

สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ
พัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

บทที่ 1

ที่มาและความสำคัญ

บุคลากร ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ได้ให้ความหมายไว้ว่า บุคลากร หมายถึง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน หรือผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

นอกจากนั้น บุคลากรยังหมายถึง บุคคลที่ใช้งาน จัดการ และควบคุมระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึงบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการใช้ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือมีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาอื่นๆที่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ส่งผลให้ทำงานประเภทรุ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลงานที่มีคุณภาพ

ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่มีค่าของสังคมและประเทศชาติ ประเทศใดที่มีทรัพยากรมนุษย์ ที่มีศักยภาพสูงและสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางสร้างสรรค์แล้ว ประเทศนั้นก็เจริญก้าวหน้า มีความมั่งคั่งและมั่นคงทั้งในทางเศรษฐกิจ การเมืองและทางสังคมแต่ถ้าหากประเทศใดขาดทรัพยากร มนุษย์ที่มีคุณค่าหรือไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติได้ ประเทศก็พัฒนาไปได้น้อย ความเจริญหรือความล้าหลังของประเทศจึงขึ้นอยู่กับปัจจัยทรัพยากรมนุษย์เป็นสำคัญ เพราะทรัพยากร มนุษย์เป็นปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปัจจัยอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศไม่ว่าจะเป็นด้าน เศรษฐกิจ การเมือง สังคมก็มาจากทรัพยากรมนุษย์ทั้งสิ้น ประเทศต่าง ๆ จึงมุ่งหวังที่จะมีทรัพยากร มนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและมีระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดี และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประเทศชาติ

การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารบุคลากร ก็คือ หัวใจของการทำงานในทุกๆรูปแบบ โดยมี

การจัดการศึกษาในโรงเรียน “ทรัพยากรมนุษย์” คือ บุคลากรภายในโรงเรียน อันได้แก่ บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน ครู อาจารย์ ผู้ที่รับผิดชอบงานสอนตามรายวิชาต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ฉะนั้นการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนควรมีการดูแล บำรุงรักษา ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความเสียสละและอุทิศตนอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติราชการ

โรงเรียนบ้านวังใหม่ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับ สภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
3. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. ครูและบุคลากร ได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้ง
2. มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครู บุคลากรและบุคคลในครอบครัว
3. ครูและบุคลากรทุกคน มีแฟ้มทะเบียนประวัติรายบุคคล

เชิงคุณภาพ

1. ครูและบุคลากร สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. ข้อมูลด้านทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรได้อย่างทันที่
3. ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้

1. แบบสอบถามความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการ ความพร้อมของปัจจัย ในการดำเนินงาน ความเหมาะสมด้านกระบวนการ และผลผลิตของโครงการ
2. แบบสอบถามความพึงพอใจของ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีต่อโครงการพัฒนาบุคลากร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูและบุคลากรได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
2. ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3. โรงเรียนมีระบบการบริหารงานบุคคลอย่างมีคุณภาพ

บทที่ 2

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้จัดทำโครงการได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน โดยแบ่งสาระสำคัญตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
3. วิธีการพัฒนาบุคลากร
4. กระบวนการพัฒนาบุคลากร
5. ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร
6. การประเมินโครงการ

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

บุคคล เป็นทรัพยากรที่มีค่าขององค์กร การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมหรือพัฒนา จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องรับผิดชอบต่อการจัดการทรัพยากรบุคคล หรือบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร

ความหมายของการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ค ว่า การพัฒนาบุคลากรแปลมาจากภาษาอังกฤษว่า Personnel Development มีผู้ให้ค านิยามความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

บรรยงค์ ไตจินดา (2543, หน้า 192) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่

1. การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์เพื่อเป็นประโยชน์และสอดคล้องกับ ความต้องการ
2. การค้นหาวิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ที่สร้างบรรยากาศในการท างาน เพื่อกระตุ้น ให้ทรัพยากรบุคคลมีความคิดสร้างสรรค์ได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
3. การสร้างบรรยากาศขององค์กรให้เป็นบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
4. การเพิ่มอัตราการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด การเปลี่ยนค่านิยมให้ ถูกต้องในเรื่องของความรับผิดชอบ สร้างจริยธรรมในอาชีพ สร้างความซื่อสัตย์ สร้างวินัย โดยเฉพาะวินัยแห่งตน

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2545) ได้ให้ความหมายของการพัฒนา บุคลากร หมายถึงกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะของมนุษย์โดยมีเป้าหมาย 10 ระยะยาว

เพื่อให้บุคคลและองค์กรมีการพัฒนาและเจริญเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุม กิจกรรม 3 เรื่องคือ การอบรม การศึกษาและการพัฒนา

สมาน รังสิโยภุชฎ (2544, หน้า 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการท างานที่ดีขึ้นตลอดจน มีทัศนคติที่ดีในการท างานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคล เป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการท างานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพ ในการทำงาน

ร้อยตำรวจเอกพินิจ ภูทับทิม (2543, หน้า 34) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งส่งเสริมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความชำนาญ ทัศนคติ และเจตคติให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการท างานขององค์กร และสำเร็จผลตามความมุ่งหวัง และแผนที่ยังคงกว้างไว้ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคคลเป็นสาขาหนึ่งของ “การพัฒนา” (Development) ซึ่งการพัฒนาคือกระบวนการเปลี่ยนสภาพจากเดิมไปสู่สภาพใหม่ในทิศทางที่ดีขึ้นกว่าเดิม ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงใดที่ทำให้เกิดสภาพที่แย่งกว่าเดิมจึงไม่ถือว่าเป็นการพัฒนา การพัฒนาบุคคลจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่ผู้บริหารองค์กรต้องคำนึงถึงเพราะความสำเร็จในการปฏิบัติการกิจขององค์กรจะเป็นผลโดยตรง มาจากการปฏิบัติงานโดยบุคลากรขององค์กรนั้น การพัฒนาบุคคลมีลักษณะเป็นกระบวนการที่ทำให้ “คน” มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญตลอดจนทัศนคติที่ถูกต้องในลักษณะที่ดีขึ้นกว่าเดิม เป็นกระบวนการที่ควรจะได้รับ การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ในข้อเท็จจริงมนุษย์เราจะได้รับการ พัฒนาในด้านการศึกษา การเรียนรู้ นับตั้งแต่ชั้นปฐมวัยไปจนถึงขั้นสูงสุดที่เรียกว่าสำเร็จการศึกษา ซึ่งแตกต่างกันไปตามแต่ละบุคคล กระบวนการนี้ในการพัฒนาบุคคลถือว่าเป็นการฝึกอบรมก่อน เข้าปฏิบัติงาน (Pre Service Training) และเมื่อบุคคลนั้นได้เข้าปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็ยังคงต้องเข้าสู่กระบวนการพัฒนาเพื่อให้มีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอีกด้วย หรือที่เรียกว่า การฝึกอบรม เมื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว (In-service Training) หลาย ๆ องค์กรจัดทำเป็น นโยบาย แผนงานเรื่องการพัฒนาบุคคลไว้อย่างชัดเจน เช่นกำหนดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โดยมี การกำหนดงบประมาณรองรับไว้เพื่อดำเนินการ และบางองค์กรอาจมีข้อจำกัด ด้านงบประมาณ แต่มีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลก็ยังคงคิดหาวิธีการพัฒนาที่ไม่ต้องใช้ งบประมาณ การพัฒนาบุคคลจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพขององค์กร องค์กรใด มองข้ามการพัฒนาในส่วนนี้ไปย่อมต้องประสบปัญหาทางการบริหารอย่างแน่นอน ยิ่งปัจจุบันเป็น ยุคที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่นด้านวิทยาการ เทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ทำให้เกิดเป็นแรงผลักดันให้

องค์กรต้องมีการเคลื่อนไหวตัวเองเพื่อให้สามารถอยู่รอด หรือ ตอบสนองความต้องการของสังคมได้ เป็นอย่างดี การพัฒนาคนขององค์กรจึงเป็นประเด็นที่ได้รับ การหยิบยกมาให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ขององค์กรมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน พฤติกรรม วิธีการทำงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น องค์กร เดิมที่เป็นอยู่อาจถูกปรับเปลี่ยนให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” (Learning Organization) ซึ่งเป็น องค์กรสมัยใหม่ที่เป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge Based Society) เพราะความรู้จะทำให้ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหลักการ วิธีการ หรือ การปฏิบัติใด ๆ ที่จะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานได้ (อมรเทพ แก้วกลังกร,2549) บุคคลใน องค์กรหรือหน่วยงานใดก็ตาม เมื่อทำงานไประยะหนึ่งก็มักจะเกิด เสื่อมสมรรถภาพ เปรียบได้ เสมือนเครื่องจักร เมื่อใช้ไปนานๆ ก็จะหย่อนสมรรถภาพ เช่นทำงานช้า ลง สิ้นเปลือง หรือชำรุด การท างานของคนก็เหมือนกัน เมื่อทำไประยะหนึ่งก็มักจะเกิดความเบื่อ หน่ายอันเป็นเหตุให้ทำงาน ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ทั้งนี้เพราะขาดการปรับปรุงหรือการพัฒนาในการ ทำงาน คนที่ตั้งใจทำงานดี นั้นจะเป็นอยู่ระยะแรก ๆ แต่เมื่อนานไปความรู้ความสามารถที่มีอยู่เดิมก็ ไม่เพียงพอ เพราะ วิทยาการก้าวหน้าไปเรื่อย ๆ คนทำงานก็มีสภาพเป็นเช่นนี้ คนที่ขาดการพัฒนา ตนเอง หรือขาด การสนับสนุนให้ได้รับพัฒนาจากองค์กร คนทำงานนั้นก็มีสภาพเหมือนเป็นไม้ผุ (Deadwood) แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ผ่านการคัดเลือก สอบคัดเลือก โดยมีคุณสมบัติตาม กำหนด ตาม เกณฑ์ที่หน่วยงานต้องการแล้วก็ตาม แต่ก็ไม่ได้เป็นหลักประกันที่ดีที่สุดว่าจะได้บุคคลที่ มีความรู้ ความสามารถมีความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติอย่างถ่องแท้ เหมาะสมแก่ทุกตำแหน่งหน้าที่เสมอ ไป เพราะปัจจุบันนี้วิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญรุดหน้าไปมาก ได้มีการค้นพบหลักการและกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ซึ่งนำมาใช้แทนของเก่าอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจึงอาจทำให้คนซึ่งเหมาะสมอยู่สมัยหนึ่งกลายเป็น หย่อนความสามารถ หรือไม่เหมาะสมในอีกสมัยหนึ่งได้โดยง่าย ในวงราชการก็ไม่สามารถ หลีกเลียง ปัญหานี้ได้ ยิ่งในปัจจุบันการเร่งรัดพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติซึ่ง รัฐบาลจะเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และสร้างสิ่งต่าง ๆ ขึ้นมาเพื่อให้ประเทศชาติ เจริญรุ่งเรือง ประชาชนจะได้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ย่อมจะหลีกเลี่ยงการน าเทคโนโลยีวิธีการใหม่ ๆ หรือแนวทางการแก้ปัญหาเศรษฐกิจและสังคมมาใช้เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงสวัสดิภาพ ของประชาชน ให้อยู่ในภาวะอยู่ดีกินดีโดยทั่วกัน และในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้จะเห็นว่า ข้าราชการย่อม เป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งในการเป็นผู้ปฏิบัติ เป็นผู้ประสานงานให้กิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ ดังนั้นความรู้ความสามารถของบุคลากรเป็นเรื่องจำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้ ทันทต่อ เหตุการณ์เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา ด้วยเหตุดังกล่าว การพัฒนาบุคลากร จึงมี ความสำคัญและจำเป็นที่หน่วยงานทั้งที่เป็นของรัฐ และเอกชนทั่วไป ที่ต้องการให้บุคลากรมี ประสิทธิภาพสูงในการทำงานจะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ดังนั้นวิชาการได้อธิบายความสำคัญ ของ การพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธีได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงวิชาการ การอนุญาตให้ศึกษาต่อ ฯลฯ แต่วิธีการที่นิยมกันมากที่สุดคือ การฝึกอบรม เพราะองค์กรสามารถกำหนด หลักสูตร การฝึกอบรม เป้าหมายและการประเมินผลการอบรมได้อย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

(ธัญญา ผลอนันต์, 2546, หน้า 22) 1. การประเมินเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Assess Training Needs) โดยการ ตอบคำถามประเด็นหลัก ๆ อย่างน้อย 3 ข้อ คือ

1. ใครที่ต้องการฝึกอบรม พวกเขาควรรู้เรื่องอะไรและ พวกเขามีความพร้อมในการรับความรู้นั้นหรือไม่

2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม (Training Objectives) โดยทั่วไปเป็นการ กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

3. กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของการฝึกอบรม (Plan Training Evaluation)

4. สร้างหลักสูตรฝึกอบรม (Develop Training Program) โดยการกำหนดเนื้อหาสาระ วิธีการ สถานที่ฝึก ช่วงเวลา วิทยากรที่ใช้ในแต่ละหลักสูตร

4.1 ดำเนินการฝึกอบรม (Conduct Training)

4.2 ประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluate Training)

4.3 ติดตามการฝึกอบรมด้วยการทบทวน และปรับปรุงการฝึกอบรมเพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2540, หน้า 43-51)อ้างอิงจาก Werther & Davis, 1993) และ ประสาท พิมพ์สุข (2537, หน้า 22) ได้เสนอวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. การสอนงานเป็นวิธีการแนะนำวิธีการทำงาน เช่น การสอนในขณะที่ปฏิบัติงาน

2. การหมุนเวียนงาน วัตถุประสงค์สำคัญของการหมุนเวียนตำแหน่งก็เพื่อให้ผู้รับการฝึกได้มีความรู้ที่กว้างขึ้น วิธีการฝึกประสบการณ์ในงาน การสอนแนะ และการศึกษางาน อาจจะแคบกว่าวิธีนี้ตรงที่มีการจำกัดการหาความรู้และทักษะเฉพาะในงานหนึ่งเท่านั้น

3. การประชุมอภิปราย เป็นการแบ่งกลุ่มพิจารณาหรืออภิปรายกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องที่สนใจร่วมกันเพื่อแสวงหาข้อยุติของกลุ่มในเรื่องที่อภิปรายกันนั้น และมี ลักษณะเป็นกันเองไม่เป็นทางการ

4. การฝึกหัดและเสนอแนะ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ในงานประกอบกับการมีผู้สอนที่ชำนาญการและมีอำนาจสั่งการด้วย เช่น หัวหน้างาน

5. การฝึกในห้องทำงาน เป็นการเรียนรู้ภายในระยะเวลาสั้น ๆ จึงใช้วิธีฝึกไปพร้อมกับ การทำงาน ซึ่งเป็นสภาพการท างานจริงมิใช่การสมมติหรือการจำลองเหตุการณ์ โดยฝ่ายบุคคล

ต้องช่วยจัดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกเป็นขั้นตอน เพื่ออำนวยความสะดวกในการฝึกสอนของ หัวหน้างาน

6. การบรรยาย เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์อย่างเป็นทางการ กล่าวคือจะมีการจัดให้บุคคลหนึ่งพูดให้แก่บุคคลอีกกลุ่มหนึ่งฟัง ในสถานที่และช่วงเวลาที่กำหนดไว้เพื่อให้การบรรยายได้รับสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด คือ ผู้บรรยายเปิดโอกาสให้ผู้ฟังสามารถซักถามปัญหาได้

7. การแสดงบทบาทสมมติ เป็นการฝึกอบรมโดยใช้การแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่เหมือนจริง โดยวิทยากรกำหนดโครงเรื่องและให้ผู้แสดงคิดคำพูดเองและแสดงไปตามความรู้สึกของตนในบทบาทสมมติที่ได้รับ

8. กรณีศึกษาจากตัวอย่าง เป็นการศึกษากรณีหรือเรื่องราวที่ได้รับรวบรวมขึ้นจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เหมาะสำหรับกลุ่มเล็ก ๆ สิ่งที่มีอบหมายต้องมีรายละเอียดมากพอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองเป็นจุดสำคัญของปัญหา และควรเลือกเรื่องที่ใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม 18

9. การฝึกด้วยตนเอง เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ในงาน

10. การสัมมนา เป็นรูปแบบหนึ่ง การฝึกอบรมที่ทำให้ผู้รับการอบรมทุกคนมีส่วนร่วม ในการให้เกิดการเรียนรู้จากการฝึกอบรม โดยการเน้นสัมมนาต้องอาศัยผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานมากพอสมควรจึงจะกล่าวอภิปรายหรือร่วมวิพากษ์วิจารณ์เรื่องนั้น ๆ ได้เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ให้แก่กัน และร่วมประมวลปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานเพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อสรุปที่ดีที่สุด

11. การระดมความคิด เป็นการรวมกลุ่มเพื่อร่วมเสนอความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องนั้น

12. การประชุมย่อย เป็นเทคนิคที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เนื่องจากจะช่วยให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ชอบแสดงความคิดเห็น ต่อที่ประชุมใหญ่ ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการประชุมมากขึ้น

13. การสอนโดยครูพิเศษ อาจจะจ้างผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะเพื่อเปิดหลักสูตรการสอน ในสถานประกอบการ

14. การสาธิต เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ หรือการทดลองต่าง ๆ ซึ่งสามารถใช้ได้กับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ได้ทุกระดับ อาจใช้ร่วมกับเทคนิคอื่น ๆ เช่น การบรรยาย การอภิปราย

15. การมอบหมายงานพิเศษ เป็นวิธีการที่มีประโยชน์และคล่องตัวเนื่องจากการจะมอบหมายงานอะไรนั้นจะขึ้นอยู่กับผลการวิเคราะห์ของแต่ละบุคคลด้วย

16. เอกสารพิมพ์แจก เป็นการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น

17. การจัดทัศนศึกษาหรือการดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการฝึกอบรมอีกวิธีหนึ่งที่ได้รับ ความสนใจจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก และนิยมใช้กันอย่างกว้างขวางซึ่งเป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังสถานที่ที่ปฏิบัติจริงเพื่อศึกษาสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเองว่าเรื่องนั้น ๆ ปฏิบัติอย่างไรมีขั้นตอนอย่างไร อาจมีการบรรยายสรุปและอภิปรายประกอบการศึกษาดูงาน โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยก็ได้

18. กรมส่งเสริมการศึกษาส่วนตัว (การศึกษาผู้ใหญ่/ การศึกษาแบบเปิด) เป็น การส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสรับเพิ่มวุฒิการศึกษาซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาผู้ใหญ่หรือการลา เพื่อศึกษาต่อ เป็นต้น

19. กิจกรรมรายบุคคล เป็นการจัดกิจกรรมพิเศษที่ช่วยพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

20. การฝึกแก้ปัญหา เป็นการหาปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ความสามารถและความกล้าในการตัดสินใจของบุคลากรต่อปัญหานั้น ๆ

21. การเพิ่มความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในงานด้านต่าง ๆ ที่นอกเหนือจาก ที่เคยรับผิดชอบมากขึ้น

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ควรจะต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเป็นกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันโดยจะต้องดำเนิน ไปตามลำดับขั้นตอนและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อบุคคล งานและหน่วยงานมากที่สุด ดังที่นักวิชาการหลายท่านได้เสนอแนวคิดกระบวนการพัฒนาบุคลากร (Personnel Development Process) ในทัศนะที่คล้ายคลึงกัน ดังต่อไปนี้

ฮีนแมน, สวอบ, ฟอสซัน, และไดร์ (Heneman, Schwab, Fossum, & Dyer, 1983, pp. 351-380) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรในเชิงระบบ ไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การระบุปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานซึ่งเกิดจากช่องว่างระหว่างผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงกับผลการปฏิบัติงานที่องค์กรต้องการ และปัญหานั้นมีความสำคัญต่อองค์กรซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยการพัฒนาการฝึกอบรม

2. การวางแผนพัฒนาบุคลากร จากความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีมากกว่า ที่จะสามารถตอบสนองได้ในช่วงเวลาหนึ่ง เริ่มจากการลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ ความ

จำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องมีการกำหนดบุคลากรที่จะเป็นผู้ได้รับการพัฒนา การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การกำหนดหลักสูตรในการพัฒนา การกำหนดขอบเขตในการพัฒนา การกำหนดระยะเวลาที่จะพัฒนาและการกำหนดทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ จำเป็นต้องใช้ ขึ้นต่อมาก็จะจัดสรรทรัพยากรให้แต่ละโครงการ ขึ้นสุดท้ายเป็นการบูรณาการ โครงการต่าง ๆ ให้เป็นแผนดำเนินการในการพัฒนาบุคลากร

3. การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เป็นการพิจารณาว่า โครงการพัฒนาบุคลากรที่จะจัดขึ้นนั้นควรจะมีลักษณะอย่างไร โดยเริ่มจากกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งมักจำแนกวัตถุประสงค์ออกเป็น วัตถุประสงค์ด้านความรู้ ด้านทัศนคติ และด้านทักษะ ขึ้นต่อมา จะเป็นการพิจารณาเนื้อหาของโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นการกำหนดหลักสูตรที่จะให้ผู้เข้ารับ การพัฒนา ได้เรียนรู้ หรือมีส่วนร่วมในโครงการ หลังจากนั้นก็จะกำหนดวิธีการและเทคนิคที่จะใช้ และขึ้นสุดท้าย ก็จะเป็นการนำเอาวิธีการและเทคนิคนั้นมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร

4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเป็นขึ้นสุดท้ายของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ระดับ ระดับแรกคือ การพิจารณาว่าการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากร แต่ละโครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ ระดับที่สองเป็นการพิจารณา ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลว่าสนองต่อความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้ทราบถึง สิ่งที่บรรลุผล ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ควรแก้ไขในการดำเนินการต่อไป

บิชอป (Bishop, 1979, p. 172) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 6 ขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาความต้องการว่าบุคลากรมีความต้องการอะไร แต่ถ้าบุคลากรไม่มีความ ต้องการ ผู้บริหารต้องหาวิธีการที่จะกระตุ้นให้บุคลากรมีความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง

2. การวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรโดยรวมว่าสนใจอะไร เพื่อที่จะได้ดำเนินการ ได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม

3. การพัฒนาโดยวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง เช่น ประชุมเชิงปฏิบัติการ การอภิปราย การศึกษาดูงาน การสอนงาน เป็นต้น

4. ความเป็นไปได้ของโครงการ ซึ่งอาจจะศึกษาโดยการท วิจัยเชิงทดลอง การปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้โครงการดำเนินไปได้

5. การปฏิบัติตามโครงการ จำเป็นต้องหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ เพื่อชี้แนะแนวทางและให้การฝึกอบรม

6. การประเมินผลว่าบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยดำเนินการเป็นระยะและพิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

คนหรือบุคลากร เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของหน่วยงาน หน่วยงานที่มีบุคลากรที่ดีมีศักยภาพในการปฏิบัติงานสูงก็จะส่งผลต่อการประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานมาก ฉะนั้น การให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน หรือบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานก็จัดว่า เป็นเรื่องที่สำคัญมากซึ่งมีประโยชน์หลายประการอันเนื่องมาจากการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ประการแรก หน่วยงานมิได้หยุดอยู่กับที่ แต่จะมีความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา ในการบริหารหน่วยงานเหล่านั้นให้บรรลุผลสำเร็จ ผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความคิด ความเข้าใจ ตลอดจน พฤติกรรมให้เปลี่ยนแปลงไปโดยสอดคล้องกับการพัฒนาของหน่วยงานและ สภาพแวดล้อมภายนอก เพราะหากไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้อาจจะทำให้เกิดความขัดแย้ง และ ปัญหาด้านประสิทธิภาพของ บุคลากรอันจะเป็นอุปสรรคต่อการบริหารหน่วยงานในอนาคต

ประการที่สอง การพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน จะช่วยเพิ่มพูนคุณภาพและ ประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป้าหมายของ หน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับภาระหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ที่อาจเพิ่มขึ้น หรืออาจ เปลี่ยนแปลงในอนาคต

ประการที่สาม การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับตัวบุคคลและ ที่เกี่ยวกับหน่วยงานโดยตรงที่กำลังเกิดขึ้น รวมทั้งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น ปัญหาการนำ เครื่องใช้สำนักงานเข้ามาใช้ในหน่วยงาน ได้มีการวิเคราะห์ไว้ล่วงหน้าจะสามารถวางแผน ฝึกอบรม หรือส่งบุคลากรที่มีอยู่ไปศึกษาวิธีการทำงานกับเครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้นเสียก่อน เมื่อนำเครื่องใช้ สำนักงานเข้ามาใช้ก็จะมีบุคลากรพร้อมที่จะทำงานได้ แต่หากมิได้มีการเตรียม พัฒนาบุคลากรไว้ ล่วงหน้าเช่นนี้ก็อาจประสบปัญหาขาดบุคลากรทำให้ไม่อาจใช้ประโยชน์ จากเครื่องใช้สำนักงานได้ทันที

ประการที่สี่ การเตรียมบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้พร้อมที่จะก้าวไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ งานใน ระดับสูงเป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงอย่างยิ่งในการบริหารกำลังคน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะเป็น มาตรการสำคัญ ที่ช่วยให้หน่วยงานมีบุคลากรที่เตรียมพร้อมสำหรับตำแหน่งในระดับสูง ซึ่งมีความสำคัญต่อการ ดำเนินงาน และการคงอยู่ของหน่วยงานในการรับภาระงานที่สำคัญ ๆ 32 ในอนาคต

ประการที่ห้า การเสริมสร้างคุณภาพ และประสิทธิภาพของบุคลากร ซึ่งเป็นผลจาก การพัฒนาบุคลากรทำให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อหน่วยงานรวมทั้งช่วยให้บุคลากรเชื่อมั่นใน ประสิทธิภาพและความมั่นคงของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นการธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์เหล่านั้นให้ ปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่อไป การพัฒนาบุคลากรส่งผลดีทั้งผู้เข้ารับการพัฒนา และหน่วยงาน โดยทำให้ผู้รับการพัฒนามีประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น ความผิดพลาดลดน้อยลงทั้งนี้อาจ รวมถึงการ

ทุ่มเทเอาใจใส่ต่องานที่ทำมากขึ้นทำให้ผลงานที่ได้รับมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นผลสืบเนื่อง ไปถึงหน่วยงาน
ที่ผู้เข้ารับการพัฒนาสังกัดอยู่และหน่วยงานโดยภาพรวม ดังนั้นการพัฒนาบุคลากร จึงเป็นหนทาง
หนึ่งที่จะช่วยพัฒนาหน่วยงานให้สามารถแข่งขันกับหน่วยงานอื่นได้อย่างเต็มที่ (จกมลวรรณ พิสิฐพันธ์,
2551, หน้า 2)

๖. การประเมินโครงการ

๑. ความหมายของการประเมินโครงการ

สุวิมล ตรีภานันท์ (๒๕๔๓, หน้า ๒) กล่าวว่า การประเมินโครงการเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้น
ในทุกขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถใช้ในการพิจารณาการ
ดำเนินการ ซึ่งจะทำการดำเนินการเป็นไปได้อย่างทันท่วงที ในทางตรงกันข้ามผลการประเมินจะไม่
เกิดเท่าที่ควร หากผลนั้นไม่สามารถใช้ในเวลาที่เหมาะสม

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า ความหมายการประเมินโครงการสรุปได้ว่า เป็น
กระบวนการดำเนินงานที่ให้ได้มาซึ่งข้อมูล สารสนเทศสำหรับการตัดสินใจ คุณค่าของโครงการ
ว่ามีระดับคุณภาพ และคุณค่าอย่างไร นำไปใช้พัฒนาสืบเนื่องต่อไปได้อย่างไร

๒. ความมุ่งหมายของการประเมินโครงการ

หลักการดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีการติดตามผลงานหรือประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมายไป
ดำเนินการ การติดตามผลงานเป็นการประเมินวิธีหนึ่ง เพื่อตรวจสอบว่างานใดดำเนินต่อไปอย่างไร
เป็นการป้องกันไม่ให้งานแต่ละช่วงแต่ละตอน ดำเนินการผิดจุดประสงค์และเป้าหมายเพื่อเป็นการ
เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้การดำเนินงานนั้นมีโอกาสประสบความสำเร็จตาม
จุดประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้มากยิ่งขึ้น บทบาทหน้าที่ของการศึกษาในปัจจุบันโดยเฉพาะ
โรงเรียนที่มีขอบข่ายขยายกว้างและซับซ้อนมากขึ้น เพราะความเติบโตและเจริญงอกงามของสังคม
ความต้องการของสังคมเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพของสังคม ซึ่งปัจจุบันโรงเรียนไม่ได้มีหน้าที่สอน
เพียงอย่างเดียวแต่ต้องเกี่ยวข้องกับประสานงานกับชุมชน สังคมและครอบครัวของนักเรียน โรงเรียน
จำเป็นต้องบริหารงานให้ดำเนินไปตามนโยบายของการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน ต้องดำเนิน
ตามแผนโครงการที่กำหนดจากนโยบายสูงสุด ดังนั้นจึงต้องมีการติดตามและประเมินโครงการ เพื่อให้
งานดำเนินไปตามวัตถุประสงค์จึงทำให้การประเมินโครงการมีความมุ่งหมายและความสำคัญตาม
ความคิดเห็นของนักวิชาการในหลายแง่มุม ดังต่อไปนี้

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๓๙, หน้า ๗๔ – ๗๕) ได้กล่าวถึงความหมายการประเมินโครงการ
ของ มิทเซล (Mizel) และการประเมินโครงการที่มีความหมายเฉพาะของ คnokซ์ (Knox) ว่าการ
ประเมินโครงการมีความมุ่งหมาย ๓ ประการ

๑. เพื่อแสดงผลการพิจารณาถึงคุณค่าของโครงการ
๒. เพื่อช่วยให้ผู้ที่ตัดสินใจมีการตัดสินใจที่ถูกต้อง
๓. เพื่อการบริการข้อมูลแก่ฝ่ายการเมือง เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย การประเมินโครงการความ
มุ่งหมายเฉพาะ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อแสดงถึงเหตุผลที่ชัดเจนของโครงการอันเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการตัดสินใจว่า ลักษณะใดของโครงการมีความสำคัญมากที่สุดซึ่งจะต้องทำการประเมินเพื่อหาประสิทธิภาพและ ข้อมูลชนิดใดจะต้องเก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์

๒. เพื่อรวบรวมหลักฐานความเป็นจริง และข้อมูลที่จำเป็น เพื่อนำไปสู่การพิจารณา ประสิทธิภาพของโครงการ

๓. เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อการนำไปสู่การสรุปผลของโครงการ

๔. การตัดสินใจว่าข้อมูลหรือข้อเท็จจริงใดสามารถนำไปใช้ได้

สรุปได้ว่าการประเมินโครงการ มีความมุ่งหมายเพื่อแสดงผลการพิจารณาถึงคุณค่าของ โครงการ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของโครงการ เพื่อช่วยให้ผู้มีอำนาจสามารถนำไป ตัดสินใจและนำไปใช้ได้ โดยคำนึงถึงความสำคัญของโครงการว่ามีความเหมาะสมเพียงใด บรรลุตาม วัตถุประสงค์หรือไม่ เพราะผลการประเมินจะเป็นตัวกระตุ้นให้การดำเนินงานมีข้อบกพร่องน้อยลง ขณะเดียวกันก็เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้มากขึ้นในการดำเนินงานแต่ละโครงการ

๓. ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

จากความมุ่งหมายและความสำคัญดังกล่าวแล้ว พอสรุปได้ว่าการประเมินโครงการมี ประโยชน์ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินโครงการช่วยให้กำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐานของการดำเนินงานมี ความชัดเจน ดังกล่าวคือ ก่อนที่จะนำโครงการไปใช้ย่อมจะได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดจาก ผู้บริหารและผู้ประเมิน ส่วนใดที่ไม่ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานการดำเนินงาน หากขาด ความแน่นอนที่แจ่มชัดจะต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้องชัดเจนเสียก่อน

๒. ประโยชน์เต็มที่ ทั้งนี้เพราะการประเมินโครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ ข้อมูลใดหรือปัจจัยใดที่เป็นปัญหา จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหรือใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับคุณค่า ทรัพยากรทุกชนิดจะได้รับการจัดสรรให้อยู่ในจำนวนหรือปริมาณ ที่เหมาะสมเพียงพอแก่การดำเนินงาน ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นหรือมีมากเกินไป จะได้รับการตัดทอน และทรัพยากรใดที่ขาดจะได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม

๓. การประเมินโครงการช่วยให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ เพราะโครงการเป็นส่วนหนึ่ง ของแผน ดังนั้นเมื่อโครงการได้รับการตรวจสอบวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ดำเนินไปด้วยดี

๔. การประเมินโครงการมีส่วนช่วยให้การแก้ปัญหาอันเกิดจากผลกระทบ (impact) ของ โครงการ และทำให้โครงการมีข้อที่ทำให้ความเสียหายลดน้อยลง

๕. การประเมินโครงการมีส่วนช่วยอย่างสำคัญในการควบคุมคุณภาพของงาน เพราะการ ประเมินโครงการมีการตรวจสอบ และควบคุมชนิดหนึ่ง

๖. การประเมินโครงการมีช่วยในการสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ เพราะการประเมินโครงการไม่ใช่เป็นการควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการ แต่เป็นการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติโครงการย่อมจะนำมาซึ่งผลงานที่ดี เป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้องทั้งปวง

๗. ผลของการประเมินโครงการอาจเป็นข้อมูลอย่างสำคัญในการวางแผนหรือกำหนด นโยบายของผู้บริหารและฝ่ายการเมือง

๘. การประเมินโครงการช่วยในการตัดสินใจในการบริหารโครงการ กล่าวคือ การประเมินโครงการจะช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบถึงอุปสรรคและปัญหา ข้อดี ข้อเสีย ความเป็นไปได้และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินการโครงการ โดยข้อมูลดังกล่าวแล้วจะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจว่าจะดำเนินโครงการนั้นต่อไป หรือยุติโครงการนั้น

แผนงาน	บริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางศิวาพร ธุระ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนบ้านวังใหม่
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 (ปีงบประมาณ 2565)

.....

หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาในโรงเรียน “ทรัพยากรมนุษย์” คือ บุคลากรภายในโรงเรียน อันได้แก่ บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน ครู อาจารย์ ผู้ที่รับผิดชอบงานสอนตามรายวิชาต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ฉะนั้นการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนควรมีการดูแล บำรุงรักษา ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อมีความมาตรฐาน (S standard มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ) มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน (S staff สร้างเสริมครูทุกคนให้มีจิตวิญญาณความเป็นครู) มีความเสียสละและอุทิศตนอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติราชการ (S strong มีความเข้มแข็งต่อภารกิจที่ได้รับ การทำงานเป็นทีม)

โรงเรียนบ้านวังใหม่ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

3. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. ครูและบุคลากร ได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้ง
2. มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครู บุคลากร
3. ครูและบุคลากรทุกคน มีแฟ้มทะเบียนประวัติรายบุคคล

เชิงคุณภาพ

1. ครูและบุคลากร สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. ข้อมูลด้านทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการแก่ข้าราชการครู

และบุคลากรได้อย่างทันที่

3. ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่
วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (P) 1. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. ประชุมคณะกรรมการวางแผน/สรุป แนวทางและกำหนดการจัดกิจกรรม	-	ตุลาคม 2564	ผู้บริหาร นายยุทธนา จันทร์แสง นางศิวาพร ธุระ
ขั้นดำเนินการ (D) 1. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร - การอบรมพัฒนาตนเองแบบออนไลน์ - การจัดทำข้อตกลง ว PA 2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรอื่น 3. การทำข้อมูลบุคลากรในระบบ M-obec 4. การพัฒนา ตนเองด้านสื่อไอที 5. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1,000 1,000 18,000 - -	ตลอดปีการศึกษา ธันวาคม 2564 มีนาคม 2565 พฤศจิกายน 2564 พฤศจิกายน 2564 พฤศจิกายน 2564	ครูทุกคน
ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ (C) 1. จัดทำแบบประเมินโครงการ 2. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ		มีนาคม 2565	นายยุทธนา จันทร์แสง
รายงานผลการทำกิจกรรม (A)		มีนาคม 2565	นายยุทธนา จันทร์แสง
สรุป/รายงานผลโครงการ (A)		มีนาคม 2565	นายยุทธนา จันทร์แสง
รวม	-		

งบประมาณ งาน/โครงการนี้ใช้เงินทั้งสิ้น 20000 บาท
โดยได้เงินจาก งบประมาณ 20000 บาท

การติดตามประเมินผล

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้วัด
1.	ร้อยละของครูได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้ง	- สํารวจบันทึกรายงานการ พัฒนาตนเอง	- แบบบันทึกรายงานการ พัฒนาตนเอง
2.	ร้อยละของการสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับครู บุคลากรและบุคคล ในครอบครัว	- สํารวจความคิดเห็นต่อการ ปฏิบัติหน้าที่	- แบบสํารวจความคิดเห็นต่อ การปฏิบัติหน้าที่
3.	ระบบงานบริหารบุคลากรเป็นปัจจุบัน	- ตรวจสอบข้อมูลรายบุคคล	- แฟ้มประวัติรายบุคคล -ระบบข้อมูลM-0bac

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูและบุคลากรได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
2. ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3. โรงเรียนมีระบบการบริหารงานบุคคลอย่างมีคุณภาพ

(ลงชื่อ)ผู้เสนอโครงการ (ลงชื่อ)ผู้อนุมัติโครงการ

(นางศิวาพร ชุระ)

(นางสมพร พักแก้ว)

ครูโรงเรียนบ้านวังใหม่

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายเทอดศักดิ์ วงษ์โพธิ์)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการ

รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2564 ได้นำวงจรคุณภาพของเดมिंग PDCA มาใช้ในการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)
2. ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)
3. ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)
4. ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

1. ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)

- 1.เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 3.ประชุมคณะกรรมการวางแผน

2. ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)

- 1.การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
2. กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
3. แพ้มีทะเบียนประวัติรายบุคคล

3. ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)

3.1 ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาบุคลากร โดยใช้

3.1.1 แบบสอบถามความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการ ความพร้อมของปัจจัยในการดำเนินงาน ความเหมาะสมด้านกระบวนการ และผลผลิตของโครงการ

3.1.2 แบบสอบถามความพึงพอใจของ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีต่อโครงการพัฒนาบุคลากร

3.2 ข้อมูลที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ใช้วิธีแจกแจงความถี่ ค่าเฉลี่ย (X) และค่าร้อยละ ทั้งในรายชื่อและภาพรวมเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

4.51-5.00	หมายถึง	มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51-4.50	หมายถึง	มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
2.51-3.50	หมายถึง	มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
1.51-2.50	หมายถึง	มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
1.00-1.50	หมายถึง	มีความเหมาะสม/การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.3 ข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากแบบบันทึกกิจกรรม ใช้วิธี วิเคราะห์เนื้อ
เรื่อง

3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าเฉลี่ย (Arithmetic: \bar{X})

2. ค่าร้อยละ

3.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนบ้านวังใหม่

4. ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

เมื่อคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และ
ข้อเสนอแนะกลุ่มงานผู้รับผิดชอบจึงได้นำสารสนเทศที่ได้มาปรับปรุง พัฒนาการงานให้มี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๔
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ ผลการประเมินความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการ ความพร้อมของปัจจัยในการดำเนินงาน ความเหมาะสมด้านกระบวนการ และผลผลิตของโครงการ ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน ปรากฏผลดังตารางที่ ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการดำเนินงานของการประเมินความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการ ความพร้อมของปัจจัยในการดำเนินงาน ความเหมาะสมด้านกระบวนการ และผลผลิตของโครงการโครงการพัฒนาบุคลากร โรงเรียนบ้านวังใหม่

รายการประเมิน	n=๒๐		ระดับการดำเนินงาน	อันดับ
	\bar{X}	SD		
สภาวะแวดล้อมของโครงการ				
1. หลักการและเหตุผลสอดคล้องกับการบริหารบุคคล	๔.๐๐	๑.๒๕	มาก	๒
2. วัตถุประสงค์ของโครงการเหมาะสมกับบุคลากร	๓.๙๐	๑.๒๙	มาก	๓
3. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้การสนับสนุนกิจกรรม	๓.๙๐	๑.๔๔	มาก	๓
4. การจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับการบริหารบุคคล	๔.๑๕	๑.๔๒	มาก	๑
เฉลี่ยรวม	๓.๙๘	๑.๓๕	มาก	

รายการประเมิน	n=๒๐		ระดับการดำเนินงาน	อันดับ
	\bar{X}	SD		
ปัจจัยในการดำเนินงาน				
1. คณะกรรมการมีความเหมาะสมกับการดำเนินโครงการ	๔.๑๐	๑.๒๒	มาก	๒
2. บุคลากรมีความรู้ในการดำเนินงาน	๔.๕๕	๑.๐๒	มากที่สุด	๑
3. งบประมาณที่ได้รับเพียงพอ	๓.๔๕	๑.๐๑	ปานกลาง	๓
เฉลี่ยรวม	๔.๐๓	๑.๐๘	มาก	

รายการประเมิน	n=๒๐		ระดับการดำเนินงาน	อันดับ
	\bar{X}	SD		
ด้านกระบวนการ				
1. รายละเอียดของการพัฒนา	๔.๗๕	๐.๓๑	มากที่สุด	๔
2. ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม	๔.๘๕	๐.๓๗	มากที่สุด	๒
3. การดำเนินโครงการมีความหลากหลายและปฏิบัติได้จริง	๔.๘๐	๐.๕๒	มากที่สุด	๓
4. การจัดกิจกรรมที่ได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๔.๕๕	๐.๕๑	มากที่สุด	๕
5. การนำผลการประเมินมาพัฒนา	๔.๙๐	๐.๓๑	มากที่สุด	๑
เฉลี่ยรวม	๔.๗๗	๐.๔๙	มากที่สุด	
ด้านผลผลิต				
1. บุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา	๔.๗๕	๐.๔๔	มากที่สุด	๒
2. โครงการนี้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง	๔.๙๐	๐.๓๑	มากที่สุด	๑
เฉลี่ยรวม	๔.๘๗	๐.๓๔	มากที่สุด	

จากตารางที่ ๑ พบว่า ด้านสภาวะแวดล้อมของโครงการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และทุกข้อมีระดับการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด ตามอันดับการดำเนินงานจากลำดับที่ ๑ คือ การจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับพัฒนาการนักเรียน อันดับรองลงมาคือ หลักการและเหตุผล สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย๒๕๖๐ น้อยที่สุดคือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้การสนับสนุนกิจกรรมและการจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับการบริหารบุคคล

ด้านปัจจัยในการดำเนินงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ตามอันดับการดำเนินงานจากอันดับที่ ๑ คือ บุคลากรมีความรู้ในการจัดกิจกรรม มีระดับการดำเนินงานในระดับมากที่สุด รองลงมาคือ คณะกรรมการมีความเหมาะสมกับการดำเนินโครงการ การดำเนินงานที่ผู้ประเมินเห็นว่ามี การดำเนินงานน้อยที่สุดคือ งบประมาณเหมาะสม

ด้านกระบวนการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และ ทุกข้อมีระดับการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด ตามอันดับการดำเนินงานจากอันดับที่ ๑ คือ การผลการประเมินมาพัฒนา งานอย่างต่อเนื่อง อันดับรองลงมา คือ ระยะเวลาการดำเนิน กิจกรรมที่เป็นไปตามกำหนดขั้นตอน และการดำเนินงานที่ผู้ประเมินเห็นว่ามี การดำเนินงานน้อยที่สุดคือ การจัดกิจกรรมที่ได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ด้านผลผลิต โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และทุกข้อมีระดับการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุดตามอันดับการดำเนินงานจากอันดับที่ ๑ คือ โครงการนี้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง อันดับรองลงมา คือ บุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ตอนที่ ๒ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีต่อโครงการพัฒนาบุคลากร

ตารางที่ ๒ แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร โรงเรียนบ้านวังใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

รายการประเมิน	n=๕๐		ระดับความพึงพอใจ	อันดับ
	\bar{X}	SD		
๑. การดำเนินงานเหมาะสมตรงตามการบริหารบุคคล	๔.๙๓	๐.๓๓	มากที่สุด	๓
๒. กิจกรรมสอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากร	๓.๙๐	๑.๒๙	ปานกลาง	๘
๓. กิจกรรมพัฒนา มีความหลากหลาย	๓.๙๐	๑.๔๔	ปานกลาง	๘
๔. กิจกรรมส่งเสริมการมีศักยภาพในการทำงาน	๔.๑๕	๑.๒๒	มาก	๗
๕. บรรยากาศในการจัดกิจกรรม เอื้อต่อการพัฒนา	๔.๙๕	๐.๓๐	มากที่สุด	๑
๖. สถานที่ เหมาะสม	๔.๘๙	๐.๔๐	มากที่สุด	๔
๗. รูปแบบการพัฒนาเหมาะสม	๔.๗๙	๐.๔๖	มากที่สุด	๕
๘. บุคลากรทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี	๔.๙๔	๐.๓๑	มากที่สุด	๒
๙. คณะกรรมการโครงการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	๓.๙๐	๑.๓๗	ปานกลาง	๘
๑๐. มีสัมพันธภาพที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง	๔.๔๕	๐.๗๕	มาก	๖
เฉลี่ยรวม	๔.๔๘	๐.๒๒	มาก	

จากตารางที่ ๒ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคคล โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มาก” ($\bar{x} = ๔.๔๘, S.D. = ๐.๒๒$) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการ พบว่า ผู้ประเมินมีระดับความพึงพอใจอันดับ ๑ คือ ความความพึงพอใจต่อบรรยากาศในการจัดกิจกรรม ระดับมากที่สุด ($\bar{x} = ๔.๙๕, S.D. = ๐.๓๐$) รองลงมา คือ การทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี ($\bar{x} = ๔.๙๔, S.D. = ๐.๓๑$) ส่วนรายการที่ผู้ประเมินมีความพึงพอใจน้อยที่สุดคือความหลากหลายของการพัฒนา ($\bar{x} = ๓.๙๐, S.D. = ๑.๔๔$)

บทที่ ๕

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

ผลการจัดกิจกรรม ตามโครงการพัฒนาบุคลากร ได้ผลสรุปดังนี้

๑. วัตถุประสงค์
๒. เป้าหมาย
๓. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๕. สรุปผลการดำเนินการ
๖. ข้อเสนอแนะ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
3. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่

2. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. ครูและบุคลากร ได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้ง
2. มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครู บุคลากรและบุคคลในครอบครัว
3. ครูและบุคลากรทุกคน มีแฟ้มทะเบียนประวัติรายบุคคล

เชิงคุณภาพ

1. ครูและบุคลากร สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. ข้อมูลด้านทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรได้อย่างทันที่
3. ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๓. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้

๑. แบบประเมินความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการ
๒. แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร

๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล

มีขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการแจกแบบประเมินความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการให้ผู้เกี่ยวข้อง และแจกแบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการงานพัฒนาบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการพัฒนาบุคลากร

๕. สรุปผลการดำเนินการ

ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากร โดยดำเนินการแล้วเสร็จและสรุปโดยภาพรวม พบว่า

เชิงปริมาณ

๑. ครูและบุคลากร ได้รับการพัฒนาตนเองในรูปแบบ Online และการพัฒนางานตามนโยบาย การมอบหมายงานในหน้าที่ตามสถานการณ์

๒. ครูและบุคลากรทุกคน มีแพ้มะเข็ญประวัติดรายบุคคล ทุกคน

๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องพึงพอใจผลการบริหารและพัฒนาบุคลากรและให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษา โดยรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มาก” ($\bar{x} = ๔.๔๘, S.D. = ๐.๒๒$) คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๖๐

๔. ครูมีขวัญกำลังใจจากสวัสดิการที่เป็นปัจจุบัน

๕ ครูมีการทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานทุกคน

๖. มีบุคลากรรับรางวัล ครูดีศรีสระแก้วจำนวน ๗ คน

๑ นายณรงค์ ลีศรี

๒ นายมนตรี จันทร์เสนา

๓ นางสาวพร ธุระ

๔ นายจักรกฤษณ์ พูลสวัสดิ์

๕ นายสมชาติ หมู่ทอง

๖ นางอรพิน ลีศรี

๗ นางศรีประภา วงศ์ละคร

๗ มีบุคลากร รับรางวัล ครูดีศรีวังสมบูรณ์ จำนวน ๔ คน

๑ นางยุภาวดี เข้มนาการไถ

๒ นางสาวนิสา หาญกล้า

๓ นายณรงค์ ลีศรี

๔ นายวีระ วีระพันธ์

๘ มีผู้ฝึกสอนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันศิลปะหัตถกรรมนักเรียนประจำปี๒๕๖๕ ชนะเลิศเหรียญทองระดับภาคตะวันออกและภาคกลาง ๑ ราย นายจักรกฤษณ์ พูลสวัสดิ์

๙ มีบุคลากรบรรจุตำแหน่งครูเฉพาะทาง คอมพิวเตอร์ศึกษา จำนวน ๒ คน ได้แก่ นายนคร อ้นสุนาและนาย เทพรัักษ์ บริบูรณ์

เชิงคุณภาพ

๑. ครูและบุคลากร มีการพัฒนาอย่างมีศักยภาพตามรูปแบบในปัจจุบัน



๒. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน Active Learning

๓. ข้อมูลด้านทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจจากการส่งเสริมความถนัดเฉพาะทางและสามารถสนับสนุนการเรียนการสอน

๕. มีสวัสดิการที่มีระเบียบจากมติที่ประชุมเห็นพ้อง และเหมาะสม

๖. มีบุคลากรที่ชำนาญด้านคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้ทีมงานนำเสนอที่ดีในทุกงาน

๖. ข้อเสนอแนะ

จากการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนบ้านวังใหม่ ทำให้ค้นพบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามโครงการของโรงเรียน และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้รายงานมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. สถานศึกษาควรมีบุคลากรที่มีเพียงพอต่อการจัดชั้นเรียน

๒. ลดงานที่ไม่สนับสนุนการอ่านออก เขียนได้ ของนักเรียนลง

แนวทางในการพัฒนา

จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย ส่งเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงาน

อ้างอิง

http://digital_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/49928696/chapter2.pdf

<http://www.student.chula.ac.th/~56370339/Vaccine03.html>

<https://www.gotoknow.org/posts/456324>

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
1.นางศรีประภา วงศ์ละคร 2 นายจักรกฤษณ์ พูนสวัสดิ์ 3.นายมนตรี จันทร์เสนา 4.นายวีระ วีระพันธ์ 5.ณรงค์ ลีศรี 6.นางสาวเบญจวรรณ จำปาลี 7.นางธัญพิชชา สังข์ทอง 8.นายเทพรักษ์ บริบูรณ์ 9.นางสาวสุลวิทย์ โพธิ์ศรี 10 นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์ 11.นางยุภาวดี เขม่นการไถ 12นางสาวนิสา หาญกล้า 13.นางศิวาพร ธุระ 14. นางอรพิน ลีศรี 15.นายนคร อ้นสุนา 16.นางสาวพนิดา พะระนะ	การประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาครูเพื่อการ จัดการเรียนรู้สู่ฐานสมรรถนะ ในการดำเนินการ จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	27 มีนาคม 2566

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
1.นางศรีประภา วงศ์ละคร 2 นายจักรกฤษณ์ พูนสวัสดิ์ 3.นายมนตรี จันทร์เสนา 4.นายวีระ วีระพันธ์ 5.นายณรงค์ ลีศรี 6.นางสาวเบญจวรรณ จำปาลี 7.นางธัญพิชชา สังข์ทอง 8.นายเทพรักษ์ บริบูรณ์ 9.นางสาวสุลวิทย์ โพธิ์ศรี 10 นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์ 11.นางยุภาวดี เขมนการไถ 12นางสาวนิสา หาญกล้า 13.นางศิวาพร ธุระ 14. นางอรพิน ลีศรี 15.นายนคร อ้นสุนา 16.นางสาวพนิดา พระชนะ	การอบรมเชิง กิจกรรมป้องกันและระงับอัคคีภัย ใน สถานศึกษา และป้องกันภัยพิบัติทางธรรมชาติ	โรงเรียนบ้านวังใหม่ ร่วมกับ เทศบาลวังสมบูรณ์ และองค์การ บริหารส่วนตำบลวังใหม่	26 พฤษภาคม 2566

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
1.นางศรีประภา วงศ์ละคร 2.นายมนตรี จันทร์เสนา 3. นายณรงค์ ลีศรี 4. นางสาวสุลวิทย์ โพธิ์ศรี 5. นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์ 6.นางยุภาวดี เขม่นการไถ 7.นางศิวาพร ชูระ 8.นางอรพิน ลีศรี	การอบรมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จังหวัดสระแก้ว เขต 2	คณะกรรมการดำเนินการและ กำกับการเลือกตั้งอำเภอวังสมบูรณ์	13 พฤษภาคม 2566
1.นางสาวนิสา หาญกล้า 2.นางสาวณธญา ฉัตรธนาสุข 3. นายนคร อ้นสุนา 4. นางสาวสุนิสา ดีบาง 5. นางสาวพนิดา พะระนะ 6.นางยุภาวดี เขม่นการไถ 7.นางศิวาพร ชูระ 8.นางอรพิน ลีศรี	ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการ ควบคุม กำกับการสอบภาค ก และภาค ข การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	24-25 มิถุนายน 2566
1.นายนคร อ้นสุนา 2.นางอรพิน ลีศรี 3.นางสาวณธญา ฉัตรธนาสุข	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร พัฒนาศักยภาพครูโรงเรียน เครือข่ายโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนสฤชดี เครือข่ายภาค ตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษาจันทบุรี เขต1	19-20 เมษายน 2566

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
1.นางสาวสุลวิวัลย์ โพธิ์ศรี 2.นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์ 3.นายวีระ วีระพันธ์	ประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานพัฒนาครูเพื่อจัดการเรียนรู้สู่ ฐานสมรรถนะในการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เชิงรุก(Active Learning) ในระบบONline	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	15 มิถุนายน 2566
นางสาวณธญา ฉัตรธนาสุข	1.อบรมเชิงปฏิบัติการผู้นำทางวิชาการ โรงเรียนศูนย์โครงการ วิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับประถมศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	20-21 มีนาคม2566
	2. อบรมเรื่องโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านการเงิน การบัญชีและ พัสดุ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	24 มีนาคม2566
นางสาวสุลวิวัลย์ โพธิ์ศรี	เข้าร่วมกิจกรรม พิธีรับพระราชทาน ตราโครงการบ้าน นักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับประถมศึกษา	สสวท. อาคารพิพิธภัณฑ์ พระราม เก้า ปทุมธานี	19 กรกฎาคม 2566
นางสาวพนิดา พะธนะ	1.ประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ใน สถานศึกษา “กิจกรรมขับเคลื่อนเพื่อที่ปรึกษา (YC: Youth Counselor)”	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	4 สิงหาคม 2566
	2. อบรมเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ตามโครงการเตรียมความ พร้อมแก่กำลังแรงงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 31 วัฒนานคร สระแก้ว	20 กรกฎาคม 2566
นางธัญพิชชา สังข์ทอง	อบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้เชิงบวก ” Active Learning) ด้วยระบบElectronic ในระบบ ONline	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 4	9 เมษายน 2566
นางศรีประภา วงศ์ละคร	อบรมเชิงปฏิบัติการ การเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อสำคัญใน พื้นที่	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านวังใหม่	23 มิถุนายน 2566

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
นางศิวาพร ชูระ	1.ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน “การขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพ “สระแก้วโมเดล” และโรงเรียนในโครงการพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา จังหวัดสระแก้ว”	กระทรวงศึกษาธิการ ณ โรงเรียนสระแก้ว	15 มีนาคม 2566
	2. ร่วมประชุม “ บทบาทใหม่ของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในการแก้ปัญหา Learning Loss cและฟื้นฟูการพัฒนาเด็กปฐมวัยหลังสถานการณ์ Covid-19” ในระบบ Zoom Meeting	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	28 มีนาคม 2566
	3.การอบรมเชิงปฏิบัติ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย การสร้างความตระหนักและความรู้ ทักษะเชื่อมโยงกับสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามแนวทางการศึกษา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (ESD: Education for Sustainable Developmant)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	15-16 สิงหาคม 2566
นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์	1.อบรมการพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นครูในศตวรรษที่21 ด้วยระบบ Online	กลุ่มเครือข่าย ครูป.1 แห่งประเทศไทย	23 มิถุนายน 2566
	2. ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาวัสดุการศึกษา สื่อการสอนและหนังสือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลวังใหม่	องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่	29 มิถุนายน 2566
	3. การฝึกทักษะอาชีพระยะสั้น หลักสูตรการทำอาหารว่าง 10 ชั่วโมง	โรงเรียนวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว	16 กรกฎาคม 2566
นายเทพรักษ์ บริบูรณ์	อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับพื้นฐาน(Obec Contenr Center.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	9 สิงหาคม 2566

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
นายวีระ วีระพันธ์	1.อบรมการจัดทำบัญชีต้นกล้าเศรษฐกิจพอเพียง ของรายรับ – รายจ่ายในครัวเรือน	กรมตรวจสอบบัญชีสหกรณ์	23 มิถุนายน 2566
	2.แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ขับเคลื่อนสู่มาตรฐาน	ศึกษาธิการจังหวัด ณ วิทยาลัยเทคนิควังน้ำเย็น	20-21 มีนาคม 2566
นางอรพิน ลีศรี	1.การพัฒนาครูและบุคลากรด้านทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	23 พฤษภาคม 2566
	2. ประชุมทบทวนการทำแผนการจัดชั้นเรียนสถานศึกษาโดยระบบ VDO comforant	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต 1	6 มิถุนายน 2566
นายนคร อ้นสุนา	1. อบรมการเรียนรู้ วิชา วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต โดยการพัฒนาทางไกลด้วยระบบ Electronic	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	24 มกราคม 2566
	2.อบรมการเรียนรู้ วิชาความมั่นคงปลอดภัยบน Internet และการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	23 มกราคม 2566
	3.ฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้พื้นฐาน	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	28 เมษายน 2566
	4. Cyber Security Knowledge sharing ภัย Cell Center กลลวงออนไลน์บทเรียนราคาแพง	สถาบันคณะกรรมการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ	19 พฤษภาคม 2566
	5.ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน “การขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพ “สระแก้วโมเดล” และโรงเรียนในโครงการพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา จังหวัดสระแก้ว”	กระทรวงศึกษาธิการ ณ โรงเรียนสระแก้ว	15 มีนาคม 2566

ภาคผนวก

บุคลากร



แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการ
 ความพร้อมของปัจจัยในการดำเนินงาน ความเหมาะสมด้านกระบวนการ
 และด้านผลผลิตของโครงการพัฒนาบุคลากร

กรุณากรอกแบบสอบถาม เพื่อแสดงความคิดเห็นตามความพึงพอใจในแต่ละระดับ

ระดับ ๕ หมายถึง มากที่สุด

ระดับ ๔ หมายถึง มาก ระดับ ๓ หมายถึง ปานกลาง

ระดับ ๒ หมายถึง น้อย

ระดับ ๑ หมายถึง น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
สภาวะแวดล้อมของโครงการ					
๑. หลักการ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการมีความเหมาะสม และสอดคล้องกัน					
๒. การกำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม และปฏิบัติจริงได้					
๓. การจัดบรรยากาศในการดำเนินงานเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินโครงการ					
๔. การประสานงานระหว่างบุคลากรทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินโครงการ					
ปัจจัยในการดำเนินงาน					

๑. งบประมาณเหมาะสม					
๒. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานเหมาะสม					
๓. ความร่วมมือของผู้ร่วมงาน					
๔. การประชาสัมพันธ์และการประสานงาน					
ด้านกระบวนการ					
๑. การประชุม วางแผนในการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรม					
๒. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามกำหนดขั้นตอน					
๓. การนิเทศ ติดตาม กำกับการดำเนินโครงการตามขั้นตอนที่กำหนดเป็นระยะๆ					
๔. การประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม					
๕. การวิเคราะห์และนำผลการประเมินมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง					
ด้านผลผลิต					
๑. สถานศึกษามีการจัดองค์กร โครงสร้างและการบริหารงานที่มีความคล่องตัวสูงและปรับเปลี่ยนได้เหมาะสมตามสถานการณ์					
๒. สถานศึกษามีการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบครอบคลุมและทันต่อการใช้งาน					
๓. ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการรับบริการ					

ข้อเสนอแนะ.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการ

ผู้ประเมิน

นักเรียน

อื่นๆ

ผู้ปกครอง

คำชี้แจง เขียนเครื่องหมาย

✓

ลงในช่อง

ตามระดับความคิดเห็นของท่าน

๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	การดำเนินงานเหมาะสมกับการบริหารบุคลากร					
๒	กิจกรรมสอดคล้องกับพัฒนาการบุคลากร					
๓	กิจกรรมการพัฒนา มีความหลากหลาย					
๔	กิจกรรมส่งเสริมการมีศักยภาพในการทำงาน					
๕	บรรยากาศในการจัดกิจกรรม เอื้อต่อการพัฒนา					
๖	สถานที่ เหมาะสม					
๗	รูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสม					
๘	บุคลากรทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี					
๙	คณะกรรมการโครงการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน					
๑๐	มีสัมพันธภาพที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง					
	รวม					
	ร้อยละ					

เสนอแนะ

.....

.....

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประเมินผลการดำเนินโครงการจัดการศึกษาปฐมวัย ฉบับนี้ จะสามารถเป็นข้อมูลในการพัฒนาโรงเรียนบ้านวังใหม่ อย่างเต็มรูปแบบต่อไป

ศิวาพร ชูระ
คณะผู้จัดทำ

คำนำ
สารบัญ
บทที่ 1 บทนำ

สารบัญ

หน้า

ก

ข

ที่มาและความสำคัญ	1	
วัตถุประสงค์	2	
เป้าหมาย	2	
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	2	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2	
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง		
ความหมายบุคลากร	3	
ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร	4	วิธีการพัฒนาบุคลากร
6		
กระบวนการพัฒนาบุคลากร	9	
ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร	11	
หลักและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโครงการ	12	
บทที่ 3 วิธีดำเนินการ		
ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)	15	
ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)	15	
ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)	15	
ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)	16	
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	17	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	17	
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ		วัตถุประสงค์

เป้าหมาย	20
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	20
การเก็บรวบรวมข้อมูล	21
สรุปผลการดำเนินการ	22
ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	22



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านวังใหม่

ที่พิเศษ / ๒๕๖๖.... วันที่ ...๓๑.... เดือนมีนาคม.... พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

ข้าพเจ้า นางสาวพร ชุระ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านวังใหม่ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานโครงการพัฒนาบุคลากร ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

บัดนี้ โครงการพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่ง รายงานผลการดำเนินงานโครงการมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวพร ชุระ)

ผู้รายงาน

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายโสภณ ผาสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่