

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4 นี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐานในการวิจัยครั้งนี้ จากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง
  - 1.1 ความหมายของการพัฒนาตนเอง
  - 1.2 ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง
  - 1.3 จุดมุ่งหมายของการพัฒนาตนเอง
  - 1.4 ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง
  - 1.5 แนวคิดของฮาบินสันและไมเออร์ การศึกษาค้นคว้าความต้องการการพัฒนาตนเอง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4
  - 2.1 สภาพทั่วไป
  - 2.2 ทิศทาง
  - 2.3 วิสัยทัศน์
  - 2.4 พันธกิจ
  - 2.5 เป้าประสงค์
  - 2.6 กลยุทธ์
  - 2.7 ข้าราชการในความรับผิดชอบ
  - 2.8 มาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 2.9 คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4
3. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง
  - 3.1 ทฤษฎีแรงจูงใจเรื่องความต้องการของมนุษย์แนวคิดของมาส โลว์
  - 3.2 ทฤษฎีอี.อาร์.จี. (E.R.G) ของเคลย์ตัน พี แอลเดอร์เฟอร์ (Clayton P. Alderfer)
  - 3.3 ทฤษฎี X และทฤษฎี Y ของดักลาส แม็กเกรเกอร์ (Mc Gregor, 1960 : 33 - 34)

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1 งานวิจัยในประเทศ

##### 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

### แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง

#### ความหมายของการพัฒนาตนเอง

การพัฒนาตนเอง คือ การเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงตนเอง ให้เจริญทั้งทางกายและทางใจ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528 : 47)

พจน์ เพชรบูรณิน (2528 : 4 - 5) กล่าวถึง การพัฒนาตนเอง (Self Development) หมายถึง การส่งเสริมและการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถดีขึ้น การพัฒนาตนเองเป็นเรื่องที่บุคคลแต่ละคนจะต้องกระทำด้วยตัวของเขาเอง โดยบุคคลอื่นมีส่วนให้การช่วยเหลือสนับสนุนเพียงบางส่วน เพื่อให้ตนเองมีความรู้ความสามารถดีขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง หมายถึง การเสริมสร้างตนเองให้บรรลุจุดหมายแห่งชีวิตตน โดยไม่เบียดเบียนสิทธิของผู้อื่น เป็นการสร้างสรรค์พัฒนาชีวิต และการงานของตนให้สูงเด่น มีคุณประโยชน์และมีความสุข

พิสิทธิ์ สารวิจิตร (2529 : 76) กล่าวถึง การพัฒนาตนเอง หมายถึง การปลูกสร้าง คุณสมบัติ คุณธรรม นิสัย เจตคติ ความสามารถ ความชำนาญ ความคิด ความรู้ ความเข้าใจให้เกิดขึ้นในตนเอง เพื่อช่วยให้ตนเองเป็นบุคคลที่มีความสุข ความเจริญ ความสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ อย่างสอดคล้องและเหมาะสมกับความถนัด ความสนใจ และศักยภาพที่มีในตนเอง เมกกินสัน และเพดเลอร์ (นิรันดร์ วัชรินทร์รัตน์ 2540 : 13 อ้างอิงมาจาก ; Megginson and Pedler 1992 : 3) กล่าวถึง การพัฒนาตนเอง หมายถึง การที่ผู้เรียนรู้ได้ตัดสินใจด้วยตนเองในการเลือกว่าจะเรียนอะไร เมื่อไรและอย่างไร เพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถในการทำงานการเลือกพัฒนาตนเองจะมีผลต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตน

จากแนวคิดสรุปได้ว่า การพัฒนาตนเอง หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

### ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง

ได้มีนักวิชาการและหน่วยงานการศึกษา กล่าวถึง ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง ดังนี้

บัณฑิต อินทร์ชื่น (2526 : 52) กล่าวถึง การพัฒนาตนเองของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน มีความสำคัญยิ่ง เพราะหากผู้บังคับบัญชาไม่พัฒนาตนเองก่อนแล้วการพัฒนาผู้บังคับบัญชาอาจไม่ได้ผล

พจน์ เพชรบูรณิน (2528 : 8) กล่าวถึง ความสำคัญของการพัฒนาตนเองว่า ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง เป็นที่ทราบกันอยู่โดยทั่วไปแล้วว่า “ไม่มีใครตีครบถ้วน” และตามหลักการของพระพุทธศาสนาก็สอนให้คน “รู้จักพึ่งตนเอง” หรือ “ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน” นอกจากนี้คนทุกคนจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นเกี่ยวข้องกับการอาศัยอยู่ร่วมกัน การศึกษาเล่าเรียน การทำงาน การพักผ่อน การเจ็บป่วย การเกิดและการตาย เป็นต้น ซึ่งกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้คนแต่ละคนจะต้องเกี่ยวข้องและร่วมมือหรือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ฉะนั้นจะต้องมีการพัฒนาตนเองให้พร้อมที่จะเป็นที่พึ่งของตนเองรวมทั้งการทำคุณประโยชน์ต่อสังคมเพื่อความสำเร็จในชีวิตการทำงานและอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นอย่างมีความสำเร็จที่สมบูรณ์ หรือผิหวางเกิดขึ้น ด้วยเหตุนี้การพัฒนาตนเองอย่างถูกต้องและจริงจัง เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก

ประทาน คงฤทธิศึกษากร (2529 : 88) กล่าวถึง การพัฒนาตนเองของผู้บังคับบัญชา หรือจะเป็นใครก็ตามที่จะพัฒนาตนเองนั้น ย่อมมีความสำคัญและทำได้เสมอเป็นการปรับตัวหรือต้องการสร้างเสริมบุคลิกภาพอันเหมาะสมของตนเอง ถ้าหากแต่ละคนได้กระทำเช่นนี้ก็จะมีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและต่อการบริหารงานต่อไป

สมิต อาชวณิชกุล (2534 : 175) กล่าวถึง ความสำคัญของการพัฒนาตนเองว่า การที่เราได้ผ่านการศึกษาอบรมตามสถาบันการศึกษาต่างๆ มาก็ดี หรือการที่เราไม่มีโอกาสผ่านสถาบันการศึกษาในชั้นสูงก็ดี หาใช่เครื่องที่จะชี้วัดว่า ชีวิตของเราจะต้องตกต่ำหรือเจริญก้าวหน้า คนจำนวนมากเมื่อสำเร็จการศึกษาได้ปริญญาตรี ปริญญาโท แล้วก็ทิ้งตำรับตำราไม่ฝึกฝนค้นคว้าต่อไป ไม่นานนักวิชาที่เรียนมาก็จะค่อยๆ เลือนหายไปจากความทรงจำ โอกาสที่จะก้าวหน้าเป็นไปไม่ได้ไม่ช้านัก แต่ผู้ที่รักการค้นคว้ามีพลังมุ่งมั่นปรับปรุงพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา ย่อมจะก้าวไปไกลกว่าคนประเภทแรก การที่เป็นคนรักการอ่านรักการศึกษาค้นคว้ารักการพัฒนาตนเอง เขาย่อมจะมีความรู้มีสมรรถภาพอื่นๆ ที่จะเชิดชูตนเอง พาตนเองไปสู่ความเจริญก้าวหน้า

ในสารานุกรมศึกษาศาสตร์ ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ให้คำอธิบายเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของผู้บริหารไว้ว่า ผู้บริหารจะต้องสำนึกอยู่เสมอว่า งานหลักของเขา ก็คือ ต้องสร้างความสำเร็จและสร้างความเจริญก้าวหน้าให้เกิดขึ้นในทุกแง่ทุกมุม ผู้บริหารยังอยู่

ในตำแหน่งยิ่งสูงมากเท่าใด เขาจะไม่สามารถหาคนมาแทนที่ได้อย่างใกล้ชิดหรืองานที่ละเอียดปลีกย่อยหรืองานใหม่ๆ ได้ทุกอย่าง แต่อาจจะขอความร่วมมือในบางเรื่องได้ นักบริหารเหล่านี้จึงต้องเป็นผู้นำตนเอง พัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพ ทันสมัยและมีวิธีการที่จะทำงานให้สำเร็จ และบันทึลความสำเร็จให้เกิดขึ้นในทุกแง่ทุกมุมได้ผู้บริหารจะต้องใช้แรงจูงใจจากความสำเร็จในการทำงานของตนและไม่หวังแรงจูงใจจากภายนอก ถ้าเขาไม่สร้างความสำเร็จให้เกิดขึ้นได้ความมุ่งมั่นตั้งใจทำงานจะลดน้อยถอยลงตามลำดับ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2535 : 58)

จากแนวคิดสรุปได้ว่า คนเองเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่จะทำให้บุคคลประสบความสำเร็จ การพัฒนาตนเองจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาทั้งปวง การพัฒนาตนเองอย่างจริงจังจะทำให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานดีขึ้นแล้วส่งผลสำเร็จในชีวิตและการทำงาน

#### จุดมุ่งหมายของการพัฒนาตนเอง

กล่าวโดยทั่วไป การพัฒนาตนเองมีเป้าหมายสูงที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าของตนเอง และหน่วยงาน ตามแนวคิดของนักวิชาการ จุดมุ่งหมายของการพัฒนาตนเอง มีดังนี้

พจน์ เพชรบูรณิน (2528 : 5) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายในการพัฒนาตนเอง มีดังนี้

1. การพึ่งตนเองและเลี้ยงตนเอง หมายถึง ตนเองจะต้องสร้างตนเองให้สามารถประกอบอาชีพได้อย่างเป็นหลักฐานมั่นคง โดยมีรายได้สามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้อย่างเหมาะสม และมีเกียรติ ไม่ใช่ต้องคอยรับความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นอยู่ตลอด หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้

2. การประสบความสำเร็จในชีวิตการงาน หมายถึง การประกอบอาชีพการงานนั้น จะต้องมีเกียรติก้าวหน้าในอาชีพอย่างเหมาะสม และพึงพอใจ โดยได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือความดีความชอบอย่างต่อเนื่อง หรือดีกว่าบุคคลอื่นในหน่วยงานเดียวกัน การที่บุคคลจะประสบความสำเร็จในชีวิตการงานนั้น จะต้องมีปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งจะต้องมีความประพฤติและนิสัยที่ดี

3. การทำประโยชน์แก่สังคม บุคคลจะมีชีวิตอย่างมีความสุขได้จะต้องไม่เห็นแก่ตัวจนเกินไป จะต้องมีใจเผื่อแผ่และช่วยเหลือบุคคลอื่นด้วย ทั้งนี้เพราะไม่มีใครสามารถอยู่คนเดียวในโลกได้ จำเป็นต้องมี พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูงและหมู่คณะ นอกจากนี้คนในสังคมใดก็ควรจะมี ความรับผิดชอบในสังคมนั้น โดยหาทางช่วยเหลือสนับสนุนให้สังคมของตนเจริญก้าวหน้าเป็น ปึกแผ่น เพื่อให้การอยู่ร่วมกันของคนในสังคม เป็นไปอย่างราบรื่นและมีความสุข ฉะนั้น การช่วยเหลือสังคม เช่น การร่วมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อหมู่คณะ การสอน หรืออบรมบุคคลอื่นให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ เป็นต้น

อัมพิกา ไกรฤทธิ (2532 : 229) กล่าวถึง ความมุ่งหมายในการพัฒนาส่วนบุคคล ดังนี้

1. เพื่ออำนวยโอกาสแห่งความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
2. เพื่อพัฒนาฝีมือความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อฝึกฝนการใช้ดุลยนิมิตในการปฏิบัติการแก้ปัญหา
4. เพื่อพัฒนาท่าทีและบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อเรียนรู้งานและวิธีการตลอดจนระเบียบการปฏิบัติงานที่มีการนำเอาวิทยาการ

ใหม่ๆ เข้ามาใช้หรือเปลี่ยนแปลง

6. เพื่อส่งเสริมขวัญในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อทบทวนความเข้าใจในนโยบายและความมุ่งมั่นขององค์การให้ดีขึ้น

จากแนวคิดสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการพัฒนาตนเองมี 3 ลักษณะคือ

1. เพื่อการเพิ่มพูนตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ตลอดจนมีความสามารถในการนำเอาวิทยาการใหม่ๆ และเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ความมุ่งหวังประสบความสำเร็จในงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อตนเองสามารถช่วยเหลือบุคคลอื่นและสังคมให้เจริญก้าวหน้า

#### ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง

ในการพัฒนาตนเองนั้น มีขั้นตอนเป็นระบบและต่อเนื่อง ได้มีนักวิชาการเสนอแนวคิดในการพัฒนาตนเอง ดังนี้

คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทางด้านบริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาตนเอง แบ่งได้เป็น 6 ขั้นตอน คือ

1. การยอมรับและการประเมินตนเองอย่างถูกต้อง
2. การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาตนเองที่เป็นไปได้ เปลี่ยนแปลงได้ มีประโยชน์ และท้าทายให้พัฒนา
3. การปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้น โดยไม่หวังผลเลิศ
4. การยกย่องตนเอง
5. การยกย่องผู้อื่น และ
6. การช่วยผู้อื่นยกย่องตัวของเขาเอง (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528 : 47)

ทริยูทท์ หล่อเลิศรัตน์และอัญญา เวสารัชช์ (2528 : 29) กล่าวถึง การวางแผนในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานว่าเพื่อให้สามารถวางแผน และกำหนดขั้นตอนในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายงาน จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นเบื้องต้น ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สำรวจโอกาสก้าวหน้า
2. สำรวจจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง
3. มองภาพตนเองในอนาคต
4. วางแผนอาชีพของตน
5. จัดเตรียมแผนพัฒนาตนเอง

พิสิทธิ สารวิจิตร (2529 : 75 - 79) ได้เสนอยุทธศาสตร์การพัฒนาก่อน โดยใช้หลักการที่ว่าต้องทำเป็นกระบวนการระยะยาวติดต่อกัน โดยให้เป็นการริเริ่มในตัวบุคคลเอง ตามความต้องการและจุดมุ่งหมายชีวิตของบุคคลเป็นแกนกลาง สิ่งแวดล้อมภายนอกควรเป็นอุปสรรคหรือส่งเสริมเท่านั้น ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ตามลำดับ สรุปได้ดังนี้

1. ศึกษาประวัติบุคคลสำคัญและค้นหาคุณสมบัติเฉพาะตนที่ทำให้บุคคลนั้นประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแบบอย่าง
2. สำรวจตัวเองและวิเคราะห์ตัวเองให้ถ่องแท้ถึงลักษณะนิสัย ความสามารถ ความสนใจ และจุดเด่นจุดด้อยด้วย
3. การตั้งจุดหมายในชีวิตที่แน่นอน
4. ปลุกใจตนเองให้เกิดความเข้มแข็งกล้าหาญในการเปลี่ยนแปลง
5. ทำตามจุดหมายที่ตั้งไว้
6. บำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่น

ธงชัย สันติวงษ์ (2539 : 177 - 178) กล่าวถึง การพัฒนาความก้าวหน้าของแต่ละคน ประกอบด้วยขั้นตอนของกิจกรรมด้านต่างๆ สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินตนเอง (Self Appraisal) ก่อนอื่นทุกคนควรจะ ได้มีโอกาสรู้จักตนเองให้ดีเสียก่อน อาจทำได้โดยการขอคำปรึกษาแนะนำและการแนะแนว หรืออาจจะกระทำด้วยการทดสอบ เพื่อที่แต่ละคนจะได้รู้จักและประเมินถึงความสามารถ ตลอดจนจุดอ่อนจุดแข็งของตนเอง ซึ่งจะช่วยให้บุคคลนั้น ได้มีการตระหนักถึงตนเองในแง่ที่เป็นจริงมากขึ้นก่อนที่จะกำหนดแผนงานพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของตนต่อไป

2. การเสาะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ (Information Gathering) ในขั้นนี้คือการต้องรู้จักค้นคว้าและเสาะหาข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่และที่เป็นโอกาสในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้เรามองเห็นจากจุดของตนจะมีทิศทางเติบโตไปในทิศทางใดบ้าง

3. การกำหนดเป้าหมาย (Goal Selection) ภายหลังจากที่ได้เก็บข้อมูลและได้ประเมินถึงโอกาสต่างๆ ในความก้าวหน้า ก็ควรได้มีการกำหนดเป้าหมายที่พึงประสงค์ในอาชีพของตนเองไว้

4. การวางแผนความก้าวหน้าของอาชีพและการดำเนินการตามแผนหลังจากที่ได้มีการกำหนดเป้าหมายแล้ว ขึ้นต่อไปก็คือ การวางแผนที่จะให้มีทางสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีการดำเนินการตามแผนและมีการตรวจสอบความสำเร็จเป็นขั้นๆ จนถึงเป้าหมายที่ต้องการ

จากแนวคิดสรุปได้ว่า ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง มีขั้นตอนการดำเนินการตามลำดับดังนี้  
ขั้นแรก การสำรวจตนเองเพื่อให้ทราบถึงความสามารถ จุดดีและจุดบกพร่องของตนเอง ขั้นที่สอง การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา โดยกำหนดเป้าหมายที่พึงประสงค์สำหรับตนเอง ขั้นที่สาม การปรับปรุงแก้ไขตนเองเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดขั้นสุดท้าย เป็นการตรวจสอบความสำเร็จจากการดำเนินการพัฒนาตนเอง

**แนวคิดของฮาบินสันและไมเออร์ การศึกษาความต้องการพัฒนาตนเอง 3 ด้าน ด้านการศึกษาต่อ ด้านการฝึกอบรม และด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ**

แนวทางการพัฒนาตนเองของบุคลากรในองค์การมีหลายแนวทางในการเลือกพัฒนา สำหรับแนวทางหรือวิธีการพัฒนาตนเองของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4 ผู้วิจัยศึกษาตามกรอบแนวคิดของฮาบินสันและไมเออร์ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2533 : 89 - 90 ; อ้างอิงมาจาก Harbinson and Myers 1964 : 1 - 3) เป็นแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระดับจุลภาคหรือระดับองค์การ กล่าวว่าการพัฒนาตนเองของพนักงานหรือบุคลากรในองค์การ หมายถึง การที่บุคคลแต่ละคนแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและความสามารถของตนเอง เพื่อเป็นการเตรียมตนสำหรับความก้าวหน้าในสายงานหรือสายอาชีพต่อไปภายหน้า ซึ่งองค์การสามารถสนับสนุนการพัฒนาตนเองได้โดยการจัดให้มีห้องสมุดหรือจัดหาหนังสือ บทความ และเอกสารต่างๆ ให้พนักงานได้อ่านหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งการเปิดโอกาสให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับบุคคลที่มีการพัฒนาตนเอง การพัฒนาตนเองของพนักงานนี้อาจเป็นไปได้โดยการศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมที่เป็นทางการได้รับวุฒิบัตรเพิ่มขึ้น หรือเป็นไปอย่างไม่เป็นทางการ โดยเป็นการศึกษาด้วยตนเองโดยมิได้มีคุณวุฒิเพิ่ม หากแต่มีคุณภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นในทางที่เป็นประโยชน์แก่องค์การ การพัฒนาตนเองอาจเป็นไปได้ในลักษณะของการพัฒนาจิตใจหรือบุคลิกภาพของพนักงานก็ได้ จากแนวคิดนี้ ผู้วิจัยจึงได้จำแนกความต้องการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ในงานวิจัยนี้ออกเป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านการศึกษาต่อ
2. ด้านการฝึกอบรม
3. ด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ

ด้านการศึกษาคือ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช 2533 : 89 - 90) อ้างจากแนวคิดของ ฮาบินสันและไมเออร์ว่า เป็นการให้ความรู้แก่พนักงานโดยวิธีการศึกษา ซึ่งกระทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ การศึกษาก่อนเข้าทำงานและการศึกษาหลังจากได้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และได้ทำงานใน องค์การมาระยะหนึ่งแล้ว การศึกษาก่อนเข้าทำงานเป็นการศึกษาตามหลักสูตรในโรงเรียน มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะประกอบวิชาชีพต่อไป ซึ่งองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยการให้ทุนแก่บุคลากรในสถานศึกษาต่างๆ โดยมีข้อผูกพันว่าเมื่อศึกษา จบแล้วต้องให้มาทำงานให้กับองค์กรเป็นการชดใช้ทุนต่อไป สำหรับการศึกษาลักษณะนี้ได้เข้าเป็น พนักงานและทำงานกับองค์กรมาระยะหนึ่งแล้ว การพัฒนาในลักษณะนี้เป็นการเปิดโอกาสให้ พนักงานได้เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถโดยเข้ารับการศึกษาเพิ่มเติมโดยมุ่งหวัง ประกาศนียบัตร ปริญญา หรือวุฒิการศึกษาอื่นๆ ซึ่งองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องโดยการอนุญาตให้ พนักงานลาศึกษาต่อได้ ทั้งนี้อาจโดยการให้รับเงินเดือนระหว่างลาหรือไม่ก็ได้ ตามแต่จะตกลงทำ สัญญากัน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยวิธีการศึกษานี้เป็นวิธีการที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาที่ยาว พอดสมควร ส่วนใหญ่มักจะมีระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี วัตถุประสงค์ของการศึกษาเป็นการให้ความรู้ ในทางทฤษฎีต่างๆ ไป เพื่อให้บุคคลนำไปใช้ปฏิบัติในการทำงานต่อไป มิได้เป็นการให้ความรู้ด้าน หนึ่งด้านใดโดยเฉพาะเหมือนกับการฝึกอบรม ซึ่ง (ซารี มณีศรี 2538 : 90 และมหาวิทยาลัยรามคำแหง 2535 : 187) มีแนวความคิดเช่นเดียวกันว่า การศึกษา (Education) เน้นเรื่องประกอบอาชีพในอนาคต นอกจากนี้ (พนัส หันนาคินทร์ 2526 : 91) เพิ่มเติมอีกว่าการศึกษาต่อหลังจากที่ได้ทำงานมาแล้ว มีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะทำให้ประสบการณ์ที่ผ่านมาเป็นรากฐานที่จะทำความเข้าใจปัญหาต่อไป ผู้ที่ไปศึกษาต่อจะได้มีโอกาสได้ทบทวนงานที่ได้กระทำผ่านไปแล้ว และจะได้ใช้เวลาที่ศึกษาต่อหา ความรู้ใหม่มาสร้างเป็นแนวทางที่จะปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ ในการทำงานให้ดีขึ้น นอกจากนี้เป็น การสื่อความหมายให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่น และสังคม ว่าเป็นบุคคลที่มีคุณค่า รู้จักพัฒนาตนเอง สังคม และองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ดังที่ (สุนทร โคตรบรรเทา 2530 : 20) กล่าวรายละเอียดเพิ่มอีกว่า การศึกษาต่อเนื่องจากความรู้เดิมเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลที่สังคมถือว่าเป็นผู้ใหญ่ได้สามารถ พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ปรับปรุงคุณสมบัติทางวิชาการ และวิชาชีพ หรือเปลี่ยนจุดหมายไปในทิศทางใหม่ และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านทัศนคติหรือพฤติกรรมด้านการพัฒนาตนเอง การมีส่วนร่วมใน การพัฒนาวัฒนธรรม เศรษฐกิจ และสังคมได้อย่างสมดุลและมีอิสระ กล่าวคือการศึกษาที่มีอิทธิพลต่อ การพัฒนาบุคลากรในองค์กรอย่างมาก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช 2532 : 312) ดังนี้ คือ

1. เพิ่มพูนคุณภาพให้ชีวิตมนุษย์ การศึกษาเป็นการพัฒนาปัญญาของบุคคลให้เป็นผู้รู้ หลักสัจจะอันเป็นความจริงของชีวิต ให้ผู้ศึกษาเข้าใจในศาสตร์ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการประกอบ อาชีพ



2. สะสมบุคคลชั้นนำขององค์กร การศึกษาเป็นปัจจัยกำหนดทางไปผู้ตำแหน่งสำคัญ  
ในองค์กร

3. ก่อให้เกิดค่านิยม การศึกษาก่อให้เกิดค่านิยมซึ่งจะมีอิทธิพลต่อมโนธรรมขององค์กร  
รวมทั้งทัศนคติของบุคคลนอกองค์กรในด้านภาวะการทำงาน

4. เกิดความรู้ความชำนาญ การศึกษาทำให้เกิดความรู้ความชำนาญ และความสามารถ  
ของบุคคล

ด้านการฝึกอบรม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช 2533 : 89 - 90) อ้างจากแนวคิดของ  
ฮาบินสัน และไมเออร์ว่า การพัฒนาตนเองของบุคลากรในองค์กรอีกวิธีหนึ่งคือการจัดให้พนักงาน  
ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการทำงานอย่างเป็นระบบทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ  
นอกจากนี้ยังมีผู้สรุปแนวคิดของการฝึกอบรมเป็นแนวเดียวกันว่าการฝึกอบรมเป็นการพัฒนา  
ทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีจุดหมายเกี่ยวกับงานโดยเฉพาะ คือ เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้  
ความสามารถ ทัศนคติและบุคลิกภาพของบุคคลให้เหมาะกับงานที่เขาทำอยู่ (เชียวชาญ อาศุวัฒน์กุล  
2530 : 94 ; อ้างอิงมาจาก เอกชัย กิ่งสุพันธ์ 2527 : 101 ; เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ 2531 : 5 - 7 ; นงลักษณ์  
สินสืบผล 2538 : 8 ; บุญเลิศ ไพรินทร์ 2538 : 5 ; Byers 1970 : 16 and Schuler 1981 : 331)

ความต้องการพัฒนาของบุคลากรในองค์กรด้านการฝึกอบรม โดยทั่วไปบุคลากรจะมี  
หนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ฝีมือในการทำงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง  
รวดเร็วเต็มความสามารถและลดความเสี่ยงภัยให้น้อยลง (มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2535 : 188 ;  
อ้างอิงมาจาก ชาลวชัย ลวิตรังสีมา 2520 : 20 ; กุลธน ธนาพงศธร 2530 : 182 ; Wexley and Latham  
1981 : 4 - 5)

2. เพื่อได้เข้าใจนโยบายความมุ่งหมายขององค์กร เข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  
และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน (เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ 2531 : 5 ; อ้างอิงมาจาก  
ชาลวชัย ลวิตรังสีมา 2520 ; มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2535 : 189 ; Wexley and Latham 1981 : 4 - 5)

3. เพื่อพัฒนาท่าทีความพึงพอใจและบุคลิกภาพในการทำงาน ทำให้สามารถทำงาน  
ร่วมกับผู้อื่นได้ดีขึ้น มีความสุขในการปฏิบัติงาน ช่วยส่งเสริมบรรยากาศและกำลังขวัญในการทำงาน  
(เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ 2531 : 5 ; อ้างอิงมาจาก กุลธน ธนาพงศธร 2530 : 182 ; สำนักงานส่งเสริมและ  
การศึกษาต่อเนื่อง 2532 : 2 ; มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2535 : 188 ; Wexley and Latham 1981 : 4 - 5)

4. เพื่อฝึกฝนเพิ่มทักษะการใช้วินิจฉัยในการตัดสินใจ การแก้ไขสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง  
ดีขึ้น การรักษาความปลอดภัยและการจัดอันดับความสำคัญของงานเป็นต้น (เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ

2531 : 7 ; อ้างอิงมาจาก กุลชน ธนาพงศธร 2530 : 182 ; สำนักงานส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง 2532 : 2 ; มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2535 : 189 ; Wexley and Latham 1981 : 4 - 5)

5. เพื่อเตรียมรับงานใหม่ และความก้าวหน้าในการทำงานมีสายงานอาชีพที่กว้างขวาง ขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือเลื่อนระดับ หรือย้ายไปทำหน้าที่ใหม่ตำแหน่งเท่าเดิม (ชาอุชัย ลวิตรงค์ 2520 : 20 ; กุลชน ธนาพงศธร 2530 : 182 ; สำนักงานส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง 2532 : 2 และ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2535 : 189)

6. เพื่อพัฒนาให้สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปในการทำงาน (เครือวัลย์ ล้อมภิกษาคติ 2531 : 6 ; อ้างอิงมาจาก มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2535 : 189 ; กิดานันท์ มลิทอง 2536 : 3 - 4 ; Wexley and Latham 1981 : 4 - 5)

สุดา อิงคินันท์ (2527 : 146 - 156) และมหาวิทยาลัยรามคำแหง (2538 : 246) แบ่งการจัดการ ฝึกอบรมออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ ดังนี้

1. การฝึกอบรมพนักงานโดยทั่วๆ ไป หรือพนักงานระดับผู้ปฏิบัติการมีจุดประสงค์ของการอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความชำนาญและมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency)

2. การฝึกอบรมผู้บริหาร หรือเรียกกันว่าการพัฒนาผู้บริหาร (Management Development) มีจุดประสงค์ให้รู้จักคิด มีความคิดริเริ่ม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

สำนักงานส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง (2523 : 7) และเสถียร เหลืองอร่าม (2533 : 77 - 78) เสนอแนวคิดสอดคล้องกันว่า ประเภทการฝึกอบรมที่ยืดช่วงเวลาในการทำงานหรือการรับราชการ เป็นหลัก แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

1. การฝึกอบรมก่อนทำงาน (Pre Service Training) ว่าเป็นการเตรียมคนก่อนเข้าทำงาน เพราะงานบางชนิดต้องการความชำนาญและความสามารถเป็นพิเศษ เมื่ออบรมได้ผลสมดังความมุ่งหมาย แล้วก็บรรจุเข้าทำงานนั้นต่อไป แต่ (สุดา อิงคินันท์ 2527 : 147) มีทรรศนะว่าเป็นการฝึกอบรม ให้แก่บุคคลที่จะเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งขององค์การหรือสถาบันต่างๆ เมื่อเริ่มมารับตำแหน่ง การฝึกอบรมนี้ รู้จักในนามของการฝึกอบรมแบบปฐมนิเทศ คือ การแนะนำด้านความรู้ ทั่วไป เพื่อจะช่วยให้บุคคลนั้นสามารถปรับปรุงตัวเองให้เข้ารับสภาพแวดล้อมได้

2. การฝึกอบรมเมื่อเข้าทำงานแล้ว (In Service Training) เป็นการจัดการฝึกอบรมให้แก่ ผู้ที่เข้าทำงานแล้ว หรือการฝึกอบรมระหว่างการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับแนวคิดของ (สุดา อิงคินันท์ 2527 : 148 - 149) แบ่งประเภทต่างๆ ของการ ฝึกอบรมเป็นเมื่อเข้าทำงานแล้วหรือระหว่างทำงาน เป็นดังนี้

2.1 การฝึกอบรมโดยการให้ทำงาน (On The Job Training) คือ มีการอธิบายหลักเกณฑ์ และวิธีการทำงานก่อนแล้วจึงให้ลงมือทำการฝึกอบรม วิธีนี้คือสาธิตให้ดูจากของจริงและทำในสถานที่ทำงานจริง

2.2 การฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติงาน (Vestibule Training) คือ การฝึกอบรมโดยอาศัยห้องปฏิบัติที่มีสภาพเสมือนห้องปฏิบัติงานจริงๆ เพื่อให้พนักงานใหม่ฝึกปฏิบัติงานและเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องคำนึงถึงความผิดพลาด ที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

แนวคิดของ (สุดา อิงคินันท์ 2527 : 146 - 150) ประเภทการฝึกอบรมที่ยืดช่วงเวลามือเข้าทำงาน ตามแนวความคิดของสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่องและ เสถียร เหลืองอร่าม จาก 2 เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ เพิ่มขึ้น

3. การฝึกอบรมวิชาชีพ (Vocational Training) ซึ่งมีหลายประเภท เป็นต้นว่า

3.1 การฝึกหัดช่างฝีมือ (Apprenticeship Training) การฝึกอบรมประเภทนี้อาจใช้การฝึกอบรมโดยการให้ทำงาน (On The Job Training) หรือการฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติงาน (Vestibule Training) เป็นการฝึกทักษะ

3.2 การฝึกโดยใช้เครื่องมือและโปรแกรมสำเร็จรูป (Teaching Machines and Program Instruction) เป็นการฝึกอบรมด้วยตนเอง วิธีนี้ผู้รับการฝึกอบรมจะใช้เอกสารหรือคู่มือการทำงานมาฝึกหัดด้วยตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยผู้สอน

3.3 การฝึกอบรมพิเศษ (Special Purpose Program) เป็นการจัดการฝึกอบรมที่หน่วยงานหรือองค์การเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้หรืออาจจะส่งพนักงานไปฝึกงานกับสถาบันการศึกษาหรือองค์การอื่นก็ได้

แนวคิดที่แบ่งประเภทของการฝึกอบรมเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ ดังกล่าวข้างต้นนี้ (สุดา อิงคินันท์ 2527 : 146 - 150) จัดเป็นการฝึกอบรมสำหรับพนักงานโดยทั่วไป นอกจากนี้ยังได้แบ่งการจัดการฝึกอบรมผู้บริหาร เป็น 2 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) วิธีนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องลาพักไปเข้ารับการฝึกอบรม แบ่งออกเป็นหลายวิธี คือ

1.1 การฝึกอบรมด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน จะมีผลทำให้ได้ผลผลิตสูงขึ้นและลดข้อขัดแย้ง

1.2 การใช้ห้องทดลองพฤติกรรม เป็นการฝึกอบรมให้รู้จักแก้ปัญหาของแต่ละบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กับประสบการณ์ การริเริ่มและการชักจูงผู้อื่น

1.3 กรณีศึกษา การแสดงบทบาท เกมส์การบริหาร และการกระตุ้นอื่นๆ เป็นการอบรมที่มุ่งไปในแนวแก้ปัญหาต่างๆ

2. การฝึกอบรมแบบนอกห้องเรียน การฝึกอบรมแบบนี้แบ่งออกได้หลายวิธี เช่น การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กรรมการศึกษา (Committee Assignment)

สำหรับ (เสถียร เหลืองอร่าม 2533 : 48) แบ่งประเภทของการฝึกอบรม เมื่อบุคลากรเข้าทำงานแล้วออกเป็น 6 ประเภทดังนี้ คือ

1. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Orientation)

2. การฝึกอบรมในทางด้านเทคนิคปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง (Skill Training)

3. การฝึกอบรมโดยการทดลอง (Vestibule Training)

4. การฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน (Supervisor Training) หมายถึง การฝึกอบรมให้รู้จักการพัฒนาการปฏิบัติงานของตนให้ดีขึ้น

5. การฝึกอบรมพัฒนาระดับการจัดการ (Managerial Training) หมายถึง การอบรมหัวหน้าพนักงานระดับรองที่มีภาวะความรับผิดชอบสูงกว่าหัวหน้าโดยทั่วไป เพื่อแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะลักษณะวิชาที่ฝึกอบรมมักเกี่ยวกับภาวะเป็นผู้นำ ภาวะสร้างสรรค์ศิลปะการแก้ปัญหา การวินิจฉัย

6. การพัฒนาวิชาการ (Executive Development) หมายถึง การอบรมผู้บังคับบัญชาหรือนักบริหารระดับสูง การจัดการฝึกอบรมเป็นไปในรูปการสัมมนามากกว่าที่จะจัดฝึกอบรมในห้องเรียน

ส่วนชาลวัญชัย อาจินสมาจาร (2538 : 28) เสนอวิธีการฝึกอบรมที่สำคัญดังนี้ คือ

1. การฝึกอบรมพร้อมๆ กับการทำงาน (On the Job)

2. ทดลองทำในห้องทดลอง (Vestibule Training)

3. วิธีการในชั้นเรียน (Classroom Methods)

3.1 การบรรยาย

3.2 การประชุมสัมมนา

3.3 การเล่นบทบาทสมมุติ

3.4 การสอนโดยอาศัยคอมพิวเตอร์เข้าช่วย

4. วิธีอื่นๆ

4.1 การสาธิต

4.2 การเรียนจากสถานการณ์จำลองและเกมส์

การจำแนกการฝึกอบรมออกเป็น 10 วิธี (กลธน ธนาพงศธร 2530 : 186 - 194) ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture) มีลักษณะเป็นทางการและเป็นการติดต่อสื่อสารด้วยวาจาระหว่างผู้บรรยายและผู้รับฟังการบรรยาย ผู้บรรยายจะมีอิทธิพลต่อผู้รับฟังการบรรยายทั้งในแง่การกำหนดขอบเขตหัวข้อเรื่องที่จะบรรยายและเนื้อหาสาระที่บรรยาย
2. การที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาประชุมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน
3. ประเด็นเรื่องราว หรือเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เลือกสรรแล้วว่าเป็นประโยชน์ และเหมาะสมมาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาวิเคราะห์และอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
4. การสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นวิธีจำลองสถานการณ์ต่างๆ มีลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพความเป็นจริงให้มากที่สุด
5. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้แสดงบทบาทเป็นบุคคลใดและเรื่องใดตามที่กำหนดขึ้น แล้วปล่อยให้แสดงไปตามลำพังตามความรู้สึกนึกคิดของบุคคลนั้นๆ เมื่อการแสดงสิ้นสุดลงแล้วจะเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอื่นๆ ที่มีได้ร่วมแสดงวิพากษ์วิจารณ์บทบาทของผู้แสดงแต่ละคนที่แสดงออกมา
6. การสาธิต (Demonstration) คือ มีการแสดงให้เห็นของจริง หรือทำให้ดูจริงๆ ในสิ่งที่ต้องการฝึกอบรม
7. การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) คือ มีการแบ่งผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยๆ แต่ละกลุ่มจะมาจากสาขาอาชีพที่แตกต่างกัน มีจำนวนสมาชิกเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน การประชุมของแต่ละกลุ่มจะทำแยกจากกันแต่ละกลุ่มจะมีวิทยากรทำหน้าที่สังเกตการณ์ประชุม เพื่อช่วยจัดการประชุมให้เข้าสู่ประเด็นเท่านั้น เมื่อทุกกลุ่มประชุมเสร็จให้ประธานของแต่ละหัวข้อเสนอรายงานต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อให้สมาชิกกลุ่มอื่นๆ ได้ซักถาม โดยมีประธานของแต่ละหัวข้อมีหน้าที่ตอบข้อซักถามในหัวข้อที่ตนรับผิดชอบ
8. การระดมความคิด (Brain Storming) คือ การกระตุ้นให้ผู้รับการฝึกอบรมทุกคนได้ใช้ความคิดเห็นในประเด็นที่กำหนดไว้อย่างเต็มที่ แล้วจึงพิจารณาสรุปความคิดเห็นที่สอดคล้องเหมาะสมที่สุด
9. การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาถกเถียงถึงประเด็นหรือหัวข้ออย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจมากกว่าที่จะเป็นการโต้เถียงเพื่อหาข้อยุติของประเด็นที่พิจารณา

10. การฝึกอบรมโดยให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Studied Training) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่พัฒนามาจากวิธีการศึกษาทางไกล มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในตัวเอง ศึกษาโดยใช้สื่อทางไกล เช่น เทป วิทยุ โทรทัศน์

ด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ การพัฒนาตนเองของบุคลากรในองค์การด้วยการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ ได้แก่ การพัฒนาเสาะแสวงหาขวนขวายที่จะศึกษาหรือพัฒนาด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีการบังคับ เกิดจากใจชอบ ใจรัก เพื่อความพึงพอใจโดยมิได้มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นและเป็นไปอย่างไม่เป็นทางการเป็นการเรียนรู้จากการชี้นำตนเอง (Self Directed Learning) ซึ่ง โนลส์ (สุมนา จรณะสมบุรณ์ 2542 : 15 ; อ้างอิงมาจาก Knowles 1975 : 18) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเองว่า เป็นกระบวนการที่บุคคลเป็นผู้คิดริเริ่มในการเรียนรู้ด้วยความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม โดยที่บุคคลนั้นจะเป็นผู้วิเคราะห์ความต้องการในการเรียนรู้กำหนดเป้าหมายของการเรียนรู้ จำแนกแหล่งทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ ทั้งที่เป็นวัตถุ และบุคคล ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่เหมาะสมและสามารถประเมินผลการเรียนรู้ต่างๆ ในค.ศ. 1977 ดี.อาร์.แกรริสัน (สุมนา จรณะสมบุรณ์ 2542 : 16 - 17 ; อ้างอิงมาจาก Garrison 1977 : 18 - 33) ได้นำเสนอรูปแบบของการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยแสดงให้เห็นว่าการชี้นำตนเองนั้นมีองค์ประกอบ 3 อย่างที่มีความสำคัญ และทั้งสามองค์ประกอบนี้มีความเชื่อมโยงกัน ได้แก่

1. การจัดการการควบคุมตัวเอง (Self Management) ให้บรรลุเป้าหมายของการเรียนรู้
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Monitoring) เป็นความรับผิดชอบของผู้เรียนในการประยุกต์การเชื่อมโยงความรู้ใหม่และเก่าเข้าด้วยกัน
3. แรงจูงใจ (Motivative) เป็นแรงจูงใจทั้งภายในหรือภายนอกก็ได้ที่จะทำให้นักคิดริเริ่มที่จะเรียน

คุณสมบัติที่สำคัญในการที่ผู้ใหญ่ จะสามารถเรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเอง มีดังนี้ คือ

1. สามารถกำหนดความต้องการการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
2. มีทัศนคติที่ดีต่อความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตัวเอง
3. สามารถกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสม สามารถเลือกวิธีการเรียนรู้หรือปรับใช้วิธีการเรียนรู้ใหม่ๆ ในสถานการณ์ต่างๆ
4. ความสามารถทำให้ตนเองเกิดแรงจูงใจและการควบคุมตนเอง
5. มีความยืดหยุ่นในการกำหนดเป้าหมายการเรียนและการเลือกวิธีเรียน
6. รู้ว่าตนเองจะเรียนอย่างไร และรู้จักอ่อนจุดแข็งของตนเอง
7. มีความรู้และทักษะในการเรียนรู้

คุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ผู้เรียนสามารถพัฒนาขึ้นมาด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากผู้สอนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนับเป็นลักษณะของการเรียนรู้ด้วยตนเอง (นรินทร์ บุญชู 2542 : 2) ในด้านพฤติกรรมบุคคลที่มีลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีดังนี้ คือ

1. สม่ักรใจที่จะเรียนด้วยตนเอง (Voluntarity to Learn)
2. ตนเป็นแหล่งข้อมูลของตน (Self Resourceful)
3. ผู้เรียนต้องรู้วิธีการที่จะเรียน (Know How to Learn)

การเรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเองนี้สอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีของ คาร์ล โรเจอร์ส (Carl Rogers) ที่ชื่อว่า Nondirective หรือ Client Centered Theory กล่าวว่ามนุษย์มีศักยภาพตามธรรมชาติที่จะเรียนรู้และการเรียนรู้จะเกิดขึ้นเมื่อผู้เรียนมองเห็นว่าเนื้อหาวิชาที่เรียน มีความสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายในชีวิตของเขาเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงความเป็นตัวของตัวเอง ทำให้เขาได้มีโอกาสที่จะพัฒนาความก้าวหน้าของตนเองได้ การเรียนรู้เกิดจากความพร้อมของตัวผู้เรียนเองเป็นอิสระการคิดสร้างสรรค์และการพึ่งตัวเอง (สมบุรณ์ ศาลยาชีวิน 2526 : 137 และเกียรติวรรณ อมาตยกุล 2530 : 9 - 11) บุคลากรมีความต้องการพัฒนาตนเอง โดยเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ เพราะต้องการที่จะพิสูจน์ตนเอง หรือรู้จักค้นพบเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของตนที่เรียกว่า Self Actualization ดังที่ (สมบุรณ์ ศาลยาชีวิน 2526 : 137 - 138) กล่าวอ้างถึงแนวคิดของโรเจอร์ แล้วยังกล่าวต่อไปอีกว่ามีงานเขียนของมาส โลสส์สนับสนุนเพิ่มเติมว่าการเข้าใจตนเอง หมายถึงความเป็นมนุษย์ที่สมบุรณ์ผู้ที่มีความเข้าใจในตนเองจะเป็นผู้ที่นำตนเองไปสู่โลกภายนอก และพยายามปรับปรุงพัฒนาตนเองเข้าใจผู้อื่น เข้าใจในโลก เข้าใจตนเองมากขึ้น ยอมรับนับถือตนเอง มีความภาคภูมิใจเชื่อมั่นในความสามารถของตน และในที่สุดก็จะมีอำนาจมากขึ้นในการปรุงแต่งและเปลี่ยนแปลงสังคม ซึ่งจะทำให้มีความเป็นอยู่ดีขึ้น การพัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองนั้น (สมบุรณ์ ศาลยาชีวิน 2526 : 265) ผู้เรียนเรียนรู้พัฒนาด้วยตนเองยังไปสอดคล้องกับทฤษฎีการเรียนรู้ของกลุ่มมนุษยนิยม และงานวิจัยของ เอสตานิเยน (Astaniion) และบรีคเคิล (Brickell) เมื่อ ค.ศ. 1980 ผลการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญในช่วงชีวิตของผู้ใหญ่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ นอกจากนั้นการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นแรงจูงใจที่เกิดขึ้นภายในเกิดจากความอยากรู้อยากเห็น ความพอใจที่จะรู้ทำความเข้าใจและแสดงความสามารถของคนในบางสิ่งบางอย่าง แรงจูงใจภายในเป็นแรงจูงใจของการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป็นความเชื่อที่ว่าผู้ชายและผู้หญิงต้องการพัฒนาสมรรถภาพของตนให้เป็นจริง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะเพิ่มขึ้น ไม่ใช่เพื่อการปรับตัวหรือสนองตอบต่อแรงกดดันจากสิ่งแวดล้อม แต่เป็นการพิสูจน์ความสามารถ หรือ ศักยภาพของตนเอง นอกจากนี้การพัฒนาตนเองด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการอาจเป็นในลักษณะของ

การพัฒนาจิตใจ หรือบุคลิกภาพและคุณภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นในทางที่เป็นประโยชน์แก่องค์กร (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช 2533 : 90 และสมิต อาชวนิจกุล 2535 : 5 - 6)

แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาตนเองด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการมีหลายวิธีตามแนวคิดต่างๆ กัน ดังนี้

1. วิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อแสวงหาความรู้โดยมีผู้เรียนเริ่มต้น โดยการเรียนรู้เกิดจากใจชอบใจรักเพื่อความพึงพอใจ (นรินทร์ บุญชู 2542 : 2 และ Gross 1977 : 63 - 87) มีวิธีการดังนี้ คือ

1.1 การสำรวจตนเอง พยายามสำรวจตนเองให้รู้ว่าเราสนใจอะไรมากที่สุด และต่อไปเราต้องพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถใหม่ๆ อะไรบ้าง

1.2 การบันทึกกิจกรรม บันทึกเรื่องราวต่างๆ ที่ได้เรียนรู้มา เพื่อจะได้เป็นแนวทางของความสนใจของเรา และนำไปประกอบการวางแผนเพื่อเลือกวิธีการแสวงหาความรู้ที่เป็นไปได้เหมาะสม

1.3 การสร้างแหล่งความรู้ด้วยตนเอง จัดรวบรวมรายการต่างๆ เกี่ยวกับความรู้แล้วจัดไว้เป็นหมวดหมู่ เป็นมุมวิชาการในเรื่องต่างๆ

1.4 การแสวงหาแหล่งวิชาการในชุมชน ซึ่งโอกาสที่จะเรียนรู้ในชุมชนมีมาก เช่น การสนทนากับผู้รู้หรือผู้ชำนาญในอาชีพต่างๆ การมองหาป้ายประกาศตามที่สาธารณะ เช่น ตามวัด โรงเรียน สถานที่ราชการ สมาคม สวนสาธารณะ ร้านค้า ตลาด

1.5 การเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรใดองค์กรหนึ่งที่สนใจ ซึ่งเป็นการรวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ ไม่เป็นสถาบัน เป็นการเชื่อมโยงบุคคลผู้มีความสนใจในวิชาการเฉพาะอย่างหรือเฉพาะปัญหา

1.6 การเรียนรู้โดยการเป็นอาสาสมัคร โดยการเป็นอาสาสมัครในกิจกรรมทางสังคม สาธารณต่างๆ จะทำให้ได้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ รู้จักคุ้นเคยกับอาชีพ และปัญหาการทำงาน

1.7 การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน เป็นการฝึกปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ โรงงาน บริษัท ซึ่งมักจะเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มาเรียนรู้ ทดลองทำงานในหน่วยงานของตนภายในเวลาที่กำหนด

1.8 การเลือกเรียนในมหาวิทยาลัยเปิด ที่เปิดสอนสำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งบางแห่งก็เป็นการเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์

2. จุดมุ่งหมายก่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (บัณฑิตย์ อินทรจีน 2526 : 52 ; ทองฟู ชินะโชติ 2531 : 106 ; ศรีอรุณ เรศานนท์ 2532 : 344) มีวิธีการดังนี้

2.1 ความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเองให้ทันแก่เหตุการณ์

2.2 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเป็นกันเองกับผู้อื่น



2.3 ศึกษาหาความรู้จากเอกสารทางวิชาการต่างๆ

2.4 ติดตามความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ภายในและนอกประเทศ โดยอาศัย หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อมวลชนต่างๆ

2.5 ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับนโยบายของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยตรงและเกี่ยวข้อง

2.6 การเข้าร่วมประชุมสัมมนาเมื่อมีโอกาส

2.7 เป็นผู้นำอภิปรายและผู้บรรยายในบางโอกาส

2.8 เป็นสมาชิกขององค์การทางวิชาการหรือองค์การอื่นๆ ที่น่าสนใจ

2.9 หาโอกาสไปศึกษาและดูงานทั้งในและนอกประเทศเป็นครั้งคราว

2.10 เข้าศึกษาบางวิชาในสถาบันศึกษา

2.11 คบหาสมาคมกับผู้รู้บางท่าน

2.12 ศึกษาทางไปรษณีย์ ในวิชาที่เกี่ยวกับงาน

2.13 ให้ความสนใจในตำราภาษาต่างประเทศบ้าง

3. วิธีการเรียนรู้ที่เกิดขึ้น โดยธรรมชาติจากสภาพแวดล้อมต่างๆ ในสังคม ซึ่งมีนัยความหมายเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการเรียนรู้วิถีชีวิต เรียนรู้จากประสบการณ์ และสภาพแวดล้อม การเรียนจะไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่มีการลงทะเบียน ไม่มีการวัดผลประเมิน ตลอดจนไม่มีการให้วุฒิบัตร กิจกรรมของการศึกษาตามอัธยาศัยสามารถแสวงหาความรู้ได้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2538 : 134 - 137) มีดังนี้ คือ

3.1 ห้องสมุดต่างๆ

3.2 เครื่องข่ายการเรียนรู้ในชุมชน เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน สถานีอนามัยตำบล สำนักงานวิชาการต่างๆ

3.3 สื่อมวลชนต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์

3.4 ภูมิปัญญาชาวบ้าน เช่น ผู้รู้วัฒนธรรม และองค์การความรู้ ชุมชนที่ได้รับการส่งเสริม และการถ่ายทอดสืบต่อมา

3.5 สื่อพื้นบ้าน เช่น หมอลำ ลำตัด เพลงลูกทุ่ง เป็นต้น

3.6 ครอบครั้ว เช่น การอบรม สั่งสอน ดูแล

4. วิธีการเรียนรู้ที่เกิดจากกิจกรรมการบริหารงานขององค์การ (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ และอัญญา เวสารัชช์ 2528 : 14 ; สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2531 : 155 - 156 ; ศรีอรุณ เรศานนท์ 2532 : 346) มีดังนี้

- 4.1 การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ (Transfer)
- 4.2 การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- 4.3 การเตรียมตัวแทน หรือให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย (Under Study)
- 4.4 การให้รักษาการแทน (Acting)
- 4.5 การให้ร่วมคณะทำงาน (Committee)
- 4.6 การดูงาน (Study four Visit)
- 4.7 การเพิ่มความรับผิดชอบ (Job Enrichment)
- 4.8 การมอบหมายงานพิเศษ (Special Assignment)
- 4.9 การจัดตั้งกลุ่มกิจกรรมสร้างคุณภาพงาน (Q.Ccircle)
- 4.10 การจัดเปลี่ยนแปลงรูปองค์กร

5. วิธีไตรสิกขา (สุชาดา วราหพันธ์ 2540 : 1 - 6) แนวความคิดการเรียนรู้ตามหลักเหตุที่ ให้ผล เป็นการพัฒนาปัญญาให้รู้เท่าทันสภาวะที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติ ให้รู้จักประพฤติปฏิบัติตนไปใน แนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ที่ต้องประสบหรือผ่านเข้าไปโดยตนเองพึงตนเอง ด้วยปัญญาตนเอง ซึ่งมีวิธีปฏิบัติด้วยการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับธรรมชาติที่เรียกว่า “ทางสายกลาง” หรือ “มัชฌิมาปฏิปทา” หรือ “มรรค” มีองค์ประกอบ 8 อย่าง คือ

- 5.1 สัมมาทิฎฐิ เห็นชอบ (เห็นว่าคุณความดีต่างๆ มีอยู่จริง)
- 5.2 สัมมาสังกัปปะ คำริชอบ (คิดในทางที่ถูกต้อง)
- 5.3 สัมมาวาจา วาจาชอบ (พูดถ้อยคำที่ไม่มีโทษ)
- 5.4 สัมมากัมมันตะ กระทำชอบ (ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น)
- 5.5 สัมมาอาชีวะ เลี้ยงชีพชอบ (ประกอบอาชีพสุจริต)
- 5.6 สัมมาวาจายามะ พยายามชอบ (มีความเพียรพยายาม)
- 5.7 สัมมาสติ ระลึกชอบ (รู้ตัวอยู่เสมอ)
- 5.8 สัมมาสมาธิ ตั้งจิตมั่นชอบ (มีจิตแน่วแน่)

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4

### สภาพทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4 ตั้งอยู่ที่ อาคารวิชาการ 8 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภาระรับผิดชอบบริหารจัดการในเขตพื้นที่ อำเภอขนอม สิชล ท่าศาลา พรหมคีรี และกิ่งอำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เขตพื้นที่บริการทั้งหมดนี้ มีอำเภอชนอมเป็นอำเภอเล็กๆ อยู่ทางเหนือสุดที่มีความโดดเด่นเรื่องความสมบูรณ์ทางธรรมชาติ ถัดลงมา อำเภอสิชล เป็นอำเภอนขนาดกลางที่มีเอกลักษณ์ทางประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม ถัดมาอำเภอท่าศาลาเป็นอำเภอที่ใหญ่ที่สุดในเขตบริการเป็นเมืองโบราณที่มีตำนานและประวัติความเป็นมายาวนาน อำเภอพรหมคีรีเป็นอำเภอเล็กๆ ที่อยู่ได้สุดเป็นที่ตั้งลือชื่อในเรื่องของพีชผล และกิ่งอำเภอนบพิตำเป็นกิ่งอำเภอใหม่ที่แยกจากอำเภอท่าศาลาอยู่ทางด้านตะวันตกเป็นเมืองแห่งความมั่งคั่ง อยู่ดี กินดี

#### ทิศทาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4 ได้กำหนดแนวนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4 และสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางดำเนินงานตามภารกิจให้เห็นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

#### วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4 เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีความเป็นหนึ่งในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล

#### พันธกิจ

จัด ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และพัฒนาศักยภาพสู่มาตรฐานสากล

#### เป้าประสงค์

ประชากรทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ตามสิทธิอย่างเท่าเทียมทั่วถึง และมีคุณภาพ

#### กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ 2 เร่งปฏิรูปการศึกษา นุเคราะห์ และกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ วิจัย และนวัตกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้แบบบูรณาการ

กลยุทธ์ที่ 4 จัดการวางแผนเสริมสร้างเด็กให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

## ข้าราชการในความรับผิดชอบ

ประเภท	ชาย	หญิง	รวม
ข้าราชการในสำนักงาน			
ผอ.สพท.นศ.4	1	-	1
รอง ผอ.สพท.นศ.4	3	-	3
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สพท.นศ.4	1	-	1
กลุ่มอำนวยการ	4	15	19
กลุ่มนโยบายและแผน	3	10	13
กลุ่มบริหารงานบุคคล	5	13	18
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	15	11	26
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	2	7	9
กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา	1	-	1
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	1	1
รวม	35	57	92

## มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## สายงาน บริหารการศึกษา

## 1. ชื่อตำแหน่ง

- 1) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

## ประเภท บุคลากรทางการศึกษาอื่น

## สายงาน นิเทศการศึกษา

## 1. ชื่อตำแหน่ง ศิษยานิเทศก์

มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

สาขางาน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. บันทึกข้อมูล
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. เจ้าหน้าที่งานธุรการ
6. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ
8. บริหารทั่วไป
9. ระบบงานคอมพิวเตอร์
10. ตรวจสอบภายใน
11. วิชาการเงินและบัญชี
12. นักวิชาการพัสดุ
13. การเจ้าหน้าที่
14. พัฒนาทรัพยากรบุคคล
15. นิติการ
16. วิเคราะห์นโยบายและแผน
17. วิชาการศึกษา
18. นักประชาสัมพันธ์
19. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
20. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
21. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี

มาตรฐานตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป

สาขางาน เจ้าหน้าที่ธุรการ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สาขางานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงานบันทึกข้อมูล ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และการบันทึกข้อมูลของคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกทางคอมพิวเตอร์ หรือที่มีลักษณะการใช้งานที่คล้ายคลึงกันสามารถถ่ายโอนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายในหน่วยงานการศึกษา การจัดทำสื่อสารสนเทศและการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ในระดับเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของหน่วยงานการศึกษา เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานที่คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบ หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารฉบับที่รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน บริหารทั่วไป ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่าย เอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน ระบบงานคอมพิวเตอร์ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบ ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสารการจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน ตรวจสอบภายใน ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการเงิน ขอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน วิชาการเงินและบัญชี ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน นักวิชาการพัสดุ ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้างการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน การเจ้าหน้าที่ ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน พัฒนาศักยภาพบุคคล ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่น ตามนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษาที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน นิติการ ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย



สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน วิชาการศึกษา ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดและควบคุม พิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่ การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน นักประชาสัมพันธ์ ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานทางการศึกษาหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบการดำเนินงาน กระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ ในหน่วยงานธุรการทั่วไป หน่วยงานธุรการที่เกี่ยวกับงานเทคนิค หรืองานวิชาการ เช่น ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท เก็บและค้นหาเอกสาร ควบคุม การร่างหนังสือโต้ตอบ ประมวลรายงาน สรุปความเห็น ควบคุมดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่และยานพาหนะ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของหน่วยงานการศึกษา การตรวจสอบลงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแท่งจำหน่าย พัสดุที่ชำรุด การทำทะเบียนพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของหน่วยงานการศึกษา เช่น การเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การจัดทำบัญชีทั่วไป และบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน การทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบอบที่มีการปรับเปลี่ยนระบบบริหารและการจัดการศึกษาตาม โครงสร้างใหม่ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยยึดหลักการ “การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” อันส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นองค์กรที่มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และสามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม มีการวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้ ทำให้ผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปได้รับบริการที่ดีและมีคุณภาพ เป็นที่เชื่อถือและศรัทธาของประชาชน เพื่อให้การปฏิรูประบบบริหารและการจัดการศึกษาบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และหลักการดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขึ้น เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีความเข้าใจในสาระสำคัญที่เป็นแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ผลสำเร็จที่คาดหวังและกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตาม โครงสร้าง องค์กรและการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 กลุ่ม และ 1 หน่วย คือ กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาและหน่วยตรวจสอบภายใน

## 1. กลุ่มอำนวยการ

### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงานเกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### 1. กลุ่มบริหารทั่วไป

##### 1.1 งานธุรการ

###### 1.1.1 งานสารบรรณ

###### 1.1.2 การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

###### 1.1.3 การมอบหมายหน้าที่การงาน

###### 1.1.4 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

###### 1.1.5 การประชุมภายในสำนักงาน

##### 1.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

##### 1.3 งานยานพาหนะ

##### 1.4 งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

- 1.4.1 การจัดระบบบริหาร
- 1.4.2 การพัฒนาองค์กร
- 1.4.3 การจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4.4 การตรวจสอบกลั่นกรองงาน
- 1.4.5 การมอบอำนาจของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้าราชการปฏิบัติ

#### ราชการแทน

- 1.4.6 การควบคุมภายใน

#### 2. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- 2.1 งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
  - 2.1.1 การสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร
  - 2.1.2 การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
- 2.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
- 2.3 งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

#### 3. กลุ่มงานประสานงาน

- 3.1 งานประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 งานการประสานงานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- 3.3 งานการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการในระดับ

#### ต่างๆ

#### 4. กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

- 4.1 งานบริหารการเงิน
  - 4.1.1 การรับเงิน
  - 4.1.2 การเบิกเงิน
  - 4.1.3 การเก็บรักษาเงิน
  - 4.1.4 การจ่ายเงิน
  - 4.1.5 การนำเงินส่งคลัง
  - 4.1.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือปี
- 4.2 งานบริหารบัญชี
  - 4.2.1 การตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
  - 4.2.2 การจัดทำกระดาษทำการ

- 4.2.3 การบันทึกเปิดบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- 4.2.4 การบันทึกบัญชีประจำวัน
- 4.2.5 การสรุปรายการบันทึกบัญชี
- 4.2.6 การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 4.2.7 การปิดบัญชี
- 4.5.8 การตรวจสอบ
- 4.5.9 การแก้ไขข้อผิดพลาด
- 4.2.10 การรายงานการเงิน
- 4.3 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 4.3.1 การซื้อ/จ้างและการจัดหาพัสดุวิธีอื่น
  - 4.3.2 การควบคุมพัสดุ
  - 4.3.3 การดำเนินงานที่ราชพัสดุ

## 2. กลุ่มบริหารงานบุคคล

### แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - 2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - 2.1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - 2.1.2 การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัด โอนตำแหน่งและอัตรารายเดือน
  - 2.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - 3.1 งานสรรหาและบรรจุ
    - 3.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
    - 3.1.2 การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
  - 3.2 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 3.2.1 การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 3.2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 3.2.3 การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 3.2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
    - 3.2.5 การรักษาราชการแทน
  - 3.3 งานออกจากราชการ
    - 3.3.1 การเกษียณอายุราชการ
    - 3.3.2 การลาออกจากราชการ
    - 3.3.3 การให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทูพพลภาพย้อนสมรรถภาพ)
    - 3.3.4 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
  - 4.1 งานบำเหน็จความชอบ
  - 4.2 งานทะเบียนประวัติ
  - 4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 4.4 งานบริการบุคลากร
    - 4.4.1 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
    - 4.4.2 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 4.4.3 การขอหนังสือรับรอง
- 4.4.5 การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
- 4.4.6 การขออนุญาตลาอุปสมบท
- 4.4.7 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 4.4.8 การขอพระราชทานเพลิงศพ
- 5. กลุ่มงานพัฒนานุเคราะห์
  - 5.1 งานฝึกอบรมและศึกษาต่อ
    - 5.1.1 การฝึกอบรม
    - 5.1.2 การศึกษาต่อ
  - 5.2 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - 5.3 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
    - 5.3.1 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
    - 5.3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
  - 5.4 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- 6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
  - 6.1 งานวินัย
  - 6.2 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
    - 6.2.1 การอุทธรณ์
    - 6.2.2 การร้องทุกข์
    - 6.2.3 งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- 7. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### 3. กลุ่มนโยบายและแผน

#### แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
  - 2.1 งานข้อมูลสารสนเทศ
  - 2.2 งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 2.3 งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. กลุ่มงานนโยบายและแผน
  - 3.1 งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - 3.2 งานแผนและพัฒนากิจการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 3.3 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
  - 3.4 งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา
4. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
  - 4.1 งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
  - 4.2 งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
  - 4.3 งานบริหารงบประมาณ
5. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
  - 5.1 งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
  - 5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
  - 5.3 งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
6. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

#### แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการ



การจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิต ภายใต้วามร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้รับบริการด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย
4. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับ ไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ขอบข่าย/ภารกิจ
    1. งานธุรการ
    2. กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
      - 2.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
      - 2.2 งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
      - 2.3 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน ศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
      - 2.4 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
      - 2.5 งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
      - 2.6 งานส่งเสริมการเทียบ โอนผลการเรียน

2.7 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถ

พิเศษ

3. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

3.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

3.2 งานส่งเสริมกิจการแนะแนวในสถานศึกษา

3.3 งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

3.4 งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษา

วิชาการทหาร (นศท.)

3.5 งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

4. กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ

4.1 งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4.2 งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ ในสถานศึกษา

4.3 งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

5. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

5.1 งานอันเนื่องมาจากโครงการพระราชดำริ

5.2 งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

5.3 งานตามโครงการเสมอภาคพัฒนาชีวิต

5.4 งานความมั่นคงของชาติ

5.5 งานวิเทศสัมพันธ์

5.6 งานการป้องกันโรคเอดส์

5.7 งานสารวัตรนักเรียน

6. กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเอกชน

6.1 งานส่งเสริมข้อมูลและสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน

6.2 งานส่งเสริมและดำเนินการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนเอกชน

6.3 งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

6.4 งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเอกชน

6.5 งานส่งเสริมด้านการอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ

## 5. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

### แนวคิด

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแนวทางการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา และจัดกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
3. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษา มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
4. เพื่อส่งเสริมการพัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีคุณภาพ
5. เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา
6. เพื่อส่งเสริม การศึกษา วิจัย และพัฒนาให้เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐาน

### ขอบข่ายภารกิจ

1. งานธุรการ
2. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้
  - 2.1 งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
  - 2.2 งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2.3 งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
3. กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
  - 3.1 งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา
  - 3.2 งานส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา

3.3 งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา

3.4 งานทดสอบทางการศึกษา

4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

4.1 งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

4.2 งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ

ศึกษา

5. กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา

5.1 งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้

5.2 งานส่งเสริมสนับสนุน เครือข่ายการนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

5.3 งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.4 งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา

6. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6.1 งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6.2 งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

6.3 งานส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอก

สถานศึกษา

6.4 งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

7. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ

การศึกษา

7.1 งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

7.2 งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

7.3 งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

6. กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

แนวคิด

กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา เป็นหน่วยงานที่สร้างความเข้มแข็งการบริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ อันจะนำไปสู่คุณภาพการศึกษา บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัด

การศึกษาประกอบไปด้วยผู้ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการเป็นพิเศษ มีหน้าที่ช่วยให้การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริหารที่ใช้กระบวนการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อนำนโยบายสู่การปฏิบัติ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลทางการบริหารจัดการ และมุ่งเน้นศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แสวงหา และจัดทำนวัตกรรม รูปแบบ มาตรฐาน เทคนิค วิธีการและเครื่องมือในการบริหารจัดการ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง สามารถบริหารจัดการทั้งด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป โดยยึดการบริหารที่ใช้สถานศึกษาเป็นฐาน

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แสวงหาและพัฒนานวัตกรรมการบริหาร
2. งานระบบข้อมูลสารสนเทศ
3. งานการประสานการตรวจราชการ
4. งานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. งานการส่งเสริม สนับสนุน การสร้างองค์ความรู้และเทคนิควิชาชีพในการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 7. หน่วยตรวจสอบภายใน

##### แนวคิด

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอมีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร มิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้งานงานเขตพื้นที่ และสถานศึกษาปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในการใช้ทรัพย์สินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สิน ระบบการตรวจสอบและระบบข้อมูลที่ต้องการ เชื่อถือได้

### ขอบข่ายงาน/ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. งานตรวจสอบทางการเงินและบัญชี
3. งานตรวจสอบการดำเนินงาน

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง

#### ทฤษฎีแรงจูงใจเรื่องความต้องการของมนุษย์แนวคิดของมาสโลว์

ทฤษฎีแรงจูงใจเป็นแนวคิดในเรื่องความต้องการของมนุษย์ (Maslow 1970 : 35 - 46) มาสโลว์ได้จัดลำดับขั้นของความต้องการ (The Need Hierarchy) ของมนุษย์ ตามความปรารถนาที่จะได้รับการตอบสนอง โดยการแบ่งลำดับขั้นของความต้องการออกเป็น 5 ระดับ จากต่ำสุดไปถึงสูงสุด คือ

1. ความต้องการทางร่างกาย (Physical Needs) เป็นความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ เพื่อให้ดำรงชีวิตอยู่ได้ เช่น เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย อาหาร และยารักษาโรค เป็นต้น
2. ความต้องการความปลอดภัยและมั่นคง (Safety and Security Needs) เช่น ปลอดภัยจากอันตราย มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ฐานะการทำงาน เป็นต้น
3. ความต้องการทางด้านสังคม (Social and Belongingness) เป็นความต้องการที่จะมีส่วนร่วมในสังคม ต้องการความรัก ต้องการเป็นเจ้าของ
4. ความต้องการได้รับการยกย่องสรรเสริญ (Esteem on Status) คือ ความต้องการให้สังคมยกย่องตนเอง มีคนนับหน้าถือตา มีเกียรติยศชื่อเสียง
5. ความต้องการที่จะรับความสำเร็จในชีวิต (Self Actualization) คือ ต้องการพบความสำเร็จทุกอย่างที่ตนเองใฝ่ฝัน

แนวคิดของมาสโลว์เป็นรากฐานสำคัญของโครงสร้างเชิงปรัชญา สาขามนุษย์นิยมที่ยอมรับความจริงในเรื่องความดั่งามที่ยิ่งใหญ่และความต้องการภายในของมนุษย์ที่ต้องการจะก้าวไปสู่ลำดับขั้นของความดั่งามที่สูงกว่าเดิม การเรียนรู้เพื่อพัฒนาชีวิตของตนเองเป็นกระบวนการตามธรรมชาติที่มีอยู่ภายในมนุษย์ทุกคน มนุษย์ดำรงอยู่ด้วยความดั่งามและมีความดั่งามอยู่เรื่อยไป เมื่อความดั่งามอย่างหนึ่งได้รับการตอบสนองแล้ว ความดั่งามอย่างอื่นก็ตามมาเป็นขบวนการที่ไม่มีที่สิ้นสุดนับตั้งแต่เกิดจนตาย และความดั่งามที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้นจะมีอิทธิพลเป็นแรงจูงใจต่อพฤติกรรมของมนุษย์แต่ละคน โดยลำดับขั้นของความดั่งามจากลำดับความดั่งามทางสภาพร่างกายจัดอยู่ในลำดับต่ำสุดหรือเป็นระดับความดั่งามเริ่มแรก เมื่อความดั่งามในขั้นต่ำนั้นเป็นที่พอใจหรือเกิดขึ้นจนเป็นที่เพียงพอแล้วจะเข้าสู่ความดั่งามลำดับที่สองที่สาม ที่สี่ และที่ห้าเป็นลำดับสุดท้าย คือ ความดั่งามพัฒนาตนเองหรือความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (เกียรติวรรณ อมาตยกุล 2530 : 7 - 8)

ทฤษฎีอี.อาร์.จี (E.R.G.) ของเคลย์ตัน พี.แอลเดอร์เฟอร์ (Clayton P. Alderfer) ซึ่งพัฒนามาจากทฤษฎีลำดับขั้นความดั่งามของมาสโลว์ จากความดั่งามห้าประเภทมาเป็นความดั่งามสามประเภท คือ

1. จะได้มีชีวิตรอด (Existence = E)
2. ความสัมพันธ์ (Relatedness = R)
3. ความเจริญ (Growth = G)

ทฤษฎีปัจจัยสองประการของความพอใจและการจูงใจ (Two Factors Theory of Satisfaction and Motivation) ของเฟรดริกเฮร์เบิร์ก (Frederick Herzberg) เป็นทฤษฎีที่ยึดข้อมูลเกี่ยวกับงาน โดยปัจจัยแรกคือตัวสร้างความพอใจ (Satisfiers) และปัจจัยที่สองคือ ตัวสุขอนามัย (Hygiene) (วีรนาถ มานะกิจ 2539 : 101 - 105) ซึ่งทฤษฎีนี้เป็นทฤษฎีเกี่ยวกับความพอใจในงานมีแนวคิดเกี่ยวกับธรรมชาติของคน ที่สัมพันธ์กับงาน และสิ่งแวดล้อมในการทำงานว่ามีความดั่งาม 2 ประการ คือ ความดั่งามหลีกเลี่ยงความเจ็บปวด และมีชีวิตอยู่รอดกับความดั่งามเจริญก้าวหน้าพัฒนา และการเรียนรู้โดยปัจจัยพื้นฐานประการแรกเป็นปัจจัยความเป็นอยู่ (Hygiene) ของคน ได้แก่ คำตอบแทน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การบังคับบัญชา นโยบายและการบริหารองค์กร สภาพการทำงาน สถานะและความมั่นคง สำหรับปัจจัยพื้นฐานประการที่สองเป็นปัจจัยส่งเสริมแรงจูงใจที่มีผล ไปสู่ความพอใจในงาน ได้แก่ ตัวงาน ความสำเร็จทางก้าวหน้า และการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น สรุปความว่าตัวงานเป็นแหล่งจูงใจพื้นฐานและสำคัญต่อความพอใจในการทำงานทั้งในงานระดับต่ำและงานระดับสูง และความพอใจในงานจะสูงขึ้นเมื่อทั้งปัจจัยแรงจูงใจและปัจจัยความเป็นอยู่เป็นไปตามความดั่งาม ซึ่งเน้นให้

เห็นถึงความสำคัญของความต้องการของคนเราที่อยากจะทำสิ่งที่น่าสนใจ ทำหาย และมีความสำคัญในชีวิต (เฟย์เลอร์ วิทยานนท์ 2537 : 202 ; อ้างอิงมาจาก Herzberg 1968 : 57)

ตัวสุขอนามัย	ตัวสร้างใจ
นโยบายและการบริหารของหน่วยงาน	ความสำเร็จของงาน
การบังคับบัญชา	การยอมรับนับถือ
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	ลักษณะของงาน (ตัวงานเอง)
เงินเดือน	ความรับผิดชอบ
สถานที่ทำงาน	ความก้าวหน้า
ความมั่นคงและสถานภาพ	ความเจริญรุ่งเรือง

ที่มา : วีระนารถ มานะกิจ 2539 พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์ หน้า 104

ทฤษฎี x และทฤษฎี y ของดักลาส แม็กเกรเกอร์ (Mc Gregor 1960 : 33 - 34) เสนอแนวคิดเปรียบเทียบพฤติกรรมความต้องการและลักษณะนิสัยพื้นฐานของคนว่ามี 2 ลักษณะ คือ

ทฤษฎี X มีแนวคิดว่าคนส่วนมากโดยธรรมชาติแล้วมีลักษณะไม่ชอบทำงาน ไม่มีความทะเยอทะยาน มีความรับผิดชอบน้อย มีความต้องการเพียงลำดับขั้นร่างกายและความปลอดภัยเท่านั้น ชอบให้มีการควบคุมดูแลบังคับทำงานให้สำเร็จ

ทฤษฎี Y มีแนวคิดว่าคนส่วนมากโดยธรรมชาติมีลักษณะชอบทำงานมีความรับผิดชอบ มีความคิดสร้างสรรค์ เชื่อมมั่นในตนเอง ไม่ชอบการบังคับหรือควบคุมดูแลในการทำงาน มีความต้องการชื่อเสียงและความสำเร็จในชีวิต

เกี่ยวกับทฤษฎี Y ของ Douglas Mc Gregor นั้น คริส.แอจีริส (Argyris 1957 : 50) เสนอแนวคิดที่สอดคล้องกันของพฤติกรรมลักษณะนิสัยเกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาตนเองของคน ซึ่งเน้นวุฒิภาวะของคนทั่วไปที่เกี่ยวกับธรรมชาติของคนเพิ่มเติมว่า ชีวิตตั้งแต่ก่อนเป็นมนุษย์แล้วเกิดเป็นทารกจนถึงเป็นผู้ใหญ่ได้มีการพัฒนาการมาเป็นลำดับ

จากสถานะที่เป็นฝ่ายรับต้องพึ่งพา ไม่รู้จักตนเอง ชอบทำตามคำสั่ง มีความสามารถประพฤติปฏิบัติตามทางเลือกจำกัดและจะมีการพัฒนาต่อไปในทางที่มีวุฒิภาวะ มีสภาพจิตใจที่ดี มีพฤติกรรมที่ทำกิจกรรมต่างๆ ได้เพิ่มขึ้น พึ่งพาตนเอง รู้ตัว ควบคุมตนเองได้มีความต้องการอยู่ในสถานะเท่าเทียมกับผู้อื่น หรือเหนือกว่าผู้อื่น มีความคิดที่กว้างไกลมีความสนใจลึกซึ้งขึ้น และมี



ความสามารถประพฤติปฏิบัติตามความต้องการของตนเองได้ และโรเบิร์ต อาร์เดย์ (Ardrey 966 : 12) นักธรรมชาติวิทยาก็ได้สรุปแนวคิดธรรมชาติของความต้องการการพัฒนาดนเองของคนในทำนองเดียวกันว่า คนมีสัญชาตญาณสัตว์ ซึ่งมีความสามารถไม่มีขีดจำกัด ต้องการที่จะเรียนรู้ ก้าวหน้า และประสบความสำเร็จซึ่งเป็นการตอบสนองต่อความต้องการอยากเด่นของคน

ความต้องการพัฒนาดนเองของบุคคลกรในองค์กร นอกจากเกิดจากอิทธิพลของแรงจูงใจภายในของตนเองเป็นแรงขับที่สำคัญ ก่อให้เกิดพฤติกรรมการพัฒนาการแล้ว ยังมีวัฒนธรรมอันเป็นองค์ประกอบของชีวิตซึ่งมนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ จารีต ประเพณี ความเชื่อ นิสัย จรรยาบรรณ ศีลธรรม และกฎหมาย ได้ครอบงำพฤติกรรมความต้องการของคนในชุมชนนั้นๆ ไว้เช่นกัน (เพ็ญศรี วายวานนท์ 2538 : 203 - 204) และการพัฒนาดนเองของบุคคลกรในองค์กรยังมีสาเหตุที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมที่มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะปัจจุบันนี้เป็นยุคที่คนทั่วโลกยอมรับกันว่าเป็นยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) หรือยุคโลกไร้พรมแดน มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี (Technology) และข้อมูลสารสนเทศ (Information Data) ที่แผ่กระจายเป็นไปด้วยความรวดเร็วไร้ขอบเขตจำกัด ด้วยคุณลักษณะของเทคโนโลยี (Technology) ซึ่งนำเอาแนวความคิดหลักการ เทคนิค ความรู้ระเบียบวิธีการกระบวนการตลอดจนผลผลิตทางวิทยาศาสตร์ ทั้งในด้านสิ่งประดิษฐ์และวิธีการปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในระบบงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานนั้นให้มีมากยิ่งขึ้น และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการศึกษานั้น แบ่งออกได้เป็นลักษณะใหญ่ 5 ลักษณะ ดังนี้

1. เทคโนโลยีการพิมพ์
2. โทรคมนาคม รวมถึงโทรศัพท์ วิทยุ และระบบการสื่อสารสองทางในรูปแบบและลักษณะต่างๆ
3. ภาพยนต์และวีดิทัศน์ ซึ่งเป็นผลรวมของภาพเคลื่อนไหวและเสียง
4. คอมพิวเตอร์
5. การเชื่อมโยงเทคโนโลยีสาขาต่างๆ มาใช้ เพื่อช่วยในการทำงานและในการเพิ่มพูนความสามารถของมนุษย์

จากลักษณะพิเศษของเทคโนโลยีที่เป็นตัวก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงลงสภาวะสิ่งแวดล้อมต่างๆ ทั้งทางด้านธรรมชาติและสังคม ทำให้องค์กรต่างๆ และบุคคลในองค์กรเกิดการปรับตัวและพัฒนาดนเองในการดำรงชีวิต ต้องปรับตัวเอาชนะต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อการดำรงชีวิตอยู่ และเกิดกระบวนการอีกอย่าง คือ การจัดระบบการทำงานของสติปัญญา มีการประมวลผลประสิทธิภาพความรู้ต่างๆ ระหว่างประสิทธิภาพเก่ากับประสิทธิภาพใหม่เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และขจัดความขัดแย้งสงสัย การพัฒนาขององค์กรที่รับเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาทั้งรูปแบบการจัดการ การวางแผน นโยบาย การ

บริหารงานบุคคล และการนำนวัตกรรมมาใช้ในสำนักงาน ซึ่งเป็นกระบวนการจัดระบบที่ล้วนส่งผลกระทบให้บุคลากรเกิดการตื่นตัวในการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ (กิดานันท์ มลิทอง 2536 : 3 - 4)

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

1. ด้านการศึกษาต้องงานวิจัยเกี่ยวกับความต้องการศึกษาต่อ ในการพัฒนาของบุคลากรในองค์กรต่างๆ พบว่าระดับการปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการศึกษาอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น ได้แก่ งานวิจัยของ สุทธิพิ แก้ววงศ์ศรี (2537 : 89) เรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามทัศนะของข้าราชการสาย ข และสาย ค ในปีต่อมางานวิจัยของ ขนิษฐา มุตตาหารัช (2538 : 65) เรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ผลการวิจัยสอดคล้องในทำนองเดียวกัน นอกจากนี้พบว่างานวิจัยของ สมพิศ โสคารักษ์ (2539 : 148) เรื่อง การศึกษาความต้องการการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่าความต้องการการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรอยู่ที่ระดับปานกลางเช่นกัน แต่สำหรับงานวิจัยของ จรูญ นราคร (2538 : 125) เรื่อง การศึกษาความต้องการการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ พบว่า ระดับความต้องการการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้อยู่ในระดับมาก และในงานวิจัยของ โชค บำรุงพงษ์ (2536 : ง) เรื่อง ความต้องการในการพัฒนาตนเองของพนักงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาค : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดพิษณุโลก พบว่าในรายชื่อของข้อที่มีระดับมากที่มีความต้องการสูงสุดในด้านความต้องการให้การไฟฟ้าจังหวัดและไฟฟ้าเขตส่งเสริม คือ ส่งเสริมให้พนักงานศึกษาต่อ

จากผลงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นผู้วิจัยได้ศึกษาปัจจัยต่างๆ ซึ่งมีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการศึกษาต่อของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ซึ่งได้ข้อค้นพบดังนี้ คือ

1) ระดับตำแหน่ง พบว่าเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ที่สำคัญ ดังปรากฏในงานวิจัยของ ขนิษฐา มุตตาหารัช (2538 : 101) พบว่า ข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่มีระดับตำแหน่งต่างกัน มีความต้องการการพัฒนาศักยภาพการลาศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยข้าราชการสาย ข ระดับ 3 - 4 มีค่าเฉลี่ยความต้องการการพัฒนาศักยภาพหัวข้อประเด็นการศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษามากกว่าค่าเฉลี่ยของข้าราชการสาย ข ระดับ 5 ขึ้นไป งานวิจัยของ จรูญ นราคร (2538 : 81 - 83) พบว่า ข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ กลุ่มผู้บริหารกับกลุ่มผู้ปฏิบัติการ มีความต้องการพัฒนาศักยภาพการศึกษา

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยข้าราชการกลุ่มผู้บริหารมีค่าเฉลี่ยความต้องการ  
 การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาสูงกว่าค่าเฉลี่ยของกลุ่มผู้ปฏิบัติการงานวิจัยของสมพิศ โสดารักษ์  
 (2539 : 148 - 149) พบว่า ข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 4 ที่มี  
 ระดับตำแหน่งต่างกัน มีความต้องการการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการศึกษาต่อในหัวข้อการส่ง  
 บุคลากรไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยข้าราชการ  
 ที่มีระดับตำแหน่ง 1 - 3 มีค่าเฉลี่ยความต้องการการพัฒนาบุคลากรสูงกว่าค่าเฉลี่ยความต้องการการ  
 พัฒนาบุคลากรของข้าราชการที่มีระดับตำแหน่ง 4 - 6 และงานวิจัยของ โชค บำรุงพงษ์ (2536 : 68 - 69)  
 พบว่า ความต้องการในการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการศึกษาต่อของพนักงานการไฟฟ้าจังหวัดพิษณุโลก  
 โดยการพัฒนาตนเองนั้น เมื่อเปรียบเทียบจำแนกตามระดับตำแหน่งในส่วนรายชื่อที่แตกต่างกัน คือ  
 ความต้องการศึกษาเพื่อเพิ่มวิทยฐานะ พบว่า พนักงานการไฟฟ้าตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป มีความต้องการ  
 สูงกว่าพนักงานการไฟฟ้าที่มีระดับต่ำกว่าระดับ 4 ส่วน ด้านความต้องการในการพัฒนาโดยการไฟฟ้า  
 จังหวัด และไฟฟ้าเขตในส่วนรายชื่อที่แตกต่างกัน คือ ความต้องการให้การไฟฟ้าจังหวัดและไฟฟ้าเขต  
 ส่งเสริมให้พนักงานศึกษาต่อ และต้องการให้อนุมัติให้พนักงานลาศึกษาต่อทั้งภายในภายนอกเวลา  
 หรือใช้เวลาราชการบางส่วน โดยพนักงานการไฟฟ้าระดับต่ำกว่าระดับ 4 มีความต้องการสูงกว่า  
 พนักงานการไฟฟ้าที่มีระดับตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป

2) เพศ พบว่า ไม่เป็นปัจจัยที่สำคัญซึ่งมีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนาตนเองทางด้าน  
 การศึกษาต่อของบุคลากรในองค์กร ดังปรากฏในงานวิจัยของสุทธิป แก้ววงศ์ศรี (2537 : 144) พบว่า  
 ตามทัศนะของข้าราชการสาย ข การปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
 ด้านการศึกษาต่อไม่มีความแตกต่างกันเมื่อเปรียบเทียบกับข้าราชการที่มีเพศต่างกัน

3) ประสบการณ์ทำงาน พบว่า เป็นปัจจัยที่สำคัญซึ่งมีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนา  
 ตนเองทางด้านการศึกษาต่อของบุคลากรในองค์กรดังปรากฏในงานวิจัยของชนิษฐา มุตตาหารัช  
 (2538 : 100) ที่พบว่า ข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่มีประสบการณ์ในการ  
 ปฏิบัติงานต่างกัน มีความต้องการการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษา  
 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .01 โดยข้าราชการสาย ข ที่มีประสบการณ์ในการ  
 ปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี มีค่าเฉลี่ยความต้องการพัฒนามากกว่าค่าเฉลี่ยของข้าราชการสาย ข ที่มี  
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุทธิป แก้ววงศ์ศรี  
 (2537 : 144) พบว่า ตามทัศนะของข้าราชการสาย ข เมื่อเปรียบเทียบข้าราชการของ  
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน การปฏิบัติงานในการพัฒนา  
 บุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ด้านการศึกษาต่อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ  
 ทางสถิติที่ระดับ .001

4) อายุ พบว่า เป็นปัจจัยที่สำคัญมีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของสมพิศ โสคารักษ์ (2539 : 148) ที่พบว่าข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 4 ที่มีวัยวุฒิต่างกัน มีความต้องการพัฒนาบุคลากรในรายองค์ประกอบการส่งบุคลากรไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และพบว่าข้าราชการที่มีวัยวุฒิต่ำกว่า 35 ปี มีค่าเฉลี่ยความต้องการการพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับมาก และสูงกว่าค่าเฉลี่ยความต้องการการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการที่มีวัยวุฒิตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง สมพิศ โสคารักษ์ (2539 : 95)

แต่บางครั้งพบว่าอายุไม่ใช่ปัจจัยที่สำคัญมีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อดังปรากฏในงานวิจัยของโชค บำรุงพงษ์ (2536 : 71 - 72) พบว่าพนักงานการไฟฟ้าจังหวัดพิษณุโลกที่มีอายุต่างกัน มีความต้องการพัฒนาเกี่ยวกับการศึกษาต่อของส่วนราชการในหัวข้อความต้องการการพัฒนาโดยตนเองและความต้องการพัฒนาโดยการไฟฟ้าจังหวัดและไฟฟ้าเขตไม่แตกต่างกัน นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยของ จรูญ นราคร (2538 : 125) ที่พบว่า ข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอที่มีวัยวุฒิต่างกัน มีความต้องการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาไม่แตกต่างกัน

5) ระดับการศึกษาหรือวุฒิการศึกษา พบว่า เป็นปัจจัยที่ไม่ชัดเจนมีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของ โชค บำรุงพงษ์ (2536 : 70) ที่พบว่า ด้านความต้องการในการพัฒนาโดยการไฟฟ้าจังหวัดและไฟฟ้าเขตพนักงานการไฟฟ้าจังหวัดพิษณุโลกทุกวุฒิการศึกษา มีความต้องการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับรายชื่อที่มีความต้องการสูงสุด คือ มีความต้องการให้การไฟฟ้าจังหวัดและไฟฟ้าเขตส่งเสริมให้พนักงานศึกษาต่อ

นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยของ ขนิษฐา มุตตาหารัช (2538 : 100) พบว่า ข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความต้องการการพัฒนาบุคลากรไม่แตกต่างกันในด้านการลาศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษา และงานวิจัยของ สมพิศ โสคารักษ์ (2539 : 98) ซึ่งพบว่า คุณวุฒิการศึกษาที่แตกต่างกัน ไม่ได้เป็นตัวแปรที่ทำให้ข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 4 มีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกัน

6) สายงาน พบว่า เป็นปัจจัยที่ไม่สำคัญมีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในงานวิจัย ของสุทิพย์ แก้ววงศ์ศรี (37 : 91) ที่ศึกษาการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตามทัศนคติของข้าราชการสาย ข และสาย ค ในด้านการศึกษาต่อในทัศนะของข้าราชการทั้ง 2 สายงานพบว่า

มีทักษะต่อการที่องค์กรของตนวางแนวทางการปฏิบัติงานการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อที่มีต่อ  
ตนนั้นไม่แตกต่างกัน

2. ด้านการฝึกอบรม งานวิจัยที่ศึกษาระดับความต้องการในการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการ  
ฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ที่พบว่าอยู่ในระดับปานกลางนั้น ได้แก่ งานวิจัยของสุทีป แก้ว  
วงศ์ศรี (2537 : 89) เรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ตามทัศนะของข้าราชการสาย ข และสาย ค งานวิจัยของปราโมทย์ ส่งสิงห์ (2527 : 169) เรื่อง  
การศึกษาการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาใน  
จังหวัดสงขลา และงานวิจัยของ สมพิศ โสคารักษ์ (2539 : 148) เรื่อง การศึกษาความต้องการการ  
พัฒนาบุคลากรของข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 4 แต่มีงานวิจัย  
บางเรื่องพบว่าระดับความต้องการในการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรอยู่  
ในระดับมาก ได้แก่ งานวิจัยของ ขนิษฐา มุตตาหารัช (2538 : 65) เรื่อง การศึกษาความต้องการการ  
พัฒนาบุคลากรของข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และงานวิจัยของ จรูญ นราคร  
(2538 : 125) เรื่อง การศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการ  
อำเภอในภาคใต้ นอกจากนี้ยังพบอีกว่างานวิจัยของ วิสิน พิษิตปัจจา (2536 : ง - จ) เรื่อง การพัฒนา  
บุคลากรของธนาคารพาณิชย์ภาคเอกชน ในเขตภาคเหนือ พบว่า ลักษณะการจัดกิจกรรมการพัฒนาที่  
ธนาคารพาณิชย์ใช้ในการพัฒนาบุคลากรนั้น บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกด้านยกเว้น  
การจัดวิทยากร จากภายนอกมาให้การฝึกอบรมซึ่งมีความพึงพอใจระดับปานกลาง ด้านการฝึกอบรม  
โดยพนักงานอาวุโส ปรากฏว่าทุกกลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจระดับมากและข้อที่อยู่ลำดับสูงสุด คือ  
พนักงานอาวุโสพยายามสร้างบรรยากาศที่เกื้อกูลต่อการที่พนักงานจะมาปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับการ  
ทำงานได้อย่างสะดวกใจ และด้านการฝึกอบรมที่จัดขึ้น โดยสำนักงานใหญ่ ทุกกลุ่มตัวอย่างมีความพึง  
พอใจอยู่ระดับมากและข้อที่อยู่ลำดับสูงสุด คือ การที่สำนักงานใหญ่รับผิดชอบช่วยค่าใช้จ่ายแก่  
พนักงานที่เดินทางไปรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของข้าราชการพลเรือน  
ด้านการฝึกอบรมมีงานวิจัยของ จิราภรณ์ ลิ้มสมบุรณ์ และจินตนา นิลมาศ เรื่องความต้องการ  
ระดับชาติในการพัฒนาและฝึกอบรมกำลังคนในระบบราชการพลเรือน (2530 : ป.ป : 147) พบว่า  
ปัญหาอันดับหนึ่งคือ การปฏิบัติงานของข้าราชการ ได้แก่ ปัญหาในด้านการขาดความรู้ในงานที่  
รับผิดชอบ กฎระเบียบต่างๆ และการเป็นข้าราชการที่ดี ปัญหารองลงมาก็คือ ปัญหาการขาดทักษะใน  
การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

จากผลงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นผู้วิจัยได้ศึกษาปัจจัยต่างๆ ซึ่งมีอิทธิพลต่อความ  
ต้องการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ มีดังนี้ คือ

1) ระดับตำแหน่ง พบว่า เป็นปัจจัยที่สำคัญมีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของ จรูญ นราคร (2538 : 125) พบว่า ข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ที่มีตำแหน่งต่างกันมีความต้องการการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยค่าเฉลี่ยของกลุ่มผู้บริหารมีค่าเฉลี่ยความต้องการการพัฒนาสูงกว่าค่าเฉลี่ยของกลุ่มผู้ปฏิบัติกร จรูญ นราคร (2538 : 82) บางครั้งระดับตำแหน่งของหน้าที่การงานก็ไม่ใช่ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการการพัฒนา ด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรนั้นๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของ โชค บำรุงพงษ์ (2536 : 68 - 69) พบว่าในการพัฒนาตนเองของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (จังหวัดพิษณุโลก) ด้านความต้องการในการพัฒนาโดยการไฟฟ้าจังหวัดและไฟฟ้าเขตนั้น พนักงานการไฟฟ้าจังหวัดพิษณุโลกทุกระดับมีความต้องการพัฒนาไม่แตกต่างกัน แต่มีบางข้อที่แตกต่างกัน คือ พนักงานการไฟฟ้าที่มีระดับต่ำกว่า ระดับ 4 มีความต้องการให้การไฟฟ้าจังหวัดและไฟฟ้าเขตนับสนุนเรื่องค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมสูงกว่าพนักงานการไฟฟ้าที่มีระดับตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป และมีความต้องการให้จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมากกว่าเชิงบรรยาย สำหรับการพัฒนาพนักงานในด้านความต้องการในการพัฒนาโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ส่วนกลาง) นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยของ ขนิษฐา มุตตาหารัช (2538 : 101) พบว่า ข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่มีระดับตำแหน่งต่างกันมีความเห็นเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาตนเองในด้านการฝึกอบรมไม่แตกต่างกัน โดยค่าเฉลี่ยความต้องการการพัฒนาของข้าราชการสาย ข ระดับ 3 - 4 มากกว่าค่าเฉลี่ยของข้าราชการสาย ข ระดับ 5 ขึ้นไป และงานวิจัยของ สมพิศ โสดารักษ์ (539 : 149) พบว่า ข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในเขตการศึกษา 4 ที่มีระดับตำแหน่งต่างกันมีความต้องการการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมไม่แตกต่างกัน และพบอีกว่าข้าราชการระดับตำแหน่ง 1 - 3 มีค่าเฉลี่ยความต้องการการพัฒนาบุคลากรสูงกว่าข้าราชการที่มีระดับตำแหน่ง 4 - 6

2) เพศ พบว่า เป็นปัจจัยที่ไม่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของ ประภาศรี อิมวณิช (2539 : 231) พบว่า ความต้องการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับความรู้ในการปฏิบัติงานด้านความรู้ทั่วไปของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส่วนกลาง) ที่มีเพศต่างกันแล้วความต้องการในการพัฒนาตนเองด้านนี้ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัย วิสิน พิชิตปัจจา (2536 : ง - ฉ) ที่พบว่าความพึงพอใจของพนักงานธนาคารพาณิชย์ภาคเอกชนในเขตภาคเหนือที่มีเพศต่างกัน มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของธนาคารพาณิชย์ภาคเอกชนในเขตภาคเหนือด้านการสอนงานการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยสำนักงานใหญ่ การฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยพนักงานอาวุโสในหน่วยงานสาขาการฝึกอบรมที่จัดขึ้น โดยการจัดวิทยากรจากภายนอกมาให้การฝึกอบรมไม่แตกต่างกัน และ

งานวิจัยของ สุทธิป แก้ววงศ์ศรี (2537 : 144 - 145) ที่ศึกษาการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตามทัศนะของทั้งข้าราชการสาย ข และสาย ค มีความสอดคล้องส่งผลในทำนองเดียวกันกับการสนองตอบตามความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากรในองค์กรนั้นๆ โดยพบว่าเมื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตามทัศนะของข้าราชการสาย ข และสาย ค ที่มีเพศต่างกันพัฒนาด้านการฝึกอบรมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเพศหญิงมีทัศนะต่อการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์สูงกว่าเพศชาย

3) สถานภาพสมรส พบว่า เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง ด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังที่งานวิจัยของ วิสิน พิชิตปัจจา (2536 : จ - ฉ) พบว่า ความพึงพอใจของพนักงานธนาคารพาณิชย์ภาคเอกชนในเขตภาคเหนือที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกัน มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของธนาคารพาณิชย์ภาคเอกชนในเขตภาคเหนือด้านการฝึกอบรม โดยพนักงานอาวุโสในหน่วยงานสาขา และการจัดวิทยากรจากภายนอกให้การฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในงานวิจัยบางเรื่องสถานภาพสมรส ก็ไม่ใช่ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังที่งานวิจัยของ วิสิน พิชิตปัจจา (2536 : จ - ฉ) พบว่า ความพึงพอใจของพนักงานธนาคารพาณิชย์ภาคเอกชนในเขตภาคเหนือที่มีสถานภาพสมรสแตกต่างกัน แต่มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของธนาคารพาณิชย์ภาคเอกชนในเขตภาคเหนือ ด้านการสอนงาน ด้านงานฝึกอบรมที่จัดขึ้น โดยสำนักงานใหญ่และด้านการฝึกอบรมที่จัดขึ้น โดยการจัดวิทยากรจากภายนอกมาให้การฝึกอบรมนั้นไม่แตกต่างกัน

4) ประสบการณ์การทำงาน พบว่า เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของวิสิน พิชิตปัจจา (2536 : จ - ฉ) พบว่า ความพึงพอใจของพนักงานธนาคารพาณิชย์ภาคเอกชนในเขตภาคเหนือที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของธนาคารพาณิชย์ภาคเอกชนในเขตภาคเหนือด้านการฝึกอบรม โดยพนักงานอาวุโสในหน่วยงานสาขา และด้านการฝึกอบรมที่จัดขึ้น โดยการจัดวิทยากรจากภายนอกมาให้การฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุทธิป แก้ววงศ์ศรี (2537 : 144 - 145) ซึ่งพบว่าทัศนะของข้าราชการสาย ข ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์นั้นการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน ความต้องการการปฏิบัติงานพัฒนาการด้านการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และพบว่าข้าราชการสาย ข ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี มีค่าเฉลี่ยความต้องการการปฏิบัติงานพัฒนา



สูงกว่าข้าราชการสาย ข ที่มีประสบการณ์สูงกว่า 10 ปี ขึ้นไป แต่หากเป็นทัศนคติของข้าราชการสาย ค ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน พบว่าความต้องการการปฏิบัติงานการพัฒนาด้านการฝึกอบรมนั้นไม่แตกต่างกัน

5) อายุ พบว่า เป็นปัจจัยที่สำคัญมีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏงานวิจัยของ ประภาศรี อิมวณิช (2539 : 232) พบว่า ความต้องการพัฒนาตนเองด้านความรู้ทั่วไปซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการฝึกอบรมของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเมื่ออายุแตกต่างกัน มีความต้องการพัฒนาตนเองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยความต้องการพัฒนาตนเองของกลุ่มอายุคนต่ำกว่า 35 ปี สูงกว่ากลุ่มอายุ 35 - 45 ปี และค่าเฉลี่ยความต้องการพัฒนาตนเองของกลุ่มอายุ 35 - 45 ปี สูงกว่ากลุ่มอายุ 46 ปีขึ้นไป และงานวิจัยของ สมพิศ โสคารักษ์ (2539 : 94 - 95) พบว่าความต้องการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 4 ที่มีอายุแตกต่างกันมีความต้องการพัฒนาด้านการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยข้าราชการที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีค่าเฉลี่ยความต้องการพัฒนาบุคลากรสูงกว่าข้าราชการที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป

6) ระดับการศึกษา พบว่า เป็นปัจจัยที่สำคัญมีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏงานวิจัยของ ประภาศรี อิมวณิช (2539 : 232 - 233) ที่พบว่า ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส่วนกลาง) กลุ่มวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป มีความต้องการพัฒนาตนเองด้านความรู้ทั่วไป ซึ่งเกี่ยวกับด้านการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปมีความต้องการพัฒนาตนเองสูงกว่าข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

7) สายงาน พบว่า เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของ ปราโมทย์ ส่งสิงห์ (2537 : 169) ซึ่งพบว่าที่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของ ปราโมทย์ ส่งสิงห์ (2537 : 169) ซึ่งพบว่าการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาในจังหวัดสงขลา ตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนและครูแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยค่าเฉลี่ยตามทัศนคติของผู้บริหารว่า ระดับการปฏิบัติด้านการฝึกอบรมในการพัฒนาผู้บริหารของโรงเรียนมีมากกว่าค่าเฉลี่ยตามทัศนคติของครู



3. ด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ งานวิจัยที่เกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ ในการพัฒนาของบุคลากรในองค์กรต่างๆ นั้น พบว่างานวิจัยของ สุทีป แก้ววงศ์ศรี (2537 : 89) เรื่อง การปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามทัศนะของข้าราชการสาย ข และสาย ค พบว่า การพัฒนาด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการอยู่ในระดับน้อย ซึ่งต่างกับงานวิจัยของ ปราโมทย์ ส่งสิงห์ (2537 : 169) เรื่องการศึกษาการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาในจังหวัดสงขลา พบว่า มีความต้องการการพัฒนาในด้านนี้อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับงานวิจัยของชนินฐา มุตตาทหารัษ (2538 : 65) เรื่อง การศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และงานวิจัยของ สมพิศ โสดารักษ์ (2539 : 148) เรื่อง การศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 4 ก็พบว่ามีความต้องการในการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีงานวิจัยบางเรื่องพบว่าความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากรในองค์กรอื่นๆ ด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่ งานวิจัยของ มานพ แก้วขาว (2536 : 124) เรื่อง การศึกษาการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของครูอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง งานวิจัยของ จรูญ นราคร (2538 : 125) เรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ งานวิจัยของ ประภาศรี อี๋มวณิช (2539 : 229 - 230) เรื่องการศึกษาความต้องการพัฒนาตนเองด้านความรู้ในการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสำหรับงานวิจัยของ โชค บำรุงพงษ์ (2536 : ไม่มีเลขหน้า) เรื่อง ความต้องการในการพัฒนาตนเองของพนักงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาค : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งพบว่าด้านการพัฒนาตนเองของพนักงานไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดพิษณุโลก มีความต้องการในระดับสูงสุด คือ ความต้องการให้มีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในหมวดงานที่ตนเองสังกัดอยู่ ส่วนด้านการพัฒนาโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ส่วนกลาง) ความต้องการในระดับสูงสุด คือ ความต้องการให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ส่วนกลาง) แจ้งข่าวสารหรือประชาสัมพันธ์เรื่องราวที่เกี่ยวกับนโยบายให้พนักงานทราบโดยรวดเร็ว และด้านการพัฒนาโดยหน่วยงานอื่นความต้องการในระดับสูงสุด คือ ความต้องการไปศึกษาดูงานของหน่วยงานราชการ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจที่ดีเด่นที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารงาน

จากผลงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น พบว่า ปัจจัยต่างๆ ซึ่งมีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการของบุคลากรในองค์กรมีดังนี้ คือ

1) ระดับตำแหน่ง พบว่า เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของ จรูญ นราคร (2538 : 81 - 83) พบว่า ข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ที่เป็น

กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติการมีความต้องการการพัฒนากุศลกรด้านเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้  
 อย่างไม่เป็นทางการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยค่าเฉลี่ยความต้องการการ  
 พัฒนาของกลุ่มบริหารสูงกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติการ งานวิจัยของ สมพิศ โสคารักษ์ (2539 : 148)  
 ข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 4 ที่มีระดับตำแหน่งต่างกันมี  
 ความต้องการการพัฒนากุศลกรเกี่ยวกับการพัฒนาด้วยตนเองด้านการเพิ่มพูนความรู้เป็นอย่าง  
 ทางการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยข้าราชการที่มีระดับตำแหน่ง 1 - 3 มี  
 ค่าเฉลี่ยความต้องการพัฒนาสูงกว่าข้าราชการที่มีระดับตำแหน่ง 4 - 6

2) เพศ พบว่า เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการการพัฒนากุศลกรด้านการเพิ่มพูนความรู้  
 อย่างไม่เป็นทางการของบุคลากรในองค์กร ดังที่ปรากฏในงานวิจัยของ สุทธิป แก้ววงศ์ศรี (2537 : 92)  
 ซึ่งพบว่าข้าราชการในสาย ข ที่มีเพศต่างกันมีทัศนคติต่อการปฏิบัติงานการพัฒนากุศลกรของ  
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ด้านการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ  
 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเพศหญิงมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าเพศชาย

3) สถานภาพสมรส พบว่าเป็นปัจจัยที่ไม่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนา  
 ตนเองด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏในผลงาน  
 ของ วิสิน พิษิตปัจจา (2536 : จ - ฉ) ซึ่งพบว่า ความพึงพอใจต่อการพัฒนากุศลกรของธนาคาร  
 พาณิชยภาคเอกชนในเขตภาคเหนือที่มีสถานภาพทางครอบครัว หรือสถานภาพทางสมรส แตกต่าง  
 กัน เกี่ยวกับการพัฒนาในด้านการสอนงานและการหมุนเวียนตำแหน่งนั้น มีความพึงพอใจต่อ  
 ลักษณะการจัดกิจกรรม การพัฒนานั้นๆ ไม่แตกต่างกัน

4) ประสบการณ์การทำงาน พบว่า เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการ  
 พัฒนาด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการของบุคลากรในองค์กรนั้นๆ ดังปรากฏใน  
 งานวิจัยของ สุทธิป แก้ววงศ์ศรี (2537 : 93) พบว่าความต้องการพัฒนาด้านการพัฒนากุศลกรในองค์กร  
 ด้านเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ โดยการปฏิบัติงานการพัฒนากุศลกรของ  
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามทัศนคติของข้าราชการสาย ข ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน  
 มีทัศนคติความต้องการต่อการปฏิบัติงานการพัฒนาที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ  
 .001 โดยข้าราชการสาย ข ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี มีค่าเฉลี่ยความต้องการปฏิบัติงานการพัฒนา  
 บุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สูงกว่าข้าราชการสาย ข ที่มีประสบการณ์สูงกว่า 10 ปี

5) อายุ พบว่าเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการ  
 เพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการของบุคลากรในองค์กรนั้นๆ ดังปรากฏในงานวิจัยของ สมพิศ  
 โสคารักษ์ (2539 : 94 - 95) พบว่าความต้องการการพัฒนากุศลกรของข้าราชการสังกัดสำนักงานการ  
 ประถมศึกษาอำเภอในเขตการศึกษา 4 ที่มีอายุต่างกัน ความต้องการการพัฒนากุศลกรใน

องค์ประกอบการพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการปฏิบัติงาน และการพัฒนาด้วยตนเองซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการนั้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยข้าราชการที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีค่าเฉลี่ยความต้องการการพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับมากและสูงกว่าค่าเฉลี่ยความต้องการการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง

6) ระดับการศึกษา พบว่า เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการของบุคลากรในองค์กรต่างๆ ดังปรากฏงานวิจัยของ ประภาศรี อิมวณิช (2539 : 232 - 233) พบว่าข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส่วนกลาง) กลุ่มที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป มีความต้องการพัฒนาตนเองด้านความรู้ทั่วไปและด้านความรู้วิชาชีพเฉพาะทางซึ่งในรายชื่อเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการนั้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยพบว่าข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป มีความต้องการพัฒนาตนเองสูงกว่าข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

7) สายงาน พบว่าเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการพัฒนาตนเองด้านการเพิ่มพูนความรู้อย่างไม่เป็นทางการดังปรากฏงานวิจัยของ ปราโมทย์ ส่งสิงห์ (2537 : 169 -170, 146 - 148) ที่แสดงถึงทัศนคติของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากองค์กรซึ่งส่งผลให้เกิดความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากรในองค์กรที่พบว่า การเปรียบเทียบการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาในจังหวัดสงขลา ตามทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียนและครูในรายองค์ประกอบการพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการปฏิบัติงานโดยการพัฒนาตนเอง และโดยกระบวนการบริหารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยมีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมากกว่าครู

#### งานวิจัยต่างประเทศ

เชสเตอร์ (มานพ แก้วขาว 2536 : 43 ; อ้างอิงมาจาก Chester 1966 : 28) ทำการศึกษาการบริหารงานวิชาการ สหรัฐอเมริกา พบว่า การจะทำให้การบริหารวิชาการมีสมรรถภาพสูง ต้องส่งเสริมให้ครู อาจารย์มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น โดยส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิคการสอนหลายๆ วิธี ให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดอบรม จัดโครงการให้ครูได้สับเปลี่ยนกันเยี่ยมชั้นเรียน และสังเกตการสอนประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงาน การสาธิตการสอน การปฐมนิเทศครูใหม่วิจารณ์การปฏิบัติงานของครู โดยไม่ให้เสียกำลังใจ ให้ครูมีเวลาสอนมากขึ้น ให้ครูมีส่วนร่วมในการเลือกวัสดุทัศนูปกรณ์ จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษาแก่ครูเพิ่มเติม ปรับปรุงเทคนิค

การสอน ประชุมครูเพื่อประเมินผล และจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ตลอดจนค่าที่พักแก่ครูที่ไปอบรมทางวิชาการ

คลาร์ค (มานพ แก้วขาว 2536 : 43 ; อ้างอิงมาจาก Clark 1970 : 276 - A) ได้ทำการวิจัยประเมินผล เลือกวธีการจัดอบรมส่งเสริมครูประจำการ โดยสอบถามครูใหญ่โรงเรียนรัฐบาล โอคลาโฮมา พบว่า วิธีการจัดอบรมส่งเสริมครูประจำการที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และขอบเขตที่เหมาะสม โดยเสนอแนะว่าการวางแผนปรับปรุงคุณภาพครูประจำการควรเริ่มต้นจากปัญหาและความต้องการของครูวิธีการต่างๆ ที่จัดส่งเสริมให้ครูประจำการสมควรที่ได้มีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะอย่างและจำเป็นต้องมีการวางแผนในการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

จอห์นสเตอร์ส (มานพ แก้วขาว 2536 : 43 ; อ้างอิงมาจาก Johnstors 1971 : 212) ได้ทำการศึกษาแรงจูงใจของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเข้ารับการศึกษาระหว่างประจำการ ปรากฏว่า แรงจูงใจที่ทำให้ครูต้องการศึกษาระหว่างประจำการที่สำคัญ เรียงตามลำดับดังนี้ เพื่อเพิ่มเงินเดือน เพื่อพัฒนาสถานภาพของตนเอง เพื่อมีความรู้ความสามารถกว้างขวางและทันสมัย เพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเอง เพื่อมีโอกาสมีส่วนร่วมในกลุ่ม เพื่อสนองความพึงพอใจและการยอมรับจากสังคม เพื่อให้สามารถเข้าใจระบบการศึกษาอื่นๆ และเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วอเรน (มานพ แก้วขาว 2536 : 44 ; อ้างอิงมาจาก Worren 1974 : 3562 - A) ได้วิจัยเรื่องแนวปฏิบัติในการส่งเสริมครูประจำการ ในปี 1974 พบว่าควรกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะอย่างในการจัดแต่ละครั้ง โดยจัดวางโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการที่จะนำไปใช้จริงๆ มีการปรับปรุงโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการของครูแต่ละคน และให้ครูมีโอกาสร่วมในการวางแผนเสนอวิธีการจัด และส่งเสริมครูประจำการ มีการใช้เทปบันทึกภาพในการฝึกสอนแบบจุลภาค และจะต้องมีการวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่วางไว้

จากการวิจัยต่างประเทศที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากรประจำการมีหลายวิธีที่ใช้ โดยเฉพาะการฝึกอบรมและการศึกษาระหว่างประจำการ เป็นวิธีที่เหมาะสม แต่จะต้องเริ่มจากปัญหาความต้องการของบุคลากร เพื่อที่จัดการส่งเสริมให้บรรลุผลตามเป้าหมาย