชื่อว่า การอภิปรายแบบถกเถียง Buzz Session ว่า

1. ผู้ดำเนินการอภิปรายชี้แจงหลักและวิธีการ แนวทางในการอภิปรายตลอดจนวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการอภิปรายกลุ่มย่อย
2. แบ่งกลุ่ม และมอบหมายหัวข้อหรือประเด็นสำหรับ อภิปราย
3. กลุ่มย่อยอภิปรายอยู่ในห้องเดียวกัน เนื่องจากมี เวลาจำกัด
4. ผู้นำอภิปรายหมุนเวียนไปตามกลุ่ม เพื่อคอยช่วยเหลือกลุ่ม
5. กลุ่มย่อยสรุปสาระของการอภิปราย
6. การนำเสนอผลการอภิปรายต่อที่ประชุม หรือกลุ่ม ใหญ่

ในส่วนของการอภิปรายกลุ่มย่อยนี้ มีข้อจำกัดที่มีเสียงรบกวน การประชุมถ้าดำเนินการไม่ดี อาจทำให้กลุ่มแสดงความคิดเห็นน้อย การควบคุมเวลาจะทำได้ยาก ในส่วนของการจัดสถานที่อาจจะจัดให้นั่งเป็นวงกลม หรือสี่เหลี่ยมก็ได้

กล่าวโดยสรุป คือ การประชุมกลุ่มย่อย หรือ การประชุมถกเถียง (Buzz Session) หรือ Buzz Group Method หรือ Phillip 66 เป็นการพัฒนาที่มีลักษณะส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง จึงแบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่ม ๆ ไม่เกินกลุ่มละ 6 คน โดยมอบหมายให้แต่ละกลุ่มได้อภิปรายตามประเด็น หรือหัวข้อที่มอบหมาย แล้วนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอต่อที่ประชุม

2.1.10 การประชุมพบปะ (Convention)

การประชุมพบปะ (Convention) เป็นเทคนิคการฝึกอบรม เฉพาะระดับ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง หัวหน้าผู้แทน ฯลฯ เพื่อประชุมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหา โดยอภิปรายแลกเปลี่ยนวิธี หรือเทคนิคการทำงานระหว่างบุคคลหรือกลุ่มต่าง ๆ ที่ได้เชิญเข้ามาร่วมพัฒนา เทคนิคการพัฒนาแบบนี้ อาจจะใช้เพื่อการแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือยังทราบไม่ทั่วถึงทั้งองค์กร ซึ่งหัวหน้างานในระดับเหล่านี้จะต้องกลับไปดำเนินการหรือชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาอีกต่อหนึ่ง

อุนนิรันดร์ ลิมไพบุลย์ (2521 : 76) ได้กล่าวถึงการประชุมพบปะหรือการประชุมใหญ่ ว่า เป็นรูปแบบการประชุมที่จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกที่เป็นผู้แทนของส่วนงานต่าง ๆ ได้ร่วมกันพิจารณา นโยบาย หลักเกณฑ์ และ แนวทางดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นคง และ ก้าวหน้าขององค์กร การประชุมแบบนี้ สมาชิกผู้เข้าประชุมนอกจากจะมีส่วนร่วมในการพิจารณา นโยบาย หลักเกณฑ์ และ แนวทางดำเนินงานแล้ว ยังเป็นโอกาสที่ผู้เข้าประชุมจะได้รับความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับสิ่งใหม่ ๆ ด้านเทคนิควิธีการนำเอาเทคโนโลยีและแนวคิดใหม่ มาใช้ในการดำเนินกิจกรรมให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลก การประชุมใหญ่ จึงเป็นเทคนิควิธีหนึ่งที่สามารถใช้เพื่อการพัฒนา บุคคล

วิจิตร อวาทะกุล (2537 : 139) ได้กล่าวถึงการประชุมแบบ (Convention) ว่าเป็นการประชุม ระดับหัวหน้า เช่น หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง หัวหน้าหมู่บ้าน หรือ ผู้แทน เพื่อถกแถลงปรึกษาหารือ เพื่อแก้ปัญหา อภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนวิธีการทำงานระหว่างกลุ่มต่าง ๆ ที่ได้เชิญเข้าประชุม ตลอดจนรับทราบนโยบายหรือวัตถุประสงค์ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือ ยังไม่ทราบให้ทั่วถึง หัวหน้าเหล่านี้จะกลับไปดำเนินการ หรือ ชี้แจงต่อผู้ได้บังคับบัญชาอีกต่อหนึ่ง

กล่าวโดยสรุป การประชุมพบปะ หรือการประชุมใหญ่ เป็นเทคนิคการพัฒนาที่มีจุดประสงค์เพื่อวางแผน แก้ไขปัญหาหรือประชุมเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย ๆ ในองค์กรใหญ่ เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการทำงานในระหว่างกลุ่มที่ประชุม และนำผลไปชี้แจงให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ

2.1.11 การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference)

การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference) เป็นเทคนิคการพัฒนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยสมาชิกสำหรับการประชุมไม่ควรเกิน 20 คน เพื่อจะได้มองเห็นและเกิดความใกล้ชิด สามารถมองเห็นทัศนูปกรณ์ชัดเจน โดยอาจจะจัดเป็นรูปตัววีหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า ผู้ดำเนินการอภิปราย ควรเป็นผู้มีความรู้ในเรื่องที่จะอภิปรายดีพอ มีความสามารถในการใช้เทคนิคการอภิปรายและนำการประชุม ตลอดจนต้องคอยแนะนำทางและควบคุมไม่ให้การประชุมออกนอกกรอบของปัญหาที่กลุ่มต้องการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องที่ทุกคนมีความสนใจร่วมกันและผู้ดำเนินการอภิปรายต้องสรุปความคิดเห็น ของที่ประชุมและรักษาบรรยากาศของการประชุมให้ดีตลอดเวลา

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 72) ได้กล่าวถึงการพัฒนาวิธีนี้ว่า เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นการประชุมที่มีสมาชิกไม่ควรจะเกิน 20 คน เพื่อแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และความคิดเห็นในเรื่องที่ทุกคนมีความสนใจร่วมกัน สมาชิกจะต้องเป็นผู้มีความสนใจในเรื่องที่จะประชุมอภิปรายอย่างแท้จริง จึงจะเกิดประโยชน์ และ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

น้อย ศิริโชค (2524 : 98) ได้กล่าวถึงวิธีการประชุมแบบนี้ว่า

1. ผู้ทำการอภิปรายต้องจัดเตรียมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ การอภิปรายไว้ล่วงหน้า เช่น เนื้อเรื่องที่อภิปราย แบบแผนการอภิปราย เอกสารแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อม

2. เมื่อเริ่มดำเนินการอภิปราย ผู้นำการอภิปรายจะต้องพยายามกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมออกความคิดเห็นหรือได้มีโอกาสพูดโดยทั่วถึงกันและคอยควบคุมมิให้ผู้เข้าร่วมประชุมพูดออกนอกกลุ่มนอกทาง จะต้องคอยสรุปเป็นระยะ ๆ ผู้นำการอภิปราย

จะต้องเป็นผู้มีความสามารถพิเศษ สามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ ในอันที่จะควบคุมการอภิปรายดำเนินไปตามแผน และบรรลุลวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. ระหว่างการอภิปราย สมาชิกทุกคนจะออกความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อหาข้อยุติร่วมกันในเรื่องที่อภิปรายจนกระทั่งได้ข้อยุติ

Will Mc Gehee and Paul W. Thayer (1961 : 197) ได้กล่าวถึงการประชุมวิธีนี้ ว่าเป็นเทคนิคที่นำไปใช้กับการพัฒนามุคคณะผู้บริหาร ผู้จัดการ และ ผู้เข้าสู่ระดับมืออาชีพ ในลักษณะของการฝึกอบรมนอกงาน ซึ่งการจัดการประชุม บรรยากาศ และ สถานที่มีผลต่อการประชุมเป็นอย่างมาก กล่าวคือ จะต้องจัดให้ผู้เข้าประชุมสามารถมองเห็นหน้ากัน มีโสตทัศนูปกรณ์ ที่จะช่วยให้การประชุมดำเนินไปด้วยดี

ในการประชุมวิธีนี้จะก่อให้เกิดผลดีต่อผู้เข้ารับการพัฒนา คือ ช่วยเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการแสดงความคิดเห็นที่ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน แต่ก็ยังมีข้อจำกัดอยู่ที่บางครั้งยากแก่การหาข้อยุติด้วยความมีอิสระในการแสดง ความคิดเห็น และ ความรู้ความสามารถตลอดจนประสบการณ์ของผู้ร่วมประชุม จะมีความสำคัญต่อการดำเนินการและผลการประชุมเป็นอย่างมาก

กล่าวโดยสรุป คือ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความรอบรู้ในสาขาวิชา เป็นการประชุมเพื่อหาแนวทาง คำอธิบาย ข้อยุติ ในเรื่องที่หาคำตอบไม่ได้ หรือ เป็นการประชุมเพื่อแถลงผลงานให้ที่ประชุมทราบ เพื่อให้ความรู้ เพิ่มเติมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ของตนกับผู้ร่วมประชุม

2.1.12 การอภิปรายแบบปวงจาวิสดานา (Colloquy)

การอภิปรายแบบปวงจาวิสดานา (Colloquy) เป็นเทคนิคการพัฒนา โดยจัดกลุ่มผู้อภิปรายออกเป็น 2 กลุ่ม แต่ละกลุ่มจะมีสมาชิกประมาณ 2-3 คน และจัดให้กลุ่มหนึ่งเป็นผู้ถามปัญหา อีกกลุ่มหนึ่งเป็นผู้ตอบปัญหา กลุ่มที่ตอบปัญหาจะต้องเป็นกลุ่มบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ การพัฒนาแบบนี้จะมีลักษณะคล้าย หรือ เหมือนการพูดคุยที่ไม่เป็นทางการ หรือ เหมือนเทคนิคการพัฒนาวิธีอื่น และ มีบรรยากาศเป็นกันเอง การพัฒนาแบบนี้ผู้ฟังสามารถมีส่วนร่วมในการอภิปรายเช่นกัน

วิจิตร อวาทะ (2537 : 142) ได้ให้ความหมายของการอภิปรายแบบนี้ไว้ว่า เป็นการอภิปรายปัญหาที่มีลักษณะที่ผู้อภิปรายมีฝ่ายหนึ่งถามปัญหา ฝ่ายหนึ่งตอบ อาจเป็นฝ่ายละ 2-3 คน ซึ่งผู้ตอบมักเป็นผู้เชี่ยวชาญมีลักษณะเหมือนการพูดคุยกัน ไม่เป็นทางการเหมือนการ อภิปรายอย่างอื่น มีลักษณะให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมมาก ๆ บรรยากาศ เป็นกันเอง

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 76) ได้กล่าวถึงการพัฒนาวิธีนี้ว่า เป็นการอภิปรายที่คัดแปลง มาจากการอภิปรายเป็นคณะ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Panel discussion) ผู้อภิปรายแบ่งเป็นสองคณะ คณะหนึ่งเลือกจากผู้ฟังเรียกว่า “คณะผู้แทน” (Representative members) มีจำนวน 3-4 คน อีก คณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะผู้เชี่ยวชาญ” (Resource members) มีจำนวน 3-4 คน คณะผู้แทนเป็น ฝ่ายเสนอปัญหาให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตอบ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) เป็นคนกลาง คอยเชื่อมโยงคำถามคำตอบระหว่างทั้งสองฝ่าย

ลักษณะของการอภิปรายแบบนี้ เหมาะสำหรับการทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหา และ เรื่องที่คนสนใจร่วมกัน เพื่อให้เกิดความกระจ่างเกี่ยวกับแง่มุมต่าง ๆ ของเรื่องนั้น

ฐิระ ประมวลพฤกษ์ (2538 : 121) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการอภิปรายแบบปวงฉา วิสัชนา ไว้คือ

1. ผู้ดำเนินการอภิปรายกล่าวนำ ชี้แจงเรื่องที่อภิปราย พร้อมทั้งแนะนำ ผู้ร่วมอภิปราย ฝ่ายที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิกับผู้แทน
2. ผู้ดำเนินการอภิปราย เชิญฝ่ายที่เป็นผู้แทนผู้ฟังได้ เสนอปัญหาและคำถามและร้องขอ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอแนะ และตอบคำถาม บรรยากาศในการถามตอบ จะมีลักษณะทำ เป็นทีม
3. ผู้ดำเนินการอภิปรายจะเชื่อมโยงคำถามคำตอบ ของ ทั้งสองฝ่ายอย่างเป็นกลาง และ ช่วยสรุปและย้ำประเด็นเพื่อให้ผู้ ฟังเกิดความเข้าใจ
4. จัดให้มีคาบอภิปราย (Forum Period) เพื่อให้ผู้ฟัง ได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ซึ่งจะทำให้เรื่องที่น่ามาสนทนา ถาม-ตอบเกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
5. สรุปผลการอภิปรายเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์

ในการพัฒนาวิธีนี้ มีข้อดีคือ ช่วยสร้างบรรยากาศในการฟัง เพราะ ผู้ฟังจะรู้สึกว่ามี ส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างแท้จริง ทำให้เกิดความสนใจติดตามการถามตอบ เกิดความกระจ่าง มั่นใจในการอภิปรายว่ามีความสมบูรณ์ ครอบคลุม เพราะเกิดจากความเห็นพ้องของผู้ทรง คุณวุฒิหลาย ๆ คน แต่มีข้อจำกัดอยู่ที่ผู้ดำเนินการอภิปรายต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการ ครอบ คลุมการอภิปราย และ บรรลุเป้าหมาย และ อยู่ในเวลาที่กำหนดกลุ่มวิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือ ปฏิบัติงานแต่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล เป็นวิธีการพัฒนาที่วิทยากร หรือผู้ให้การฝึกอบรมใช้ วาจาในการถ่ายทอดความรู้เสียเป็นส่วนใหญ่ในการพัฒนา จึงมีทั้งข้อดี และข้อจำกัดซึ่งแยกให้ เห็นชัดเจนได้คือ

ข้อดีของการพัฒนาโดยวิธีไม่ลงมือปฏิบัติงานแต่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล

1. เหมาะสำหรับการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงที่ต้องการพัฒนาความรู้ ความคิด หลัก การ ทฤษฎี หรือแนวทางแก้ไข
2. เป็นการประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย ทั้งนี้การพัฒนาในลักษณะนี้ จะใช้เวลาใน การพัฒนาระยะสั้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ เครื่องมือประกอบการพัฒนา

3. สะดวกในการจัดหาสถานที่ฝึกอบรม เพราะไม่จำเป็นต้องมีการติดตั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ อาจจัดฝึกอบรมที่ไหนก็ได้

4. สามารถจัดพัฒนาให้กับคนได้เป็นจำนวนมากในแต่ละครั้ง ไม่ต้องใช้วิทยากรมาก

ข้อจำกัดของวิธีการพัฒนาโดยวิธีไม่ลงมือปฏิบัติงานแต่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล
คือ

1. ลักษณะของการพัฒนาจะจำกัดเฉพาะการให้ความรู้ด้วยหลักการ ทฤษฎีแก่ผู้เข้ารับการ พัฒนาเท่านั้น การให้ความรู้ด้านทักษะหรือวิธีการปฏิบัติงานจะทำไม่ได้ ดังนั้น การพัฒนา วิธีนี้จึงไม่เหมาะที่จะฝึกอบรมพนักงานผู้ปฏิบัติ

2. ถ้าวิทยากรไม่มีเทคนิควิธีการบรรยาย หรือให้ความรู้ที่ดีแล้วจะไม่ประสบผลสำเร็จ เพราะผู้เข้ารับการ พัฒนาจะเกิดความเบื่อหน่าย ไม่สนใจ หรือ ไม่มีสมาธิที่จะรับฟังสิ่งที่วิทยากร บรรยาย

3. ลักษณะการพัฒนาจะเป็นสื่อสารทางเดียว คือ วิทยากรหรือผู้พัฒนาจะเป็นผู้ส่งสาร หรือความรู้ข้อมูลให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาฝ่ายเดียว ซึ่งยากต่อการประเมินว่า ผู้เข้ารับการ พัฒนาได้ รับความรู้หรือสาระที่วิทยากรส่งให้มากน้อยเพียงใด

4. บรรยากาศของการพัฒนาไม่ดี คือ การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิทยากร กับ ผู้เข้ารับการ พัฒนาหรือระหว่างผู้เข้ารับการ อบรมด้วยกันจะมีน้อย

2.2 กลุ่มวิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน พิจารณาวิธีการด้านพฤติกรรม

วิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงานพิจารณาวิธีการด้านพฤติกรรม เป็นเทคนิคการ พัฒนา ผู้ที่เข้ารับการ พัฒนาที่ไม่ต้องลงมือปฏิบัติแต่วิทยากรจะเป็นผู้แสดงวิธีการปฏิบัติการ พัฒนา ให้กับผู้เข้ารับการ พัฒนาได้เห็นสภาพที่เป็นจริง หรือ สภาพที่เลียนแบบคล้ายของจริง โดยผู้แสดงอาจจะเป็นผู้เข้ารับการ พัฒนาก็ได้ ส่วนวิทยากรจะมีบทบาทในการพัฒนาและเป็นผู้ อธิบายถึงวัตถุประสงค์ จุดเน้นของการลงมือปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้ที่จะอธิบายและสรุปผล ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ภายหลังที่การแสดงขุดลึง

การพัฒนาในเชิงพฤติกรรม จะเป็นการพัฒนาโดยการจำลองประสบการณ์จริง มาสู่ ห้องเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติ กล่าวคือ ถ้าผู้รับการ พัฒนาอยู่ใน เหตุการณ์หรือสถานการณ์เช่นนั้นผู้รับการ พัฒนาจะได้หาวิธีการแก้ไขปัญหาในสิ่งต่าง ๆ หรือ การตัดสินใจ การสื่อสาร การกำกับดูแล การประเมินผล เป็นต้น วิธีการพัฒนาแบบนี้จะทำให้ผู้ เข้ารับการ พัฒนาสามารถฝึกฝนทบทวนการปฏิบัติและทักษะในการปฏิบัติงาน หรือการบริหาร งานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ข้อบกพร่อง และข้อผิดพลาดที่จะนำมาซึ่งความเสียหายต่อตนเอง และ องค์กร การพัฒนาในเชิงพฤติกรรมจึงเป็นการพัฒนาที่เน้นการให้ประสบการณ์ และ ย่อระยะเวลา ต่อผู้เข้ารับการ พัฒนาในการเรียนรู้เทคนิคการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน : แต่พิจารณา ถึงวิธีการด้านพฤติกรรมที่ใช้ในการวิจัยมีดังนี้ คือ

2.2.1 กรณีศึกษา (Case Study)

กรณีศึกษา (Case Study) เป็นเทคนิคการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวม หรือ จำลอง จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง และ เกี่ยวข้องกันเพื่อให้ผู้รับการพัฒนาได้พิจารณาวิเคราะห์ อภิปราย และดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคหรือตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความเป็นจริง มากที่สุด เป็นเทคนิคที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา กลุ่มเล็ก ๆ หรือ เป็นรายบุคคล โดยวิทยากรอาจเสนอหรือมอบหมายเหตุการณ์ในลักษณะต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ เทปโทรทัศน์ หรือเล่าเหตุการณ์ให้ฟัง และเรื่องที่มอบหมายและอุปสรรคต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางใน การพิจารณาแก้ไขปัญหา การพัฒนาในลักษณะเช่นนี้ ผู้เข้ารับพัฒนาจะต้องอยู่ภายใต้การแนะนำช่วยเหลือจากวิทยากร

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 71-78) ได้กล่าวถึงกรณีศึกษาหรือการศึกษาเฉพาะกรณีว่าเป็นการพัฒนาที่นำเอากรณีหรือเรื่องราว และ ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ๆ เสนอในกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา โดยมีที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำ และ ให้แนวทางเพื่อช่วยให้สมาชิกกลุ่มวิเคราะห์ปัญหา ได้ตรง วัตถุประสงค์ กรณีศึกษาเหมาะสำหรับด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงาน และ การฝึกอบรม เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของมนุษย์ ประเภทบุคคลที่เข้าฝึกอบรมที่เหมาะสมที่จะใช้เทคนิควิธีนี้ คือ ผู้บริหาร ผู้จัดการ และ ผู้ที่จะเข้าสู่ระดับมืออาชีพ ส่วนในเรื่องการสนองตอบวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะใช้ได้ดีกับการฝึกอบรมที่ต้องการเปลี่ยนทัศนคติ และ สร้างเสริมทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

สมคิด บางโม (2539 : 87) ได้ให้ความหมายของกรณีศึกษาว่า เป็นการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด เป็นเทคนิคที่เหมาะสมกับกลุ่มเล็ก ๆ เรื่องที่มอบหมายให้ต้องมีรายละเอียดเพียงพอให้ผู้รับการพัฒนาจะมองเห็นจุดสำคัญของปัญหาและข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณา การศึกษากรณีศึกษาอาจให้ศึกษาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ก็ได้

อำนวย แสงสว่าง (2536 : 188) ได้กล่าวถึงการศึกษาเฉพาะกรณีว่า เป็นวิธีการแบบตั้งโจทย์ปัญหาให้กลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาช่วยกันแก้ปัญหา กระบวนการที่ใช้กันทั่วไปสำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา แต่ละบุคคลจะแสดงบทบาทสมมติ เป็นผู้จัดการ ที่ประสบกับสถานการณ์ที่มีปัญหา เมื่อผู้เข้ารับการพัฒนาอ่านปัญหาโจทย์แล้ว ก็เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องคิดถึงบทบาทพฤติกรรมที่เขามีความรู้สึก แต่จะเน้นให้เห็นหน้าที่ของแต่ละบุคคลหรือกลุ่ม ช่วยในการแก้ปัญหา โดยใช้การอภิปราย การวิจารณ์ของกลุ่ม

สำหรับปัญหาตัวอย่างจะต้องมีความยืดหยุ่น เพื่อให้เข้ากับระดับความรู้ของผู้เข้ารับการพัฒนาในระดับต่าง ๆ กัน และวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ ปัญหาตัวอย่างอาจมีได้ตั้งแต่เรื่องสั้น ๆ ที่เป็นเรื่องจริง และเป็นปัญหาด้านการบริหารเล็ก ๆ น้อย ๆ จนถึงเรื่องราวที่ซับซ้อนมีความยาวมากเกี่ยวพันถึงความเป็นมาของกิจการและปัญหาในปัจจุบันที่เผชิญอยู่

รวมทั้งขั้นตอนของการศึกษาจะต้องเริ่มด้วยหลักการ การให้ภาพต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหา จากนั้นผู้เข้าอบรมจะศึกษา อภิปราย และ ค้นคว้าตามหลักวิชา ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ต้องการอาจเป็นข้อมูลที่สำเร็จอยู่แล้ว แต่บางครั้งจำเป็นต้องค้นคว้าหาข้อมูลบ้างและในขั้นตอนสุดท้ายผู้เข้ารับการอบรมจะต้องพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาหรือกรณีที่น่าเสนอภายใต้สภาพการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดและเพื่อช่วยให้การตัดสินใจของผู้เข้ารับการอบรมดีขึ้น การนำเสนอกรณีหรือปัญหา จะต้องมียรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้ศึกษาได้เห็นจุดสำคัญของปัญหาและได้ข้อมูลที่เป็นแนวทางนำไปสู่ การตัดสินใจการแก้ปัญหา

การนำเอากรณีวิธีการศึกษาเฉพาะกรณีหรือการศึกษากรณีตัวอย่างมาใช้ในการพัฒนา บุคลากรนี้ ได้มีผู้วิจารณ์ว่าเป็นการสิ้นเปลืองเงินและเวลา บางครั้งอาจต้องเชิญผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชามาร่วมวิจารณ์ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหา เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ แนว ความคิดกว้างขวางขึ้น และสามารถแก้ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในทางบริหาร ฝึกฝนให้คุ้นเคยกับการวิเคราะห์ปัญหาและทดสอบความคิดเห็นของตนเองในโอกาสที่เสนอความคิดเห็นนั้นแก่ที่ประชุม และได้เรียนรู้เกี่ยวกับทักษะ และ แนวความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ ด้วย

กล่าวโดยสรุป คือ กรณีศึกษาหรือการศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) นั้น เป็นวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับงานด้านบริหาร เพราะเป็นการชี้ระบุนให้เห็นว่า อะไรเป็นปัญหา รู้จักการวิเคราะห์ปัญหาที่มีความซับซ้อนและรู้จักการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาคด้วยตนเอง ก่อให้เกิดพื้นฐานรูปแบบ การแก้ไขปัญหาคได้หลายแนวทาง การตีความหมายได้หลายแบบ และทางด้านบุคคลลักษณะที่แตกต่างกัน เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพียงพอในเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้อง และมีความรอบรู้ ก็จะเป็นพื้นฐานต่อการพัฒนา การใช้หลักการทั่วไปให้เกิดความชำนาญในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้ผล วิธีการศึกษาเฉพาะกรณีไม่อาจใช้ได้ผล ถ้าหากว่าผู้ฝึกอบรมไม่มีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน หรือ ขาดความเข้าใจแท้จริงในบทบาทการศึกษาเฉพาะกรณีตามที่กำหนด

2.2.2 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่เน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาคได้แสดงบทบาทในสถานการณ์เหมือนใช้ชีวิตจริง โดยกำหนดโครงเรื่องและผู้เข้ารับการพัฒนาคหรือผู้แสดงคิดคำพูดไปตามท้องเรื่องและบทบาทที่กำหนดสถานการณ์ที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาคได้แสดงนั้นอาจจะกำหนดสถานการณ์อย่างละเอียด การแสดงบทบาทสมมติจะช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาคได้มีโอกาสสังเกต ประเมินและอภิปรายหรือทำความเข้าใจพฤติกรรมต่าง ๆ ที่คิดว่า น่าจะใช้ชีวิตประจำวันและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ การพัฒนาลักษณะนี้จะเหมาะกับบุคคลหรือกลุ่มที่แสดงออกและมีวิวัฒนาการเพียงพอที่จะวิเคราะห์ ตรวจสอบและการ แก้ไขปัญหาอุปสรรค

น้อย ศิริโชค (2524 : 106) ได้ให้ความหมายของการแสดงบทบาทสมมติว่าเป็นวิธีการพัฒนา โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงบทบาทสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง เหมือนในชีวิตจริง โดยผู้จัดการอบรมหรือวิทยากรจะกำหนดโครงเรื่องให้เพียงคร่าว ๆ แล้วให้ผู้เข้าอบรมแสดงไปตามความรู้สึกของตนเองในบทบาทสมมติที่ได้รับ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ได้แสดงพฤติกรรมใหม่ ๆ และ ได้พัฒนาทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ รวมทั้งอาจช่วยในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติด้วย การแสดงบทบาทนี้ บางครั้งมักใช้ควบคู่เทคนิคการอบรมอื่น ๆ การบรรยาย หรือ การอภิปราย

คณีย์ เทียนพูน (2537 : 82) ได้กล่าวถึงการแสดงบทบาทสมมติว่าเป็นการให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือพัฒนา แสดงบทบาทในสถานการณ์เหมือนในชีวิตจริง สถานการณ์ที่กำหนดให้ผู้เข้าอบรมแสดงนั้น อาจใช้วิธีกำหนดสถานการณ์อย่างละเอียด แล้วให้ผู้แสดง แสดงไปตามเหตุและบทบาทหน้าที่ที่กำหนดนั้น (Structured-Role-play) หรือ อาจกำหนดสถานการณ์เพียงคร่าว ๆ และให้ ผู้แสดงแสดงไปตามธรรมชาติหรือโดยไม่ได้ตั้งใจไว้ก่อน (Spontaneous-Role-Play) ซึ่งจากการแสดงบทบาทสมมตินี้ จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสสังเกตทำความเข้าใจพฤติกรรมแบบต่าง ๆ ได้ทดลองวิธีการที่คาดว่าจะใช้ในชีวิตจริงและได้คิดทักษะทางด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลอื่น

ฉลอง มาปริดา (2538: 35) ได้กล่าวถึงวิธีดำเนินการแสดงบทบาทสมมติไว้ว่า

1. ก่อนเริ่มการแสดงบทบาท กลุ่มจะต้องเข้าใจปัญหา หรือ สถานการณ์อย่างชัดเจน และผู้นำกลุ่มจะเป็นผู้จัดฉากและประสานงานกับสมาชิกในกลุ่ม
2. การเลือกผู้แสดงก่อนเริ่มบทบาท ไม่มีกรบอกรให้ทราบล่วงหน้าให้มีเวลาเตรียมตัว และรับบทบาทนั้นเพียงเล็กน้อยเพื่อสลัดความเป็นตัวของตัวเองออกและสวมวิญญาณตัวบุคคลที่ตนรับ บทบาทสมมตินั้นแทน
3. ผู้นำควรเปิดโอกาสให้แสดงจนเห็นว่าพอแก่ความเข้าใจ แล้วจึงให้หยุดการแสดง
4. อภิปรายหลังจากจบการแสดง หรืออาจให้มีการแสดงซ้ำโดยเลือกผู้แสดงชุดใหม่ก็ได้

ฐิระ ประมวลพฤษ์ (2538 : 131) ได้เสนอแนวทางการนำเทคนิคการแสดงบทบาทสมมติไปใช้ไว้ 2 แนว คือ

1. ใช้ในกรณีที่มีการวางแผนล่วงหน้า โดยวิทยากรหรือผู้ให้การฝึกอบรมจะเป็นผู้กำหนดเรื่องที่จะนำมาแสดงบทบาทสมมติเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้จากการสังเกตพฤติกรรมของผู้แสดง แล้วให้ข้อมูลป้อนกลับด้วยการวิเคราะห์โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมา และสุดท้ายจะได้ข้อสรุปแนวทางเพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหา

2. ในกรณีที่ไม่มีกรวางแผนล่วงหน้า ผู้ให้การอบรมสามารถนำเทคนิคการแสดงบทบาทสมมติไปใช้ทดลองแสดงบทบาทตามความคิดเห็นของสมาชิกผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้สมาชิกอื่น ๆ ได้เรียนรู้ วิเคราะห์และหาข้อสรุปของแนวคิดนั้น ๆ ตัวอย่าง เช่น การแก้ปัญหา

การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา อาจมีแนวทางที่เสนอหลายแนวทาง การแสดงบทบาทสมมติจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเลือกใช้แนวทางที่เหมาะสมได้

จากการศึกษาเกี่ยวกับการเลือกใช้นวัตกรรมที่เหมาะสมกับบุคคลและลักษณะเรื่องที่จะฝึกอบรมให้กับบุคลากรในองค์กรของ มันทิ และ เอ็ม โน (R. Wayne and Robert M. Noe.) (1987 : 388) พบว่า การแสดงบทบาทสมมติ เหมาะสำหรับการใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้บริหาร อันได้แก่ ผู้จัดการและผู้เข้าระดับอาชีพส่วนลักษณะเรื่องที่จะอบรมจะเป็นเรื่องที่มุ่งในด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาค้ำคูณ นอกจากนี้เหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่มุ่งในด้านการเพิ่มพูนความรู้ และ ประสบการณ์

กล่าวโดยสรุปคือ การแสดงบทบาทสมมติเป็นการพัฒนาที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่เหมือนจริง โดยกำหนดโครงเรื่อง และ ให้แสดงตามบทบาทที่กำหนด และให้ผู้ดูวิเคราะห์ และ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา วิธีนี้เหมาะกับผู้ที่กล้าแสดงออก มีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะวิเคราะห์ ตรวจสอบและแก้ปัญหา กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาได้แนวทางในการแก้ปัญหา สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน

2.2.3 การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริง (Simulation)

การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริง (Simulation) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่มีชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น การล้อเลียนแบบอย่าง การเลียนแบบของจริง เป็นต้น การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริงมีลักษณะ คือ ผู้เข้ารับการพัฒนารวมทุกคนจะมีโอกาสได้เป็นผู้แสดงตามสถานการณ์ที่จำลอง ซึ่งบุคคลที่ได้แสดงจะต้องแสดงให้สมจริง เสมือนว่า ตนเองอยู่ในเหตุการณ์นั้น ๆ ส่วนผู้ที่ยังไม่ได้แสดงอาจจะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สังเกตการณ์ หรือร่วมทำการวิเคราะห์หลังจากที่การแสดงเสร็จสิ้นลง ดังนั้น การจำลองสถานการณ์ในการพัฒนาลักษณะนี้จะต้องจำลองสถานการณ์ให้คล้าย หรือเหมือนกับสภาพการทำงานจริงให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือตัวบุคคลที่เกี่ยวข้อง และในทางที่ดีควรจำลองสถานการณ์ และ สภาพการณ์ให้สอดคล้องกับหน้าที่ของผู้เข้ารับการพัฒนาก็ยิ่งดี เพียงแต่ว่าสถานที่ที่จัดทำนั้น ไม่ใช่สถานที่และสภาพการทำงานที่แท้จริง เท่านั้น วิทยากรจะต้องแสดงและกำหนดตัวบุคคลให้สอดคล้องกับสถานการณ์จำลองนั้น ๆ และ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการแสดงแต่ละคนจะต้องแสดงบทบาทและหน้าที่ตามสถานการณ์จำลองที่กำหนด และ หมุนเวียนกันแสดงในบทบาทต่าง ๆ โดยวิทยากรและผู้ที่เป็นผู้แสดงในสถานการณ์เป็นผู้ประเมินผลและวิจารณ์

เชาว์ โรจนแสง (2530 : 260) ได้กล่าวถึงการศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริงว่าเป็นการสมมติเหตุการณ์ให้เหมือนของจริง โดยให้ผู้ฝึกอบรมสมมติสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานเข้ามา คือ ทำให้มีความรู้สึกเหมือนของจริง

พัฒนา สุจางงศ์ (2533 : 152) ได้ให้ความหมายว่า เป็นสถานการณ์จำลอง โดยการสร้างสถานการณ์ให้ใกล้เคียงความเป็นจริง แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมลงไปในสถานการณ์นั้น และมีปฏิริยาโต้ตอบกัน

ในการฝึกอบรมทางด้านทักษะ นักฝึกอบรมจะต้องแสวงหาวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดทักษะอย่างแท้จริง บ่อยครั้งที่การฝึกอบรมคนเพื่อทำงานประสบปัญหาเกี่ยวกับความไม่มีประสิทธิภาพ การไม่คุ้มกับการลงทุน รวมทั้งมีสิ่งที่เป็นเครื่องกีดขวาง ที่ทำให้การฝึกอบรมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ การบินพาณิชย์และกองทัพอากาศ จึงได้ร่วมกันใช้สถานการณ์ (Simulators) ฝึกอบรมนักบินในการบินและการขนส่งทางอากาศ เพราะหากเกิดความผิดพลาดในขณะที่บินอาจประสบเคราะห์ร้ายถึงแก่ชีวิตได้ ประการสำคัญ แม้การฝึกบินบนอากาศจะมีครู ฝึกที่มีทักษะคอยเป็นที่เลี้ยงแนะนำก็ไม่อาจเป็นสิ่งประกันได้ว่าการฝึกนั้นจะมีประสิทธิภาพ ในโรงงานอุตสาหกรรม เช่นกัน กระบวนการผลิตวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ตลอดจนประสิทธิภาพของเครื่องจักร จำเป็นต้องดำเนินการผลิตอย่างต่อเนื่อง ทำให้เป็นข้อจำกัดต่อการที่ผู้ให้การอบรม จะใช้วิธีการฝึกในงานได้ เพราะทำให้การผลิตชะงักลง จึงต้องเปลี่ยนไปใช้การฝึกที่ต้องอาศัยกลไกหรือเครื่องมือที่ประดิษฐ์ขึ้น นั่นคือ การใช้สถานการณ์จำลอง (Simulation Technique) ในการฝึกคนให้ทำงาน

Derek Torrington and Laura Hall (1987 : 383) ได้กล่าวถึงสถานการณ์จำลองว่าเป็นเทคนิคการฝึกงานด้วยการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ประดิษฐ์ขึ้นเหมือนจริง ในสถานภาพและเหตุการณ์ที่จำลองให้ใกล้เคียงของจริงมากที่สุด การพิจารณาเลือกใช้เทคนิคสถานการณ์จำลองจะ ใช้กับการฝึกอบรมที่จะต้องปฏิบัติงานกับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ที่มีระบบซับซ้อนราคาแพง ถ้าผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความคุ้นเคย ความชำนาญและประสบการณ์แล้ว อาจก่อให้เกิดปัญหาที่ทำให้เกิดความเสียหายและเป็นอันตรายขึ้น แล้วส่งผลกระทบต่อทางด้านเศรษฐกิจได้ จึงไม่เหมาะกับการใช้เทคนิคการฝึกในงานเพราะลักษณะของเทคนิคสถานการณ์จำลองเป็นเทคนิคที่ใช้สำหรับการฝึกการทำงานเฉพาะทาง

การพิจารณาเลือกเทคนิคสถานการณ์จำลอง อาจใช้แนวทาง 3 ประการ คือ

1. เนื้อหาสาระ (Course) ถ้าต้องฝึกเพื่อทำงานกับเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ซับซ้อนที่เปิดโอกาสให้เกิดการผิดพลาดได้น้อย และ เกิดผลกระทบมากในกรณีเกิดการผิดพลาด
2. จำนวนผู้ที่เข้ารับการฝึกในแต่ละครั้งจะต้องไม่มาก
3. ช่วยระยะเวลาการฝึกอบรมที่จะนำไปปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานหรือองค์การบาง

เอกสารนี้เผยแพร่ด้วยความต้องการจำเป็นจะสร้างคนให้ทันใช้ในระยะเวลาอันสั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ในการใช้สถานการณ์จำลองมีข้อดี คือ สามารถสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถใช้ทักษะที่สูงได้ในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ ช่วยลดการเสียหายและอันตราย ประหยัดงบประมาณการ

ลงทุนด้านเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่มีราคาแพง ส่วนข้อจำกัดคือ ต้องใช้ครูฝึกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์สูง และผู้เข้ารับการอบรมรับได้ในจำนวนที่จำกัด

2.2.4 การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field trip)

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field trip) เป็นเทคนิคการพัฒนา โดยการพาผู้เข้ารับการพัฒนามาทัศนศึกษา หรือ ดูงานของจริงภายนอกที่ทำงาน เช่น โรงงานไฟฟ้า สถานีโทรทัศน์ ฯลฯ เป็นต้น การพัฒนาลักษณะนี้ เป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ๆ ของผู้เข้ารับการพัฒนาหรือเป็นงานเดียวกัน เพื่อให้เห็นเหตุการณ์หรือวิธีการปฏิบัติงานว่ามีวิธี การปฏิบัติงาน ขบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างไร ในการศึกษาดูงานอาจจะมี การบรรยายสรุป หรือ มีการอธิบายประกอบการดูงานโดยวิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ ณ สถานที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มเติมความรู้หรือตอบปัญหาที่ผู้ไปศึกษาดูงานไม่เข้าใจ ให้เข้าใจดียิ่งขึ้น แต่สิ่งที่จะขาดไม่ได้สำหรับการพัฒนาแบบนี้ คือ จะต้องมีการประสานงานกับ หน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานโดยแจ้งวัน เวลา จำนวนผู้ที่จะไปศึกษาดูงาน และ อื่น ๆ ตลอดจนการจัดเตรียมยานพาหนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะไปและเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานกับ หน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานตลอดระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ตลอดจนวิทยากรที่พาไปศึกษาดูงาน ควรสรุปและ ชี้ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานว่ามีอะไรบ้าง และควรทำอย่างไร

ฉลอง มาปริคา (2538 : 43) และ วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 78) ได้กล่าวถึงการศึกษา ดูงานนอกสถานที่อย่างสอดคล้องกันว่า เป็นการจัดทัศนศึกษาเป็นการนำผู้เข้าอบรมไปยังสถานที่อื่น นอกสถานที่จัดอบรมปกติ เพื่อศึกษาจากสถานการณ์จริง ๆ ด้วยตนเอง เทคนิคนี้อาจใช้ได้กับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนานักบริหารหรือการฝึกอบรมอื่นซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการศึกษาจากของจริง เพื่อให้ได้ประโยชน์เพิ่มมากขึ้น ระยะเวลาสำหรับทัศนศึกษานี้เพียง 2-3 ชั่วโมง หรืออาจ นานกว่านั้น การจัดทัศนศึกษาแม้ว่าจะทำได้ง่าย แต่ถ้าไม่วางแผนให้รอบคอบและไม่ควบคุมให้ดี ก็จะไม่ให้ประโยชน์เต็มที่ เทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกันกับการจัดการทัศนศึกษานี้ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย และการสอนแนะ เป็นต้น

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 189) กล่าวว่า การส่งบุคลากรไปดูงานและศึกษาวิธีการทำงานในหน่วยงานอื่น ๆ นั้น ทำได้หลายวิธีเช่นวิธีฝึกหัดงาน (Apprenticeship) การฝึกงานโดยไม่ได้ค่าจ้างตอบแทน (Intership) การสับเปลี่ยนหน้าที่ (Rotation to assignment) และการศึกษาภายใต้การแนะนำ (Supervised reading) ซึ่งเป็นการพัฒนาการลงมือปฏิบัติงานที่ได้ผล และนิยมกันแพร่หลายซึ่งจะทำให้บุคลากรได้รับประสบการณ์และเทคนิคใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น จะเป็น

เอกสารนี้เป็นแนวทางในการดำเนินงานรวมทั้งปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอยู่ให้มีคุณภาพและการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม การให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสได้ศึกษาดูงาน วิธีการทำงาน
ของหน่วยงานอื่น ๆ นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคัดเลือกหน่วยงานที่จะไปดู ศึกษาสังเกตวิธีการ

ปฏิบัติงาน ฝีมือในการทำงานนั้นต้องสามารถถือเป็นแบบอย่าง (Model) ได้ ต้องเป็นหน่วยงาน
ดีเด่นที่มีผลงานและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพจนจึงจะมีประโยชน์อย่างแท้จริง

ยง วัชชวัลดู (2525 : 10) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการศึกษาดูงาน และการเยี่ยมชม
กิจการว่า ทำให้เกิดการเปรียบเทียบคุณภาพทางการศึกษา ระหว่างสถานศึกษาที่ไปดูกับสถาน
ศึกษาที่สอนอยู่ และหาทางปรับปรุงคุณภาพให้สูงยิ่งขึ้น

น้อย ศิริโชติ (2524 : 128) ได้กล่าวถึงวิธีการศึกษาดูงานว่า ต้องมีการเตรียมการ
โดยการเลือกหน่วยงานที่จะไป ติดต่อขอความอนุเคราะห์ในการเยี่ยมชม และ จัดเตรียมพาหนะ
ในส่วนของการเดินทาง ควรตรวจสอบความเรียบร้อยด้านผู้ร่วมเดินทาง นัดหมายเวลาเข้าชม
เมื่อสิ้นสุดการดูงานแล้วควรสรุปรายละเอียด ประเมินผล และเสนอต่อหน่วยงาน

กล่าวโดยสรุป คือ การศึกษาดูงานคือการนำสมาชิกไปเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ หรือ
แหล่งวิทยาการตลอดจนสถานประกอบการที่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติอยู่ ช่วยให้เกิดการเพิ่มพูน
ความรู้ ประสบการณ์ให้กับสมาชิกมากที่สุด เพราะเป็นการเรียนรู้จากสภาพจริง ได้เห็นการ
ปฏิบัติงานจริง เพิ่มพูนความเข้าใจ สร้างความกระตือรือร้น ความสัมพันธ์ ในหมู่สมาชิก เมื่อ
การดูงานสิ้นสุดลง ควรมีการเขียนรายงานและสรุปผล

2.2.5 การสาธิต (Demonstration)

การสาธิต (Demonstration) เป็นเทคนิควิธีที่ผู้ให้การพัฒนาเป็นผู้ลงมือ
ปฏิบัติหรือแสดงให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เห็นของจริงเกี่ยวกับกระบวนการหรือขั้นตอนในการ
ทำงาน ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม ให้กับผู้เข้ารับการ
พัฒนาได้ศึกษา เพื่อผู้เข้ารับการพัฒนามีบทบาทอย่างมาต่อความสำเร็จของโครงการพัฒนา
เพราะผู้เข้ารับการพัฒนาเมื่อได้ชมการสาธิต และกลับไปปฏิบัติงานเดิมจะต้องปฏิบัติได้เหมือน
ตัวอย่างที่วิทยากรแสดงให้ดู สิ่งสำคัญที่จะขาดไม่ได้สำหรับการพัฒนาโดยวิธีการสาธิต คือ
การเตรียมบุคคล วัสดุอุปกรณ์ และแผนงานการสาธิต ตลอดจนจะต้องฝึกซ้อมเพื่อการแสดงจริง
วิทยากรจะต้องบอกวัตถุประสงค์ กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ อย่างละเอียดพร้อมทั้งตอบ
คำถามที่ผู้เข้ารับการพัฒนาสงสัย หรือ มีปัญหา

ฉลอง มาปรีดา (2538 : 41) และ น้อย ศิริโชติ (2524 : 122) ได้ให้ความหมายที่สอดคล้องกัน
ใน การสาธิต ว่า เป็นการแสดงให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริง โดยอาจแสดงให้เห็นถึง
กระบวนการที่จะใช้กับคนกลุ่มเล็ก ๆ การสาธิตนี้อาจใช้ได้กับผู้เข้าอบรมทุกระดับ ทุกประเภท
ตามปกติแล้วการสาธิตจะไม่ใช้ตามลำพัง แต่จะใช้ร่วมกับเทคนิคอื่น ๆ เช่น การบรรยาย ใน
การสาธิต ต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้ฝึกอบรม ในการอธิบาย และแสดงการสาธิต
ตามหลักการ กระบวนการ ลำดับขั้น และความสัมพันธ์ของระบบการทำงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจหลักการ กระบวนการ วิธีการ สำหรับการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ

เครื่องจักรกลในการปฏิบัติงาน ซึ่งอำนาจ แสงสว่าง (2536 : 183-187) ได้แนะนำข้อควรปฏิบัติในการสาธิตไว้ คือ

1. การเตรียมการก่อนการสาธิต

ผู้สาธิตจะต้องมีการเตรียมการก่อนการสาธิต กล่าวคือ จะต้องมีความพร้อมในเรื่องความรู้ที่จะสาธิต มีอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุพร้อม มีการทดลองการสาธิตตามลำดับขั้นการทำงาน มีการทดสอบผลการสาธิตว่า มีความถูกต้องตามหลักการ หรือกระบวนการหรือไม่

2. การจัดกลุ่มผู้เข้าชมการสาธิต

การสาธิตจะต้องแสดงให้เห็นให้ผู้เข้าชมการสาธิต ได้รู้ได้เห็นอย่างชัดเจนจึงควรมีจำนวนผู้เข้าชมการสาธิตให้เหมาะสมกับขนาดอุปกรณ์เครื่องมือที่จะใช้ในการสาธิต ถ้าอุปกรณ์เครื่องมือที่จะสาธิตขนาดเล็กก็อาจจะจัดสาธิตเป็นกลุ่ม ๆ ละประมาณ 5-10 คน ถ้าอุปกรณ์เครื่องมือที่จะสาธิตมีขนาดใหญ่ อาจจะจัดสาธิตเป็นกลุ่ม ๆ ละประมาณ 15-20 คนก็ได้ สามารถปรับลดจำนวนผู้เข้าชมการสาธิตได้ตามความเหมาะสม

3. การสาธิต

อธิบายจุดประสงค์ของการสาธิต หลักการ ลำดับขั้นตอน ผลที่จะปรากฏให้เห็นจริง แสดงการสาธิตได้ชัดเจน เป็นไปตามลำดับขั้น และ มีคำอธิบายประกอบตามความ จำเป็นถามคำถามสิ่งที่เกิดขึ้น เพราะเหตุใดให้ผู้เข้าชมการสาธิต ได้มีส่วนร่วมในการตอบคำถาม

4. ทดสอบผล

ผู้สาธิตจะต้องทำการทดสอบการสาธิต โดยกระทำ ดังนี้

4.1 ให้ผู้เข้าชมการสาธิต แสดงการสาธิตตามหลักการ ลำดับขั้นการทำงาน เพื่อเป็นการสรุปบททวนการสาธิตว่ากระทำได้อย่างมีความเข้าใจหรือไม่ ถ้าไม่เข้าใจตอนใดเรื่องใด ก็ต้องมีการสาธิตอีกครั้งหนึ่ง

4.2 ให้ทำรายงานผลการสาธิต

4.3 ถามคำถาม อาจใช้คำถามแบบปรนัยหรืออัตนัยเกี่ยวกับเรื่องที่สาธิต และให้ตอบคำถาม

กล่าวโดยสรุป คือ การสาธิต เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการศึกษาได้เห็นของจริง โดยอาจแสดงให้เห็นถึงกระบวนการ หรือขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ หรือ การทดลอง ต่าง ๆ เหมาะที่จะใช้กับคนกลุ่มเล็ก ๆ ที่ทุกคนสามารถมองเห็นการสาธิตได้ทั่วถึง เป็นเทคนิค การฝึกอบรมที่ใช้ได้กับผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท ตามปกติแล้ว การสาธิตจะไม่ใช้ตามลำพัง แต่จะใช้ร่วมกับเทคนิคอื่น ๆ เช่น การบรรยาย การทดลองปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.6 การสัมภาษณ์ (Interviewing)

การสัมภาษณ์ (Interviewing) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่จะทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดการเรียนรู้ กล่าวคือ วิทยากรผู้สัมภาษณ์และวิทยากรจะต้องตกลงกันล่วงหน้าถึงแนวทางในการสัมภาษณ์ เพื่อผู้เข้ารับการพัฒนารับความรู้ ข้อคิดหรือประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ต้องการจะทราบ เช่น ประชาชนของประเทศคิดอย่างไรเกี่ยวกับการสร้างโรงไฟฟ้านิวเคลียร์ ทำไมไม่สร้างโรงไฟฟ้า โดยวิธีอื่น ๆ มีเหตุผลอย่างไร เป็นต้น การสัมภาษณ์เหล่านี้จะต้องกำหนดสัมภาษณ์ในหัวข้อที่กำหนดโดยเตรียมคำถามสั้น ๆ และ อาจจะสัมภาษณ์รายบุคคลหรือกลุ่มก็ได้ แล้วนำข้อสรุปมาเสนอในที่ประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนาอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการซักถาม

วิจิตร อาวะกุล (2537 : 145) ได้ให้ความหมายของการสัมภาษณ์ไว้ว่า เป็นการพัฒนาที่ทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดการเรียนรู้ในห้องเรียนที่แตกฉาน มีข้อคิดทางประสบการณ์กับวิชา ที่เรียนในห้องอบรม ใช้เมื่อต้องการทราบว่า ประชาชนเขาคิดอย่างไร เขาทำกันอย่างไรที่เป็นจริง ๆ อยู่ในขณะนั้น หรือทำไมเขาไม่ทำอย่างนั้น ทำไมเขาไม่ทำอย่างนี้ มีเหตุผลอย่างไร กำหนดให้แต่ละคนไปสัมภาษณ์ในหัวข้อที่กำหนด เตรียมคำถามสั้น ๆ แนวของเรื่อง อาจสัมภาษณ์เดี่ยวหรือเป็นกลุ่ม แล้วนำมาเสนอในที่ประชุมสรุปรวบรวมเป็นเรื่องราวมารวมกันทั้งหมดทั้งวิชา

น้อย ศิริโชติ (2524 : 117) ได้กล่าวว่า การสัมภาษณ์เป็นเทคนิคที่วิธีหนึ่งในการรวบรวมข้อมูลจากวิทยากร หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้ความรู้ด้านต่าง ๆ ในหัวข้อนั้นครบถ้วน โดยผู้ให้สัมภาษณ์ตกลงกับผู้สัมภาษณ์ล่วงหน้า เกี่ยวกับหัวข้อ แนวทางการสัมภาษณ์ ตลอดจนคำถามในการสัมภาษณ์ด้วย เมื่อจบการสัมภาษณ์แล้ว อาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมซักถามด้วย ก็ได้ การสัมภาษณ์นี้ จะมีผู้ให้สัมภาษณ์หรือผู้สัมภาษณ์เกิน 1 คนก็ได้

วิธีการดำเนินการสัมภาษณ์ก็นับเป็นปัจจุบันสำคัญ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ผู้สัมภาษณ์ต้องมีการเตรียมข้อมูลคำถาม คำพูดให้รัดกุม และควรมีการจดบันทึกการสัมภาษณ์ไว้ด้วย ในการจัดสถานที่นั้น ควรจัดให้ผู้สัมภาษณ์และวิทยากรอยู่บนเวที เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมองเห็นได้ชัดเจน

2.2.7 การแสดงละครสั้น (Skit)

การแสดงละครสั้น (Skit) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่ใช้ผู้แสดงประมาณ 2-7 คน โดยแสดงเรื่องที่ฝึกอบรมในห้องเรียนมีการซักซ้อมการแสดง เขียนบทแสดง เพื่อเป็นการขยายหรืออธิบายในบางเรื่องให้เข้าใจ การแสดงละครสั้น อาจจะแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือสถานการณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดความสนใจและสามารถมองเห็นปัญหา อุปสรรค ตลอดจนเป็นการพัฒนาที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาในการอภิปรายละครสั้น เหมือนกับการพัฒนาโดยเทคนิควิธีบทบาทสมมติ แต่แตกต่างกันที่ละครสั้นมีการซัก

ซ่อมล่วงหน้า การพัฒนาในลักษณะนี้อาจจะกระทำในช่วงใดช่วงหนึ่งของโครงการพัฒนา เช่น ก่อน หรือ หลังการบรรยายเนื้อหาวิชา หรือ การฉายภาพยนตร์ แต่ควรใช้ก่อนการอภิปรายกลุ่ม ทำให้เสียเวลา

2.2.8 การฝึกประสาทสัมผัส (Sensitivity Training)

การฝึกประสาทสัมผัส (Sensitivity Training) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่เน้นการใช้ประสาทสัมผัสความรู้สึกของบุคคล เพื่อให้เข้าใจผู้อื่น โดยการสังเกตลักษณะท่าทางของผู้อื่น เทคนิคการพัฒนาในลักษณะนี้จะไม่ใช้การบรรยายหรือบอกหลักเกณฑ์ แต่จะใช้วิธีการฝึกหัดให้รู้จักรับรู้ความรู้สึก หรือ การแสดงออกของบุคคลอื่นเพื่อจะได้เข้าใจพฤติกรรมของบุคคลที่ทำงาน ร่วมกับเราในองค์กร ดังนั้น วิทยากรในการพัฒนาควรเป็นผู้มีบทบาทน้อยที่สุด เพียงคอยสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการพัฒนาและอธิบาย หรือ แก้ปัญหาให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา การพัฒนาโดยวิธีนี้ควรสร้างบรรยากาศที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ โดย (1) ให้ผู้รับการพัฒนาได้ แสดงตัวและเปิดเผย (2) วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้เข้ารับการพัฒนามว่ามีข้อจำกัดหรือไม่อย่างไร (3) ให้โอกาสผู้เข้ารับการพัฒนาได้ทดลองแก้ไขพฤติกรรมที่ผิดพลาด และ (4) มีการประเมินผล

สมคิด บางโม (2539 : 90) ได้กล่าวถึงการฝึกประสาทสัมผัสว่า กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมการฝึกประสาทสัมผัสให้เข้าใจผู้อื่น โดยการสังเกตลักษณะท่าทางของผู้อื่น วิธีการฝึกอบรมจะไม่ใช้การบรรยายหรือบอกหลักเกณฑ์ แต่ให้นำพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในห้องฝึกอบรมมาเป็นตัวอย่างสด ๆ ร้อน ๆ แล้วโยงไปถึงพฤติกรรมอื่น ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงานในองค์การ วิธีการสร้างบรรยากาศ ในขณะที่ฝึกอบรมคือพยายามให้เกิดสิ่งต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนแสดงตัวหรือเปิดเผยตัวออกมา
2. ให้มีการวิเคราะห์พฤติกรรมของแต่ละบุคคลว่ามีข้อผิดพลาดที่ใด
3. ให้โอกาสทดลองแก้ไขพฤติกรรมที่ผิดพลาดใหม่มาใช้ได้หรือยัง
4. มีการประเมินผล

Mc Gehee, William and Thayer, Pual W. (1976 : 188) ได้กล่าวถึง การฝึกประสาทสัมผัสว่า เป็นการอบรมด้านความรู้สึกที่เรียกกันหลาย ๆ ชื่อ ได้แก่ T-group Training, D-group Training, Action research และ Sensitivity Training เป็นเทคนิคที่มีรากฐานมาจากกลุ่มของพลวัต (Group dynamics) โดยเกริท เลวิน (Kurt Lewin) เป็นวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้นำให้เกิดความมั่นคง และใช้การตัดสินใจกลุ่มด้วยวิธีการทางประชาธิปไตยมากกว่าวิธีเผด็จการ แม้จุดประสงค์นี้ยังคงอยู่ก็ตามแต่ต่อมาจุดเน้นได้เปลี่ยนไปสู่การพัฒนาบุคคลที่มีส่วนร่วมในห้องปฏิบัติการ โดยสมาชิกแต่ละคนจะเอาตัวเองออกจากงานหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่แปรไปตามระยะเวลาและใช้ชีวิตอย่างใกล้ชิดสนิทสนมกับสมาชิกในกลุ่มภายในห้องปฏิบัติการ สถานการณ์ในการอบรมจะช่วยทำให้แต่ละคนมีความไวต่อความรู้สึกมากขึ้นตามกลไกการทำงานของกลุ่ม

รวม ทั้งยังชี้ให้เห็นว่าสมาชิกที่มีส่วนร่วมเรียนรู้ จะเกิดการยอมรับในสิ่งที่ซ่อนเร้นที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและความด้าหลังของกลุ่ม อันมีผลต่อความสำเร็จของงาน นอกจากนี้สมาชิกยังได้รับการพัฒนาให้ตระหนักต่อสิ่งที่จะทำให้คนอื่นและกลุ่มเกิดความเสียหายด้วย เทคนิคการฝึกอบรมทางด้านความรู้สึกเป็นการอบรมในลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม จะเรียนรู้พฤติกรรมของกลุ่มผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมกับกลุ่มประสบการณ์ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นความสำเร็จ ความผิดหวังและความคับข้องใจของกลุ่ม จะได้รับการแก้ไขปัญหากันเองภายในกลุ่ม การแสดงออกทางความรู้สึกของคนในกลุ่มจะมีผลอย่างมากต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนมากกว่า การเรียนรู้จุดประสงค์ที่สำคัญของการอบรมทางด้านความรู้สึกเป็นการสอนให้เข้าใจในเรื่องประสิทธิภาพของกลุ่มพลวัตและพฤติกรรมของกลุ่มที่ขาดประสิทธิภาพ โดยแจ้งว่า สิ่งที่ยอมรับจากกลุ่มจะได้รับการนำกลับไปสู่การปฏิบัติงานของแต่ละคน

ลักษณะสำคัญของเทคนิคการอบรมทางด้านความรู้สึก คือ การเน้นกระบวนการมากกว่าเนื้อหา ไม่กำหนดวิธีการและเนื้อหาไว้ แต่จะเริ่มจากการเสนอปัญหาหรือประเด็นที่จะสร้างความคับข้องใจให้แก่กลุ่มผู้เข้ารับการอบรมได้วิเคราะห์ และ แสวงหาแนวทางหรือวิธีการที่จะนำไปสู่ ความสำเร็จของงานในลักษณะต่าง ๆ กัน แล้วเลือกวิธีการที่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้อื่น การดำเนินกิจกรรมของเทคนิคนี้ จะใช้หลักการของกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group process) เช่น ทำกิจกรรมกลุ่มแล้วกระตุ้นให้แต่ละคนคิดหาแนวทางและวิธีการไปสู่เป้าหมายของการทำงาน

2.2.9 กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group Process)

กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group Process) เป็นเทคนิคการพัฒนาโดยจัดเป็นกลุ่มและร่วมกิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้พฤติกรรม ทักษะคิด วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงการเรียนรู้ปฏิกิริยาของบุคคลกรในกลุ่ม การพัฒนาในลักษณะนี้ จะเป็นการกระตุ้นให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงรับรู้และพัฒนาตนเองโดยอาศัยพฤติกรรมกลุ่มเป็นตัวกำหนดรูปแบบ กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์อาจจะใช้เทคนิควิธีการอื่นมาจัดทำกลุ่มสัมพันธ์ เช่น กรณีตัวอย่าง การแสดงบทบาทสมมติ เกม หรือ การจำลองสถานการณ์ เป็นต้น กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ประกอบด้วย สมาชิกประมาณ 25 คน การจะใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ เพื่อให้เกิดกลุ่มสัมพันธ์นั้น ควรเลือกเทคนิค วิธีหรือจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับอายุ เพศ วัตถุประสงค์ หรือ ระดับความรู้ของผู้เข้ารับการพัฒนา

วิจิตร อวระกุล (2531 : 147) ได้กล่าวถึงกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group Process) ว่าเป็นเทคนิคการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง ซึ่งใช้กลุ่มเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ทำกิจกรรม เพื่อการเรียนรู้ถึงพฤติกรรม ทักษะคิด การเข้าใจคน วิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับคนที่ถูกต้อง รวมถึงการเรียนรู้ปฏิกิริยาภายในกลุ่ม การกระตุ้นให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลง ทุกคนจะเกิดการหยั่งรู้

รับรู้ด้วยตนเอง และการพัฒนาตนเอง โดยอาศัยพฤติกรรมของกลุ่ม กระบวนการของกลุ่มโดย
อาจใช้

1. การเล่นเกมส์ เพื่อเรียนรู้ทำให้การเรียนรู้สนุก มีกฎเกณฑ์บางประการ แต่
ต้องเลือกเกมให้เหมาะกับวัย เพศ การศึกษา ฯลฯ
2. การแสดงบทบาท เพื่อให้แสดงออกซึ่งความรู้สึกความคิดอย่างเสรี ลักษณะ
เป็นของตนเอง หรือ ให้เปลี่ยนแปลงภายใต้กฎเกณฑ์ สถานการณ์ที่กำหนดให้
3. จำลองสถานการณ์ โดยสร้างสถานการณ์ในชีวิตจริงของชาวชนบท ในการ
แก้ปัญหาการบริหารงาน การจัดระบบงาน ขั้นตอน บุคลากร
4. กรณีตัวอย่าง เป็นการยกสถานการณ์จริงมาให้สมาชิกได้อภิปราย และหาวิธี
การแก้ไขปัญหา ใช้ในการกระตุ้นให้ทุกคนออกความคิดความเห็น ในการแก้ปัญหา กลุ่ม
สมาชิกไม่ควรเกิน 30 คน มีการตั้งวัตถุประสงค์จัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับอายุ เรื่อง วัตถุประสงค์ กลุ่มและระดับความรู้

2.2.10 การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreation Activity)

การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreation Activity) เป็นเทคนิคการฝึกอบรม
ที่องค์การต่าง ๆ นำมาใช้กันมาก เพราะเป็นกิจกรรมที่จะทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนากลับแสดงออก
และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน การพัฒนาในลักษณะนี้ผู้เข้ารับการพัฒนายังร่วมกันทำกิจกรรม
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การร้องเพลง การปรมมือเป็นจังหวะพร้อม ๆ กัน การ
เล่นเกมสั้น ๆ เป็นต้น เพื่อมุ่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาและเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มี
โอกาสแสดงออก

สมคิด บางโม (2539 : 90) ได้กล่าวถึงการใช้กิจกรรมนันทนาการว่า เป็นการให้ผู้
เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่างประกอบท่าทาง และ
เกมสั้น ๆ โดยเน้นการทำกิจกรรมเป็นกลุ่มเพื่อมุ่งเปลี่ยนทัศนคติและสร้างความสัมพันธ์ ตลอดจน
จนสร้างความสนุกสนานในระหว่างการฝึกอบรม

- ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมทุกคน บรรยากาศสนุกสนานรื่นเริง ผู้เข้า
รับการฝึกอบรมมีโอกาสแสดงออกทุกคน

- ข้อจำกัด ใช้ได้กับบางหัวข้อวิชา เท่านั้น ส่วนมากจะใช้เพื่อเป็นการสลับกับ
การบรรยาย บางคนมีความรู้ดีว่าเป็นการเล่น วิทยากรต้องมีทักษะในการนำกลุ่ม

- สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบชั้นเรียน หรือเป็นวงกลม หรือเป็นกลุ่ม ๆ ไม่

ควรใช้ เวลาเกิน 20-40 นาที

2.2.11 การแสดงตัวแบบพฤติกรรม (Behavior role modeling)

การแสดงตัวแบบพฤติกรรม (Behavior role modeling) เป็นเทคนิคการ
พัฒนา โดยที่ผู้เข้ารับการพัฒนายังเรียนรู้จากพฤติกรรมของบุคคลที่เป็นตัวแบบ หรือ ผลที่เกิด

จากการกระทำของตัวแบบและผู้พัฒนาเลียนแบบพฤติกรรมของตัวแบบเพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ปฏิบัติงานทัศนคติ คำนิยามหรือลักษณะนิสัยบางอย่างที่จำเป็นต้องมีตัวแบบที่ดี ดังนั้นการพัฒนาในลักษณะนี้ ผู้จัดการพัฒนาจะต้องสรรหามุคคนที่สามารถปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เห็น และเกิดศรัทธาหรือมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันจนยึดพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้น เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานต่อไป เทคนิคการพัฒนาโดยการแสดงตัวแบบพฤติกรรมจะกระทำได้ดังนี้ คือ (1) กำหนดขอบบพร่องของทักษะที่สำคัญ (2) เตรียมบทพจนทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (3) ระบบพฤติกรรมที่จะวิเคราะห์ (4) หาตัวแบบที่เหมาะสม (5) ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกหัดแสดงพฤติกรรม (6) วิทยากรส่งเสริมความพยายามที่จะนำพฤติกรรมที่วิเคราะห์แล้วไปใช้งานในปัจจุบันและอนาคต

R. Wayne Mondy and Robert M. Noe III (1987 : 274) ได้กล่าวถึงการแสดงตัวแปรพฤติกรรมว่า เป็นการศึกษาจากพฤติกรรมที่เป็นจริง เป็นเทคนิคที่ใช้ศึกษาจากพฤติกรรมที่เป็นตัวแบบ โดยอาจใช้วิธีทัศนที่บันทึกสภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้จัดการในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมไปถึงการพัฒนาทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้รับการฝึกจะสังเกตรูปแบบของปัญหาบริษัท หรือ องค์การของเขา ผู้เข้ารับการฝึกจะสามารถโยงพฤติกรรมที่ได้จากการสังเกตไปสู่พฤติกรรมในการทำงานที่สูงของผู้จัดการ จะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานระดับสูงของพวกเขาและบุคคลอื่น ๆ เทคนิคนี้แม้จะเป็นเทคนิควิธีใหม่ แต่มีความสำคัญที่จะสร้างศักยภาพของวิธีการฝึกอบรมและพัฒนา ซึ่งบริษัทต่าง ๆ เป็นจำนวนมากกว่า 300 บริษัท เช่น Exxon, Westinghouse, Union Carbide และ Federated Department Stores ได้ใช้เทคนิควิธีนี้ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล

ลักษณะของเทคนิคนี้ เป็นการจำลองรูปแบบพฤติกรรมการทำงานของผู้บริหารในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นแบบอย่างการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานในระดับสูงว่ามีรูปแบบอย่างไร ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับสภาพและสถานการณ์ปฏิบัติงาน

ข้อดี การศึกษาจากพฤติกรรมที่เป็นจริง ช่วยผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1. สร้างประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นรูปแบบที่เป็นมาตรฐานระดับสูง
2. สามารถศึกษารูปแบบการทำงานของผู้บริหารในรูปแบบต่าง ๆ ตามสถานการณ์

ได้ในระยะเวลาสั้น

3. สามารถนำรูปแบบพฤติกรรมการทำงานที่ได้จากการศึกษาไปใช้ได้เหมาะสม

และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน

4. การย่นระยะเวลาในการพัฒนาผู้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษานานนี้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์การค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 บริหารขององค์การ

2.2.12 การพัฒนาแบบฟิชโบล (Fishbowl)

การพัฒนาแบบฟิชโบล (Fishbowl) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่จัดให้ผู้เข้ารับการพัฒนานั่งเป็นรูปวงกลมซ้อนกันสองวง โดยกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนากลุ่มในจะเป็นผู้มีบทบาทในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งกันและกัน หรือ อาจจะนำเทคนิควิธีการแสดงบทบาทสมมติเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาก็ได้ โดยผู้เข้ารับการพัฒนานั่งวงกลมนอกจะเป็นผู้สังเกตการณ์โดยการฟัง หรือ สังเกตพฤติกรรมของผู้แสดงที่นั่งอยู่วงกลมใน แต่จะไม่สามารถมีบทบาทร่วม เช่น แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะให้กับการประชุมได้

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 79) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาแบบฟิชโบล (Fishbowl) ว่า ฟิชโบลเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่จัดที่นั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นรูปวงกลมซ้อนกันสองวง กลุ่มผู้ที่อยู่ในวงกลมในจะเป็นผู้ที่มีบทบาทในการแลกเปลี่ยนข่าวสารความคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กลุ่มผู้ที่อยู่วงกลมนอกจะเป็นผู้สังเกตการณ์ มีหน้าที่ฟังหรือสังเกตพฤติกรรมของผู้ที่อยู่วงกลมใน โดยไม่เข้าไปมีบทบาทร่วมในการประชุมนั้น

दनัย เทียนพูน (2537 : 79) ได้กล่าวถึง การพัฒนาแบบ Fish-Bowl ว่า เป็นการจัดแบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมออกเป็น 2 กลุ่ม นั่งล้อมเป็นวงกลม 2 วงซ้อนกัน กลุ่มในจะได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น อภิปรายในเรื่องที่วิทยากรมอบหมายให้ หรือ ทำกิจกรรมการเรียนรู้ ฯลฯ กลุ่มนอกจะมีหน้าที่เป็นผู้คอยรับฟัง หรือ สังเกตพฤติกรรมของกลุ่มใน จากนั้นอาจจัดให้กลุ่มนอกให้ข้อคิดเห็นหรือข้อวิเคราะห์แก่กลุ่มในและอาจจัดให้สลับบทบาทกันระหว่าง สมาชิกในกลุ่มนอกและกลุ่มในด้วย เพื่อจะได้มีโอกาสเรียนรู้อย่างเท่าเทียมกัน บทบาทของสมาชิกแต่ละกลุ่มจะต้องกำหนดและมีการชี้แจงให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มแรก เพราะ ถ้าหากสมาชิกไม่เข้าใจบทบาทของตนเองอย่างแท้จริง ก็อาจกลายเป็นอุปสรรคทำให้ไม่เกิดการ เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ได้

2.2.13 การประสบเหตุการณ์ (Incident Method)

การประสบเหตุการณ์ (Incident Method) เป็นเทคนิคการพัฒนาที่คิดแปลงมาจากการกรณีศึกษา คือ ผู้พัฒนาเป็นผู้เสนอเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาพิจารณาข้อเท็จจริง กำหนดปัญหาและหาแนวทางแก้ไขคล้าย ๆ กับกรณีศึกษาแต่แตกต่างกันที่วิธีประสบเหตุการณ์ ไม่มีเอกสารที่จะศึกษาค้นคว้า แต่เป็นการฟังคำบอกกล่าวเพียงสั้น ๆ และมีรายละเอียดเล็กน้อยแล้วให้ผู้เข้ารับการพัฒนาค้นหาจุดสำคัญ ๆ จากผู้พัฒนา โดยการตั้งคำถามและผู้พัฒนาจะทบทวนเฉพาะในสิ่งที่ถาม เท่านั้น วิธีการพัฒนาในลักษณะนี้เป็นการพัฒนาเพื่อพัฒนาการตัดสินใจของผู้บริหาร กล่าวคือ พฤติกรรมของผู้เข้ารับการพัฒนาจะแสดงออกโดยการตั้งคำถามและผู้ให้การพัฒนาจะใช้เทคนิควิธีการสมมติ/การประชุมอภิปราย เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีโอกาสแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การฝึก

อบรมโดยการใช้ประสบการณ์ เป็นเทคนิควิธีส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ ตลอดจนการพัฒนาความสามารถในการสอบถามข้อเท็จจริงได้อีกด้วย

วิชิต อาวะกุล (2537 : 148) กล่าวว่า วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident method) วิธีนี้เหมาะสำหรับการอบรมเจ้าหน้าที่ระดับต่ำ ซึ่งนำเอาปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากบุคคล สถานการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานมากกว่าวิธีการสร้างความคิด มโนภาพที่กว้างไกล วิทยากร จะช่วยแยกแยะรายละเอียดจากจุดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นถูกยกขึ้นมา วิทยากรจะรวบรวมคำถาม และให้กลุ่มหัด ตัดสินใจ ถกแถลงกัน หาข้อยุติเรื่องราวเหตุการณ์นั้น รวมทั้งประเมินการกระทำ พฤติกรรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้ถูกต้องเหมาะสม

กลุ่มวิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน โดยพิจารณาด้านพฤติกรรม มีข้อดี และ ข้อจำกัดคือ

ข้อดีของวิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน : พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม

1. การพัฒนาเชิงพฤติกรรมเป็นการจำลองประสบการณ์จริงมาสู่ห้องเรียน และ เป็นการ เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกฝึกฝนและปฏิบัติในสถานการณ์จริง
2. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกฝึกฝน และ ทบทวนการปฏิบัติงาน และ ทักษะในการปฏิบัติงานหรือการบริหาร เพื่อได้ทราบข้อผิดพลาดหรือบกพร่องของตนเองในห้องพัฒนาแทนที่จะ เรียนรู้
3. การพัฒนาในเชิงพฤติกรรมเป็นการพัฒนาที่ย่นย่อระยะเวลาในการเรียนรู้แทนที่จะ เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง

ข้อจำกัดของการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน : พิจารณาวิธีการด้านพฤติกรรม

1. ถ้าการพัฒนาไม่เป็นเรื่องและผู้เข้ารับการพัฒนาไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับตนเอง จะทำให้ ผู้เข้ารับการพัฒนาไม่สนใจในการพัฒนานั้น ๆ
2. ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องเป็นผู้ที่สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ตลอดจนจะต้องเป็นผู้กล้าแสดงออกและกล้ารับฟังความคิดเห็นและการวิจารณ์จากผู้อื่น
3. ถ้าเรื่องที่จะพัฒนาไม่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรือสามารถนำไปประยุกต์ใช้ กับการปฏิบัติงานได้แล้วก็จะทำให้การพัฒนาครั้งนั้น ไม่บรรลุวัตถุประสงค์

จากวิธีการพัฒนาที่กล่าวมานั้น เป็นวิธีการที่จำเป็นและสำคัญต่อการพัฒนาเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะเป็นวิธีการที่ช่วยให้เกิดการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา ซึ่งมีผลดีต่อตนเองและสถานศึกษาตลอดจนองค์กรเป็นอย่างยิ่ง การจะเลือกวิธีใดก็จะต้องขึ้นอยู่กับความต้องการของบุคลากรและองค์กรตลอดจนความเหมาะสมในวิธีนั้น ๆ ว่า สามารถนำผลการพัฒนามาใช้ปรับปรุงและพัฒนาได้เต็มที่มากน้อยเพียงไร และคงต้องคำนึงถึงปัจจัยหลาย ๆ ด้านที่ส่งผลถึงการพัฒนา เช่น งบประมาณ เวลา และผลที่ได้รับ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำแนกตาม วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และ คณะวิชา ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือรวบรวมข้อมูล
- 3.3 วิธีรวบรวมข้อมูล
- 3.4 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยดำเนินการเพื่อการวิจัยครั้งนี้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ประชากร ได้แก่

ครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้สอนหรือเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในหมวดวิชา พื้นฐานและหมวดวิชาชีพ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำนวน 7 แห่ง ได้แก่

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	จำนวน	71 คน
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	จำนวน	64 คน
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	จำนวน	88 คน
4. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	จำนวน	80 คน
5. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	จำนวน	71 คน
6. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	จำนวน	85 คน
7. วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	จำนวน	91 คน

รวมจำนวนทั้งสิ้น 550 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กลุ่มตัวอย่าง ได้จาก กลุ่มประชากรในการวิจัยครั้งนี้ 550 คน โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง ด้วยวิธีการของ Taro Yamane ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 225 คน แต่ผู้วิจัยกำหนดใช้กลุ่มตัวอย่าง ในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 230 คน

2.1 วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยกำหนดใช้กลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นครู-อาจารย์ จำนวน 230 คน ซึ่งได้จากการเทียบสัดส่วนบัญญัติไตรยางค์ โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยการจับสลาก เป็น ครู-อาจารย์ คณะวิชาพื้นฐาน 80 คน และ คณะวิชาชีพ 150 คน ดังรายละเอียดในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 จำนวนของกลุ่มตัวอย่างจากการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยการเปิดตารางของ Taro Yamane

ครู-อาจารย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง	คณะวิชาพื้นฐาน		คณะวิชาชีพ	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	25	10	46	20
วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี	23	9	41	17
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	38	15	50	21
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี	27	11	53	23
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	26	10	45	19
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	31	13	54	23
วิทยาลัยอาชีวศึกษารนบุรี	29	12	62	27
รวม	199	80	351	150

3.2 เครื่องมือรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scales) 5 ระดับ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. วิธีสร้างเครื่องมือ

1.1 ศึกษาทฤษฎี เอกสาร ตำรา และงานวิจัยเกี่ยวกับหลักพัฒนาและความต้องการ การได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์

1.2 ศึกษากระบวนการพัฒนาบุคลากรตามแนวทฤษฎีของ พงษ์ ทรคาล ซึ่งแบ่ง

เอกสารนี้ กลุ่มพัฒนาเป็น 2 กลุ่มวิธี คือ การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีที่ 1 การพัฒนาบุคลากรโดยการลงมือปฏิบัติ

วิธีที่ 2 การพัฒนาบุคลากรโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน

2.1 พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล

2.2 พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม

1.3 ศึกษาหลักวิธีการสร้างแบบสอบถามของบุญธรรม กิจปริคาบวิสุทธ์ (2537 : 373-391)

1.4 สร้างเครื่องมือฉบับร่างแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานศึกษา วุฒิศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาที่พึงประสงค์ของครู-อาจารย์ใน คณะวิชาพื้นฐาน และคณะวิชาชีพ เป็นวิธีการพัฒนา 2 วิธี จำแนกเป็น (1) การพัฒนาโดยลงมือปฏิบัติ (2) การพัฒนาบุคลากรโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล และพิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม ลักษณะของเครื่องมือเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating scale) โดยกำหนดน้ำหนัก แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ คือ

- 5 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

1.5 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนอต่ออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบ แนะนำ และปรับปรุงแก้ไข

1.6 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบ ความเที่ยงตรงของ เนื้อหา (Content validity) และความถูกต้องของภาษา รวม 5 ท่าน คือ

1. รศ.ดร. พงษ์ หรดาล รองอธิการบดีสถาบันราชภัฏพระนคร
2. นางจินตนา เสรีภาพ ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
3. นายเสรี บุญญาภาส ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอาชีวศึกษา
4. นางสันติยา ไชยศรีชลธาร อาจารย์ 3 ระดับ 8 วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี
5. นางขนิษฐา กมรดล อาจารย์ 2 ระดับ 7 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

1.7 นำแบบสอบถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ข้อเสนอแนะ ปรีกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ก่อนนำไปทดลองใช้

2. การทดสอบเครื่องมือ ผู้วิจัยดำเนินการทดสอบเครื่องมือ โดยมีขั้นตอนดังนี้

หลังการปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามแล้ว ผู้วิจัยได้นำไปทดลองใช้ (Try-out) กับ ครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา จำนวน 35 คน และกำนนวนหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์ แอลฟาของครอนบาค (Cronbach α -Coefficient) ซึ่งการวิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 2 ได้ค่ามาตรฐานสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น ในด้านการพัฒนาโดยลงมือปฏิบัติ เท่ากับ 0.91 ด้านการพัฒนานุเคราะห์โดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล เท่ากับ 0.85 และ ด้านการพัฒนานุเคราะห์โดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม เท่ากับ 0.91 และภาพรวม เท่ากับ 0.89

3.3 วิธีรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. บันทึกลงเสนอขออนุญาตให้บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ออกหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ถึงกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากครู-อาจารย์ และผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 7 แห่ง ดังที่กำหนดไว้
2. ทำหนังสือเสนอต่อกรมอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำหนังสือผ่านการพิจารณาเสนอต่อกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือ ไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่ได้กำหนดไว้เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูล
3. การส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยนำส่งด้วยตนเองทุกสถานศึกษา
4. การเก็บรวบรวมแบบสอบถาม ผู้วิจัยเดินทางไปรวบรวมด้วยตนเอง กับให้สถานศึกษาบางแห่งส่งข้อมูลกลับคืนทางไปรษณีย์ ภายใน 2 สัปดาห์ ที่ยังไม่ได้รับแบบสอบถามคืน ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามฉบับใหม่ ให้ และขอรับแบบสอบถามคืนอีกครั้งใน 1 สัปดาห์
5. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่รวบรวมได้ โดยนำเฉพาะแบบสอบถาม ที่มีความสมบูรณ์ไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งเท่ากับ 230 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และนำคะแนนที่ได้ไปวิเคราะห์โดยใช้วิธีการทางสถิติ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS/PC⁺ (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus)

2. ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ และ ร้อยละ

3. ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็น ของ ผู้ตอบแบบสอบถาม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษากลุ่มภาคกลาง การวิเคราะห์ข้อมูลมีขั้นตอนการวิเคราะห์ในรายละเอียด ดังนี้

3.1 วิเคราะห์ความคิดเห็นของครู-อาจารย์เกี่ยวกับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษากลุ่มภาคกลาง โดยใช้ การหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.) ซึ่งวิเคราะห์เป็นรายข้อ เฉพาะด้าน และ รวมทุกด้าน โดยนำเสนอในรูปของตาราง พร้อมคำบรรยายประกอบ

3.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของ ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษากลุ่มภาคกลาง จำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และ คณะวิชาโดยการใช้ t-test ซึ่งวิเคราะห์เป็นรายด้าน และ รวมทุกด้าน โดยนำเสนอในรูปของตาราง พร้อมคำบรรยายประกอบ

ในการวิเคราะห์ข้างต้นนี้ถือว่าค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้จากการตอบแบบสอบถามอยู่ในช่วงของกิจกรรมใดก็แสดงว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์เกี่ยวกับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษากลุ่มภาคกลาง โดยส่วนรวมอยู่ในระดับนั้น ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ โดยพิจารณาประเมินจากช่วงของค่าเฉลี่ยเลขคณิต ดังนี้

4.50 - 5.00 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน
อยู่ในระดับมากที่สุด

3.50 - 4.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน
อยู่ในระดับมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.50 - 3.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน
อยู่ในระดับปานกลาง
- 1.50 - 2.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน
อยู่ในระดับน้อย
- 1.00 - 1.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน
อยู่ในระดับน้อยที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้ เพื่อศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพ ในการทำงานของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง และเพื่อเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และ คณะวิชา

ในการวิจัยครั้งนี้ได้ตั้งสมมติฐานเพื่อทดสอบไว้ดังนี้ คือ

ครู-อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและคณะวิชาที่แตกต่างกัน จะมีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ที่แตกต่างกัน ซึ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ความถี่และค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 เป็นการเสนอผลการวิเคราะห์ระดับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 3 เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐาน โดยใช้สถิติค่า t (t -test) เกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมาย ค่าเฉลี่ยตามความต้องการ กำหนดไว้ดังนี้ คือ

- 4.50 - 5.00 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับมากที่สุด
- 3.50 - 4.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับมาก
- 2.50 - 3.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 1.50 - 2.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับน้อย
- 1.00 - 1.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม แยกตามสถานศึกษา วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และ ปัจจุบันปฏิบัติการสอนใน คณะวิชาพื้นฐาน คณะวิชาชีพ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน ร้อยละข้อมูลทั่วไปของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยจำแนกตามสถานศึกษา วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และ คณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. สถานศึกษา		
-วอศ.สุพรรณบุรี	30	13.04
-วอศ.กาญจนบุรี	26	11.30
-วอศ.นครปฐม	36	15.65
-วอศ.เพชรบุรี	34	14.78
-วอศ.เชียงใหม่	29	12.62
-วอศ.เสาวภา	36	15.65
-วอศ.ธนบุรี	39	16.96
รวม	230	100.00
2. วุฒิการศึกษา ได้แก่		
-ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า	194	84.30
-สูงกว่าปริญญาตรี	36	15.70
รวม	230	100.00
3. ประสบการณ์การทำงาน		
-20 ปีหรือต่ำกว่า	159	69.10
-ตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป	71	30.90
รวม	230	100.00
4. คณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน		
-คณะวิชาพื้นฐาน	80	34.80
-คณะวิชาชีพ	150	65.20
รวม	230	100.00

ตารางที่ 4.1 พบว่า สถานศึกษาที่มีครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง มีจำนวนทั้งสิ้น 230 คน เป็นครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี มากที่สุด คือ 39 คน คิดเป็น

เอกสารนี้ร้อยละ 16.96 รองลงมา เป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา และ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม

ไม่ว่ากรณีจำนวนเท่ากัน คือ 36 คน คิดเป็นร้อยละ 15.65 วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี จำนวน 34 คน คิด

เป็นร้อยละ 14.78 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 13.04 วิทยาลัย

อาชีวศึกษาเอี่ยมละออ จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 12.61 และวิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 11.30

สำหรับวุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามนี้ พบว่า ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า จำนวนทั้งสิ้น 194 คน คิดเป็นร้อยละ 84.30 และมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 15.70

ในด้านประสบการณ์การทำงาน พบว่า ครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปีหรือต่ำกว่าจำนวน 159 คน คิดเป็นร้อยละ 69.10 และมีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 30.90

เมื่อพิจารณาคณะวิชาที่ครู-อาจารย์ปฏิบัติการสอน พบว่า ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาพื้นฐานมีจำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 34.80 และคณะวิชาชีพ มีจำนวน 150 คน คิดเป็นร้อยละ 65.20

4.2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน

4.2.1 ผลการวิเคราะห์ระดับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

การศึกษาระดับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์นี้ใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ยตามความต้องการ ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้ คือ

- 4.50 - 5.00 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน อยู่ในระดับมากที่สุด
- 3.50 - 4.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน อยู่ในระดับมาก
- 2.50 - 3.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน อยู่ในระดับปานกลาง
- 1.50 - 2.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน อยู่ในระดับน้อย
- 1.00 - 1.49 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน อยู่ในระดับน้อยที่สุด

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยกลุ่มภาคกลาง 2 วิธี คือ

1. การพัฒนาบุคลากร โดยการลงมือปฏิบัติ
2. การพัฒนาบุคลากร โดยไม่ลงมือปฏิบัติ

2.1 พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล

2.2 พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏ ดังนี้

ตารางที่ 4.2. แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความต้องการ และลำดับที่ของความต้องการวิธี การพัฒนาครู-อาจารย์แบบลงมือปฏิบัติ

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	จำนวนครู-อาจารย์ (N=230)		ระดับความ ต้องการ	ลำดับที่
	X	S.D		
1. การแนะนำงานหรือการสอนงาน	3.98	0.94	มาก	3
2. การเขียนปฏิบัติงาน	3.83	0.95	มาก	5
3. การระดมสมองหรือการระดมความคิด	4.04	0.89	มาก	1
4. การประชุมปฏิบัติการ	3.87	0.80	มาก	4
5. การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	4.03	0.83	มาก	2
6. การให้ทำแบบฝึกหัด	3.26	1.01	ปานกลาง	9
7. เกมการบริหาร	3.21	1.01	ปานกลาง	10
8. การฝึกการปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	3.33	0.89	ปานกลาง	8
9. การค้นคว้าทดลอง	3.46	1.00	ปานกลาง	7
10. การฝึกงาน	3.79	0.97	มาก	6
11. การศึกษาทางไปรษณีย์	2.81	1.05	น้อย	11
รวม	3.60	0.41	มาก	-

ตารางที่ 4.2 พบว่า ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม มีระดับความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติอยู่ในระดับมากโดยมีค่าเฉลี่ย 3.60 และ เมื่อพิจารณา รายข้อพบว่า วิธีการพัฒนาที่มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ได้แก่ วิธีการระดมสมองหรือระดมความคิด การตั้งเป็นคณะกรรมการและการแนะนำงานหรือการสอนงาน โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 , 4.03 และ 3.98 ตามลำดับ ส่วนการศึกษาทางไปรษณีย์มีความต้องการอยู่ในระดับน้อย โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.81 นอกจากนี้ มีระดับความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับระดับความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงไว้ในตารางที่ 4.3 และตารางที่ 4.4 ดังนี้

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความต้องการและลำดับที่ของความต้องการวิธี การพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติที่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	จำนวนครู-อาจารย์ (N=230)		ระดับความ ต้องการ	ลำดับที่
	\bar{X}	S.D		
1. การบรรยาย	3.65	0.89	มาก	4
2. การอภิปราย	3.63	0.81	มาก	5
3. การสัมมนา	3.76	0.90	มาก	1
4. การประชุมปฐกถาหรือการประชุม	3.59	0.86	มาก	6
5. การอภิปรายเป็นคณะ	3.53	0.88	มาก	9
6. การประชุมแบบกลุ่ม	3.58	0.83	มาก	7
7. การประชุมโต๊ะกลม	3.43	0.91	ปานกลาง	11
8. การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ	3.66	1.02	มาก	3
9. การประชุมกลุ่มย่อย	3.53	0.86	มาก	8
10. การประชุมพบปะ	3.49	0.88	ปานกลาง	10
11. การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	3.66	0.86	มาก	2
12. การอภิปรายแบบพหุวิชาวิชันา	3.33	0.96	ปานกลาง	12
รวม	3.57	0.12	มาก	-

ตารางที่ 4.3 พบว่า ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม มีระดับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานด้วยวิธีไม่ลงมือปฏิบัติ พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูลอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.57 และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่ มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ยกเว้นการประชุมโต๊ะกลม การประชุมพบปะ และ การอภิปรายแบบพหุวิชา-วิชันา มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.43 , 3.49 และ 3.33 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความต้องการและลำดับที่ของความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติที่พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	จำนวนครู-อาจารย์ (N=230)		ระดับความ ต้องการ	ลำดับที่
	X	S.D		
1. กรณีศึกษา	3.40	0.90	ปานกลาง	7
2. การแสดงบทบาทสมมติ	3.12	0.93	ปานกลาง	11
3. การศึกษาโดยจำลองจากของจริง	3.36	0.93	ปานกลาง	8
4. การศึกษาคูงานนอกสถานที่	3.94	1.12	มาก	1
5. การสาธิต	3.88	0.99	มาก	2
6. การสัมภาษณ์	3.41	0.87	ปานกลาง	6
7. การแสดงละครสั้น	2.82	0.97	ปานกลาง	13
8. การฝึกอบรมประสาทสัมผัส	3.13	1.04	ปานกลาง	10
9. กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์	3.47	0.92	ปานกลาง	4
10. การใช้กิจกรรมนันทนาการ	3.51	0.97	มาก	3
11. การแสดงตัวแบบพฤติกรรม	3.30	0.90	ปานกลาง	9
12. การฝึกอบรมแบบฟิชโบล	2.98	1.01	ปานกลาง	12
13. การประสบเหตุการณ์	3.41	0.97	ปานกลาง	5
รวม	3.36	0.32	ปานกลาง	-

ตารางที่ 4.4 พบว่า ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม มีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานด้วยวิธีไม่ต้องลงมือปฏิบัติที่พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม ในระดับปานกลาง คือ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.36 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นการศึกษาคูงานนอกสถานที่ การสาธิต การใช้กิจกรรมนันทนาการ ที่มีความต้องการในระดับมาก คือ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 , 3.88 และ 3.51 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในภาพรวมของระดับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ทั้ง 2 วิธี
สรุปได้ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความต้องการวิธีพัฒนาสมรรถภาพ
การทำงานโดยการลงมือปฏิบัติ และไม่ลงมือปฏิบัติ ในภาพรวม ของ ครู-อาจารย์
วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง

ความต้องการวิธีพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน	จำนวนครู-อาจารย์ (N=230)		ระดับความต้องการ
	\bar{X}	S.D	
วิธีการพัฒนาแบบการลงมือปฏิบัติ	3.60	0.41	มาก
วิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ	3.46	0.26	ปานกลาง
-พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล	3.57	0.12	มาก
-พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม	3.36	0.32	ปานกลาง
รวม	3.51	0.31	มาก

ตารางที่ 4.5 พบว่า ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม มี
ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.51$) เมื่อพิจารณาวิธี
การพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบลงมือปฏิบัติ พบว่า อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.60$) ความ
ต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงตัวมือปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.46$)

แต่เมื่อพิจารณาถึงความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือ ที่พิจารณาถึง วิธีการให้
ข้อมูล พบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.57$) ส่วนวิธีการด้านพฤติกรรม มีความ
ต้องการอยู่ในระดับ ปานกลาง ($\bar{X}=3.36$)

4.3 ผลการเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน

4.3.1 การเปรียบเทียบระดับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ในกลุ่มที่มีสถานภาพต่างกัน

สำหรับการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลนี้เป็นการนำเสนอตามสมมติฐานที่ว่า "ครู-อาจารย์ ที่มีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และคณะวิชาต่างกัน จะมีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานต่างกัน" ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้แสดงไว้ในตารางที่ 4.6-4.17 ดังนี้

ตารางที่ 4.6 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น ของ ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีต่อ ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบลงมือปฏิบัติ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า (n=194)		สูงกว่าปริญญาตรี (n=36)		t-test
	X	S.D	X	S.D	
1. การแนะนำงานหรือการสอนงาน	4.01	0.91	3.81	1.12	1.20
2. การเวียนปฏิบัติงาน	3.82	0.95	3.86	0.96	-0.24
3. การระดมสมองหรือการระดมความคิด	4.02	0.88	4.17	0.94	-0.90
4. การประชุมปฏิบัติการ	3.82	0.79	4.08	0.84	-1.79
5. การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	3.97	0.83	4.33	0.79	-2.44*
6. การให้ทำแบบฝึกหัด	3.23	1.00	3.42	1.08	-1.04
7. เกมการบริหาร	3.21	0.97	3.19	1.19	0.09
8. การฝึกการปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	3.34	0.87	3.31	1.01	0.21
9. การค้นคว้าทดลอง	3.43	0.97	3.61	1.18	-0.98
10. การฝึกงาน	3.80	0.94	3.75	1.11	0.28
11. การศึกษาทางไปรษณีย์	2.80	1.02	2.86	1.20	-0.33
รวม	3.59	0.41	3.67	0.45	-0.82

* $P < 0.05$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ว่าวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน โดยภาพรวม มีระดับความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ โดยกลุ่มที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการมากกว่ากลุ่มที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือต่ำกว่า ซึ่งสอดคล้อง

คล้อยกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ มีความต้องการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 คือ วิธีการตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยพบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานด้วยวิธีนี้ สูงกว่ากลุ่ม ครู-อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า โดยมีค่าเฉลี่ยในกลุ่มครู-อาจารย์ ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เท่ากับ 4.33 และกลุ่มครู-อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97

เมื่อพิจารณาระดับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานด้วยวิธีไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการใช้ข้อมูล) ผลการวิเคราะห์ ปรากฏ ดังนี้

ตารางที่ 4.7 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) จำแนกตามวุฒิการศึกษา

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า (n=194)		สูงกว่าปริญญาตรี (n=36)		t-test
	X	S.D	X	S.D	
1. การบรรยาย	3.71	0.88	3.33	0.89	2.36 [*]
2. การอภิปราย	3.65	0.81	3.47	0.81	1.24
3. การสัมมนา	3.73	0.88	2.89	1.01	-0.96
4. การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ	3.54	0.83	3.83	1.00	-1.88
5. การอภิปรายเป็นคณะ	3.48	0.85	3.75	1.03	-1.67
6. การประชุมแบบกลุ่ม	3.54	0.82	3.78	0.90	-1.57
7. การประชุมโต๊ะกลม	3.38	0.88	3.69	1.04	-1.90
8. การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ	3.60	1.02	3.97	0.97	-2.00 [*]
9. การประชุมกลุ่มย่อย	3.50	0.83	3.72	1.03	-1.42
10. การประชุมพบปะ	3.47	0.89	3.55	0.84	-0.51
11. การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	3.65	0.83	3.69	0.98	-0.29
12. การอภิปรายแบบปวงจาวลิชันนา	3.34	0.94	3.33	1.07	0.01
รวม	3.55	0.12	3.67	0.21	-1.04

* P < 0.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ วิทยาลัย อาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน โดยภาพรวม มีระดับความต้องการวิธีการ พัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการใช้ข้อมูล) แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความต้องการวิธีการ พัฒนา แบบพิจารณาถึงวิธีการใช้ข้อมูล มีความต้องการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ 0.05 คือ วิธีการบรรยาย โดยพบว่า กลุ่มที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีความ ต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานด้วย วิธีการบรรยาย สูงกว่า กลุ่มที่มีการศึกษาระดับสูง กว่าปริญญาตรี คือ กลุ่มที่มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.71 และกลุ่มที่มีการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.33 อีกวิธีหนึ่งที่พบความ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 คือ วิธีการประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ โดย พบว่า กลุ่มที่มีการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 ซึ่งสูงกว่ากลุ่มที่มีการ ศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า ซึ่งมีค่าเฉลี่ยของความ ต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ด้วยวิธีนี้เท่ากับ 3.60



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาระดับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ด้วยวิธีไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) ผลการวิเคราะห์ ปรากฏ ดังนี้

ตารางที่ 4.8 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) จำแนกตามวุฒิการศึกษา

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า (n=194)		สูงกว่าปริญญาตรี (n=36)		t-test
	X	S.D	X	S.D	
1. ธรรมเนียมศึกษา	3.39	0.85	3.47	1.18	-0.52
2. การแสดงบทบาทสมมติ	3.15	0.91	2.94	1.04	1.21
3. การศึกษาโดยจำลองจากของจริง	3.39	0.91	3.19	1.04	1.17
4. การศึกษาดูงานนอกสถานที่	3.92	1.11	4.08	1.18	-0.81
5. การสาธิต	3.89	0.97	3.81	1.12	0.48
6. การสัมภาษณ์	3.44	0.87	3.28	0.85	1.02
7. การแสดงละครสั้น	2.84	0.95	2.72	1.06	0.67
8. การฝึกอบรมประสาทสัมผัส	3.13	1.02	3.11	1.14	0.12
9. กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์	3.47	0.89	3.47	1.08	-0.02
10. การใช้กิจกรรมนันทนาการ	3.49	0.93	3.58	1.06	-0.05
11. การแสดงตัวแบบพฤติกรรม	3.32	0.86	3.22	1.07	0.06
12. การฝึกอบรมแบบพีชโบล	2.94	0.95	3.22	1.25	-1.56
13. การประสบเหตุการณ์	3.40	0.94	3.47	1.13	-0.43
รวม	3.37	0.31	3.35	0.36	-0.11

* $P < 0.05$

ตารางที่ 4.8 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของ ครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน โดยภาพรวมและรายข้อ มีระดับความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ในทุกวิธีการ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาความแตกต่างของระดับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานด้วยวิธีลงมือปฏิบัติ และไม่ลงมือปฏิบัติ ในภาพรวม ของครูอาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงไว้ในตารางที่ 4.9 ดังนี้

ตารางที่ 4.9 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบลงมือปฏิบัติ และไม่ลงมือปฏิบัติ ในภาพรวม จำแนกตามวุฒิการศึกษา

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	ปริญญาตรี หรือ ต่ำกว่า (n=194)		ระดับ ความ ต้องการ พัฒนา	สูงกว่า ปริญญาตรี (n=36)		ระดับ ความ ต้องการ พัฒนา	t
	X	S.D		X	S.D		
วิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ	3.58	0.85	มาก	3.67	1.01	มาก	-0.82
วิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ	3.46	0.25	ปานกลาง	3.50	0.33	มาก	-0.44
-พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล	3.50	0.84	มาก	3.58	0.85	มาก	-1.04
-พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม	3.36	0.86	ปานกลาง	3.35	1.08	ปานกลาง	-0.11
ภาพรวม วิธีการพัฒนา	3.50	0.31	มาก	3.56	0.37	มาก	-0.58

ตารางที่ 4.9 เมื่อเปรียบเทียบระดับความต้องการวิธีพัฒนาสมรรถภาพการทำงานโดยภาพรวมของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน ปรากฏว่า มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติและวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ โดยพบว่า ครู-อาจารย์กลุ่มที่มีวุฒิศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานด้วยวิธีพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก คือมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58 การพัฒนาสมรรถภาพการทำงานด้วยวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ ที่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50 ส่วนการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานด้วยวิธีพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ ที่พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม มีความต้องการพัฒนา ในระดับปานกลาง ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.36 สำหรับกลุ่มครู-อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรีมีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานแบบลงมือปฏิบัติในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 ต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานแบบไม่ลงมือปฏิบัติ ที่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58 และมีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานแบบไม่ลงมือปฏิบัติ ที่พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.35

ตารางที่ 4.10 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน
แบบลงมือปฏิบัติ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

วิธีการพัฒนาครู-อาจารย์วิธีการพัฒนา สมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	20 ปีหรือต่ำกว่า (n=159)		20 ปีขึ้นไป (n=71)		t
	X	S.D	X	S.D	
1. การแนะนำงานหรือการสอนงาน	3.90	0.97	4.15	0.86	-1.91
2. การเขียนปฏิบัติงาน	3.75	0.97	3.99	0.87	-1.72
3. การระดมสมองหรือการระดมความคิด	4.01	0.92	4.11	0.82	-0.79
4. การประชุมปฏิบัติการ	3.79	0.82	4.03	0.74	-2.08*
5. การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	3.94	0.84	4.21	0.79	-2.28*
6. การให้ทำแบบฝึกหัด	3.18	0.98	3.44	1.05	-1.82
7. เกมการบริหาร	3.08	0.94	3.51	1.09	-3.06**
8. การฝึกการปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	3.26	0.83	3.51	1.00	-1.97
9. การค้นคว้าทดลอง	3.40	0.98	3.59	1.06	-1.32
10. การฝึกงาน	3.76	0.93	3.86	1.05	-0.71
11. การศึกษาทางไปรษณีย์	2.75	1.03	2.94	1.08	-1.31
รวม	3.53	0.42	3.76	0.39	-2.83**

* $P < 0.05$, ** $P < 0.01$

ตารางที่ 4.10 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์ในวิทยาลัย
อาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน โดยภาพรวม มีความต้องการวิธี
การพัฒนา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มี
เพียงข้อ 4, 5 และ 7 คือ การประชุมปฏิบัติการ การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน และ
เกมการบริหาร เท่านั้น ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 นอกนั้น มี
ระดับความต้องการแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

วิธีการพัฒนาครู-อาจารย์วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	20 ปีหรือต่ำกว่า (n=159)		20 ปีขึ้นไป (n=71)		t-test
	X	S.D	X	S.D	
1. การบรรยาย	3.56	0.93	3.86	0.76	-2.38**
2. การอภิปราย	3.55	0.83	3.79	0.74	-2.05**
3. การสัมมนา	3.70	0.91	3.89	0.85	-1.48
4. การประชุมปฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ	3.48	0.81	3.82	0.93	-2.74**
5. การอภิปรายเป็นคณะ	3.43	0.85	3.75	0.92	-2.57*
6. การประชุมแบบกลุ่ม	3.50	0.79	3.76	0.90	-2.24*
7. การประชุมโต๊ะกลม	3.31	0.88	3.69	0.94	-2.93*
8. การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ	3.55	1.02	3.92	0.98	-2.55*
9. การประชุมกลุ่มย่อย	3.38	0.85	3.89	0.80	-4.29**
10. การประชุมพบปะ	3.41	0.89	3.66	0.84	-2.03*
11. การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	3.57	0.84	3.85	0.87	-2.25*
12. การอภิปรายแบบปวงจลาวิสัย	3.25	0.93	3.52	1.01	-1.98*
รวม	3.47	0.12	3.78	0.11	-3.53**

*P < 0.05, **P < 0.01

ตารางที่ 4.11 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน โดยภาพรวม มีความต้องการวิธีการพัฒนา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อ 5, 6, 7, 8, 10, 11 และ 12 คือ การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมแบบกลุ่ม การประชุมโต๊ะกลม การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ การประชุมพบปะ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ การอภิปรายแบบปวงจลาวิสัย นอกจากนี้พบว่า ข้อ 1, 2, 4 และ 9 มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 คือ การบรรยาย การอภิปราย การประชุมปฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ และ การประชุมกลุ่มย่อย มีเพียงการสัมมนาวิธีเดียวที่มีความต้องการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 4.12 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน
แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม)
จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

วิธีการพัฒนาครู-อาจารย์วิธีการพัฒนา สมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	20 ปีหรือต่ำกว่า (n=159)		20 ปีขึ้นไป (n=71)		t-test
	X	S.D	X	S.D	
1. กรณีศึกษา	3.30	0.85	3.63	0.98	-2.66**
2. การแสดงบทบาทสมมติ	3.03	0.90	3.32	0.98	-2.26*
3. การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริง	3.31	0.87	3.46	1.04	-1.14
4. การศึกษาดูงานนอกสถานที่	3.94	1.12	3.94	1.15	-1.00
5. การสาธิต	3.87	0.96	3.86	1.09	0.19
6. การสัมภาษณ์	3.47	0.83	3.30	0.93	1.37
7. การแสดงละครสั้น	2.74	0.95	3.00	0.99	1.88
8. การฝึกอบรมประสาทสัมผัส	3.01	1.00	3.41	1.06	-2.76**
9. กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์	3.38	0.88	3.68	0.97	-2.30*
10. การใช้กิจกรรมนันทนาการ	3.49	0.97	3.55	0.98	-0.42
11. การแสดงตัวแบบพฤติกรรม	3.24	0.85	3.45	0.98	-1.66
12. การฝึกอบรมแบบฟิช โบล	2.86	0.94	3.27	1.10	-2.92**
13. การประสบเหตุการณ์	3.28	0.93	3.70	1.01	-3.15**
รวม	3.30	0.35	3.51	0.26	-2.10*

* $P < 0.05$, ** $P < 0.01$

ตารางที่ 4.12 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัย
อาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน โดยภาพรวม มีความต้องการวิธี
การพัฒนา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อ 2
และข้อ 9 คือ การแสดงบทบาทสมมติและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ ที่มีระดับความต้องการ
พัฒนา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 นอกจากนี้พบว่า ข้อ 1, 8, 12 และ 13
คือ กรณีศึกษา การฝึกอบรมประสาทสัมผัส การฝึกอบรมแบบฟิช โบล และการประสบเหตุ
การณ์ มีระดับความต้องการพัฒนา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 นอกนั้นมี
ระดับความต้องการแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 4.13 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบลงมือปฏิบัติ และ ไม่ลงมือปฏิบัติ ในภาพรวม จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	20 ปีหรือต่ำกว่า n=159		ระดับ ความ ต้องการ	20 ปีขึ้นไป n=71		ระดับ ความ ต้องการ	t-test
	X	S.D		X	S.D		
วิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ	3.53	0.42	มาก	3.76	0.39	มาก	-2.83**
วิธีการพัฒนาแบบ ไม่ลงมือปฏิบัติ	3.38	.28	ปานกลาง	3.64	.24	มาก	2.93**
-พิจารณาถึงวิธีการใช้ข้อมูล	3.47	.12	ปานกลาง	3.78	.11	มาก	-3.53**
-พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม	3.30	.35	ปานกลาง	3.51	.26	มาก	2.10*
ภาพรวม วิธีการพัฒนา	3.43	.33	ปานกลาง	3.67	.30	มาก	-3.07**

* P < 0.05, **P < 0.01

ตารางที่ 4.13 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน โดยภาพรวม มีความต้องการวิธีการพัฒนา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และเมื่อพิจารณาวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานในแต่ละแบบ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เช่นเดียวกัน โดยพบว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปีหรือต่ำกว่า มีระดับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานทั้งสองแบบ สูงกว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป และ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านของวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ พบว่า มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน คือ มีค่าเฉลี่ย 3.78 และ 3.51 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบลงมือปฏิบัติ จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	คณะวิชาพื้นฐาน (n=80)		คณะวิชาชีพ (n=150)		t-test
	X	S.D	X	S.D	
1. การแนะนำงานหรือการสอนงาน	3.85	1.05	4.05	0.88	-1.51
2. การเขียนปฏิบัติงาน	3.66	0.99	3.91	0.91	-1.93
3. การระดมสมองหรือการระดมความคิด	3.84	1.02	4.15	0.79	-2.59**
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	3.74	0.85	3.93	0.77	-1.77
5. การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	3.91	0.86	4.09	0.81	-1.52
6. การให้ทำแบบฝึกหัด	3.78	1.03	3.30	1.00	-0.89
7. เกมการบริหาร	3.15	1.06	3.24	0.98	-0.65
8. การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	3.24	0.86	3.39	0.90	-1.21
9. การค้นคว้าทดลอง	3.31	1.06	3.54	0.97	-1.64
10. การฝึกงาน	3.73	0.99	3.83	0.95	-0.76
11. การศึกษาทางไปรษณีย์	2.55	1.15	2.95	0.97	-2.77**
รวม	3.47	0.42	3.67	0.41	-2.58*

* $P < 0.05$, ** $P < 0.01$

ตารางที่ 4.14 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาต่างกัน โดยภาพรวม มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 โดยกลุ่มครู-อาจารย์คณะวิชาชีพ มีความต้องการมากกว่า กลุ่มครู-อาจารย์คณะวิชาพื้นฐาน และเมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า มีเพียงข้อ 3 และ ข้อ 11 คือ การระดมสมองหรือการระดมความคิด และการศึกษาทางไปรษณีย์ เท่านั้น ที่มีระดับความต้องการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 นอกนั้น มีระดับความต้องการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	คณะวิชาพื้นฐาน (n=80)		คณะวิชาชีพ (n=150)		t-test
	X	S.D	X	S.D	
1. การบรรยาย	3.48	0.86	3.75	0.90	-2.22**
2. การอภิปราย	3.50	0.69	3.69	0.86	-1.73
3. การสัมมนา	3.73	0.87	3.77	0.91	-0.39
4. การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทวงวิพากษ์	3.60	0.84	3.58	0.88	0.17
5. การอภิปรายเป็นคณะ	3.54	0.89	3.52	0.88	0.14
6. การประชุมแบบกลุ่ม	3.63	0.83	3.55	0.83	0.62
7. การประชุมโต๊ะกลม	3.48	0.98	3.41	0.88	0.54
8. การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ	3.70	1.00	3.64	1.04	0.42
9. การประชุมกลุ่มย่อย	3.44	0.91	3.59	0.84	-1.26
10. การประชุมพบปะ	3.44	0.97	3.51	0.83	-0.62
11. การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	3.68	0.95	3.65	0.80	0.24
12. การอภิปรายแบบพวงจาวิเสชา	3.28	0.94	3.37	0.97	-0.69
รวม	2.54	0.13	3.59	0.12	-0.54

** P < 0.01

ตารางที่ 4.15 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาต่างกัน โดยภาพรวม มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ระดับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ด้วยวิธีการบรรยาย ของ ครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่สอนในคณะวิชาต่างกัน มีความต้องการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 โดยพบว่า ครู-อาจารย์ที่สอนในคณะวิชาชีพมีระดับความต้องการพัฒนา ด้วยวิธีการบรรยาย สูงกว่า คือ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 ครู-อาจารย์ที่สอนในคณะวิชาพื้นฐาน มีระดับความต้องการพัฒนา ด้วยวิธีนี้ น้อยกว่า คือ มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.48 สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานวิธีอื่น ๆ มีระดับความต้องการ แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 4.16 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	คณะวิชาพื้นฐาน (n=80)		คณะวิชาชีพ (n=150)		t-test
	X	S.D	X	S.D	
1. กรณีศึกษา	3.25	1.03	3.48	0.83	-1.85
2. การแสดงบทบาทสมมติ	2.98	1.01	3.19	0.89	-1.70
3. การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริง	3.28	0.97	3.41	0.91	-1.03
4. การศึกษาดูงานนอกสถานที่	3.83	1.17	4.01	1.10	-1.17
5. การสาธิต	3.60	0.99	4.03	0.97	-3.16**
6. การสัมภาษณ์	3.21	0.82	3.52	0.87	-2.60**
7. การแสดงละครสั้น	2.77	0.98	2.85	0.96	-0.68
8. การฝึกอบรมประสาทสัมผัส	2.91	1.16	3.25	0.95	-2.35**
9. กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์	3.46	1.07	3.47	0.83	-0.08
10. การใช้กิจกรรมนันทนาการ	3.46	1.03	3.53	0.94	-0.53
11. การแสดงตัวแบบพฤติกรรม	3.19	1.00	3.37	0.84	-1.44
12. การฝึกอบรมแบบพีชโบล	2.90	1.18	3.03	0.90	-0.91
13. การประสบเหตุการณ์	3.24	1.06	3.50	0.91	-1.97
รวม	3.30	0.35	3.51	0.26	-2.09*

* $P < 0.05$, ** $P < 0.01$

ตารางที่ 16 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาต่างกัน โดยภาพรวม มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 (ครู-อาจารย์ที่สอนในคณะวิชาชีพมีระดับความต้องการมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.51 ครู-อาจารย์ที่สอนในคณะวิชาพื้นฐาน มีระดับความต้องการพัฒนาด้วยวิธีนี้ ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.30) และ เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่า ระดับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ที่ทำการสอนในคณะวิชาชีพ และ คณะวิชาพื้นฐาน ต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 ได้แก่ วิธีการสาธิต การสัมภาษณ์ การฝึกอบรมประสาทสัมผัส นอกนั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทบทวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำข้อมูลไปลงนิตยสาร และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง ที่มีผลต่อความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน
แบบไม่ลงมือปฏิบัติ และ แบบไม่ลงมือปฏิบัติ ในภาพรวม
จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์	คณะวิชาพื้นฐาน (n=80)		ระดับ ความ ต้องการ	คณะวิชาชีพ (n=150)		ระดับ ความ ต้องการ	t-test
	X	S.D		X	S.D		
วิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ	3.47	0.42	ปานกลาง	3.67	0.41	มาก	-2.58*
วิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ	3.38	0.28	ปานกลาง	3.51	0.26	มาก	-1.47
-พิจารณาถึงวิธีการใช้ข้อมูล	3.54	0.13	มาก	3.59	0.12	มาก	-0.54
-พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม	3.30	0.35	ปานกลาง	3.51	0.26	มาก	-2.09*
ภาพรวม วิธีการพัฒนา	3.41	0.32	ปานกลาง	3.56	0.31	มาก	-1.89*

* P < 0.05

ตารางที่ 4.17 พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัย
อาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาต่างกัน โดยภาพรวม มีความต้องการวิธี
การพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 (ครู-
อาจารย์ที่สอนในคณะวิชาชีพมีระดับความต้องการมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.56 ครู-อาจารย์ที่สอน
ในคณะวิชาพื้นฐาน มีระดับความต้องการพัฒนาด้วยวิธีนี้ ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ
3.41) และ เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่า ระดับความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานแบบ
ลงมือปฏิบัติ ของครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาพื้นฐาน และ คณะวิชาชีพ แตกต่าง
กัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 (ครู-อาจารย์ที่สอนในคณะวิชาชีพมีระดับความ
ต้องการมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 ครู-อาจารย์ที่สอนในคณะวิชาพื้นฐาน มีระดับความต้องการ
พัฒนาด้วยวิธีนี้ ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.47) สำหรับระดับความต้องการพัฒนา
สมรรถภาพการทำงานแบบไม่ลงมือปฏิบัติ นั้นพบว่า แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
แต่เมื่อพิจารณาความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานแบบไม่ลงมือปฏิบัติ
(พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) ของ ครู-อาจารย์ ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาพื้นฐาน และ
คณะวิชาชีพ พบว่า ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาชีพ มีระดับความต้องการมาก มีค่า
เฉลี่ยเท่ากับ 3.51 ส่วนครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาพื้นฐาน มีระดับความต้องการ
ปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ จำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน เพื่อนำผลการวิจัยครั้งนี้ มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง

5.1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้จาก ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำนวน 530 คน โดยกำหนดใช้ กลุ่มตัวอย่าง ในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 230 คน ประกอบด้วย

1. ครู อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี จำนวน 30 คน
2. ครู อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี จำนวน 26 คน
3. ครู อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม จำนวน 36 คน
4. ครู อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี จำนวน 34 คน
5. ครู อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ จำนวน 29 คน
6. ครู อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา จำนวน 36 คน
7. ครู อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษารนบุรี จำนวน 39 คน

โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และ คณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. วุฒิการศึกษา จำแนกเป็น
ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า
สูงกว่าปริญญาตรี
2. ประสบการณ์การทำงาน จำแนกเป็น
20 ปีขึ้นไป
ต่ำกว่า 20 ปี
3. คณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน จำแนกเป็น
คณะวิชาชีพ
คณะวิชาพื้นฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เป็นแบบสอบถามจำนวน 36 ข้อ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับ ข้อมูลทั่วไป ของ ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 3 ข้อ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับ การพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครูอาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำนวน 36 ข้อ โดยเป็นแบบสอบถาม ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

5.1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามจำนวน 230 ฉบับ ด้วยตนเอง ผ่านทางงานสารบรรณของแต่ละวิทยาลัย ตามระเบียบปฏิบัติ และ ได้รับความอนุเคราะห์จากงานวิจัยของแต่ละวิทยาลัย เก็บรวบรวมข้อมูลคืน โดยได้รับกลับคืนมาจากครู-อาจารย์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ครบตามจำนวน 230 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 เป็นแบบสอบถามที่ตอบมาสมบูรณ์ทั้งหมด ซึ่งได้จำแนกกลุ่ม ครู-อาจารย์ ของ วิทยาลัยอาชีวศึกษา เขตภาคกลาง ตาม วุฒิการศึกษา ในระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า จำนวน 194 คน สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 36 คน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ต่ำกว่า 20 ปี จำนวน 159 คน ตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป จำนวน 71 คน และ จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน ได้แก่ คณะวิชาชีพ จำนวน 80 คน คณะวิชาพื้นฐาน จำนวน 150 คน

5.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ และ นำเสนอผลการวิเคราะห์เป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ค่าความถี่ และ ร้อยละ

ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลความคิดเห็น ของครู-อาจารย์ เกี่ยวกับ ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยดำเนินการวิเคราะห์ตามลำดับ ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลความคิดเห็น ของครู-อาจารย์ เกี่ยวกับ ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครูอาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง 3 ด้าน คือ

ด้านวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ ด้านวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) และ ด้านวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) วิเคราะห์โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นรายด้าน และ ภาพรวม ส่วนที่ 2 เปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน จำแนกตาม วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และ คณะวิชาปฏิบัติการสอน โดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) และ ทดสอบความแตกต่างระหว่าง ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) โดยใช้ t-test

5.1.5 สรุปผลการวิจัย

ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง สรุปผลได้ ดังนี้

ตอนที่ 1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป ของ ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้ดังนี้

1. ผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำนวนทั้งสิ้น 230 คน
2. วุฒิการศึกษา ส่วนใหญ่ระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า จำนวน 194 คน คิดเป็นร้อยละ 84.3 และ สูงกว่าปริญญาตรี 36 คน คิดเป็นร้อยละ 15.70
3. ประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า จำนวน 159 คน คิดเป็นร้อยละ 69.10 ตั้งแต่ 20 ปี หรือ ต่ำกว่า จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 30.90
4. คณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน ใน คณะวิชาพื้นฐาน จำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 34.80 ใน คณะวิชาชีพ จำนวน 150 คน คิดเป็นร้อยละ 65.20

ตอนที่ 2 สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง สรุปผลการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำนวน 3 ด้าน คือ ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) โดยภาพรวม และ รายด้าน ได้ดังนี้

เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง พบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ รองลงมา คือ ด้านวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ โดยภาพรวม พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง อยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การระดมสมองหรือการระดมความคิด รองลงมา คือ การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การแนะนำงานหรือการสอนงาน อันดับสุดท้าย คือ การศึกษาทางไปรษณีย์

2. ด้านวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) โดยภาพรวม พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง อยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การสัมมนา รองลงมา คือ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ และ อันดับสุดท้าย คือ การอภิปรายแบบปวงจาวิสัชนา

3. ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) โดยภาพรวม พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมา คือ การสาธิต และ การใช้กิจกรรมนันทนาการ ส่วนลำดับสุดท้าย คือ การแสดงละครสั้น

ส่วนที่ 2 เปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของ ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง คือ ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) จำแนกตาม วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน โดยภาพรวม และ รายด้าน ได้ดังนี้

1. จำแนกตามวุฒิการศึกษา ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยภาพรวม และ รายด้าน ได้ดังนี้ โดยภาพรวม ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยมีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

1.1 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ

ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือการทำงานมีความต้องการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05

1.2 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล)

พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การบรรยาย และ การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ มีความต้องการ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05

1.3 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม)

พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. จำแนกประสบการณ์การทำงาน ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยภาพรวม และ รายด้าน สรุปได้ ดังนี้ โดยภาพรวม ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยมีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ

พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เกมการบริหาร และ การประชุมปฏิบัติการ การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 และ 0.05 ตามลำดับ

2.2 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล)

พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ ยกเว้นการสัมมนา แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม)

พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า กรณีศึกษา การฝึกอบรม

ประสาทสัมผัส การฝึกอบรมแบบพีชโบล การประสบเหตุการณ์ แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 การแสดงบทบาทสมมติ กระบวนการ กลุ่มสัมพันธ์ แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05

3. จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ค่าเฉลี่ย และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยภาพรวม และ รายด้าน สรุปได้ดังนี้ โดยภาพรวม ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยมีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

3.1 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ

พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การระดมสมอง หรือ การระดมความคิดและการศึกษาทางไปรษณีย์ แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01

3.2 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล)

พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม ไม่แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การบรรยาย แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01

3.3 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม)

พบว่า ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง โดยภาพรวม แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การสาธิต การสัมภาษณ์ การฝึกอบรมประสาทสัมผัส แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัย มีประเด็นสำคัญที่น่าสนใจ ควรแก่การนำมาวิเคราะห์และอภิปรายผลหลายประการ ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ระดับความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จากผลการวิจัย ปรากฏว่า ครู-อาจารย์มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ในภาพรวมนั้น ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่า ครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง มีความคิดเห็นและให้ความสำคัญต่อวิธีการพัฒนาตลอดจนจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ได้มีความรู้ ความสามารถ และวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังที่สมาน สังสียกฤษณ์ (2522 :73) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นการดำเนินการ เกี่ยวกับ การส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ทักษะคิด และวิธีการทำงานที่นำไปสู่ประสิทธิภาพ

วัฒนา สุตรสุวรรณ (ม.ป.ป. : 51-52) ได้เสนอความคิดเห็นไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกรรมวิธีในการเพิ่มสมรรถภาพในการทำงาน ด้วยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะคิด และประสบการณ์เพื่อให้ทุกคน มีความรับผิดชอบ มีขวัญกำลังใจ และปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กรมวิชาการ (2536 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาความเป็นไปได้ของการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ของไทยในทศวรรษหน้า ซึ่งสรุปว่า ครูผู้สอนจะต้องได้รับการพัฒนาให้มีบทบาทที่เหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นผู้พัฒนาตนเองเสมอในทุก ๆ ด้าน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องเพิ่มกระบวนการพัฒนาครูและอบรมครูประจำการ

เมื่อพิจารณาผลการวิจัยความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน of ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ในแต่ละด้าน สามารถนำมาอภิปรายได้ ดังนี้

1.1 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานแบบลงมือปฏิบัติ

พบว่า ครู-อาจารย์มีระดับความต้องการวิธีการพัฒนา ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก เพราะการอาชีวศึกษา เป็นการศึกษาวิชาชีพที่มุ่งให้การศึกษา การฝึกอบรม และพัฒนากำลังคนในระดับต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น โดยมีนโยบายและวัตถุประสงค์หลักในการผลิตกำลังคนทั้งแรงงานกึ่งฝีมือ งานฝีมือ และช่างเทคนิค ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และ การพัฒนาประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้ครู-อาจารย์ที่เป็นปัจจัยหลักในการทำให้ นโยบายและวัตถุประสงค์ของการอาชีวศึกษามุ่งสำเร็จ ต้องมีการพัฒนาและปรับเปลี่ยนตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองความต้องการของสังคม เพิ่มมากขึ้น ความต้องการในการพัฒนาตนเองจึงมีมากขึ้น โดยเฉพาะการพัฒนาทักษะด้านวิชาชีพ ด้านการฝึกปฏิบัติ จึงเข้ามามีบทบาทสำคัญ ซึ่งจากผลการวิจัยของพงศ์ หรดาล (2530 : 187-200) พบว่า

ในการศึกษาการอาชีวศึกษาในประเทศไทย อีก 25 ปี ข้างหน้า พบว่า การอาชีวศึกษาควรจัดให้แก่นักศึกษาที่ต้องการเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ มีการร่วมมือกับ ภาคธุรกิจ และ เอกชนมากขึ้นในการจัดการศึกษา และ ควรมีนโยบายสนับสนุนให้ครู-อาจารย์ได้มีการพัฒนาวิชาชีพและฝึกงานในสถานประกอบการเป็นประจำทุก ๆ ปี ตลอดจน มีการแนะนำเครื่องมือ เครื่องจักรใหม่ ๆ ในภาคธุรกิจเอกชน เพื่อให้ครูและนักเรียนได้เรียนรู้ และ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของวัชร พินทุสมิต (2533 : 111) ที่ได้ศึกษาแนวโน้มการมัธยมศึกษาของประเทศไทยในทศวรรษหน้า (2535-2544) พบว่า แนวโน้มการมัธยมศึกษาถือเป็นการศึกษาเพื่อสนองต่อระบบอุตสาหกรรม และ เป็นการศึกษาเพื่ออาชีพ โดยเน้นอาชีพอิสระ ฉะนั้นความต้องการในการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ จึงเป็นสิ่งที่ครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ตระหนักและได้ให้ความสำคัญ

จากผลการวิจัยเป็นรายข้อ พบว่า ครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง มีความต้องการในระดับมาก คือ การระดมสมองหรือการระดมความคิด การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน การแนะนำงานหรือการสอนงาน และการศึกษาทางไปรษณีย์ มีความต้องการเป็นลำดับสุดท้าย ทั้งนี้ เนื่องจากการพัฒนาโดยวิธีการลงมือปฏิบัติเป็นวิธีการพัฒนาที่มีแบบแผน มีการถ่ายทอดความรู้ ชี้แนะไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติจริง ภายใต้อาการดูแลอย่างใกล้ชิด จนผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดการเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จนเกิดทักษะและความชำนาญ โดยเฉพาะการระดมสมอง และ การระดมความคิด ที่เป็นการพัฒนาและดึงเอาความคิดของสมาชิกในกลุ่มหรือผู้เข้ารับการอบรมมาใช้ได้มากที่สุด มีเสรีในการใช้ความคิดทุกคนและเลือกนำความคิดที่ดีมาสรุปเพื่อนำไปใช้ ทำให้เกิดความภาคภูมิใจที่ได้แสดงความคิดเห็นและมีอิสระในทางความคิด ดังที่เปรื่อง กุมุท (2520 : 56) ได้กล่าวว่า การระดมความคิดเป็นเทคนิควิธีที่เน้นความคิดสร้างสรรค์ช่วยให้เกิดความคิดเห็นหลาย ๆ ด้าน และเหมาะกับกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดของ ทศพร ศิริสัมพันธ์ (2535 : 28-39) ที่ว่า การระดมสมองจะประสบความสำเร็จได้ ต้องขึ้นอยู่กับขั้นตอนการระดมสมองเป็นสำคัญ ซึ่งในขั้นของการระดมสมอง นั้น ผู้นำการอบรมหรือพัฒนาจะต้องหาทางเร้าหรือกระตุ้นให้สมาชิกผลิตความคิดออกมาให้มากที่สุด การได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรี และได้พบเห็นความคิดเห็นหลาย ๆ รูปแบบ ทำให้ครู-อาจารย์ได้มีแนวคิดกว้างขวางขึ้น และมีโอกาสได้รับการสรุปแนวคิดที่ดีจากกลุ่มสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้

การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เป็นวิธีการพัฒนาในรูปของคณะกรรมการ เป็นการประชุมกลุ่มเล็ก ๆ ส่งเสริมความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ได้ร่วมกันแก้ปัญหาและวางแผนโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ วิจิตร อาวะกุล (2537 : 142) ได้กล่าวว่า การตั้งคณะกรรมการคือการประชุมของกลุ่มคน ที่เป็นคณะกรรมการเพื่อปรึกษาหารือ ช่วยกันวางแผนวางโครงการดำเนินงานศึกษาปัญหา แก้ปัญหา ประเมินผล และ ควบคุมกำกับกำกับการดำเนิน

งาน และเนื่องจากครู-อาจารย์วิทยาลัยอาชีวศึกษา มีภาระหน้าที่งาน หน้าที่พิเศษ และ ชั่วโมง สอนมาก ทำให้การทำงานต่าง ๆ ต้องอาศัยระบบทีมและจัดตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อช่วยให้หน้าที่หลักคือการสอนที่มีประสิทธิภาพ และงานที่ได้รับมอบหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่ สถานศึกษาต้องการ และจากการวิจัยของจริยา ทัพพะกุล ณ อยุธา (2534 : 117) และ คณะได้ ศึกษาการจัดการศึกษา ประเภทอาชีวศึกษา ในทศวรรษที่ผ่านมา ถึง ปัจจุบัน ผลปรากฏว่า ด้าน ปัจจัยการจัดการศึกษาของครู-อาจารย์และผู้บริหาร ในส่วนสภาพของครูอาชีวศึกษา พบว่า ครูช่าง มีหน้าที่หลายประการนอกเหนือจากการสอน คือ การให้การสนับสนุนเผยแพร่วิชาชีพแก่ชุมชน รวมถึงงานธุรการและงานบริหารทั่วไป สิ่งเหล่านี้ มีผลกระทบต่อคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของพรพิมล เกียรติกังวลไกล (2538 : 251) ในการ ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ปัญหาที่พบ คือ ครูมี ภาระหน้าที่ที่โรงเรียนมอบหมายให้ทำหลายด้าน ทำให้การสอนขาดประสิทธิภาพ

การแนะนำงานหรือการสอนงาน เป็นการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และเพิ่มประสบการณ์ ได้เรียนรู้วิธีการ เทคนิค ปรัชญา วัตถุประสงค์ เป้าหมายการทำงาน ไป พร้อมกับการปฏิบัติจริง อาจเป็นการสอนตัวต่อตัวหรือเป็นการสอนเป็นกลุ่ม ประหยัดเวลาและ ค่าใช้จ่ายไม่ต้องอาศัยวิทยากรแต่ใช้หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหารซึ่งมีประสบการณ์มากกว่า หรือ อยู่ในระดับสูงกว่าเป็นผู้ให้ความรู้ทำให้ได้รับประสบการณ์ ทั้งผู้สอนและผู้ถูกสอน นิยมปฏิบัติ กันมากทำให้เกิดความร่วมมือและประสานงาน อาจทำให้การมอบหมายงาน หรือ โครงการพิเศษ การรักษาการแทนชั่วคราว หรือ วิธีการฝึกประสานงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 181-182) และ โสรัง แสนศิริพันธ์ (2527 : 5) ที่ว่า จุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรมี 2 ประการ คือ ความมุ่งหมายขององค์กร ได้แก่ การพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้ได้ผลสูงสุด ลดความสิ้นเปลือง และ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน สนองความต้องการองค์กร บุคลากรในอันที่จะไม่ขาดคน และ ได้โอกาสไปสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ในส่วนความมุ่งหมายส่วนบุคคล ได้แก่ การฝึกฝน และ ใช้การวินิจฉัยในการตัดสินใจ การปฏิบัติงานปรับปรุง เสริมสร้าง ขวัญ กำลังใจ สภาพการทำงาน ความพอใจในการทำงานและมาตรฐานการทำงานให้ดีขึ้น ที่ เป็นเช่นนี้เพราะ จะทำให้มีผลต่อการเตรียมบุคลากรไว้เพื่อความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษา ฝึกให้ครู-อาจารย์รู้จักการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจและการแนะนำงานหรือการสอนงาน การ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้สอนงานและผู้ถูกสอนงานอีกด้วย ทำให้ได้รู้แนวการบริหาร วิธีการ และ ทางเทคโนโลยี เพราะการสอนงานและแนะนำงานจะ ต้องมีกระบวนการให้แนวคิด รายละเอียดของเนื้องาน และมีกรวิเคราะห์งานก่อนลงมือปฏิบัติ เพื่อแนวทางที่ถูกต้อง และ ประสบผลสำเร็จ ดังแนวคิดของ คณีย์ เทียนพุด (2537 : 87) ที่กล่าว ว่า กระบวนการแนะนำงานหรือการสอนงานจะ ได้ผลดีจะต้องประกอบไปด้วย 2 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์เนื้องานตามขั้นตอนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้างและสรุปรายละเอียดของเนื้องาน ขึ้น

ตอนที่ 2 คือ การสอนงานและแนะนำงานต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตของงานก่อนทำการสอน ลงมือปฏิบัติตามที่สอน ตรวจสอบงานและประเมินผลงานร่วมกัน เพื่อนำไปสู่การเรียนรู้ในเนื้องานต่อไปนี้

ส่วนการศึกษาทางไปรษณีย์ มีความต้องการเป็นลำดับสุดท้าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเป็นวิธีการพัฒนาแบบสื่อสารทางเดียว ทำให้ขาดสิ่งกระตุ้นและสิ่งเร้าให้มีความต้องการ ระยะเวลาในการติดต่อสื่อสารเพื่อการพัฒนาต้องใช้เวลา ต้องศึกษาหลักสูตร และ ติดตามผลด้วยตนเอง สอดคล้องกับคำกล่าวของ ฟงส์ หรดาล (2539 : 217) ที่ว่า การศึกษาทางไปรษณีย์เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่ฝ่ายจัดฝึกอบรมส่งเอกสารตามหัวข้อต่างๆ ในหลักสูตรที่จัดเตรียมไว้ และให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาและทำความเข้าใจด้วยตนเอง และ เมื่อศึกษาจบบทเรียน ผู้เข้ารับการพัฒนาจะส่งเอกสารกลับไปเพื่อให้ฝ่ายอบรมประเมินผล

1.2 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ ที่พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล

พบว่า ครู-อาจารย์มีความต้องการวิธีการพัฒนา ภาพรวม อยู่ในระดับมาก เพราะเป็นวิธีการพัฒนาที่มุ่งถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์โดยเทคนิควิธีที่วิทยากรใช้คำพูดหรือวาจาเสียเป็นส่วนใหญ่ และมีเอกสารเป็นสื่อเสริมเพื่อให้ผู้เข้ารับพัฒนามีพฤติกรรมการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามที่ต้องการ ไม่ต้องใช้อุปกรณ์มาก มีลักษณะพิเศษ คือ ใช้ระยะเวลาในการอบรมสั้น ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ จากผลการวิจัยเป็นรายชื่อ พบว่า ครู-อาจารย์ มีความต้องการอยู่ในระดับมาก คือ การสัมมนา การประชุมชี้แจงข้อข้องใจ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การบรรยาย การอภิปราย การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ การประชุมแบบกลุ่ม การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมกลุ่มย่อย

เนื่องจากครูมีความต้องการวิธีการพัฒนาอยู่ในระดับมาก ถึง 9 วิธี ย่อมเป็นที่แสดงให้เห็นว่า ครูมีความต้องการวิธีการพัฒนาหลาย ๆ วิธีรวมกัน ดังนั้นทางสถานศึกษาจึงไม่ควรใช้วิธีใดวิธีหนึ่งในการพัฒนา ดังเช่น วิธีการสัมมนาครู-อาจารย์ มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของสกล รุ่งโรจน์ (2529 : 190) ครู-อาจารย์ มีความต้องการให้โรงเรียนจัดกิจกรรมสัมมนาอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับการวิจัยของ เสน่ห์ ระหว่างบ้าน (2522 : 90) ที่พบว่า ความต้องการเกี่ยวกับการอบรมสัมมนาตามที่สนคคิของอาจารย์อยู่ในระดับมาก การสัมมนาเป็นวิธีการพัฒนาที่เป็นกลุ่ม ได้ศึกษาและพิจารณาในหัวข้อ และ ศึกษาแก้ปัญหาาร่วมกันภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ บางครั้งการสัมมนา มีทั้งเชิงวิชาการ และ เชิงปฏิบัติ การใช้วิธีการฝึกอบรมจึงควบคู่ไปกับการสัมมนา มีการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล ประสบการณ์ ทำให้ผู้รับการสัมมนาเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม มีการแลกเปลี่ยนความรู้และมีส่วนร่วมในกิจกรรม ดังแนวคิดของวิญญู อังคนารักษ์ (2518 : 146-147) ที่กล่าวว่า การสัมมนา คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งประชุมกัน เพื่อทำการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ

ชาญ ทั้งนี้ เพราะการได้ร่วมกันแก้ปัญหาฟังความคิดเห็นของกลุ่มทำให้ครู-อาจารย์ได้รับความคิดและมองปัญหาได้กว้างขึ้น สร้างบรรยากาศในการเป็นกันเอง และสามารถนำผลการสัมมนาไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้

การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ ครู-อาจารย์ มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สมคิด บางโม (2539 : 87) ที่ว่า เป็นเทคนิควิธีการกับการประชุมกลุ่มใหญ่ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นกับวิทยากร กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการเตรียมตัวในปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการซักถามวิทยากร สอดคล้องกับแนวคิดของวิจิตร อวาระกุล (2537 : 148) ที่ว่า เป็นเทคนิควิธีการชี้แจง พุดคุยระหว่างผู้ฟังและวิทยากรหนึ่งหรือสองคน เพื่อชี้แจงเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่เป็นปัญหาหรือข้อข้องใจ ตลอดจนข้อสงสัยต่าง ๆ จะช่วยให้กระจ่างในปัญหานั้น ด้วยเหตุนี้ ครู-อาจารย์ จึงได้รับประโยชน์จากการประชุมชี้แจงข้อข้องใจเป็นอย่างมาก วิทยากรจึงมีบทบาทสำคัญในการให้ความกระจ่างและหาข้อมูลมาคลี่คลายปัญหาข้อข้องใจให้กับผู้เข้ารับการอบรมได้ เป็นการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในข้อสงสัย เช่น การประชุมชี้แจงข้อข้องใจของกรมอาชีวศึกษา ในเรื่องกฎ-ระเบียบและวินัยของข้าราชการในสังกัดกรมอาชีวศึกษาในการประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นครู ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การกำหนดหน้าที่ของครู-อาจารย์ และ การปฏิบัติตน การรักษาระเบียบวินัยและการประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็น ไปตามนโยบายเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในหลายๆเรื่อง การประชุมชี้แจงโครงการใหม่ ๆ ให้แก่ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ในสังกัดกรมอาชีวศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาการอาชีวศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ นำข้อมูลการดำเนินงานของแต่ละกอง ไปเผยแพร่โดยมีการบรรยายและ ตอบข้อซักถามในข้อข้องใจต่าง ๆ ซึ่งตรงกับแนวความคิดเห็นของวิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 74) ที่ว่า การประชุมชี้แจงข้อข้องใจเป็นเทคนิคการพัฒนาคนกลุ่มใหญ่ ผู้เข้ารับการอบรมร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อซักถามได้หลังจากจบการบรรยาย การอภิปราย การฉายภาพยนตร์ การแสดงละคร การแสดงบทบาท หรือ การใช้เทคนิคอื่น ๆ แล้ว และด้วยการพัฒนาที่มีทั้งการบรรยาย การอภิปราย และ มีการใช้สื่อในการประกอบการอบรม มีการซักถามให้หายข้อข้องใจในช่วงท้ายจึงเป็นสิ่งช่วยให้พัฒนาได้ผลดี ไม่น่าเบื่อหน่าย และ หมคข้อสงสัยทำให้ครู-อาจารย์ ได้มีความกระจ่างในข้อมูลนั้น ๆ สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ

การประชุมเพื่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ครู-อาจารย์ มีความต้องการอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุพากรธ สิวะบรร (2532 : ๑) ที่ว่า ในการพัฒนาบุคลากรนั้น ได้จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สนับสนุนครู-อาจารย์ ให้ใช้สื่อ และเทคโนโลยีในการสอน ด้วยการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ได้แสดงความคิดเห็นที่เป็นการประชุมเพื่อหาแนวทาง คำอธิบาย ข้อยุติ ในเรื่องที่หากำตอบไม่ได้หรือเพื่อการปรึกษา

หาหรือและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ของผู้เข้ารับการอบรม สอดคล้องกับแนวคิดของน็อย ซีริโซติ (2537 : 98) ที่ว่า ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นนั้น ผู้ทำภารกิจปราชจะจัดเตรียมความพร้อม เช่น เอกสาร หัวข้อการประชุม และรูปแบบการอภิปราย ตลอดจนวัตถุประสงค์ และหัวข้อดีในเรื่องที่ต้องการ เนื่องจากในการประชุมต้องการความควบคุมเนื้อหา และ การใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ การรักษาสบรรยากาศในการประชุมให้ดีตลอดเวลา จึงเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะทำให้การนำเสนอความคิดเห็นไปด้วยดี ตลอดจนจัดสถานที่ของการประชุม ควรจัดให้มองเห็นหน้ากัน และมองเห็นโสตทัศนอุปกรณ์ได้ชัดเจน และสิ่งหนึ่งที่สำคัญในการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ก็คือ ความรู้และประสบการณ์ของผู้ร่วมประชุม จะมีผลต่อการดำเนินการ และ การประชุมเป็นอย่างมาก จะนำมาซึ่งความรู้ และ ประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนในแง่มุมต่าง ๆ ที่หลากหลายและเป็นประโยชน์

การบรรยาย ครู-อาจารย์ มีความต้องการอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อรรถัย ทองฤกษ์ฤทธิ์ (2538 : 106) ที่พบว่า ในการจัดกิจกรรมการอบรมนั้น บุคลากรมีความต้องการอยู่ในระดับมาก เทคนิควิธีการพัฒนาด้านการบรรยาย ในภาคทฤษฎีและสาธิตในภาคปฏิบัติ เพราะการบรรยายเป็นวิธีการที่นิยมใช้กันมาก ในการถ่ายทอดความรู้ การให้ข้อมูล ซึ่งผลสัมฤทธิ์ของวิธีการพัฒนาวิธีนี้ จะขึ้นอยู่กับความสามารถของวิทยากรในการใช้เทคนิควิธีในการดึงดูดความสนใจของผู้เข้ารับการพัฒนาดได้ตลอดเวลาของการบรรยาย สอดคล้องกับผลการวิจัยของไพฑูริย์ สีนลรัตน์ และ ศรีเพ็ญ สุราพิทยากุล (2520 : 15-20) ที่ศึกษาทัศนคติของผู้เรียนที่มีต่อการสอนแบบบรรยาย พบว่า นิติศชอบวิธีการสอนแบบบรรยายมากที่สุด ครูหรือผู้บรรยาย จึงนับว่ามีส่วนสำคัญในการถ่ายทอดความรู้หรือการบรรยายให้รู้สึกละเอียดเพียงไร การได้พัฒนารูปแบบการบรรยาย การใช้อุปกรณ์ คือ เครื่องช่วยสอนและเปิดโอกาสให้ซักถาม แสดงความคิดเห็นจึงเป็นวิธีการที่ยังคงนิยมใช้อยู่เสมอในการพัฒนา

ส่วนการพัฒนาโดยวิธีการอภิปรายแบบปวงฉา วิไลชานา ครู-อาจารย์ มีความต้องการเป็นลำดับสุดท้าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า เป็นการพัฒนาเฉพาะเรื่อง และเป็นการพูดคุยแบบไม่เป็นทางการ โดยมีวิทยากรเป็นคณะผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตอบปัญหาต่างๆ และ มีคณะผู้แทนเป็นฝ่ายเสนอปัญหา และมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชื่อมโยงคำถาม คำตอบระหว่างสองฝ่าย ทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนามิได้ร่วมในการดำเนินการอย่างเต็มที่ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ วิจิตร อวกุล (2537 : 142) ที่ว่า การอภิปรายแบบปวงฉาวิไลชานา คือ การอภิปรายปัญหา ที่มีลักษณะที่ผู้อภิปรายฝ่ายหนึ่งถามปัญหา ฝ่ายหนึ่งตอบ ซึ่งผู้ตอบมักเป็นผู้เชี่ยวชาญ ลักษณะเหมือนพูดคุยกันแบบไม่เป็นทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม)

พบว่า ในภาพรวม ครู-อาจารย์ มีความต้องการวิธีการพัฒนา อยู่ในระดับปานกลาง ด้วยเพราะเป็นวิธีการพัฒนาที่เน้นการให้ประสบการณ์จากการแสดงวิธีการปฏิบัติ หรือ การจำลองสถานการณ์ และย่อระยะเวลาในการเรียนรู้ โดยศึกษาจากสิ่งที่แสดงให้เห็น และหาวิธีแก้ไขปัญหาในสิ่งที่เห็น โดยใช้การตัดสินใจ การสื่อสาร การสั่งการ ซึ่งวิทยากรเป็นผู้แสดงบทบาท ให้การอธิบาย สรุปผล และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ผู้เข้ารับ การพัฒนาสามารถฝึกฝน หรือ ทบทวนการปฏิบัติและศึกษาต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ข้อบกพร่อง และนำผลสรุปที่ได้ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การลงมือปฏิบัติงานจริงนั้นกระทำได้น้อย จากผลการวิจัยเป็นรายชื่อ พบว่า ครู-อาจารย์มีความต้องการอยู่ในระดับมาก คือ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสาธิต และการใช้กิจกรรมนันทนาการ

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ครู-อาจารย์ มีความต้องการอยู่ในระดับมาก เพราะเป็นการพัฒนาที่เพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้กับสมาชิกมากที่สุด ด้วยเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงและมีการใช้เทคนิควิธี การพัฒนาหลายๆอย่างร่วมด้วย ช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เห็นกิจกรรมที่หลากหลาย ดังที่ ฉลอง มาปริศา และวิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 15) กล่าวว่า การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ควรมีการวางแผนการจัดให้รอบคอบ ในด้านสถานที่ ระยะเวลา และกิจกรรม ตลอดจนเทคนิควิธีที่ใช้ร่วมควรมีหลาย ๆ วิธี เช่น การบรรยาย การอภิปราย และการ สอนแนะ และจากผลการวิจัยของกรมวิชาการ พบว่า ครู-อาจารย์ มีความต้องการการพัฒนา โดยการเข้ารับการอบรม และ ศึกษาดูงานจากโรงเรียนดีเด่น หรือ โรงเรียนสอนที่เป็นตัวอย่าง เพื่อศึกษาเทคนิควิธีการสอนการจัดกิจกรรม ตลอดจนการใช้สื่อและการจัดทำคู่มือ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ในการประยุกต์ใช้กับโรงเรียนหรือสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

การสาธิต ครู - อาจารย์ มีความต้องการอยู่ในระดับมาก เพราะวิธีการพัฒนาที่แสดงให้เห็นจริงเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ถูกต้องเหมาะสม ให้กับผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้เมื่อสิ้นสุดการอบรมแล้วมีการเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหา หรือ ข้อสงสัยต่าง ๆ ดังที่ เมธิ ปิลันธนานนท์ (2529 : 115) ได้ให้แนวคิดว่าการสาธิต เป็นวิธีสอนวิชาชีพที่สำคัญ วิธีสอนแบบนี้ มีประโยชน์อย่างยิ่ง ในการสอนเพื่อฝึกทักษะ และจุดสำคัญของการสาธิต ก็คือ ความพร้อมของอุปกรณ์ช่วยสอน ซึ่งมีทั้งเทคนิควิธีการสอน เช่น การบรรยายการทดลองปฏิบัติการ การอภิปรายและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แบบแผนภูมิ ชิ้นงานและในงานต่าง ๆ ดังผลการวิจัยของ อรทัย ทองฤกษ์ฤทธิ์ (2538 : 106) พบว่า กิจกรรมการอบรมที่บุคลากรต้องการมาก คือ การฝึกปฏิบัติจะช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และวิธีการพัฒนาควรเป็นแบบสาธิต ในภาคปฏิบัติ และบรรยายในภาคทฤษฎี

กิจกรรมนันทนาการ ครู-อาจารย์ มีความต้องการอยู่ในระดับมาก เพราะเป็นวิธีการพัฒนาที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้แสดงออก และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ต่อ กลุ่มผู้ร่วมอบรม หรือ พัฒนาและประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายอย่าง เช่น การร้องเพลง เดินหรือการเล่น เกมสนุกประกอบ โดยมุ่งเน้นการทำกิจกรรมเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือแนวคิด ดังที่ สมคิด บางโม (2539 : 21) ได้กล่าวว่า การใช้กิจกรรมนันทนาการเป็นการใช้ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมร่วมกัน อาจมีท่าทางประกอบและเล่นเกมสนุก เพื่อมุ่งเปลี่ยนทัศนคติสร้างความสัมพันธ์และความสนุกสนานในการพัฒนา การมีช่วงมาสอนและการทำงานที่มาก ของ ครู-อาจารย์ ทำให้เกิดความรู้สึกว่า ในแต่ละสัปดาห์ ครู-อาจารย์ มีงานยุ่งโดยตลอด การได้พัฒนาโดยใช้กิจกรรมนันทนาการจะช่วยให้ครู-อาจารย์ ได้แสดงออกและสนุกสนาน กับเกมและการเล่นต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ความมั่นใจ กิจกรรมกลุ่มและหมู่คณะโดยใช้กิจกรรมนันทนาการ

การแสดงละครสั้น ครู-อาจารย์มีความต้องการอยู่ในลำดับสุดท้าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเป็นวิธีการพัฒนาที่ไม่ค่อยน่าสนใจ ใช้การแสดงละครเป็นตัวบอกถึงปัญหาหรือสถานการณ์คล้ายๆ บทบาทสมมติ กิจกรรมในการพัฒนา อาจแสดงออกได้ไม่เต็มที่ และ ต้องมีการซักซ้อมก่อนมีการแสดง ทำให้เสียเวลาและไม่น่าสนใจ จึงทำให้มีความต้องการอยู่ในลำดับสุดท้าย

2. ผลจากการเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และ คณะวิชาที่สอน ปรากฏ ดังนี้

2.1 ผลจากการเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามวุฒิการศึกษา

2.1.1 การเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาครู-อาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และ สูงกว่าปริญญาตรี

ในภาพรวมทั้ง 3 ด้าน พบว่า มีความต้องการไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุนทร วิไลลักษณ์ (2540 : 100) ที่พบว่า ครูผู้สอนที่มีวุฒิปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีทัศนคติต่อการบริหารวิชาการของผู้บริหารไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เสรี บุญญาภาส (2538 : 136) ที่เปรียบเทียบความต้องการกิจกรรมในการพัฒนาครู พบว่า ครู-อาจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาตรีและไม่มีวุฒิปริญญาตรี ต่างมีความต้องการกิจกรรมในการพัฒนาแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชินจรณ์ บุญเกียรติ (อ้างในสุนทร วิไลลักษณ์. 2540 : 104) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิปริญญาตรีและตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป มีทัศนคติ ต่อ การปฏิบัติงานนิเทศภายในของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ไม่แตกต่างกัน และ ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สมเกียรติ แก้วฉิม (2534:116) ที่พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอ ภาคใต้ ของประเทศไทย ที่มีวุฒิปริญญาตรีต่างกัน ปฏิบัติ

งานตามกระบวนการวางแผนบริหารงานไม่แตกต่างกัน จากผลการวิจัยครั้งนี้ อาจแสดงให้เห็นว่า ครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ เล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น ในการศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถของตนเองอยู่เสมอ โดยมีความต้องการที่จะพยายามพัฒนาตนเองในรูปแบบต่าง ๆ เท่าที่ความสามารถจะทำได้ ด้วยเพราะคิดว่า วิธีการในการพัฒนานี้จะเป็นแนวทางในการนำไปสู่การได้รับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ทั้งสิ้น ประกอบกับครู-อาจารย์ ปฏิบัติงานสอนอยู่ในสถานศึกษา เขตภาคกลาง และการได้รับสื่อ แหล่งในการให้ความรู้ การเดินทาง ค่าใช้จ่ายและการแข่งขันกันเองในสถานศึกษา เกี่ยวกับ การพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีส่วนทำให้ครู-อาจารย์ ต้องปรับเปลี่ยนตัวเองอยู่เสมอ เพื่อจะได้นำวิธีการพัฒนาที่ได้ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การสอน ซึ่งนับเป็นหน้าที่หลัก ดังผลการวิจัยของ ชลลดา จิตติวัฒน์พงศ์ (2537 : 64) ในการศึกษาความเป็นไปได้ของ แนวการจัดการศึกษา ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษาของไทยในทศวรรษหน้า พบว่า ครู-อาจารย์ ควรได้รับการพัฒนาให้มีบทบาทเหมาะสม สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ครูต้องเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพ มีความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สวารศิ์ ไชยคุนา (2528 : 28-29) ที่ว่า การจัดกิจกรรมในการเรียนการสอนจะช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้ ครูจึงควรพัฒนาการสอนให้มีประสิทธิภาพ หลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับบทเรียนนั้น ๆ และยังสอดคล้องกับ อัญชลี กิจพยัคฆ์ (2523 : 62) ที่ได้เสนอความคิดเห็นไว้ว่า วิธีสอนที่ดีที่สุดวิธีเดียวไม่มี ควรใช้วิธีสอนหลายแบบ เช่น ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น ค้นคว้า ทดลอง ทำงานเป็นกลุ่ม จากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ครู-อาจารย์ ควรปรับปรุง ขวนขวาย และพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อผลดีต่อตนเอง หน้าที่การทำงาน และสถานศึกษา

เมื่อพิจารณาด้านวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ พบว่า ครู-อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือต่ำกว่าและสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการวิธีพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ เป็นวิธีการพัฒนาที่ช่วยให้ เกิดการเรียนรู้ทางด้านทักษะ ความชำนาญ และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาหรือเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับ กุลธน ธนพงควร (อ้างถึงใน ธีรพล เทพหัสดิน ณ อยุธยา. 2527 : 178) การพัฒนาบุคคล คือ การเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญและเจตคติ ความพยายามที่ทำให้สมรรถภาพเชิงสร้างสรรค์ ของแต่ละบุคคล สอดคล้องกันกับงาน ในหน้าที่ที่บุคคลต้องทำและการดำเนินงานส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ไม่ว่าจะกรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งยังเป็นปัจจัยต่อแปลงเป็นผล และคงอรรถกถาถึงขั้นสอน ออกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ความสามารถ มีทักษะ ในการทำงานดีขึ้น ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า วิธีพัฒนาด้วยการตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือ การทำงาน มีความต้องการแตกต่างกัน โดยครู-อาจารย์ ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการมากกว่า ครู-อาจารย์ ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ความสำคัญต่อวิธีการทำงานที่เป็นรูปแบบของการตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพราะจะได้ช่วยกันแบ่งเบาภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบแต่ละหน้าที่ การได้แสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการจะในวิธีการที่หลากหลาย เป็นงานในรูปแบบเชิงวิเคราะห์ปัญหา และการทำงานที่เป็นระบบ เป็นทีม

2.1.2 เมื่อพิจารณาด้านวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล)

พบว่า ครูอาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และ สูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า เป็นวิธีการที่ประจวบพร้อมกัน มีการอภิปรายพร้อมกัน มีการซักถามในปัญหา และ หาข้อสรุปพร้อมกัน สามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาในสิ่งที่ต้องการได้ สอดคล้องกับคำกล่าวของ พงศ์ ทรดาล (2539 : 218) วิธีการนี้ เป็นเทคนิควิธีที่ใช้การฝึกอบรมที่ใช้คำพูดหรือวาจาเป็นส่วนใหญ่ มีลายลักษณ์อักษรในการถ่ายทอดความรู้ทักษะและประสบการณ์ สามารถซักถามและแสดงความคิดเห็น พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาและข้อข้องใจให้กระจ่างชัดได้ จึงทำให้ทั้ง 2 กลุ่ม มีความต้องการไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า วิธีพัฒนาด้วยการบรรยาย มีความต้องการแตกต่างกัน โดยครู-อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการน้อยกว่า ครู-อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เป็นผู้ที่ได้ผ่านกระบวนการเรียนรู้ ในเชิงวิเคราะห์หาเหตุผล มาประกอบในการหาความรู้และสามารถศึกษา เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และอาจเห็นว่า การบรรยายอย่างเดียว อาจไม่เพียงพอต่อการพัฒนา เนื่องจากไม่มีการวิเคราะห์ มีเพียงคำบรรยายที่ถ่ายทอดความรู้ และมีการโต้ตอบเพื่อให้ได้ข้อสรุปเป็นไปได้น้อย ดังคำกล่าวของ พงศ์ ทรดาล (2539 : 218-219) การบรรยายเป็นการพัฒนาที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารทางเดียว มุ่งถ่ายทอดความรู้ เหมาะสำหรับการเสนอเรื่องราวข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะถ่ายทอดความรู้ ให้กับผู้เข้ารับการอบรม และสอดคล้องกับคำกล่าวของ สมบูรณ์ ศรีสุพรรณดิษฐ์ (2535 : 6) ที่ว่า การศึกษาระดับปริญญาโท นั้น มุ่งเน้นที่ทักษะทางปัญญาให้มีจิตใจเป็นนักวิเคราะห์ รู้จักคิดและหาเหตุผล การบอกกล่าว การอ่านเพียงตำรา และการฟังคำบรรยายจึงไม่เป็นการเพียงพอ ต้องเข้าไปปัญหาพิจารณาตามเหตุการณ์และเป็นการเรียนด้วยการกระทำ จึงจะเป็นการศึกษาและเรียนรู้ในระดับปริญญาโท ส่วนครู-อาจารย์ ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า อาจจะต้องมีความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น เพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอน วิธีการพัฒนาอย่างหนึ่งที่จะทำได้

รับความรู้ในเวลาอันรวดเร็ว เป็นวิธีการพัฒนาที่เป็นกลุ่ม มีผู้เชี่ยวชาญเป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้และวิธีการบรรยายเป็นวิธีที่ง่ายและนิยมใช้บ่อยในการทำงาน ผู้เข้ารับการพัฒนาไม่ต้องเตรียมตัวมาก ในเรื่องข้อมูลและการแสดงความคิดเห็น จึงมีความต้องการพัฒนาโดยวิธีการบรรยายมาก สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ไพฑูรย์ สินลารัตน์ และศรีเพ็ญ สุภพิทยากุล (2520 : 15-20) ทำการวิจัยเรื่อง ทักษะของผู้เรียนที่มีต่อการสอนแบบบรรยาย พบว่า นิติศชอบวิธีการสอนแบบบรรยายมากที่สุด อาจเนื่องมาจาก ความเคยชินจากการเรียนในชั้นต้น ๆ และ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ พรศรี หนูสงค์ (2538 : 212) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาของครูและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 พบว่า เหตุผลที่ครูและผู้บริหารเลือกการบรรยาย มากที่สุด คือ ได้เนื้อหา มาก การถ่ายทอดเนื้อหาได้เร็ว และ ประหยัดเวลา

2.1.3 เมื่อพิจารณาด้านวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาดังวิธีการด้านพฤติกรรม)

พบว่า ครู-อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาดังวิธีการด้านพฤติกรรม) ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครูอาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และ สูงกว่าปริญญาตรี อาจจะเห็นว่า วิธีการพัฒนาในด้านนี้ และ ในรายชื่อ ทุกข้อเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่การได้รับความรู้และประสบการณ์ด้วยกันทั้งสิ้น และสามารถนำประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงาน ฝึกฝน และ ทบทวนการปฏิบัติงาน ตลอดจนทักษะในการปฏิบัติงาน ได้ ฝึกภาวะการเป็นผู้นำ และการร่วมกิจกรรมกลุ่ม แลกเปลี่ยนความรู้ภายในกลุ่ม จะนำไปสู่การเรียนรู้ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ถูกต้องและเหมาะสม ดังที่ โนลต์ (1978 : 76-79) กล่าวว่า ผู้ใหญ่ต้องการที่จะเป็นผู้นำตัวเอง ต้องการมีส่วนร่วมในกระบวนการแสวงหาความรู้ร่วมกับผู้เรียน ดังนั้น บทบาทของครูผู้สอนผู้ใหญ่ คือ การมีส่วนร่วมในกระบวนการแสวงหาความรู้ร่วมกับผู้เรียน มากกว่า การถ่ายทอดความรู้ของตนเองให้กับผู้เรียน นอกจากนี้แล้ว ประสบการณ์ยังเป็นแหล่งที่มาของความรู้ ที่มีค่าที่สุดสำหรับผู้ใหญ่ วิธีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ จึงเป็นการวิเคราะห์จากประสบการณ์ ดังนั้นวิธีการอบรมที่เหมาะสมกับผู้ใหญ่จึงน่าจะเป็น การวิเคราะห์ประสบการณ์ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อรทัย ทองฤกษ์ฤทธิ์ (2538 : 107) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับ การฝึกอบรมใน โครงการพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ กระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า ในการฝึกอบรมควรเน้นภาคปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี ควรจัดกิจกรรมกลุ่มให้มากขึ้น และ รวมถึงควรมีการจัดทัศนศึกษาด้วย

เมื่อสังเกตในวิธีการพัฒนาแบบ ไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาดังวิธีการด้านพฤติกรรม)

ในชื่อของการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า ทั้ง 2 กลุ่มมีความต้องการเป็นลำดับแรก ทั้งนี้อาจ

เป็นเพราะว่า การศึกษานอกสถานที่ เป็นเทคนิคการพัฒนาโดยการพาผู้เข้ารับการพัฒนาไปทัศนศึกษาดูงานของจริงภายนอกที่ทำงาน เป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของผู้เข้ารับการพัฒนา หรือเป็นงานเดียวกัน เพื่อให้เห็นเหตุการณ์ หรือวิธีการปฏิบัติงานขบวนการและขั้นตอน มีการบรรยายสรุปประกอบการศึกษาดูงาน ทำให้ผู้รับการอบรมได้รับประสบการณ์ตรง และนำประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ดังที่สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 189) กล่าวว่า การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานทำได้หลายวิธี เช่น การฝึกหัดงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ การศึกษาภายใต้การแนะนำเน้นการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติงาน การให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสศึกษาดูงาน อันจะเป็นแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอยู่ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต้องเป็นหน่วยงานที่ดีเด่น มีผลงานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับคำกล่าวของ บง วัชชวัลลค์ (2524 : 10) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการศึกษาดูงาน และ การเยี่ยมชมกิจการ ว่า ทำให้เกิดการเปรียบเทียบคุณภาพทางการศึกษาระหว่างสถานศึกษาที่ไปดูงานกับสถานศึกษาที่สอนอยู่ละหาทางปรับปรุงคุณภาพให้สูงขึ้น สอดคล้องกับผลการวิจัย ของ พรศรี หนูสงค์ (2538 : 208) เรื่องการศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาครู ของครูและผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 พบว่า เหตุผลที่ครูและผู้บริหารเลือกวิธีการพัฒนาโดยการจัดทัศนศึกษา เพราะ สร้างความสนุก มีโอกาสไปเห็นจากของจริง ได้รับประสบการณ์ใหม่ นำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน และ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ นิพนธ์ เลิศมโนกุล (2533 : ๑-๖) เรื่องความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูอาจารย์ช่างอุตสาหกรรมในการพัฒนาครู-อาจารย์ช่างอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตช่างอุตสาหกรรม ภาคเหนือ พบว่า ในส่วนของวิทยาเขตตาก กลุ่มผู้บริหาร มีความเห็นว่า การฝึกงานและการศึกษาดูงานเป็นกิจกรรมที่จัดอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจแสดงให้เห็นว่า ครู-อาจารย์ในวิทยาเขตตาก มีความต้องการวิธีการพัฒนาและศึกษาดูงานอยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ผลงานวิจัยของ มาลี วิญญูกุล (2525 : 11) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา พบว่า กิจกรรมการศึกษาดูงานผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

2.2 ผลจากการเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

2.2.1 การเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนา ครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปีหรือต่ำกว่า และ 20 ปี ขึ้นไป พบว่า ในภาพรวมมีความต้องการแตกต่างกัน คือ กลุ่มที่มีประสบการณ์ 20 ปีขึ้นไป มีความต้องการอยู่ในระดับมาก และกลุ่มที่มีประสบการณ์ 20 ปีหรือต่ำกว่า มีความต้องการอยู่ในระดับ ปานกลาง

เมื่อพิจารณาวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ พบว่า ครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า และ ประสบการณ์ 20 ปีขึ้นไปมีความต้องการแตกต่างกัน

โดยครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการวิธีการพัฒนา แบบลงมือปฏิบัติ มากกว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป ได้ผ่านงานหรือทำงานมาหลาย ๆ หน้า ที่มาแล้ว จะเป็นหลักประกันว่า จะทำงานได้ดี มีประสิทธิภาพเสมอไป กาลเวลาอาจทำให้คนที่เคยเหมาะสม กลายเป็นไม่เหมาะสมไป ก็ได้ โดยเฉพาะการทำงานในตำแหน่งหน้าที่พิเศษ ควบคู่ไปกับการสอน ยิ่งต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังที่ อรพินทร์ กุลประภา (2524 : 20-23) กล่าวว่า คนที่เคยเหมาะสมระยะแรกเข้าทำงาน อาจกลายเป็นคนที่ไม่เหมาะสมไปได้โดยง่ายในระยะเวลาต่อมา ทั้งนี้เพราะการเปลี่ยนแปลงทั้งในวงการบริหารของรัฐบาล หรือในวงการธุรกิจ เอกชน และการขยายตัวตามวิวัฒนาการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมเกิดขึ้นตลอดเวลา ทำให้เกิดสิ่งใหม่ ๆ ขึ้น การพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานให้สูงขึ้น ฝึกฝนให้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมากขึ้น เพื่อปฏิบัติในบรรลุผลดีตามความมุ่งหมาย ต่างจากผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า อาจจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี แล้วเข้าทำงานได้ไม่นานมาก และ อยู่ในฐานะปฏิบัติการสอนเป็น ส่วนใหญ่

เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า วิธีการพัฒนาด้วยวิธี เกมการบริหาร มีความแตกต่างมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ 20 ปี ขึ้นไป ส่วนมากมีภาระงานหน้าที่พิเศษควบคู่ไปกับการสอน และเป็นภาระงานด้านบริหารในตำแหน่งของหัวหน้าแผนก หัวหน้าคณะ หัวหน้างาน ซึ่งทำให้ผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการจะนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในการทำงาน เหมาะกับการเรียนรู้ที่จะแก้ปัญหาการบริหาร การสั่งการ การตัดสินใจ โดยเฉพาะฝึกการเป็นผู้นำ ซึ่งสอดคล้องกับ พัฒน์ สุจำนงค์ (2533 : 75) ที่ว่า เกมการบริหาร นั้นเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่เรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง และความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นเป็นวิธีการทำงานแบบกลุ่ม ฝึกการตัดสินใจ และสังเกต และวิธีนี้เหมาะกับการไปใช้กับหัวหน้างานหรือระดับผู้บริหาร สอดคล้องกับ ทวีป อภิสิริ (2536 : 58) ที่ว่า การเรียนรู้ที่ดีที่สุด คือ การเรียนด้วยตัวเอง ต้องลงมือกระทำ หรือ ปฏิบัติด้วยตัวเองจะนำไปมีความเข้าใจลึกซึ้ง เพราะเกิดจากผู้เรียนและประสบการณ์ของผู้เรียนเป็นหลัก ซึ่งต่างจากผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า ซึ่งจากระยะเวลาการทำงานยังอยู่ในสายปฏิบัติการสอนมากกว่างานด้านบริหาร ซึ่งอยู่ในรูปหน้าที่พิเศษ

การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน พบว่า มีความแตกต่างกัน โดยกลุ่มที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการวิธีการพัฒนาด้วยวิธีนี้ มากกว่า กลุ่มครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า กลุ่มครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป คิดว่า การทำงานเป็นเวลานาน ๆ หลายปี และ มีภาระงานที่มากจะทำให้การทำงานในโครงการต่างๆคนเดียวไม่ครอบคลุมและทั่วถึง ซึ่งสอดคล้องกับคำ

กล่าวของ วิจิตร อาวะกุล (2537 : 142) ที่ว่า การทำงาน อาจจะไม่สำเร็จได้ด้วยบุคคลคนเดียว การได้ร่วมกันเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะกรรมการจะช่วยให้งานสำเร็จได้ด้วยดี

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการพัฒนา ที่มีทั้งทฤษฎีด้านวิชาการ และภาคปฏิบัติ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอน และการทำงานได้ สามารถพิมพ์ได้ทั้งตาม ลำพังคนเดียวและแบบเป็นกลุ่ม ได้ฝึกการเรียนรู้ และ เกิดประสบการณ์ตรง สามารถใช้เทคนิค วิธีหลาย ๆ อย่างประกอบการพัฒนา มีทั้งการบรรยาย การอภิปรายก่อนลงมือปฏิบัติ เปิดโอกาส ให้ซักถามเมื่อบรรยายแล้ว มีทั้งวัสดุ-อุปกรณ์ ประกอบการบรรยาย และปฏิบัติจริงทำให้น่าสนใจ เพราะวิธีการทำงานหลายวิธีและสามารถนำไปปฏิบัติในสภาพการทำงานที่แท้จริงได้ บาง ครั้งในการพัฒนาที่จะได้ฟังบรรยายในภาคเช้า และ เข้าห้องปฏิบัติการในตอนบ่าย โดยการฝึก ปฏิบัติตามทฤษฎีที่เรียนมาใหม่ ๆ ทำให้มีความเข้าใจในเรื่องที่ปฏิบัติมาก สามารถแก้ปัญหาใน การปฏิบัติงานได้

ด้านไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) พบว่า มีความต้องการ แตกต่างกัน คือ การบรรยาย การอภิปราย การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมวิชาการ การ อภิปรายเป็นคณะ การประชุมแบบกลุ่ม การประชุมโต๊ะกลม การประชุมชี้แจงข้อข้องใจ การ ประชุมกลุ่มย่อย การประชุมพบปะ และการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

การบรรยาย ในครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปีหรือต่ำกว่า มีความ ต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการอยู่ ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ส่วนใหญ่ มีประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในช่วง 20 ปี หรือต่ำกว่า ยังต้องการวิธีการพัฒนาที่ ได้แสดงออกถึงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะและการโต้ตอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุป เพื่อสามารถ นำไปพัฒนาการเรียน การสอนได้ และยังเชื่อว่าการพัฒนาโดยวิธีการบรรยายจะทำให้ความตั้ง ใจในการฟังไม่คงที่ได้ตลอดเวลา ในตอนฟังท้าย ๆ จะเกิดความเบื่อหน่ายได้ ซึ่งก็ตรงกับผล การวิจัยของ Johnstone & Percival (อ้างถึงใน กรกฎ สิงห์โกวิท. 2537 : 40) ที่ว่า ความตั้งใจ ฟังจะไม่คงที่ตลอดเวลาการบรรยายใน 1 ชม. นั่นคือ หลังจาก 20 นาที ความตั้งใจฟังจะลดลง ก่อนที่การบรรยายจะสิ้นสุดลง ด้วยเหตุนี้ จึงคิดว่า การพัฒนาโดยวิธีการบรรยาย อาจจะไม่ ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร แต่ในครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป อาจคิดว่า วิธีการบรรยายนั้น จะช่วยให้ได้เนื้อหาสาระมาก รับเนื้อหาได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย อีกด้วย อีกทั้งยังเชื่อว่าการบรรยาย จะได้ผลดีและประสบผลสำเร็จได้ ถ้าได้วิทยากรที่เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ สุดท้ายก็นำข้อมูลที่ได้รับการจดบันทึกมาศึกษาอีกครั้ง ก็จะทำให้สามารถ นำผลมาใช้ในการเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์

การอภิปราย ในครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า มีความ ต้องการการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ 20 ปี ขึ้นไป ยังมีความ

ต้องการอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง มีจำนวนน้อย ขณะเดียวกัน ก็มีประสบการณ์การทำงานมาหลายปี การได้พบได้เจอปัญหาหลาย ๆ อย่าง บางครั้งก็ยากที่จะเสนอข้อคิดเห็นได้ การอภิปรายจะช่วยให้เพิ่มแรงจูงใจมากขึ้น เพราะได้แสดงออกในด้านความคิด และ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตลอดจนการซักถามข้อสงสัยและนำข้อสรุปมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งตรงกับ โนล (อ้างถึงใน อรทัย ทองฤกษ์ฤทธิ. 2538 : 118) ที่ว่า ผู้ใหญ่มีความต้องการที่จะเป็นผู้นำตนเอง ดังนั้น บทบาทของผู้ใหญ่ คือ การมีส่วนร่วมในกระบวนการแสวงหาความรู้ และ ประสบการณ์ร่วมกับการพัฒนาที่น่าจะเหมาะสม น่าจะเป็นการอภิปราย สาธิต และ สัมมนา เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ ประสบการณ์ร่วมกัน แต่ในกลุ่มครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์ 20 ปี หรือต่ำกว่า อาจคิดว่า การอภิปรายจะไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ถ้าหากผู้ทำการอภิปรายไม่สามารถให้คำปรึกษาที่ดีได้ หรือ ขาดความเป็นประชาธิปไตยในการแสดงความคิด ตลอดจนสมาชิกที่มากเกินไป จะทำให้การอภิปรายไม่ได้ผลเท่าที่ควร

การปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ ครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป ต้องทำงานประจำ อยู่เสมอ จึงทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายได้ การได้มีโอกาสประชุมทางวิชาการเพื่อพัฒนาความรู้ จากวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญหลาย ๆ คน อย่างน้อยอาจจะมี 2-5 คน ทำให้ได้รับความรู้และมุมมองที่หลากหลาย ทั้งจากวิทยากรและผู้ร่วมประชุม ไม่เกิดการเบื่อหน่าย ดังที่ ภิญโญ สาร (2517 : 466-467) ได้กล่าวว่า ครูแม้จะมีความสามารถเพียงไรก็ตาม แต่ถ้าเวลาผ่านไปนาน ๆ บรรดาความรู้ความชำนาญย่อมอ่อนลงเป็นธรรมดา การทำงานประจำ อยู่เสมอ ๆ ก็กลายเป็นความเบื่อหน่าย การได้ออกไปพบปะกับบุคคลากรอื่นเสียบ้าง จะช่วยให้มีความสดชื่น มีพลังกำลังใจ กลับมาทำงานใหม่ได้ดีขึ้น อีกทั้งยังได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อจริง ไม่ซ้ำซ้อน สถานศึกษาจึงควรให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนการจัดการชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการให้มากขึ้น ดังผลการวิจัยของ ศิษย์พงษ์ วิเศษไชยศรี (2528 : 45) พบว่า การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ในเรื่องการจัดการฝึกอบรมประชุมทางวิชาการมีน้อย ในขณะที่ครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือน้อยกว่า อาจคิดว่า จำนวนผู้เข้ารับการประชุมทางวิชาการมีมากเกินไป อีกทั้งทัศนคติและแนวคิดที่แตกต่างกับของวิทยากรก็ยากแก่การสรุปเนื้อหาวิชาได้ เป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้รู้สึกเบื่อหน่าย การอภิปรายเป็นคณะ ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า มีความต้องการในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ ผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน

มากกว่า 20 ปี ให้ความสำคัญในเรื่องการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง ในเรื่องหรือหัวข้อเดียวกัน นั้นหมายถึง จะนำมาซึ่งความรู้และประสบการณ์ที่กว้างขวางขึ้น เพราะการอภิปรายเป็น คณะจะประกอบไปด้วยกลุ่มที่ทรงคุณวุฒิเป็นคณะละ 5 คน และมีผู้ดำเนินการอภิปราย หรือ พิธีกร เป็นผู้ประสานการอภิปรายและสรุป ทำให้ได้ความรู้ และ ประสบการณ์มากขึ้น ดังที่ เปรื่อง กุมุท (2520 : 34) ได้กล่าวว่า การอภิปรายเป็นคณะจะใช้ได้กับคนกลุ่มใหญ่มี ความคิด เห็นหลายด้าน และมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็น อีกทั้งผู้อภิปรายแต่ละคนก็จะให้ความรู้ ข้อ เเท็จจริง การวิเคราะห์ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และยังเปิดโอกาสให้ซักถามอีกด้วย ทำให้น่าสนใจ แต่ในกลุ่มครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า อาจคิดว่า กลุ่มผู้ทรงคุณ วุฒินำมาพัฒนาไม่น่าสนใจ หรือเกิดความรู้สึกไม่ยอมรับ และอาจไม่ยอมรับแนวทาง ความ คิด การแก้ปัญหา และทักษะของแต่ละคน การนำแนวคิดแต่ละคนมาเชื่อมโยงประสานกันอาจ ไม่ใช่ผลสรุปที่ถูกต้อง และยอมรับได้

การประชุมแบบกลุ่ม ในครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำ กว่า มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การ ทำงาน 20 ปี ขึ้นไป ทำงานมานาน ได้พบปัญหามากมาย จึงมีความต้องการที่จะแสวงหาแนว ทางจากแนวคิดหลาย ๆ ด้าน หลาย ๆ สาขาวิชาชีพ เพื่อมาร่วมกันอภิปรายปัญหา โดยการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน และ นำมาใช้ในการแก้ปัญหา การได้มีการแบ่ง เป็นกลุ่มย่อย และมีวิทยากรประจำกลุ่มช่วยดูแล สรุป และนำเสนอผลในแต่ละกลุ่มอีกครั้ง จึง ช่วยให้เกิดแนวคิดมากมายจากกลุ่มต่าง ๆ ดังแนวคิดของ วิน เชื้อโพธิ์หัก และ น้อย ศิริโชค (2537 : 33) ได้กล่าวว่า การประชุมแบบกลุ่มเหมาะที่จะใช้กับผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้สูง มี ประสบการณ์มาก เพราะจะได้ประโยชน์อย่างแท้จริง แต่ในกลุ่มครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์ การ ทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า อาจคิดว่า หัวหน้ากลุ่มในการนำอภิปรายอาจไม่มีคุณสมบัติการ เป็นผู้นำได้ดี และการที่สมาชิกกลุ่มมาจากผู้มีประสบการณ์ต่างกัน มีความรู้หลาย ๆ สาขา และ อาชีพ ซึ่งแตกต่างกัน จะทำให้ไม่สามารถสรุปปัญหา และแนวทางแก้ไขได้ เพราะอาจจะเอา ความคิดของตนเองเป็นใหญ่ วิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มอาจจะไม่สามารถให้ความกระจ่างใน บทเรื่องได้

การประชุมโต๊ะกลม ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า มีความ ต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความ ต้องการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ต้องการรับนโยบายและงานในลักษณะโครงการเฉพาะ เช่น การจำหน่ายสินค้าวันสถาปนากรมฯ การจัดแสดงผลงาน นิทรรศการ ในนามตัวแทนของแต่ละภาคค่อนข้างบ่อย และครู-อาจารย์ที่มี ประสบการณ์การทำงานมานาน ๆ ก็มีตำแหน่งหน้าที่การงานสูง อยู่ในระดับหัวหน้างาน หรือผู้

บริหาร ทำให้ต้องมีการประชุมเพื่อขอความคิดเห็นอยู่เสมอ ๆ และมีความคิดว่า การประชุมจะ
ได้ผลดี ต้องคำนึงถึงบรรยากาศที่เป็นกันเอง ไม่แบ่งแยกตำแหน่งหน้าที่การทำงานและคิดว่า การ
ได้เห็นหน้าสมาชิกในกลุ่มทุก ๆ คน จะช่วยให้เกิดความใกล้ชิด และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
และข้อสำคัญผลของการประชุมอาจนำเสนอผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาคำแนะนำการแก้ไข
หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ประโยชน์อย่างกว้างขวางในขณะที่ผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน
20 ปี หรือต่ำกว่า อาจคิดว่า การได้เห็นหน้ากันใกล้ชิดจะทำให้ไม่สามารถเสนอข้อคิดเห็นได้
ตรงตามความเป็นจริง และ ก่อให้เกิดปัญหาความไม่พอใจในการเสนอแนวคิด โดยเฉพาะ
ผู้บริหารซึ่งจะทำให้เกิดภาพลบกับตนเอง

การประชุมชี้แจงข้อข้องใจ ครู-อาจารย์ผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า
มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป
มีความต้องการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20
ปี ขึ้นไป คิดว่า เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ทำงานสะดวก คล่องตัวและได้ผลดีในเรื่องการปฏิบัติงาน
ได้ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของกรม และสถานศึกษา การทำงานหลาย ๆ ปี
อาจทำให้เกิดการคลาดเคลื่อน ในเรื่องกฎระเบียบ และนโยบายใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมาย ทำให้รู้
สึกว่า ความกระง่างชัดในเรื่องต่าง ๆ อาจไม่ดีเท่าที่ควร การได้มีการพัฒนาประชุมชี้แจงข้อข้อง
ใจ จะช่วยให้เกิดผลดีแก่การทำงานมากขึ้น ดังผลการวิจัยของ พรศรี หนูสง (2538 : 82) ทำการ
วิจัยเรื่องการศึกษาความต้องการวิธีพัฒนาครูของครูและผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา
เขตการศึกษา 3 ที่ได้เสนอเหตุผลในการเลือกวิธีการพัฒนาของครูในเรื่องของการประชุม คือ
ได้มีโอกาสชี้แจงข้อเท็จจริงมากที่สุด การได้ทราบถึงนโยบาย การไม่ทราบนโยบายการปฏิบัติ
งานไปในทางเดียวกันเป็นเหตุผลรองลงมา การเปิดโอกาสให้ซักถามหลักการประชุมชี้แจงแล้ว
จะช่วยให้กระง่างในข้อมูล จะช่วยให้หมดปัญหา และข้อขัดแย้ง อีกทั้งยังน่าสนใจ เพราะใช้
เทคนิควิธีอื่น ๆ เข้ามาร่วมด้วย เช่น การบรรยาย อภิปราย สไลด์ หรือภาพยนตร์ ไม่น่าเบื่อหน่าย
และเครียดเกินไป แต่ในครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์ 20 ปี หรือต่ำกว่า อาจคิดว่า การประชุม
แบบนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีกลุ่มใหญ่เกินไป และต้องรอให้การบรรยายจบลงเสียก่อนจึงมีการชี้
แจงปัญหา ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย วิทยากรที่ดำเนินการประชุมที่มี 2 คน อาจให้ข้อมูลที่ขัด
แย้งหักล้างกัน และทำให้กลายเป็นการโต้เถียงกันที่จะเป็นการชี้แจง

การประชุมกลุ่มย่อย ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า มีความ
ต้องการปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการอยู่
ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 20
ปี ไม่ค่อยได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาอบรม หรือศึกษาต่อ และการทำงานมานานหลายปีทำให้
เป็นผู้ที่ชอบศึกษาประสบการณ์ โดยเฉพาะการได้เรียนรู้และวิเคราะห์จากประสบการณ์ ซึ่งถือ
ว่าเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าและเป็นวิธีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ การประชุมกลุ่มย่อย จะช่วยให้

สมาชิก 5-6 คน มีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง มีความใกล้ชิด ทำให้เกิดความสามัคคี และมีภาวะผู้นำจากการได้เลือก ประธาน เลขานุการ ของกลุ่ม และการได้เลื่อนขึ้นไปเสนอผลการประชุม พร้อมได้สมาชิกอีกตามเสนอแนะ จะทำให้ได้แนวคิดที่หลากหลาย แต่ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า อาจไม่ชอบวิธีพัฒนาแบบนี้ เพราะให้เวลาน้อย และแสดงความคิดเห็นได้น้อย บรรยากาศในการประชุมไม่ดีเท่าที่ควร เพราะต้องใช้ห้องเดียวกันหมด ไม่ค่อยมีสมาชิกประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า จึงไม่ค่อยกล้าแสดงออก โดยเฉพาะภาวะผู้นำ

การประชุมพบปะ ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการประชุมพบปะ เป็นการพัฒนาในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าผู้แทน เพื่อปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหา มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนวิธี ซึ่งผู้มีประสบการณ์การทำงานมานานหลาย ๆ ปี ส่วนใหญ่จะมีตำแหน่งหน้าที่การทำงานในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ทำให้ต้องมีการประชุมเช่นนี้บ่อยครั้ง การได้มีการพัฒนาด้านนี้มาก ๆ จะทำให้ได้เห็นรูปแบบในการประชุม และนำมาใช้กับการทำงานได้ ดังคำกล่าวของ Konsis Liket (อ้างถึงใน สมศรี มัธยเศรษฐ. 2538 : 20) ที่กล่าวว่า วิธีการเริ่มแรกในการพัฒนาบุคลากร คือ การประชุมนิเทศ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมปรึกษาหารือ การสัมมนาทางวิชาการ และการปรับปรุงหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน อีกทั้ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเป็นสถานศึกษาที่ต้องมีการประชุม พบปะ เพื่อปรึกษางาน

การสัมมนา ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปีหรือต่ำกว่า และ 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการวิธีการพัฒนาไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การสัมมนาเป็นเทคนิควิธีที่ใช้กันมานานและเคยชินกับการพัฒนารูปแบบนี้ ซึ่งมีทั้งเชิงวิชาการและภาคปฏิบัติ ผลสำเร็จของการสัมมนาจะขึ้นอยู่กับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น ไม่มีการชี้ขาดในปัญหาและสิ่งที่อยากรู้ ดังที่ เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ (2531 : 3-4) ได้กล่าวว่า การสัมมนา เป็นการประชุมแบบหนึ่งในเรื่องที่ต้องการแสดงความคิดเห็นและปรึกษาหารือ ไม่มีการชี้ขาดมติในปัญหา มีแต่การประเมินความคิดเห็นสรุปเป็นข้อเสนอแนะ

เมื่อพิจารณาวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการ ด้านพฤติกรรม) พบว่า ครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า กับประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการแตกต่างกัน โดยครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการแตกต่างกัน โดยครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการอยู่ในระดับมาก และครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี หรือต่ำกว่า มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ที่ทำงานมาเป็นเวลานาน ๆ ทำให้ต้องการได้รับความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และการทำงาน ในการทำงานหลาย ๆ ปี ในตำแหน่งหน้าที่หรือการสอนแบบเดิม ก็มีใช้จะสามารถ

ทำงานได้ดีขึ้น การได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และ พัฒนาโดยวิธีต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับ ครู-อาจารย์ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สมศรี มัชฌมเศรษฐ (2538 : 205) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับ การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเอกชน อาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า บุคลากรที่มีอายุมากกว่า 50 ปี ขึ้นไป มีความคิดเห็นว่า ต้องการพัฒนาคุณภาพตนเองมากที่สุด และครู-อาจารย์ที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นด้านการพัฒนาคุณภาพต่างกัน และสอดคล้องกับคำกล่าวของ สมพงษ์ เกษมสิน (อ้างถึงในสมศรี มัชฌมเศรษฐ. 2538 : 205) กล่าวว่า การพัฒนานั้น เพื่อมุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น และสอดคล้องกับคำกล่าวของ ญิฎฎุ สาทร (อ้างถึงใน สมศรี มัชฌมเศรษฐ. 2538 : 195) กล่าวว่า ครู แม้จะมีความสามารถเก่งเพียงใดก็ตาม ถ้าเวลาผ่านไปนาน ๆ บรรดาความรู้ความชำนาญ ย่อมอ่อนลงเป็นธรรมดา หรือ การทำงานจำเจ งานที่ทำก็กลายเป็นความเบื่อหน่ายได้เหมือนกัน การได้เปลี่ยนงานเป็นครั้งคราว การได้ออกไปพบปะสังสรรค์กับครูหรือบุคลากรอื่นเสียบ้าง อาจจะช่วยให้มีความสดชื่น มีกำลังใจ กลับมาทำงานได้ดียิ่งขึ้น

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า กรณีศึกษาการแสดงบทบาทสมมติ การฝึกอบรม ปรึกษาหารือ สัมผัส กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ การฝึกอบรมแบบฟิชโบล การประสบเหตุการณ์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน โดยผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป มีความต้องการมากกว่า ผู้มีประสบการณ์ 20 ปี หรือต่ำกว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า วิธีการพัฒนาด้วยวิธีการดังกล่าว เป็นวิธีการพัฒนาที่ไม่ค่อยแพร่หลาย และ ไม่ค่อยได้นำมาใช้ในการพัฒนา ผู้มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป ต้องการพัฒนาตนเองในรูปแบบที่ไม่ใช่รูปแบบเดิม อีกทั้งรูปแบบการพัฒนาวิธีนี้ ยังเป็นการพัฒนาโดยกลุ่มคน และ ทำกิจกรรมกลุ่ม ทั้งได้ศึกษาแนวคิดวิธีการจากสมาชิกในกลุ่ม และนำมาใช้ในการพัฒนาการทำงาน สอดคล้องกับคำกล่าวของ พรศรี หนูสง (2538 : 37) ที่ทำการวิจัยเรื่องศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาครู ของครูและผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ได้สรุปไว้ว่า การแสดงบทบาทสมมติ เป็นวิธีการที่เพิ่งใช้กันไม่นานนัก วัตถุประสงค์ส่วนใหญ่ มักเป็นการสร้างความสัมพันธ์ร่วมกับบุคคลอื่นและมักใช้คู่กับการพัฒนาวิธีอื่น เช่น การบรรยาย หรือการประชุมอภิปราย คล้ายการหักมาจากตัวอย่างและเปิดโอกาสให้ตัดสินใจ

2.3 ผลจากการเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของ

ครู-อาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง จำแนกตามคณะวิชาที่ปฏิบัติการสอน

2.3.1 ผลจากการเปรียบเทียบความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานครู-อาจารย์ คณะวิชาพื้นฐานและคณะวิชาชีพ พบว่า มีความต้องการแตกต่างกัน คือ ครู-อาจารย์ คณะวิชาชีพมีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน มากกว่า ครู-อาจารย์ คณะวิชา

พื้นฐาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ที่สอนในคณะวิชาชีพ ต้องสอนในภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ดังนั้น จึงต้องการที่จะมีทักษะในการปฏิบัติ และ การได้รับความรู้ ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยในการพัฒนาการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน สอดคล้องกับคำกล่าวของ ภิญโญ สาคร (2526 : 167-169) ที่กล่าวว่า การที่ครูจะเป็นผู้นำด้านการศึกษาที่ดีได้นั้น ครู-อาจารย์จะต้องเป็นผู้ที่มีความพร้อมทั้งความรู้ ความสามารถในเชิงวิชาการและวิชาชีพ และ สิ่งสำคัญ คือ ครู-อาจารย์จะต้องเป็นผู้ที่หาความรู้เพิ่มเติมและฝึกอบรมให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไปตลอดเวลา ส่วนครู-อาจารย์คณะวิชาพื้นฐาน มีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ คณะวิชาพื้นฐาน ส่วนใหญ่ สอนในภาคทฤษฎี และ สอนตามเนื้อหาตามที่หลักสูตรกำหนดการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในรายวิชาไม่มีมากเท่าภาคปฏิบัติ และ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ด้วยตนเองตลอดเวลา ซึ่งอาจศึกษาจากเอกสารหรือตำรา สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุนทร. วิไลลักษณ์ (2540 : 105) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า กรมสามัญศึกษาได้ส่งเสริมให้ครูผู้สอน ปรับปรุงคุณภาพบุคลากร โดยใช้วิธีการศึกษาต่อให้จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้จึงทำให้ครูผู้สอนมีโอกาสพัฒนาศักยภาพและความสามารถของตนเอง ดังนั้น จึงทำให้ครู-อาจารย์ในคณะวิชาพื้นฐานกับครูอาจารย์คณะวิชาชีพ มีความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานที่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาวิธีการลงมือปฏิบัติ พบว่า ครู-อาจารย์ คณะวิชาพื้นฐาน กับคณะวิชาชีพ มีความคิดเห็นแตกต่างกัน โดย ครู-อาจารย์ คณะวิชาชีพ มีความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ มากกว่า ครู-อาจารย์ คณะวิชาพื้นฐาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การได้ลงมือปฏิบัติ ก่อให้เกิดการเรียนรู้กระบวนการ และทักษะ ในการปฏิบัติจริงก่อให้เกิดประสบการณ์และความชำนาญ จนสามารถนำไปสู่การสอนในวิชาชีพได้เป็นอย่างดี และ ถูกต้องสอดคล้องกับงานวิจัยของ พรทิพย์ รัตนธิดานนท์ (อ้างถึงในชูชาติ ธีรพิพัชรกุล, 2540 : 36) พบว่า สมรรถภาพของครูช่างอุตสาหกรรม ควรมีมากที่สุด คือ สมรรถภาพด้านวิชาชีพ ครูช่างอุตสาหกรรมจะต้องมีความรู้ความชำนาญ ในวิชาเทคนิค มีทักษะในการใช้เครื่องมือ และวัสดุมีความรู้ในงานอาชีพสามารถประยุกต์ทฤษฎีและหลักการวิชาชีพให้ใช้ประโยชน์ได้ สอดคล้องกับคำกล่าวของ ไพบูลย์ หังสพฤกษ์ (2528 : 32) กล่าวว่า ครูช่างที่สอนในระดับวิทยาลัย จำต้องเก่งปฏิบัติต้องหาโอกาสสัมผัสวิชาชีพให้มากที่สุด และ ครูควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในวิชาชีพจึงจะสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เรียนได้

ส่วนครู-อาจารย์ในคณะวิชาพื้นฐาน มีความต้องการวิธีการแบบลงมือปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ในคณะวิชาพื้นฐาน ทำการสอนในหลักสูตรภาคทฤษฎี เนื้อหาวิชาที่สอนมุ่งเน้นในเชิงวิชาการ การวิเคราะห์และทำความเข้าใจในบทเรียน

ครู-อาจารย์สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลได้ด้วยตนเองหรือได้จากการอบรม ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ นิรมล โนนาน (2536 : 41) ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ กล่าวว่า วิธีการพัฒนาที่ก่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติมีหลายวิธีโดยการศึกษาหาความรู้จากเอกสารวิชาการต่าง ๆ ติดตามความเคลื่อนไหว ข่าวสารวิชาการ นโยบายของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและทั้งที่เกี่ยวข้อง ศึกษาความเคลื่อนไหวโดยอาศัยหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือและสื่ออื่น ๆ ตลอดจนการเป็นสมาชิกขององค์การทางวิชาการ และศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า วิธีการพัฒนาแบบระดมสมองหรือระดมความคิด และการศึกษาทางไปรษณีย์ ทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การระดมสมองหรือการระดมความคิด จะเป็นวิธีการพัฒนาโดยการดึงความคิดของสมาชิกในกลุ่ม มาใช้ และสรุปเอาความคิดที่ดีที่สุดไปใช้ ทำให้เกิดประสบการณ์หลากหลาย จนสามารถนำไปปรับปรุงและปฏิบัติกับการทำงานและการเรียนการสอน ซึ่งในส่วนของวิชาชีพ เมื่อมีการพัฒนาโดยวิธีระดมสมองส่วนใหญ่ จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาโดยตรง ทำให้หลังจากพัฒนาแล้วได้ข้อสรุปที่ดีและชัดเจน นำไปใช้ในการปฏิบัติการเรียน การสอนได้ ส่วนคณะวิชาพื้นฐานเมื่อมีการพัฒนาโดยการระดมสมองอาจจะไม่สามารถนำกลับไปใช้ได้โดยตรงอย่างวิชาชีพจึงทำให้ความต้องการพัฒนาโดยวิธีระดมสมองน้อยกว่าวิชาชีพ

ส่วนการศึกษาทางไปรษณีย์ ในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงรูปแบบการศึกษา มีการเปิดศูนย์วิชาชีพทางไปรษณีย์การสอนหลักสูตรระยะสั้นด้านวิชาชีพจนทำให้ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองและนำไปพัฒนาวิชาชีพได้เกิดความคล่องตัวในการพัฒนา เช่น ศูนย์วิชาชีพทางไปรษณีย์ ยานนาวา (สขยารัฐ. 2542 : 16)

เมื่อพิจารณาวิธีการแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) พบว่า ครู-อาจารย์วิชาชีพ กับ คณะวิชาพื้นฐาน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้รับการพัฒนาแบบวิธีการให้ข้อมูลจำเป็นและสำคัญในการนำแนวคิดจากข้อมูลไปถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เรียนและนำไปพัฒนาการทำงาน ก่อให้เกิดความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติมากขึ้น สามารถสอบถามข้อมูลที่ยังไม่เข้าใจชัดเจนได้ และ เมื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้องนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติในวิชาชีพให้ถูกต้องได้ ดังคำกล่าวของ พงศ์ ทรดาล (2539 : 223) กล่าวว่า วิชา การพัฒนาแบบไม่ลงมือ(พิจารณาวิธีการให้ข้อมูล) เหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนาความรู้ ความคิด หลักการทฤษฎี หรือแนวคิด แก้ไขเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยจุดมุ่งหมายเพื่อถ่ายทอดความรู้ วิธีการ ประสบการณ์ ในหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติ ดังนั้นทั้ง 2 กลุ่มจึงมีความต้องการ ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า วิธีการพัฒนาแบบบรรยายทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ครู-อาจารย์ในคณะวิชาชีพ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการบรรยายไปปรับปรุงการเรียนการสอนในภาคทฤษฎีก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ วิธีการที่ถูกต้องในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับคำกล่าวของ จูริส ประมวลพจนานุกรม (2538 : 113) ได้กล่าวไว้ว่า ความสำเร็จของการบรรยาย ขึ้นอยู่กับความสามารถและประสิทธิภาพของผู้บรรยาย กล่าวคือ ผู้บรรยายบางคนสามารถบรรยายเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจได้ ผู้ฟังเกิดความสนใจ เกิดความกระตือรือร้น เกิดเป็นรูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ส่วนครู-อาจารย์คณะวิชาพื้นฐาน มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า วิธีการพัฒนาแบบให้ข้อมูลเป็นวิธีการที่ ครู-อาจารย์วิชาพื้นฐานปฏิบัติอยู่เป็นประจำในการเรียนการสอนจึงไม่มีสิ่งจูงใจในการเข้ารับการพัฒนาตลอดจนรูปแบบและเนื้อหาของการพัฒนาส่วนใหญ่เน้นทฤษฎี เนื้อหาวิชากว้างเกินไป ทำให้ไม่สามารถนำผลที่ได้จากการพัฒนามาปฏิบัติได้อย่างครอบคลุม ดังคำกล่าวของ พงศ์ หรดาล (2539 : 223) กล่าวว่า ข้อจำกัดของการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติงาน (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) วิธีการได้ข้อมูล คือ การพัฒนาเป็นวิธีการสื่อสารทางเดียว ยากต่อการประเมินว่า ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับความรู้ หรือ สารที่วิทยากรส่งมาให้มากน้อยเพียงไร การปฏิสัมพันธ์ของวิทยากร กับ ผู้เข้ารับการพัฒนา มีน้อย อาจทำให้เกิดความเบื่อหน่ายในการศึกษา

เมื่อพิจารณาวิธีการแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) พบว่า ครูอาจารย์ คณะวิชาชีพ และครูอาจารย์คณะวิชาพื้นฐาน มีความคิดเห็นแตกต่างกัน โดยครู-อาจารย์วิชาชีพ มีความต้องการได้รับการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) มากกว่า ครู-อาจารย์คณะวิชาพื้นฐาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการศึกษาพฤติกรรม) ช่วยให้ผู้รับการพัฒนาศาสามารถเห็นรูปแบบลักษณะการทำงานตลอดจนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนและชัดเจนสามารถซักถามข้อสงสัยเพื่อไขข้อข้องใจและสามารถนำประสบการณ์ที่ได้พบเห็นจากการพัฒนาไปประยุกต์กับการเรียนการสอนและการทำงาน ทำให้ได้ประสบการณ์ตรงก่อให้เกิดการเรียนรู้ ทำให้เกิดความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาเพราะว่าครู-อาจารย์คณะวิชาชีพมีความเชื่อว่า จะสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปฏิบัติ มากกว่า ครู-อาจารย์ในคณะวิชาพื้นฐาน ดังคำกล่าวของพรศรี หนูสง (2538 : 229) ที่กล่าวว่า การฝึกอบรมทำให้ครูมีโอกาสฝึกประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่ตนสนใจ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า วิธีการพัฒนาแบบการสาธิต สัมภาษณ์ การฝึกอบรมประสาทสัมผัส ทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การพัฒนาโดยวิธีการสาธิตทำให้ครู-อาจารย์ โดยเฉพาะวิชาชีพ ได้เห็นกระบวนการลำดับขั้นตอนของการทำงานอย่างชัดเจนตลอดจนการใช้เทคนิค เครื่องมือและเครื่องจักร ซึ่งทำให้สามารถเข้าใจ

ลำดับขั้นตอน และกระบวนการอย่างชัดเจน เกิดความหลากหลายในวิธีการพัฒนา เช่น อาจมีการบรรยาย ประกอบการสาธิตหรือการซักถามควบคู่กันไป ดังคำกล่าวของฉลอง มาปรีดา (2538 : 45) และสาย ศิริโชติ (2534 : 122) ได้กล่าวถึงการสาธิตว่า เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นของจริง แสดงให้เห็นกระบวนการที่จะใช้กับชนกลุ่มเล็ก ๆ เป็นการแสดงถึงกระบวนการหลักการ ลำดับขั้น และความสัมพันธ์ของรายการทำงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ความเข้าใจในหลักการ 3 วิธีการนั้นๆ และสอดคล้องกับคำกล่าวของสุชาติ ศิริสุขไพบูลย์ (อ้างถึงใน รุ่ง ธรรมเสลา. 2541 : 36) ได้กล่าวไว้ว่า วิธีการสาธิตเป็นการสอนที่ใช้กันมาก เพราะต้องการให้ผู้เรียนเห็นขั้นตอนการปฏิบัติ และการใช้เครื่องมือ โดยผู้สอนจะแสดงให้เห็นเป็นตัวอย่างพร้อมไปกับการอธิบายซักถาม มักใช้สอนเนื้อหาวิชาในเชิงปฏิบัติ การสาธิตทำให้ผู้เรียนเห็นรายละเอียดเป็นขั้นตอน การสัมภาษณ์ ครูวิชาชีพมีความต้องการมากกว่าครู-อาจารย์ วิชาพื้นฐาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การสัมภาษณ์เป็นการพัฒนาที่มีการสนทนาอย่างมีจุดมุ่งหมาย ทำให้ผู้ได้รับการพัฒนา ได้รับความรู้ตรงกับความต้องการ เกิดความเข้าใจและซักถามรายละเอียดแนวทางปฏิบัติได้ด้วยตนเอง ดังที่ วิจิตร อวระกุล (2537 : 145) ได้กล่าวว่า การสัมภาษณ์เป็นการพัฒนาที่ทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดความแตกฉาน มีข้อคิดและประสบการณ์ ในหัวข้อที่กำหนด อย่างมีจุดมุ่งหมาย และสอดคล้องกับ พงศ์ ทรดาล (2538 : 226) ได้กล่าวว่า การสัมภาษณ์เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ ได้รับความรู้ ข้อคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ผู้เข้ารับการพัฒนายังมีโอกาสซักถาม และนำข้อสรุปมาเสนอในที่ประชุม ทำให้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติ

การฝึกประสาทสัมผัส ครู-อาจารย์วิชาชีพที่มีความต้องการ มากกว่า ครู-อาจารย์คณะ วิชาพื้นฐาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การพัฒนาแบบการฝึกประสาทสัมผัสเน้นการฝึกการเรียนรู้ พฤติกรรมของกลุ่มมากกว่าการเรียนรู้ในเนื้อหาวิชา พฤติกรรมการแสดงออกที่ผิดพลาด จะนำไปสู่การแก้ไขของกลุ่ม และ ในการปฏิบัติต่อไป โดยมีการประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนา การพัฒนาโดยวิธีนี้จะช่วยให้ครู-อาจารย์ คณะวิชาชีพ ที่มีการเรียน-การสอนภาคปฏิบัติ จัดการเรียนการสอนแบบกลุ่มได้สามารถเรียนรู้วิธีการฝึกประสาทสัมผัสจากสมาชิกกลุ่ม สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้และสามารถทำให้จัดกลุ่มผู้เรียนและดูแลพฤติกรรมการเข้ากลุ่ม นำกิจกรรมกลุ่มในภาพรวมของการปฏิบัติงานได้ สอดคล้องกับคำกล่าวของ พงศ์ ทรดาล (2538 : 227) กล่าวไว้ว่า การฝึกประสาทสัมผัส เป็นเทคนิคที่ใช้ประสาทสัมผัส เน้นความรู้ของบุคคล เพื่อได้เข้าใจวิชาชีพ โดยการสังเกต การทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะเข้ากลุ่ม การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในกลุ่ม ตลอดจนการนำข้อสรุปและผลจากกิจกรรมไปใช้ในการปฏิบัติ สอดคล้องกับแนวคิดของสมคิด บางโม (2539 : 90) ที่กล่าวว่า การฝึกประสาทสัมผัส เป็นกิจกรรมที่ฝึกการเข้าใจผู้อื่น โดยการสังเกตลักษณะ ท่าทางของผู้คนที่แสดงออกมา และมีการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดของสมาชิกในกลุ่ม และมีการประเมินผลทุกกิจกรรม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ดังนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ ผู้บริหารสถานศึกษา ควรให้ความสนใจจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ในวิทยาลัย ในด้านนี้ให้มาก โดยเฉพาะควรนำวิธีการระดมสมองหรือการระดมความคิด การตั้งทีมทำงานในรูปของคณะกรรมการ การแนะนำงานหรือการสอนงาน ด้วยการจัดให้มีการนิเทศภายใน และ การส่งเสริมให้มีการศึกษาทางไปรษณีย์ เหล่านี้เข้าแทรกในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู-อาจารย์ โดยควรพิจารณากิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มครู-อาจารย์ ใน 2 ประเภท คือ กลุ่มครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันและกลุ่มครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาที่ต่างกัน โดยให้ความสำคัญในการพัฒนา กลุ่มครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป และกลุ่มครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาชีพก่อน

2. ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล) ผู้บริหารสถานศึกษา ควรให้ความสนใจจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัย ในด้านนี้ให้มาก โดยเฉพาะควรนำการจัดสัมมนา การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ และการประชุมโต๊ะกลม เข้าแทรกในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู-อาจารย์ โดยควรพิจารณากิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน โดยให้ความสำคัญในการพัฒนา กลุ่มครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไปก่อน

3. ด้านความต้องการวิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) ผู้บริหาร ควรให้ความสนใจจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัย แบบไม่ลงมือปฏิบัติ (พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม) เพิ่มขึ้นจากที่เคยดำเนินการอยู่ โดยเฉพาะควรนำการศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสาธิต การใช้กิจกรรมนันทนาการ การฝึกอบรมแบบพีชโบล เข้าแทรกในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู-อาจารย์ โดยควรพิจารณากิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มครู-อาจารย์ ใน 2 ประเภท คือ กลุ่มครู-อาจารย์ ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน และ กลุ่มครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาที่ต่างกัน โดยให้ความสำคัญในการพัฒนาครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป และกลุ่มครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาชีพก่อน

5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ควรให้ความสนใจจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง ให้มาก โดยเฉพาะควรนำวิธีการระดมสมองหรือการระดมความคิด การตั้งทีมงานในรูปแบบของคณะกรรมการ การแนะนำงานหรือการ สอนงาน ด้วยการจัดให้มีการนิเทศภายใน การส่งเสริมให้มีการศึกษาทางไปรษณีย์ การจัด สัมมนา การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ การประชุม โต๊ะกลม การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสาธิต การใช้กิจกรรมนันทนาการ การฝึกอบรมแบบ ฟิชบอล เข้าแทรกในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาครู-อาจารย์ โดยควร พิจารณากิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มครู-อาจารย์ ใน 2 ประเภท คือ กลุ่มครู-อาจารย์ ที่มี ประสบการณ์การทำงานต่างกัน และ กลุ่มครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาที่ต่างกัน โดย ให้ความสำคัญในการพัฒนา กลุ่มครู-อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงาน 20 ปี ขึ้นไป และกลุ่ม ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนในคณะวิชาชีพก่อน

5.3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ควรศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ใน วิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา
2. ควรศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ของครู-อาจารย์ใน สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา
3. ควรศึกษาวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ในรูปแบบอื่นๆ โดย ผ่านสื่อและเทคโนโลยีต่างๆ ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น การศึกษาทางอินเทอร์เน็ต การ ศึกษาโดยระบบทางไกลผ่านดาวเทียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. 2536. การศึกษาความเป็นไปได้ของการจัดการศึกษาระดับประถม มัธยม และ
 อาชีวศึกษาของไทยในทศวรรษหน้า. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- กรมอาชีวศึกษา. 2538. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8. กรุงเทพฯ : กรมอาชีวศึกษา.
- _____. 2538. สถิติอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2538. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. 2539. มาตรการ-วิธีการดำเนินงานตามแนวปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ : กรม
 อาชีวศึกษา.
- กรรณิการ์ พงษ์สนิท. 2525. "การเสนอโครงการพัฒนาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่."
 วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย,
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กุลธนะ ธนพงศวร. 2534. เทคนิคและการผลิตอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยี
 พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- กิติมา ปรีดีคิดก. 2529. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ :
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- กระทรวงศึกษาธิการ. 2520. "การย้ายครู-อาจารย์ กระทรวงศึกษาธิการ." วารสารกรมสามัญ
 ศึกษา. 20 (5) : 21.
- โกวิท ประวาลพฤกษ์. 2540. การสัมมนาวิชาการเรื่องการศึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจไทย.
 กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
- กุลธนะ ธนาพงศธร. 2529. "การพัฒนามูลสาร." หน้า 58-68. ใน ชุดการศึกษาวิชา การ
 บริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หน่วยที่ 1-7. กรุงเทพฯ : นำก้ง
 การพิมพ์.
- ขนิษฐา วิเศษสาคร และมุกดา ศรีรงค์. 2535. จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ.
 กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- คณะอนุกรรมการจัดทำแผนการปฏิบัติการหลัก. 2536 "การพัฒนารูปประจำการ สกส
 2536-2537." วารสารข้าราชการครู. 36 (44) : 37.
- เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. 2531. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา : แนวทางการ
 วางแผน การเขียนโครงการและการบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ : สยามการพิมพ์.
- จรรยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา และคณะ. รายงานการวิจัย การจัดการศึกษาระดับประถม มัธยม
 และอาชีวศึกษาของไทยในทศวรรษหน้า. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.
- ฉลอง มาปริดา. 2538. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
 โอเดียนสโตร์.

เชาว์ โรจนแสง. 2530. “หน่วยที่ 14 : การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม.” หน้า 120-122.

ใน **ชุดการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เอกสารการสอนชุดที่ 3.**

พิมพ์ครั้งที่ 13. กรุงเทพฯ : นำงการพิมพ์.

ชลลดา จิตต์วัฒนพงศ์. 2537. การศึกษาความเป็นไปได้ของแนวการจัดการศึกษา ระดับ

ประถม มัธยม และอาชีวศึกษาของไทย ในทศวรรษหน้า (1990). กรุงเทพฯ :
กรมวิชาการ

ชชาติ ชีพพัชรกุล. 2540. “การศึกษาบุคลิกภาพของครูช่างอุตสาหกรรม สังกัดกองวิทยาลัย
เทคนิค กลุ่มอาชีวศึกษาภาคกลาง กรมอาชีวศึกษา.” **ปริญญาานิพนธ์ศึกษาศาสตร**
มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร.

ฐิระ ประวาลพฤษ. 2538. **การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม** กรุงเทพฯ : สำนักงานสภา
สถาบันราชภัฏ.

คนัย เทียนพุด. 2537. **กลยุทธ์การพัฒนาคณ.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ทศพร ศิริสัมพันธ์. 2535. **เทคนิควิธีการวิเคราะห์นโยบาย.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

ทวิบูรณ์ หอมเย็น. 2526. “ผู้บริหารโรงเรียนกับการพัฒนาบุคลากร.” **วารสารมิตรครู.**
26 (50) : 34-39.

ธงชัย สันติวงษ์. 2531. **การบริหารงานบุคคล.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนา
พานิช.

ธีรวุฒิ บุญยโสภณ. 2527. “หลักการจัดฝึกอบรมบุคลากรในโรงงาน.” **ครุศาสตร์ภาค**
เทคโนโลยี. 27 (5) : 89-100.

น้อย ศิริโชติ. 2537. **เทคนิคการฝึกอบรม.** กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด.

นิพนธ์ เลิศมนโกศล. 2533. “ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ช่างอุตสาหกรรมในการ
พัฒนาครู-อาจารย์ช่างอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต
ช่างอุตสาหกรรมภาคเหนือ.” **วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขา**
วิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง.

นิรมล โนนานน. 2536. “การพัฒนาบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาค
พายัพ.” **ปริญญาานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ**

บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยสยาม.

บรรจง ชูสกุลชาติ. มปป. “ทัศนคติของอดีตอธิบดีกรมอาชีวศึกษา.” ใน **กรมอาชีวศึกษา 50 ปี.**

กรุงเทพฯ : วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งคืนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประชุม รอดประเสริฐ. 2528. การบริหารบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ประมวล รุจนเสรี. 2523. “การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการฝ่ายปกครอง” วารสารข้าราชการ. 23 (30) : 6.
- ประหยัด ศรีวิหะ และชาญชัย อาจินสมาจาร. 2525. “การพัฒนาและการบริหารบุคลากรในระบบโรงเรียน” วารสารมิตรครู. 25 (50) : 46.
- เป็รื่อง กุมุท. 2520. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน.
- พงศ์ หรดาล. 2539. การวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูพระนคร.
- _____. 2531. การวางแผนการสอนช่างอุตสาหกรรมเชิงระบบ. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูพระนคร สหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์.
- พรศรี หนูสง. 2538. “การศึกษาความต้องการวิธีการพัฒนาครูและผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- พรพิมล เกียรติกังวล ไกล. 2538. “การบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร.” ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- พัชรินทร์ จำรูญโรจน์. 2526. “ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการพัฒนาคณาจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พัฒน์ สุจันงค์. 2533. หลักการฝึกอบรมแผนใหม่. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- เพ็ญพร มโนวรรณนา. 2535. “การปรับปรุงโครงการพัฒนาคณาจารย์ด้านการเรียนการสอนในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ.” วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- แพรวพราย รัตน์คิลกพานิชย์. 2528. “สภาพและความต้องการในการพัฒนาคณาจารย์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ในสหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คิดเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- ไพฑูรย์ สตินารัตน์ และศรีเพ็ญ สุราพิทยากุล. 2520. “การศึกษาทัศนของผู้เรียนที่มีต่อการสอนแบบบรรยาย” ข่าวสารหน่วยพัฒนาคณาจารย์. 20 (1) : 15-20.
- ไพฑูรย์ สตินารัตน์. 2524. หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ภิญโญ สาธร. 2517. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- มาลี วิญชกุล. 2525. “ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เมธี ปิณฑนานนท์. 2529. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอ.เอส. พรินติ้งเฮาส์.
- ขง วัชชวัตคุ. 2524. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : บัณฑิตไทย.
- เริงลักษณะ โจรณพันธ์. 2529. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วิจิตร อาวะกุล. 2537. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิน เชื้อโพธิ์หัก. 2537. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- วิญญู อังคนารักษ์. 2518. “วิธีการประชุม.” หน้า 146-147. ใน คำบรรยายเกี่ยวกับการจัดการบุคคล. กรุงเทพฯ : สังข์ไพบูรณ์การพิมพ์.
- วิทยา วงษ์สมาน. 2534. “การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัชระ พินทุสมิต. 2533. “แนวโน้มการมัธยมศึกษาของประเทศไทยในทศวรรษหน้า.” ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วัฒนา สุตรสุวรรณ. มปป. ฉบับเฉพาะ ผู้เป็น หรือ กำลังจะเป็น ผู้บังคับบัญชา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ไทยอนุไทย.
- ศรีอรุณ เรศานนท์. 2532. การจัดการงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ศิริโสภาคย์ นูรพาเดชะ. 2522. จิตวิทยาธุรกิจ. กรุงเทพฯ : สำนักงานข้าราชการพลเรือน.
- สกล รุ่งโรจน์. 2529. “การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ของโรงเรียนประถมศึกษ สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรปราการ.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- เสน่ห์ ระหว่างบ้าน. 2522. “สภาพการปฏิบัติการและความต้องการเกี่ยวกับการให้การศึกษา
ระหว่างประจำการ แก่อาจารย์ในกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันตก.” ปรินญาณิพนธ์การ
ศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- สุภาพกรรม ศิวะบวร. 2532. “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนในเครือ
คุณเกศินี เซนต์ปอล เดอ ชาร์ล.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมเกียรติ ศรีจักรวาท. 2539. การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สมคิด บางโม. 2539. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
นำอักษรการพิมพ์.
- สมคิด แก้วสนธิ. 2520. “การพัฒนาคณาจารย์ในประเทศไทย” ข่าวสารหน่วยพัฒนา
คณาจารย์ ด้านการเรียนการสอน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 20 (9) : 58.
- สมชอบ ไชยเวช. 2527. “กิจกรรมการพัฒนาอาจารย์ : การศึกษาเฉพาะกรณี สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.” ปรินญาณิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมพงษ์ เกษมสิน. 2523. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนา
พานิช.
- สมศรี มัชฌิมเศรษฐ. 2538. “ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ เกี่ยวกับ
การพัฒนามุคลากร ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม ในเขต
กรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง.
- สมเกียรติ แก้วฉิมมา. 2534. “การศึกษาการปฏิบัติงานตามกระบวนการวางแผนบริหารงาน
ของศึกษานิเทศก์อำเภอภาคใต้ของประเทศไทย.” ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร.
- สมาน สังสียกฤษณ์. 2522. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ :
สำนักงานข้าราชการพลเรือน.
- สมานิต ยมภัย และถิรนนท์ อนุวัชรวิวงศ์. 2538. หลักการพูดขั้นพื้นฐาน. พิมพ์ครั้งที่ 9.
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ข้าวฟ่าง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูงและขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏทั้งหมดไว้

- สวาสดิ์ ไชยคุนา. 2528. “หัวใจของการอาชีวศึกษา คือ วิชาชีพ - ปัจจัยส่งเสริมในการจัดการอาชีวศึกษา คือ ครูอาชีวศึกษา. วารสารอาชีวศึกษา. 28 (1) : 58.
- เสถียร เหลืองอร่าม. 2519. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แพรวพิทยา.
- เสรี บุญญาภาศ. 2538. “การศึกษาความต้องการการพัฒนาครูช่างอุตสาหกรรม สาขาช่างยนต์ ในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคกลาง.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิตอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สุทธิ ผลสวัสดิ์. 2539. “การอาชีวศึกษากับการพัฒนากำลังคนในแผนฯ 8.” การสัมมนาทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สุวรรณี ศรีคุณ. 2521. “ปัญหาและความต้องการด้านวิชาการของอาจารย์วิทยาลัยครู ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.” ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- สุนทร วิไลลักษณ์. 2540. “การบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร.” ปรินญาณการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- โสรัส แสนศิริพันธ์. 2527. การบริหารบุคคลร่วมสมัย. แพรว : โรงพิมพ์แพรว. เอกสารอัดสำเนา.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2538. ประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักนโยบายและแผนการศึกษา. 2538. ศาสนาและวัฒนธรรม นโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ของ กระทรวงศึกษาธิการ ด้านการศึกษาและสังคม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การค้ำของครุสภา.
- อรทัย หลงฤกษ์ฤทธิ. 2538. “ความเห็นของผู้เข้ารับการศึกษาประกอบในโครงการพัฒนาบุคลากรทาง ด้านคอมพิวเตอร์ กระทรวงศึกษาธิการ.” ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- อรพินทร์ กุลประภา. 2524. “การพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขต กรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เอกสารนี้ เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- เอกชัย ก็สุขพันธ์. 2527. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์

- อรุณ รักรธรรม. 2525. ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ การบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช.
- อังฉรา สังข์สุวรรณ. 2539. "การบริหารงานบุคคล : การศึกษาเฉพาะกรณีสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ." วิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อัษฎลี้ กิจพยัคฆ์ และคณะ. 2523. "การสัมมนาการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร." กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. เอกสารอัดสำเนา.
- อุทัย นีร์ญโต. 2520. ศิลปศาสตร์ของนักบริหาร. กรุงเทพฯ : เลียงเสียงธรรมประทีป.
- อุ๋นนิรันดร์ ล้อมไพบูลย์. 2521. ประมวลเทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- อำนาจ แสงสว่าง. 2536. จิตวิทยาอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : ทิพย์วิสุทธิ.
- Al-Shelkh Al-Meten. Saleh Ali. 1998. "An analysis of selected in-service training programs for education administrators in the State of Kuwait." *Dissertation Abstracts international*. 98 (2) : 171.
- Anderson, Robert Palmer. 1988. "School principals and staff development." *Dissertation Abstracts international*. 88 (49) :15-A.
- Ben M. Harris. 1965. *Supervision Behavior in Education*. Englewood Cliffs. New York ; Prentice-Hall, Inc.
- Castetter, William B. 1985. *The Personnel Function in Education Administration*. 4 th ed. New York : Maemillam Publishing Campany.
- Dale s. Beach. 1970. *Personnel : The Management of People at Work*. New York : McMillan Co.
- Derek Torrington and Laura Hall. 1987. *Personal Management ; A New Approach*. London : Prentice-Hall International (VK) Ltd.
- Dewsnup, Elizabeth Page. 1988. "Status of the Vocational standards for programs administration and training needs of secondary directors in Utah." *Dissertation Abstracts International*. 88 (49) : 18-A.
- Edwin B. Flipppo. 1966. *Principle of Personnel Management*. New York : Mc Graw-Hill Book Co.
- Herbert J. Chruden and Athur W, Sherman. 1968. *The Nature and Development of the Personnel Field : Personel Management*. Cincinnati Ohio : South – West.
- Jerry G. Geff. 1975. *Toward Faculty Renewat*. San Francisco : Jossy – Bass.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ... หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูงและขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข

Kleinstiver,Louise. 1987. "Inservice training needs of school board members as perceived by school board members and school superintendents." **Dissertation Abstracts International**. 87 (47) : 3263.

William Mc. Gehee and Paul W. Thayer. 1961. **Training In Business and Industry**.
U.S.A. : John Wiley & Sons., Inc.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 0370

คณะกรรมการอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

/๐ กุมภาพันธ์ 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน รศ.ดร.พงษ์ หรดาล

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาววัลย์ ภักดีลิขิต ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง”

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 0370

คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

/ ๐ กุมภาพันธ์ 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นางจินตนา เสรีภาพ

ด้วยคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา ชื่อ นางลาวัลย์ ภักดีลิขิต ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง”

คณะกรรมการ หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 0370

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

/ ๐ กุมภาพันธ์ 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายเสรี บุญฤฎากาศ

ด้วยคณะกรรมการอุดมศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาววัลย์ ภักดีลิขิต ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง"

คณะกรรมการอุดมศึกษา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สติกิจวัฒนะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่เพื่อเผยแพร่โดยไม่ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 0370

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

/๐ กุมภาพันธ์ 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นางสาวสันติยา ไชยศรีชลธาร

ด้วยคณะกรรมการอุดมศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาววัลย์ ภักดีลิขิต ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง”

คณะกรรมการอุดมศึกษา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 0370

คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

/ ๐ กุมภาพันธ์ 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นางชนิษฐา ภมรดล

ด้วยคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาววัลย์ ภักดีลิขิต ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง”

คณะกรรมการ หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี สิกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503 - 4 ต่อ 205



ที่ ทม 1504/ 0531

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

มกราคม 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คำโครงการวิทยานิพนธ์
 2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์
 3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาววัลย์ ภักดีลิขิต เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
ซึ่งกำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง “ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพ
การทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง” ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อ
และคำโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2541

ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถาน
ศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมานี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความ
อนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยใน
สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์
ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรพรณี ลิขิตวัฒน์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หรือคุณบัติฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ปฏิบัติราชการแทนคนอบติ

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร. 3268503 - 4 ต่อ 205



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2541

1. นางลาวัลย์ ภักดีลิขิต ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพ การทำงานของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง " โดยมี คร.มาลัย จีระวัฒนเกษตร เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ คร.จรรยา ทัพพะกุล ณ อรุณยา เป็นอาจารย์ผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาดำเนินและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2541

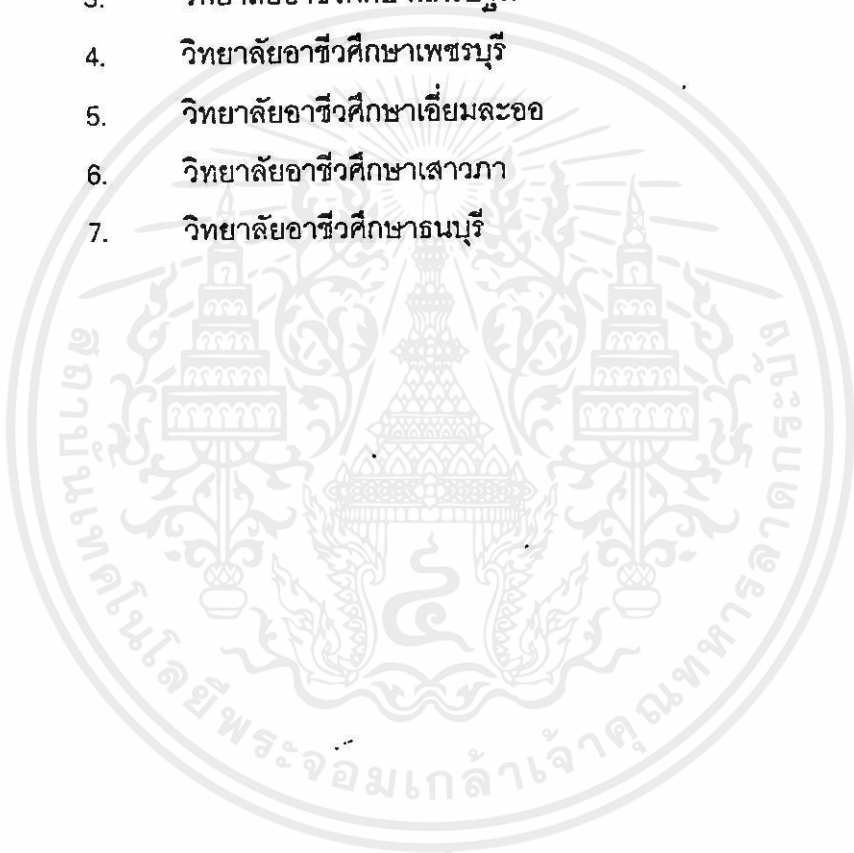
(รศ.ดร.มนัส สัจวรศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
โดย นางลาววัลย์ ภักดีลิขิต

1. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี
3. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม
4. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี
5. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
6. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา
7. วิทยาลัยอาชีวศึกษารัตนบุรี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ศธ 0908/ 1356



กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

5 มีนาคม 2541

เรื่อง อนุญาตให้ทำการศึกษาวิจัย

เรียน คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ทม 1504/ 0531 ลงวันที่ 4 มกราคม 2541

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า นางสาววัลย์ ภักดีลิขิต นักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา มีความประสงค์จะแจกแบบ
สอบถามประกอบการวิจัย เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู - อาจารย์ในวิทยาลัย
อาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง" รายละเอียดทราบแล้วนั้น

กรมอาชีวศึกษาพิจารณาแล้วอนุญาตให้นักศึกษาดังกล่าวดำเนินการแจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูล
ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาได้

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับ
ที่มุมบนขวาทุกแผ่น เพื่อเป็นต้นแบบในการเก็บข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาส่งผลงานวิจัยให้กรมอาชีวศึกษาทราบในโอกาสต่อไปด้วย
จกขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ เศรษฐยานนท์)

ศึกษานิเทศก์ 7 รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น มิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-13

โทรสาร 282-9357 ต่อ 1600



ที่ ศธ 0908/340

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

5 มีนาคม 2541

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ด้วยกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้นางลาววัลย์ ภักดีลิขิต นักศึกษาปริญญาโทคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากครู-อาจารย์ เพื่อการวิจัยเสนอเป็น
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู - อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง"

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงขอให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการพัฒนา ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับ
ที่มุมบนขวาทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจ ชุงษ์ชัย)

นักวิชาการศึกษา ระดับ 7 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา)

โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
โทรสาร 282-9357 ต่อ 1600

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ศธ 0908/ 370



กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

5 มีนาคม 2541

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี

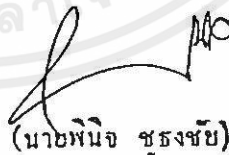
ด้วยกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้นางลาววัลย์ ภักดีลิขิต นักศึกษาปริญญาโทคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากครู-อาจารย์ เพื่อการวิจัยเสนอเป็น
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู - อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง"

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงขอให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการพัฒนา ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับ
ที่มุมบนขวาทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนิจ ชุรงชัย)

นักวิชาการศึกษา ระดับ 7 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา)

โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-13
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
โทรสาร 282-9357 ต่อ 1600
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0908/ 370

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

5 มีนาคม 2541

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม

ด้วยกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้นางลาววัลย์ ภักดีลิขิต นักศึกษาปริญญาโทคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากครู-อาจารย์ เพื่อการวิจัยเสนอเป็น
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู - อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง"

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงขอให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการพัฒนา ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับ
ที่มุมบนขวาทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายพินิจ ชุธงชัย)

นักวิชาการศึกษา ระดับ 7 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา)

โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-13

เอกสารที่ 282-9357 ที่ต่อ 1600 สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

5 มีนาคม 2541

ที่ ศธ 0908/ 370

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี

ด้วยกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้นางลาวัลย์ ภักดีลิขิต นักศึกษาปริญญาโทคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากครู-อาจารย์ เพื่อการวิจัยเสนอเป็น
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู - อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง"

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงขอให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการพัฒนา ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับ
ที่มุมบนขวาทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจ สุธงชัย)

นักวิชาการศึกษา ระดับ 7 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา)

โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-13

โทรสาร 282-9357 ต่อ 1600

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลงนามไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ศธ 0908/ 370



กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

5 มีนาคม 2541

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ

ด้วยกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้นางลาวัลย์ ภักดีลิขิต นักศึกษาปริญญาโทคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากครู-อาจารย์ เพื่อการวิจัยเสนอเป็น
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู - อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง"

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงขอให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการพัฒนา ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับ
ที่มุมบนขวาทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจ ชุรงชัย)

นักวิชาการศึกษา ระดับ 7 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา)

โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทรสาร 282-9357 ต่อ 1600

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0908/ 370

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๕ มีนาคม 2541

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครบุรี

ด้วยกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้นางลาวัลย์ ภักดีลิขิต นักศึกษาปริญญาโทคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากครู-อาจารย์ เพื่อการวิจัยเสนอเป็น
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู - อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง"

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงขอให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการพัฒนา ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับ
ที่มุมบนขวาทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจ ชุรงค์ชัย)

นักวิชาการศึกษา ระดับ 7 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา)

โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทรสาร 282-9357 ต่อ 1600

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ศธ 0908/ 370



กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

5 มีนาคม 2541

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา

ด้วยกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้นางลาวัลย์ ภักดีลิขิต นักศึกษาปริญญาโทคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากครู-อาจารย์ เพื่อการวิจัยเสนอเป็น
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู - อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง"

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงขอให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการพัฒนา ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูล จะมีตราประทับและลายมือชื่อกำกับ
ที่มุมบนขวาทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายพนิจ ชุรงชัย)

นักวิชาการศึกษา ระดับ 7 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา (กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา)

โทร. 282-9357 , 282-2549 ต่อ 1600-13

โทรสาร 282-9357 ต่อ 1600



แบบสอบถามประกอบการวิจัย

เรื่อง

ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพ
การทำงานของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง

NEEDS OF TEACHERS' COMPETENCE :
DEVELOPMENT METHODS IN VOCATIONAL COLLEGES,
CENTRAL REGION

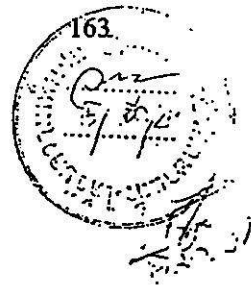
ศึกษาโดย

นางลาวัลย์ . ภักดีลิขิต

หลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้กันเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามประกอบการวิจัย
ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์
ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง

ความหมายของคำที่สำคัญ

วิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพ ในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งเป็น 2 กลุ่มวิธี คือ

1. วิธีการพัฒนาโดยการลงมือปฏิบัติ (On the job training) มี 11 วิธีคือ

1.1. การแนะนำงานหรือการสอนงาน (Job instruction) หมายถึงวิธีการพัฒนาโดยผู้ควบคุมงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร ที่มีหน้าที่สอนงานและผู้เข้ารับการอบรมต้องปฏิบัติตามการทำงานที่ถูกต้องตามหลักการ การแนะนำงานหรือการสอนงานจะทำให้เกิดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานที่ดีขึ้น

1.2. การเวียนปฏิบัติงาน (Job rotation) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาได้เรียนรู้หลาย ๆ ด้าน และทำให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานแต่ละตำแหน่ง ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาเกิดโลกทัศน์ที่กว้างขึ้น เกิดผลดีต่อบุคคลและส่งผลถึงองค์กร

1.3. การระดมสมอง (Brainstoming) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่สามารถกระตุ้นให้เกิดการใช้สมองในการคิดร่วมกัน ได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรี ลักษณะของการคิดเป็นไปในทางสร้างสรรค์ และไม่ต้องกังวลว่าความคิดนั้นจะถูกตองโดยแท้จริงหรือไม่ สุดท้ายมีการช่วยกันสรุปหาความคิดที่เหมาะสม เป็นที่ยอมรับของกลุ่ม

1.4. การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่ทำให้ผู้เข้ารับการ อบรมเกิดประสบการณ์และสามารถนำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ เหมาะ สำหรับกลุ่มคน ประมาณ 10-20 คน อาจจะให้กลุ่มเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย และวิธีการเอง และให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 1.5. การตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน (Committee) หมายถึง การประชุม ของกลุ่มคนที่เป็นกรรมการกลุ่มเล็ก ๆ ประมาณ 7-15 คน เป็นการแก้ปัญหาโดยใช้กลุ่มบุคคล มีการเลือกประธาน เลขานุการ เพื่อดำเนินการประชุมและสรุปผลการประชุม ส่งเสริมในด้านความ ร่วมมือและฝึกการเป็นผู้นำ



1.6. การฝึกแบบฝึกหัด (Exercise) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับ การพัฒนา ได้ฝึกปฏิบัติแก้ปัญหา อาจฝึกหลังจากได้พัฒนาวิธีอื่น ๆ แล้ว เช่น จากการบรรยาย หรืออภิปราย โดยการตั้งโจทย์ปัญหาให้ผู้รับการพัฒนาได้ฝึกหัดแก้ไขในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

1.7. เกมการบริหาร (Management Game) หมายถึง การจำลองสถานการณ์ โดยการให้จับเป็นกลุ่ม เป็นทีม ทีมละประมาณ 1-20 คน ร่วมกันวางนโยบายและดำเนินการ เหมือนที่มีการปฏิบัติจริง เช่นการสั่งการ การตัดสินใจ บริหารบุคคล การเป็นผู้นำ เป็นต้น การแสดงบทบาทเช่นนี้จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ในการแก้ปัญหาขณะปฏิบัติงาน

1.8. การฝึกการปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) หมายถึง การที่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้ลงมือปฏิบัติงานที่จะลงมาจากสถานการณ์จริงของแต่ละคน โดยสมมติว่าตน เป็นหัวหน้างาน ต้องตัดสินใจสั่งการ โดยมีข้อจำกัดในเรื่องเวลา ไม่มีผู้ช่วย และไม่มีข้อมูลอื่น ช่วยเลย

1.9. การค้นคว้าทดลอง (Laboratory) หมายถึง การพัฒนาที่เน้นการฝึกปฏิบัติที่นำทฤษฎี หลักการ และวิธีการไปใช้ในการปฏิบัติ โดยการประยุกต์ และพัฒนา ทำเป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคคล สำหรับบทเรียนที่ค้นคว้าทดลองนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เกณฑ์การปฏิบัติการกำหนดลำดับขั้นตอนอย่างเด่นชัด รวมทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องจักร

1.10. การฝึกงาน (Training) หมายถึง วิธีการพัฒนาบุคลากรในการให้ปฏิบัติงานจริงในโรงงานหรือสถานประกอบการ มุ่งพัฒนาทั้งด้านทฤษฎี และปฏิบัติ ฝึกการคิด เป็น แก้ปัญหาเป็น และพัฒนาทัศนคติ ตลอดจนลักษณะท่าทางในการปฏิบัติงาน

1.11. การศึกษาทางไปรษณีย์ (Correspondence Study) หมายถึง การที่ฝ่ายจัดการพัฒนาได้จัดส่งเอกสารตามหัวข้อในหลักสูตรให้แก่ผู้รับการพัฒนาได้ศึกษา และทดสอบ ในแต่ละบท และส่งไปรษณีย์กลับมาให้ฝ่ายจัดการอบรมทำการตรวจ และส่งกลับไปให้ผู้รับการอบรมอีกครั้ง ในขั้นสุดท้ายทั้ง 2 ฝ่าย ควรได้พบและทำความเข้าใจทั้งวัตถุประสงค์ เกณฑ์การวัดผลในหลักสูตรให้ตรงกัน

2. วิธีการพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน (Off the job Training)

2.1 พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล (Information Techniques)

2.1.1 การบรรยาย (Lecture) หมายถึงวิธีการพัฒนาที่มีลักษณะของ

การสื่อสารทางเดียว (One way communication) เหมาะสำหรับการเสนอเรื่องราวหรือการให้



ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้ที่มีความรู้ได้ถ่ายทอดเนื้อหาความรู้ต่าง ๆ ให้กับ ผู้เข้ารับการพัฒนาระยะนี้ผู้ที่ เป็นวิทยากรจะมีบทบาทอย่างมาก เพราะความรู้ที่ ผู้เข้ารับการพัฒนาระยะนี้ได้รับจะขึ้นอยู่กับผู้ที่ เป็นวิทยากรในการใช้เทคนิควิธี ศิลปะในการบรรยายที่ สามารถดึงดูดความสนใจ

2.1.2 การอภิปราย (Discussion) หมายถึง วิธีที่พัฒนาคณะกลุ่มหนึ่งที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันหรือมีปัญหาที่จะหาคำตอบในเรื่องเดียวกัน ร่วมสนทนาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันซึ่งบางครั้งอาจจะเป็นการอภิปรายหรือพูดในหมู่ร่วมอภิปรายด้วยกันเอง อาจจะมีผู้ฟังร่วมอยู่ด้วย โดยมากกลุ่มอภิปรายจะมีสมาชิกประมาณ 5-20 คน เช่นการอภิปรายโดยตรง หรือการอภิปรายแบบปรึกษาหารือ

2.1.3 การสัมมนา (Seminar) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่ใช้กับกลุ่มบุคคลที่มาพร้อมกันทำการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในเรื่องนั้น ๆ โดยใช้เวลาช่วงหนึ่ง ๆ อาจจะเป็นช่วงสั้น ๆ หรือช่วงระยะเวลาหนึ่งต่อเนื่อง ในการสัมมนาผู้เข้ารับการพัฒนาระยะนี้ทุกคนจะมีบทบาทและมี ส่วนร่วมในการสัมมนา แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น หรือกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

2.1.4 การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium) หมายถึง วิธีการพัฒนาแบบมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ 2-5 คน โดยพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและสรุปผลการบรรยาย วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญสามารถแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ก่อนจบการบรรยาย ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถาม หรือแสดงความคิดเห็น

2.1.5 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel discussion) หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิร่วมอภิปรายประมาณ 3-5 คน ในหัวข้อที่กำหนดโดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขแก่ผู้เข้ารับการพัฒนาระยะนี้ การอภิปรายเป็นคณะ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระยะนี้ได้รับความรู้ ความคิดเห็นที่แตกต่างกันในเรื่องเดียวกัน จบการอภิปรายต้องเปิดโอกาสให้ซักถาม โดยใช้เวลานั้น ๆ

2.1.6 การประชุมแบบกลุ่ม (Syndicate method) หมายถึง วิธีการพัฒนาเช่นเดียวกับการอภิปรายกลุ่มย่อย แต่จะเน้นให้มีการจัดกลุ่ม ประกอบด้วยสมาชิกที่มีประสบการณ์ต่าง ๆ กัน หรือมีความรู้ในหลาย ๆ สาขาวิชาชีพ โดยสามารถร่วมอภิปรายแก้ไขปัญหาแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน มาใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น



2.1.7 การประชุมโต๊ะกลม (Round table) หมายถึง การพัฒนาที่เหมือนกับ การอภิปรายโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เข้ารับการพัฒนาพร้อมทั้งการประชุมโต๊ะกลม ประกอบด้วยสมาชิกหรือผู้อภิปรายประมาณ 4-7 คน ร่วมกันอภิปรายในหัวข้อเรื่องที่กำหนดบนโต๊ะกลม โดยมีลักษณะการแสดงความคิดเห็นมากกว่าข้อเท็จจริง การประชุมแบบนี้ผู้นำการอภิปรายถามปัญหา จับประเด็น และสรุปเมื่อการอภิปรายดำเนินการไประยะเวลาหนึ่ง โดยผู้ร่วมอภิปราย จะ เห็นหน้ากันทั้งหมด

2.1.8 การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ(Forum) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่ใช้กับกลุ่มใหญ่โดยมีวิทยากร 1 คน หรือ 2 คน เพื่อชี้แจงปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือข้อข้องใจกับบุคลากรทั้งหมด การประชุมชี้แจงปัญหาจะใช้เมื่อองค์กรเกิดมีการขัดแย้ง หรือบุคลากรสงสัยในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน และเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมฟังการประชุมมีโอกาสซักถามแสดงความคิดเห็นได้

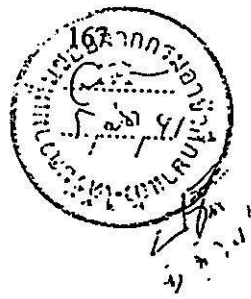
2.1.9 การประชุมย่อย (Buzz session) หมายถึง วิธีการพัฒนา โดยการแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ กลุ่มละประมาณ 2-6 คน ผู้เข้ารับการพัฒนาที่นั่งอยู่แถวหน้า 2 หรือ 3 คน หันหลังกลับไปหาผู้นั่งแถวหลัง 3 คน รวมกันเป็น 5 หรือ 6 คน ให้เวลาปรึกษาหรือพูดคุยกันเพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจจะเป็นปัญหาเดียวกัน หรือต่างกันในเวลาที่กำหนด โดยมีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุก ๆ กลุ่ม และนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

2.1.10 การประชุมพบปะ (Convention) หมายถึง วิธีการพัฒนาเฉพาะระดับหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก หัวหน้าคณะ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง หัวหน้าผู้แทน ฯลฯ เพื่อประชุมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหา โดยอภิปรายแลกเปลี่ยนวิธี หรือเทคนิคการทำงานระหว่างบุคคลหรือกลุ่มต่าง ๆ ที่ได้เชิญเข้ามาร่วมพัฒนา และต้องกลับไปดำเนินการหรือชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาอีกต่อหนึ่ง

2.1.11 การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference) หมายถึง วิธีการพัฒนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน สมาชิกสำหรับการประชุมไม่เกิน 20 คน เพื่อจะได้มองเห็นหน้าและเกิดความใกล้ชิด สามารถมองเห็นสัดส่วนปรกรณ์ชัดเจน โดยอาจจะจัดเป็นรูปตัวยูหรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2.1.12 การอภิปรายแบบจุจาวลีสนา (Colloquy) หมายถึง วิธีพัฒนา โดยจัดกลุ่มผู้อภิปรายออกเป็น 2 กลุ่ม แต่ละกลุ่มจะมีสมาชิกประมาณ 2-3 คนและจัดให้กลุ่มหนึ่งเป็นผู้ถามปัญหา อีกกลุ่มหนึ่งเป็นผู้ตอบปัญหา กลุ่มที่ตอบปัญหาจะต้องเป็นกลุ่มบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ การพัฒนาแบบนี้จะมีลักษณะคล้ายหรือเหมือนการพูดคุยที่ไม่เป็นทางการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ ใช้งานด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ กรุณาแจ้งให้ดูดีและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำมาใช้



2.2 พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม (Behavioral programs)

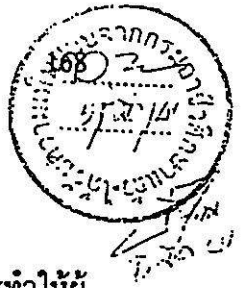
2.2.1 กรณีศึกษา (Case study) หมายถึง การพัฒนาโดยการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวมหรือจำลองจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง และเกี่ยวข้องกันเพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักพิจารณา วิเคราะห์ อภิปราย และดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรคหรือตัดสินใจ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด โดยการแนะนำและช่วยเหลือจากวิทยากรที่เหมาะสม กับกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนากลุ่มเล็ก ๆ หรือเป็นรายบุคคล

2.2.2 การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่เน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักแสดงบทบาทในสถานการณ์เหมือนในชีวิตจริง โดยกำหนดโครงเรื่องอย่างละเอียด ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักแสดงความคิดเห็นไปตามท้องเรื่องและบทบาทที่กำหนด ให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักมีโอกาสสังเกต ประเมิน อภิปราย และทำความเข้าใจพฤติกรรม ต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจากการได้วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการแสดง

2.2.3 การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริง (Simulation) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักทุกคนแสดงตามสถานการณ์จำลองซึ่งบุคคลที่แสดงจะต้องแสดงจะต้องให้สมจริงเหมือนว่าตนเองอยู่ในเหตุการณ์นั้น ๆ ควรจัดสถานการณ์ให้สอดคล้องกับหน้าที่ ของผู้เข้ารับการพัฒนารู้จัก มีการวิเคราะห์หลังจากการแสดงเสร็จสิ้นลง ประเมินผล และวิจารณ์ การแสดงร่วมกัน

2.2.4 วิธีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field trip) หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยการพัฒนาผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักไปทัศนศึกษา หรือดูงานของจริงภายนอกที่ทำงาน เช่น โรงงานไฟฟ้า สถานีโทรทัศน์ ฯลฯ เป็นการพัฒนารู้จักสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ๆ ของผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักหรือเป็นงานเดียวกัน เพื่อให้เห็นเหตุการณ์ วิธีการ ขบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานว่าเป็นอย่างไร โดยการฟังการบรรยายสรุป หรือการอภิปรายประกอบ มีการสรุปผล และ ชี้แจงประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน

2.2.5 การสาธิต (Demonstration) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่ผู้ให้การพัฒนาเป็นผู้ลงมือปฏิบัติหรือแสดงให้เห็นของจริงเกี่ยวกับกระบวนการ หรือขั้นตอนในการทำงาน ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเหมาะสมให้กับผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักได้ศึกษาเพื่อจะได้นำแบบอย่างที่ต้องการไปในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป พร้อมทั้งตอบคำถามและข้อสงสัยให้แก่ผู้รับการพัฒนารู้จัก



2.2.6 การสัมภาษณ์ (Interviewing) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่จะทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเกิดการเรียนรู้ โดยการสัมภาษณ์ในหัวข้อที่กำหนด เป็นคำถามสั้น ๆ สัมภาษณ์เป็นกลุ่มหรือรายบุคคล แล้วนำข้อสรุปมาเสนอในที่ประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนาซักถาม

2.2.7 การแสดงละครสั้น (Skit) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่ใช้ผู้แสดงประมาณ 2-7 คน โดยแสดงเรื่องที่ฝึกอบรมในห้องเรียนมีการซักซ้อมการแสดง เขียนบทแสดงเพื่อเป็นการขยายหรืออธิบายในบางเรื่องให้เข้าใจ อาจจะแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเกิดความสนใจและสามารถมองเห็นปัญหาและอุปสรรค

2.2.8 การฝึกอบรมประสาทสัมผัส (Sensitivity training) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่เน้นการใช้ประสาทสัมผัสความรู้สึกของบุคคล เพื่อให้เข้าใจผู้อื่นโดยการสังเกตลักษณะท่าทางการฝึกหัดให้รู้จักรับรู้ความรู้สึก หรือการแสดงออกของบุคคลอื่นเพื่อจะได้เข้าใจพฤติกรรมของบุคคลที่ทำงานร่วมกับเราในองค์กร วิเคราะห์ ทดลอง แก้ไขพฤติกรรมที่ผิดพลาด และมีการประเมินผล

2.2.9 กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group process) หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยจัดเป็นกลุ่มและร่วมกิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้พฤติกรรม ทักษะคิด วิธีการ แก้ไขปัญหา รวมถึงการเรียนรู้ปฏิกริยาของบุคคลในกลุ่มเป็นการกระตุ้นให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลง รับรู้ และพัฒนาตนเองโดยอาศัยพฤติกรรมกลุ่มเป็นตัวกำหนดรูปแบบกระบวนการ ประกอบด้วยสมาชิกกลุ่มประมาณ 25 คน

2.2.10 การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational activity) หมายถึง วิธีการพัฒนา โดยการให้มีการแสดงออก และมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่าง เช่นการเล่นเกมส์สั้น ๆ ร้องเพลง ปรบมือเป็นจังหวะ โดยมุ่งให้ผู้ ได้รับการพัฒนามีโอกาสแสดงออก

2.2.11 การแสดงตัวแบบพฤติกรรม (Behavior role modeling) หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยการเรียนรู้จากพฤติกรรมของบุคคลที่เป็นตัวแบบ เป็นการพัฒนาทักษะ ปฏิบัติ คำนิยมหรือลักษณะนิสัยบางอย่างที่จำเป็นต้องมีตัวแบบที่ดี เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เห็น และเกิดศรัทธาหรือมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันจนยึดพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้น เป็นแบบอย่าง ในการปฏิบัติงานต่อไป



2.2.12 การฝึกอบรมแบบฟิชโบล (Fishbowl) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่จัดให้ผู้เข้ารับการพัฒนานั่งเป็นรูปวงกลมซ้อนกันสองวง ผู้เข้ารับการพัฒนากลุ่มในจะเป็นผู้มีบทบาทในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งกันและกัน โดยผู้เข้ารับการพัฒนานั่งวงกลมนอกจะเป็นผู้สังเกตการณ์โดยการฟัง หรือสังเกตพฤติกรรมของผู้แสดงที่นั่งอยู่วงกลมใน แต่จะไม่สามารถมีบทบาทร่วม เช่น แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะให้กับการประชุมได้

2.2.13 การประสบเหตุการณ์ (Incident method) หมายถึง วิธีการพัฒนาที่ดัดแปลงมาจากกรณีศึกษา โดยผู้พัฒนาเป็นผู้เสนอเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาพิจารณาข้อเท็จจริง กำหนดปัญหาและหาแนวทางแก้ไขคล้าย ๆ กับกรณีศึกษาแต่แตกต่างกันที่ไม่มีเอกสารที่จะศึกษาค้นคว้าฟังคำบอกกล่าวและรายละเอียดเล็กน้อย เพื่อเป็นแนวทางหาจุดสำคัญ โดยการตั้งคำถาม แสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามประกอบการวิจัย

เรื่อง

ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพ
การทำงานของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคกลาง

NEEDS OF TEACHERS' COMPETENCE :
DEVELOPMENT METHODS IN VOCATIONAL COLLEGES,
CENTRAL REGION

ศึกษาโดย

นางสาววัลย์ . ภักดีลิขิต

หลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

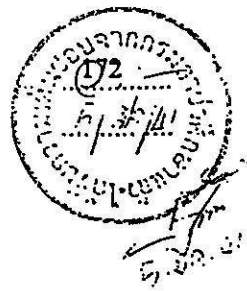
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพียงการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ซึ่งตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ชื่อสถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน
วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....
2. วุฒิการศึกษา
() ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า
() สูงกว่าปริญญาตรี
3. ประสบการณ์ในการทำงาน
() 20 ปี หรือต่ำกว่า
() ตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป
4. ปัจจุบันปฏิบัติการสอน
() คณะวิชาพื้นฐาน
() คณะวิชาชีพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามประกอบการวิจัย
ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์
ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลาง

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้ เป็นแบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา กลุ่มภาคกลางรวม 36 วิธี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอ่าน ความหมายของคำที่สำคัญ ก่อนตอบแบบสอบถามและกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จากความร่วมมือที่ดีของท่านในครั้งนี้ จะยังผลให้งานวิจัย มีประโยชน์และมีคุณค่ายิ่งต่อการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการพัฒนา ครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

2. คำตอบของท่านถือว่าเป็นความลับจะไม่มีการเปิดเผยเป็นรายบุคคล แต่จะรายงานผลในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อการใช้งานของท่าน

3. แบบสอบถาม ชุดนี้มี 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม ความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของครู-อาจารย์ จึงขอความกรุณาท่านได้โปรดพิจารณาคำตอบแต่ละข้อ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่าน โดยมีช่องให้ท่านเลือก 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

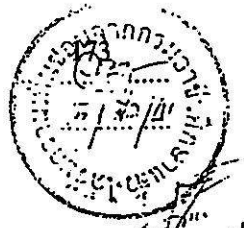
ข้อที่	วิธีการพัฒนาครู-อาจารย์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1	การประชุมทางวิชาการ		✓			

จากตัวอย่างที่ 1 แสดงว่า ท่านมีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ด้วยวิธีการ

ประชุมทางวิชาการมาก

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามลักษณะ บลาเปิด ซึ่งเป็นข้อเสนอนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการ

การวิธีการพัฒนาสมรรถภาพ การทำงานของครู-อาจารย์ นอกเหนือจากที่ระบุไว้



2/10/41

ตอนที่ 2

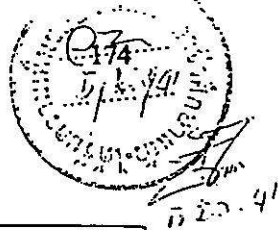
แบบสอบถามความต้องการวิธีการพัฒนาสมรรถภาพการทำงานของผู้ตอบแบบ

สอบถาม

ข้อ ที่	วิธีการพัฒนาครู-อาจารย์	ระดับความต้องการ				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	วิธีการพัฒนาแบบลงมือปฏิบัติ					
1.	การแนะนำงานหรือการสอนงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	การเวียงปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	การระดมสมองหรือการระดมความคิด.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	การประชุมปฏิบัติการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	การตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	การให้ทำแบบฝึกหัด.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	เกมการบริหาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	การฝึกการปฏิบัติงานในเวลาจำกัด.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	การค้นคว้าทดลอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	การฝึกงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.	การศึกษาทางไปรษณีย์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	วิธีการพัฒนาแบบไม่ลงมือปฏิบัติงาน					
	พิจารณาถึงวิธีการให้ข้อมูล					
12.	การบรรยาย.....	.....	.....	.....	.....	.....
13.	การอภิปราย.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.	การสัมมนา.....	.....	.....	.....	.....	.....
15.	การประชุมปาฐกถาหรือการประชุม ทางวิชาการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
16.	การอภิปรายเป็นคณะ.....	.....	.....	.....	.....	.....
17.	การประชุมแบบกลุ่ม.....	.....	.....	.....	.....	.....
18.	การประชุมโต๊ะกลม.....	.....	.....	.....	.....	.....
19.	การประชุมชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....

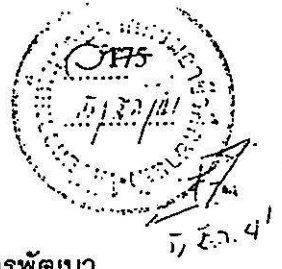
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำเพื่อประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่าารณใดๆทั้งสน อีกทั้งห้ามมี เหตุคดแปลงเนื้อหา และดั่งองอาจงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



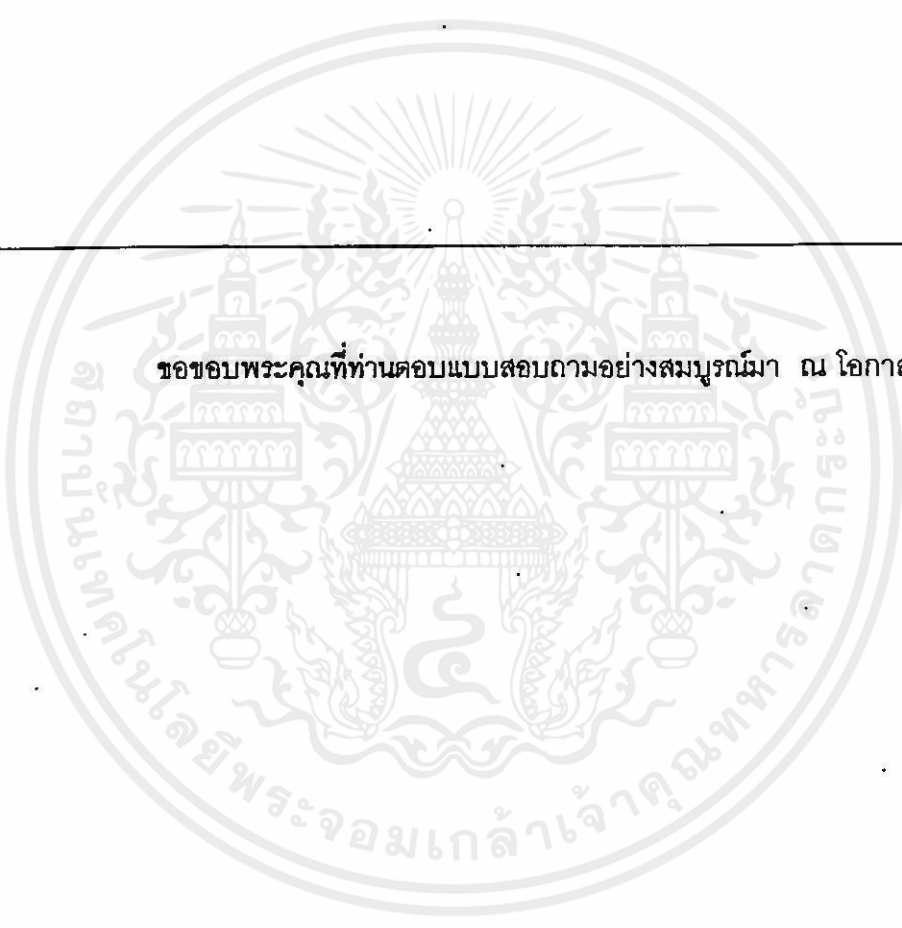
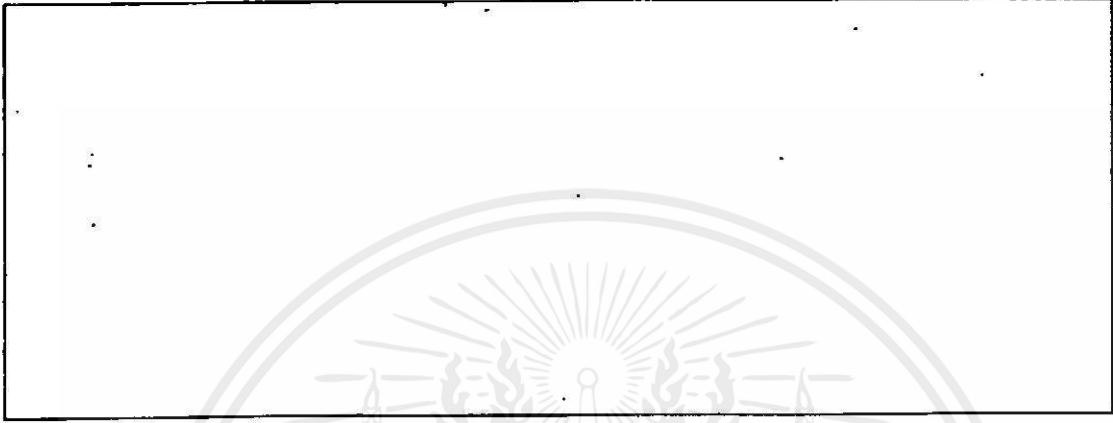
ข้อ ที่	วิธีการพัฒนาครู-อาจารย์	ระดับความต้องการ				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
20.	การประชุมกลุ่มย่อย.....	.....	.....	.....	.....	.....
21.	การประชุมพบปะ.....	.....	.....	.....	.....	.....
22.	การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น.....	.....	.....	.....	.....	.....
23.	การอภิปรายแบบปวงจาวิไลชัน..... <u>การพัฒนาโดยไม่ลงมือปฏิบัติงาน</u> <u>พิจารณาถึงวิธีการด้านพฤติกรรม</u>	.....	.....	.....	.....	.....
24.	กรณีศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....
25.	การแสดงบทบาทสมมติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
26.	การศึกษาโดยจำลองแบบจากของจริง	.....	.....	.....	.....	.....
27.	การศึกษาดูงานนอกสถานที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
28.	การสาธิต.....	.....	.....	.....	.....	.....
29.	การสัมภาษณ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
30.	การแสดงละครสั้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
31.	การฝึกอบรมประสาธน์.....	.....	.....	.....	.....	.....
32.	กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
33.	การใช้กิจกรรมนันทนาการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
34.	การแสดงตัวแบบพฤติกรรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
35.	การฝึกอบรมแบบพีชโบล.....	.....	.....	.....	.....	.....
36.	การประสบเหตุการณ์.....	.....	.....	.....	.....	.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่นอกเหนือจากที่ระบุและเกี่ยวกับวิธีการพัฒนา
สมรรถภาพการทำงานของครู- อาจารย์



ขอขอบพระคุณที่ท่านตอบแบบสอบถามอย่างสมบูรณ์มา ณ โอกาสนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

นางลาวลย์ ภักดีลิขิต เกิดเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2501 ที่อำเภอสองพี่น้อง จังหวัด สุพรรณบุรี สำเร็จการศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ จาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2526 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากวิทยาลัยเทคนิค กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2521 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากวิทยาลัยการช่างสตรีสุพรรณบุรี ปีการศึกษา 2517 ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (สอบเทียบ) จาก โรงเรียนสวนหลวง (โรงเรียนสตรีประจำจังหวัดสุพรรณบุรี) ปีการศึกษา 2522

ปี 2528 รับราชการในตำแหน่ง อาจารย์ 1 ระดับ 3 ที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปี 2533 รับราชการในตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 5 ที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปี 2539 รับราชการในตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 6 ที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทำงานในตำแหน่ง หัวหน้างาน กิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา ที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้