



รายงานโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนบ้านวังใหม่

อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านวังใหม่

ที่พิเศษ / ๒๕๖๗.... วันที่ ...๒๙.... เดือน ...มีนาคม.... พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

ข้าพเจ้า นางสาวศิวพร ชูระ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านวังใหม่ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงาน
โครงการพัฒนาบุคลากร ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

บัดนี้ โครงการพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่ง รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(นางศิวพร ชูระ)
ผู้รายงาน

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....ทราบ.....

ลงชื่อ.....
(นายโสภณ ผาสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประเมินผลการดำเนินโครงการจัดการศึกษาปฐมวัย ฉบับนี้ จะสามารถเป็นข้อมูลในการพัฒนาโรงเรียนบ้านวังใหม่ อย่างเต็มรูปแบบต่อไป

ศิวาพร ฐระ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
ความหมายบุคลากร	๓
ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร	๔
วิธีการพัฒนาบุคลากร	๖
กระบวนการพัฒนาบุคลากร	๙
ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร	๑๑
หลักและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโครงการ	๑๒
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ	
ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)	๑๕
ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)	๑๕
ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)	๑๕
ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)	๑๖
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๑๗
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๑๗
บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
วัตถุประสงค์	๒๐
เป้าหมาย	๒๐
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	๒๐
การเก็บรวบรวมข้อมูล	๒๑
สรุปผลการดำเนินการ	๒๒
ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	๒๒

บทที่ 1

ที่มาและความสำคัญ

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

นอกจากนั้น บุคลากรยังหมายถึง บุคคลที่ใช้งาน จัดการ และควบคุมระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึง บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการใช้ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือมีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาอื่นๆที่สามารถ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ส่งผลให้ทำงานประเภทนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลงานที่มีคุณภาพ

ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่มีค่ายิ่งของสังคมและประเทศชาติ ประเทศใดที่มีทรัพยากรมนุษย์ ที่มี ศักยภาพสูงและสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางสร้างสรรค์แล้ว ประเทศนั้นก็เจริญก้าวหน้า มีความมั่งคั่ง และมั่นคงทั้งในทางเศรษฐกิจ การเมืองและทางสังคมแต่ถ้าหากประเทศใดขาดทรัพยากร มนุษย์ที่มีคุณค่าหรือไม่ สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติได้ ประเทศก็พัฒนาไปได้ยาก ความเจริญหรือความล้ำหลังของ ประเทศจึงขึ้นอยู่กับปัจจัยทรัพยากรมนุษย์เป็นสำคัญ เพราะทรัพยากร มนุษย์เป็นปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปัจจัยอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศไม่ว่าจะเป็นด้าน เศรษฐกิจ การเมือง สังคมก็มาจากทรัพยากรมนุษย์ ทั้งสิ้น ประเทศต่าง ๆ จึงมุ่งหวังที่จะมีทรัพยากร มนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและมีระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดี และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประเทศชาติ

การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารบุคลากร ก็คือ หัวใจของการทำงานในทุกๆรูปแบบ โดยมี

การจัดการศึกษาในโรงเรียน “ทรัพยากรมนุษย์” คือ บุคลากรภายในโรงเรียน อันได้แก่ บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน ครู อาจารย์ ผู้ที่รับผิดชอบงานสอนตามรายวิชาต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพัฒนา คุณภาพการศึกษา ฉะนั้นการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนควรมีการดูแล บำรุงรักษา ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความเสียสละและอุทิศตน อย่างเต็มที่ในการปฏิบัติราชการ

โรงเรียนบ้านวังใหม่ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อ พัฒนาและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับสภาพการ เปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ 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 สามารถให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรได้อย่างทันท่วงที

3. ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้

1. แบบสอบถามความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการ ความพร้อมของปัจจัยในการดำเนินงาน ความเหมาะสมด้านกระบวนการ และผลผลิตของโครงการ

2. แบบสอบถามความพึงพอใจของ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีต่อโครงการพัฒนาบุคลากร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูและบุคลากรได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์

2. ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

3. โรงเรียนมีระบบการบริหารงานบุคคลอย่างมีคุณภาพ

บทที่ 2

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้จัดทำโครงการได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา บุคลากรของโรงเรียน โดยแบ่งสาระสำคัญตามลำดับดังนี้

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

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

บุคคล เป็นทรัพยากรที่มีค่าขององค์กร การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมหรือพัฒนา จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องรับผิดชอบต่อการจัดการทรัพยากรบุคคล หรือบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร

ความหมายของการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คำว่า การพัฒนาบุคลากรแปลมาจากคำภาษาอังกฤษว่า Personnel Development มีผู้ให้คำนิยามความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

บรยองค์ โตจินดา (2543, หน้า 192) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่

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

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2545) ได้ให้ความหมายของการพัฒนา บุคลากรหมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะของมนุษย์โดยมีเป้าหมาย 10 ระยะยาว เพื่อให้บุคคลและองค์กรมีการพัฒนาและเจริญเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุม กิจกรรม 3 เรื่องคือ การอบรม การศึกษาและการพัฒนา

สมาน รั้งสิโยภุชฎ์ (2544, หน้า 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจน มีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคล เป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลง

ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงาน งานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพ ในการทำงาน

ร้อยตำรวจเอกพินิจ ภูทับทิม (2543, หน้า 34) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งส่งเสริมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความชำนาญ ทัศนคติ และ เจตคติให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับการท างานขององค์กร และสำเร็จผลตามความมุ่งหวัง และแผนที่องค์กรวางไว้ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคคลเป็นสาขาหนึ่งของ “การพัฒนา” (Development) ซึ่งการพัฒนา คือ กระบวนการเปลี่ยนสภาพจากเดิมไปสู่สภาพใหม่ในทิศทางที่ดีขึ้นกว่าเดิม ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงใดที่ทำให้เกิดสภาพที่แย่งกว่าเดิมจึงไม่ถือว่าเป็นการพัฒนา การพัฒนาบุคคลจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่ผู้บริหารองค์กรต้องคำนึงถึงเพราะความสำเร็จในการปฏิบัติการกิจขององค์กรจะเป็นผลโดยตรง มาจากการปฏิบัติงานโดยบุคลากรขององค์กรนั้น การพัฒนาบุคคลมีลักษณะเป็นกระบวนการที่ทำให้ “คน” มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญตลอดจนทัศนคติที่ถูกต้องในลักษณะที่ดีขึ้นกว่าเดิม เป็นกระบวนการที่ควรจะได้รับ การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ในข้อเท็จจริงมนุษย์เราจะได้รับการ พัฒนาในด้านการศึกษา การเรียนรู้ นับตั้งแต่ชั้นปฐมวัยไปจนถึงขั้นสูงสุดที่เรียกว่าสำเร็จการศึกษา ซึ่งแตกต่างกันไปตามแต่ละบุคคล กระบวนการนี้ในการพัฒนาบุคคลถือว่าการฝึกอบรมก่อน เข้าปฏิบัติงาน (Pre Service Training) และเมื่อบุคคลนั้นได้เข้าปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็ ยัง ต้องเข้าสู่กระบวนการพัฒนาเพื่อให้ความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอีกด้วย หรือที่เรียกว่าการฝึกอบรม เมื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว (In-service Training) หลาย ๆ องค์กรจัดทำเป็น นโยบายแผนงานเรื่องการพัฒนาบุคคลไว้อย่างชัดเจน เช่น กำหนดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โดยมีการกำหนดงบประมาณรองรับไว้เพื่อดำเนินการ และบางองค์กรอาจมีข้อจำกัด ด้านงบประมาณ แต่มีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลก็ยังคงคิดหาวิธีการพัฒนาที่ไม่ต้องใช้งบประมาณ การพัฒนาบุคคลจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพขององค์กร องค์กรใด มองข้ามการพัฒนาในส่วนนี้ไปย่อมต้องประสบปัญหาทางการบริหารอย่างแน่นอน ยิ่งปัจจุบันเป็น ยุคที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่นด้านวิทยาการ เทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ทำให้เกิดเป็นแรงผลักดันให้องค์กรต้องมีการเคลื่อนไหวตัวเองเพื่อให้สามารถอยู่รอด หรือ ตอบสนองความต้องการของสังคมได้เป็นอย่างดี การพัฒนาคนขององค์กรจึงเป็นประเด็นที่ได้รับ การหยิบยกมาให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน 14 ขององค์กรมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม วิธีการทำงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น องค์กรเดิมที่เป็นอยู่อาจถูกปรับเปลี่ยนให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” (Learning Organization) ซึ่งเป็นองค์กรสมัยใหม่ที่เป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge Based Society) เพราะความรู้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหลักการ วิธีการ หรือ การปฏิบัติใด ๆ ที่จะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานได้ (อมรเทพ แก้วกลสิกรรม, 2549) บุคคลใน องค์กรหรือหน่วยงานใดก็ตาม เมื่อทำงานไประยะหนึ่งก็มักจะเกิดเสื่อมสมรรถภาพเปรียบได้ เสมือนเครื่องจักร เมื่อใช้ไปนานๆ ก็จะหย่อนสมรรถภาพ เช่นทำงานช้าลง ลื่นเป็ลือง หรือชำรุด การท างานของคนก็เหมือนกัน เมื่อทำไประยะหนึ่งก็มักจะเกิดความเบื่อหน่ายอันเป็นเหตุให้ทำงาน ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร

ทั้งนี้เพราะขาดการปรับปรุงหรือการพัฒนาในการทำงาน คนที่ตั้งใจทำงานดี นั้นจะเป็นอยู่ระยะแรก ๆ แต่เมื่อนานไปความรู้ความสามารถที่มีอยู่เดิมก็ไม่เพียงพอ เพราะ วิทยาการก้าวหน้าไปเรื่อย ๆ คนทำงานก็มีสภาพเป็นเช่นนี้ คนที่ขาดการพัฒนาตนเอง หรือขาด การสนับสนุนให้ได้รับพัฒนาจากองค์กร คนทำงานนั้นก็จะมีสภาพเหมือนเป็นไม้ผุ (Deadwood) แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ผ่านการคัดเลือก สอบคัดเลือก โดยมีคุณสมบัติตามกำหนด ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานต้องการแล้วก็ตาม แต่ก็ไม่ได้เป็นหลักประกันที่ดีที่สุดว่าจะได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติอย่างถ่องแท้ เหมาะสมแก่ทุกตำแหน่งหน้าที่เสมอไป เพราะปัจจุบันนี้วิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญรุดหน้าไปมาก ได้มีการค้นพบหลักการและกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ซึ่งนำมาใช้แทนของเก่าอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจึงอาจทำให้คนซึ่งเหมาะสมอยู่สมัยหนึ่งกลายเป็น หย่อนความสามารถ หรือไม่เหมาะสมในอีกสมัยหนึ่งได้โดยง่าย ในวงราชการก็ไม่สามารถ หลีกเลี่ยงปัญหานี้ได้ ยิ่งในปัจจุบันการเร่งรัดพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติซึ่งรัฐบาลจะเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และสร้างสิ่งต่าง ๆ ขึ้นมาเพื่อให้ประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง ประชาชนจะได้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ย่อมจะหลีกเลี่ยงการนำเทคโนโลยีวิธีการใหม่ ๆ หรือแนวทางการแก้ปัญหาเศรษฐกิจและสังคมมาใช้เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงสวัสดิภาพ ของประชาชนให้อยู่ในภาวะอยู่ดีกินดีโดยทั่วกัน และในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้จะเห็นว่า ข้าราชการย่อมเป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งในการเป็นผู้ปฏิบัติ เป็นผู้ประสานงานให้กิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นความรู้ความสามารถของบุคลากรเป็นเรื่องจำเป็นที่จะต้องพัฒนาให้ ทันทต่อเหตุการณ์เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา ด้วยเหตุดังกล่าว การพัฒนาบุคลากร จึงมีความสำคัญและจำเป็นที่หน่วยงานทั้งที่เป็นของรัฐ และเอกชนทั่วไป ที่ต้องการให้บุคลากรมี ประสิทธิภาพสูงในการทำงานจะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ดังนั้นวิชาการได้อธิบายความสำคัญ ของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธีได้แก่ การฝึกอบรม การประชุมเชิงวิชาการ การอนุญาต ให้ศึกษาต่อ ฯลฯ แต่วิธีการที่นิยมกันมากที่สุดคือ การฝึกอบรม เพราะองค์กรสามารถกำหนด หลักสูตรการฝึกอบรม เป้าหมายและการประเมินผลการอบรมได้อย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

1. ใครที่ต้องการฝึกอบรม พวกเขาควรรู้อะไรและ พวกเขามีความพร้อมในการรับความรู้นั้นหรือไม่
2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม (Training Objectives) โดยทั่วไปเป็นการ กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้จากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

3. กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของการฝึกอบรม (Plan Training Evaluation)

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

4.1 ดำเนินการฝึกอบรม (Conduct Training)

4.2 ประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluate Training)

4.3 ติดตามการฝึกอบรมด้วยการทบทวน และปรับปรุงการฝึกอบรมเพื่อนำผลที่ได้ ไปใช้ในการฝึกอบรมครั้งต่อไป ๕ %

กรณีการ ศึกษาคู่ และคณะ (2547) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรโดยภาพรวมแบ่งได้เป็น 3 วิธีใหญ่ ๆ ดังนี้

1. การอบรม (Training) แบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ การฝึกอบรมภายนอกสำนักงานหรือบาง แห่ง เรียกว่าการส่งอบรมภายนอก ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

2. การให้การศึกษาต่อเนื่องเป็นโครงการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและความสามารถของ บุคลากรในองค์กรโดยให้ศึกษาทั้งในระยะยาวและระยะสั้น

3. การจัดกิจกรรมเสริมเป็นการให้ความรู้เพิ่มเติม เช่น การให้ข่าวสาร ข้อมูล กฎระเบียบ กติกา วัฒนธรรมองค์กร นโยบายใหม่ ๆ การจัดทำคู่มือปฏิบัติการ การสร้างขวัญและกำลังใจ 17 การพัฒนาทีมงาน รวมถึงการจัดสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้อง

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2540, หน้า 43-51)อ้างอิงจาก Werther & Davis, 1993) และประสาท พิพิมพ์สุข (2537, หน้า 22) ได้เสนอวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. การสอนงานเป็นวิธีการแนะนำวิธีการทำงาน เช่น การสอนในขณะที่ปฏิบัติงาน

2. การหมุนเวียนงาน วัตถุประสงค์สำคัญของการหมุนเวียนตำแหน่งก็เพื่อให้ผู้รับ การฝึกได้มีความรู้ที่กว้างขึ้น วิธีการฝึกประสบการณ์ในงาน การสอนแนะ และการศึกษางาน อาจจะไม่ดีกว่าวิธีนี้ตรงที่มีการจำกัดการหาความรู้และทักษะเฉพาะในงานหนึ่งเท่านั้น

3. การประชุมอภิปราย เป็นการแบ่งกลุ่มพิจารณาหรืออภิปรายกันระหว่างผู้เข้ารับ การอบรมในเรื่องที่สนใจร่วมกันเพื่อแสวงหาข้อยุติของกลุ่มในเรื่องที่อภิปรายกันนั้น และมี ลักษณะเป็นกันเองไม่เป็นทางการ

4. การฝึกหัดและเสนอแนะ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ในงานประกอบด้วย การมีผู้สอนที่ชำนาญการและมีอำนาจสั่งการด้วย เช่น หัวหน้างาน

5. การฝึกในห้องทำงาน เป็นการเรียนรู้ภายในระยะเวลาสั้น ๆ จึงใช้วิธีฝึกไปพร้อมกับ การทำงาน ซึ่งเป็นสภาพการทำงานจริงมิใช่การสมมติหรือการจำลองเหตุการณ์ โดยฝ่ายบุคคล ต้องช่วยจัดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกเป็นขั้นตอน เพื่ออำนวยความสะดวกในการฝึกสอนของ หัวหน้างาน

6. การบรรยาย เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์อย่างเป็นทางการ กล่าวคือจะมีการจัดให้บุคคลหนึ่งพูดให้แก่บุคคลอีกกลุ่มหนึ่งฟัง ในสถานที่และเวลาที่ กำหนดไว้เพื่อให้การบรรยายได้รับสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด คือ ผู้บรรยายเปิดโอกาสให้ผู้ฟังสามารถ ซักถามปัญหาได้

7. การแสดงบทบาทสมมติ เป็นการฝึกอบรมโดยใช้การแสดงบทบาทในสถานการณ์ ที่เหมือนจริง โดยวิทยากรกำหนดโครงเรื่องและให้ผู้แสดงคิดคำพูดเองและแสดงไปตามความรู้สึก ของตนในบทบาทสมมุติที่ได้รับ

8. กรณีศึกษาจากตัวอย่าง เป็นการศึกษารณีหรือเรื่องราวที่ได้รวบรวมขึ้นจาก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เหมาะสำหรับกลุ่มเล็ก ๆ สิ่งที่มีอบหมายต้องมีรายละเอียดมากพอให้ผู้เข้า รับการฝึกอบรมมองเป็นจุดสำคัญของ ปัญหา และควรเลือกรื่องที่ใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานของ ผู้เข้ารับการอบรม 18

9. การฝึกด้วยตนเอง เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ในงาน

10. การสัมมนา เป็นรูปแบบหนึ่ง การฝึกอบรมที่ทำให้ผู้รับการอบรมทุกคนมีส่วนร่วม ในการให้เกิดการเรียนรู้จากการฝึกอบรม โดยการเน้นสัมมนาต้องอาศัยผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มี ความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการทำงานมากพอสมควรจึงจะกล่าวอภิปรายหรือ ร่วมวิพากษ์วิจารณ์เรื่องนั้น ๆ ได้เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ให้แกกัน และร่วมประมวลปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานเพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อสรุปที่ดีที่สุด

11. การระดมความคิด เป็นการรวมกลุ่มเพื่อร่วมเสนอความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องนั้น

12. การประชุมย่อย เป็นเทคนิคที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดได้มีส่วนร่วมใน การแสดงความคิดเห็น เนื่องจากจะช่วยให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ชอบแสดงความคิดเห็น ต่อที่ประชุมใหญ่ ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการประชุมมากขึ้น

13. การสอนโดยครูพิเศษ อาจจะทำผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะเพื่อเปิดหลักสูตรการสอน ในสถานประกอบการ

14. การสาธิต เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอน ของการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ หรือการทดลองต่าง ๆ ซึ่งสามารถใช้ได้กับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้ทุกระดับ อาจใช้ร่วมกับเทคนิคอื่น ๆ เช่น การบรรยาย การอภิปราย

15. การมอบหมายงานพิเศษ เป็นวิธีการที่มีประโยชน์และคล่องตัวเนื่องจากการจะ มอบหมายงานอะไรนั้นจะขึ้นอยู่กับผลการวิเคราะห์ของแต่ละบุคคลด้วย

16. เอกสารพิมพ์แจก เป็นการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบ การทำงาน ขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น

17. การจัดทัศนศึกษาหรือการดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการฝึกอบรมอีกวิธีหนึ่งที่ได้รับ ความสนใจจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก และนิยมใช้กันอย่างกว้างขวางซึ่งเป็น การนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังสถานที่ที่ปฏิบัติจริงเพื่อศึกษาสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเองว่าเรื่องนั้น ๆ ปฏิบัติอย่างไรขั้นตอนอย่างไร อาจมีการบรรยายสรุปและอภิปรายประกอบการศึกษาดูงาน โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยก็ได้

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

19. กิจกรรมรายบุคคล เป็นการจัดกิจกรรมพิเศษที่ช่วยพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

20. การฝึกแก้ปัญหา เป็นการหาปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ความสามารถ และความกล้า ในการตัดสินใจของบุคลากรต่อปัญหานั้น ๆ

21. การเพิ่มความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในงานด้านต่าง ๆ ที่นอกเหนือจาก ที่เคยรับผิดชอบมากขึ้น

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

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

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

1. การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การระบุปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานซึ่งเกิดจากช่องว่างระหว่างผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงกับผลการปฏิบัติงานที่องค์กร ต้องการ และปัญหานั้นมีความสำคัญต่อองค์กรซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยการพัฒนาการฝึกอบรม

2. การวางแผนพัฒนาบุคลากร จากความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีมากเกินกว่า ที่จะสามารถตอบสนองได้ในช่วงเวลาหนึ่ง เริ่มจากการลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องมีการกำหนดบุคลากรที่จะเป็นผู้ได้รับการพัฒนา การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ การกำหนดหลักสูตรในการพัฒนา การกำหนดขอบเขตในการ พัฒนา การกำหนดระยะเวลาที่จะพัฒนาและการกำหนดทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ จำเป็นต้องใช้ ขั้นต่อไปก็จะจัดสรรทรัพยากรให้แต่ละโครงการ ขั้นสุดท้ายเป็นการบูรณาการ โครงการต่าง ๆ ให้เป็นแผนดำเนินการในการพัฒนาบุคลากร

3. การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เป็นการพิจารณาว่า โครงการพัฒนาบุคลากรที่จะจัดขึ้นนั้นควรมีลักษณะอย่างไร โดยเริ่มจากกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งมักจำแนกวัตถุประสงค์ ออกเป็น วัตถุประสงค์ด้านความรู้ ด้านทัศนคติ และด้านทักษะ ขั้นต่อมา จะเป็นการพิจารณาเนื้อหาของโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นการกำหนดหลักสูตรที่จะให้ผู้เข้ารับ การพัฒนาได้เรียนรู้ หรือมีส่วนร่วมในโครงการ หลังจากนั้นก็จะกำหนดวิธีการและเทคนิคที่จะใช้ และขั้นสุดท้ายก็จะเป็นการนำเอาวิธีการและเทคนิคนั้นมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร

4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่ง สามารถกระทำได้ 2 ระดับ ระดับแรกคือ การพิจารณาว่าการดำเนินการตามโครงการพัฒนา บุคลากร แต่ละโครงการบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ ระดับที่สองเป็นการพิจารณา ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลว่าสนองต่อความ จำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ทราบถึง สิ่งที่บรรลุผล ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ ควรแก้ไขในการดำเนินการต่อไป

ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ (2535, หน้า 633-634) กล่าวว่ากระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่ง ของการบริหารงานที่มีความเชื่อมโยงและสัมพันธ์กัน ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ควรมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. การหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร (Personnel Development Needs) เป็น การหาข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ไขด้วยการพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงาน

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ว่า จะพัฒนา บุคลากรเพื่อแก้ไข ปัญหา หรือเพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. เลือกรูปวิธีการ (Method) ที่เหมาะสมว่าจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีใด โดยพิจารณาว่าวิธีใด จะได้ผลรวดเร็ว และคุ้มค่าที่สุด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะของปัญหาและ วิธีการแก้ไข จำนวนบุคคลที่จะต้อง พัฒนา ระยะเวลา งบประมาณ และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
4. การกำหนดโครงการ เป็นการจัดทำรายละเอียดของการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการ อย่างไร
5. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่กำหนดหรือจัดทำขึ้น
6. การประเมินผลและติดตามผล เป็นการพิจารณาว่า การพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้อง ประการใด รวมทั้งการ ติดตามดูว่าหน่วยงานและบุคลากรนั้นได้รับประโยชน์จากโครงการที่ ดำเนินการไปแล้ว เพียงใด คุ้มค่าหรือไม่ บิชอป (Bishop, 1979, p. 172) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 6 ขั้นตอนดังนี้
 1. การศึกษาความต้องการว่าบุคลากรมีความต้องการอะไร แต่ถ้าบุคลากรไม่มีความ ต้องการ ผู้บริหาร ต้องหาวิธีการที่จะกระตุ้นให้บุคลากรมีความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง
 2. การวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรโดยรวมว่าสนใจอะไร เพื่อที่จะได้ดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
 3. การพัฒนาโดยวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง เช่น ประชุมเชิงปฏิบัติการ การอภิปราย การศึกษาดูงาน การสอนงาน เป็นต้น
 4. ความเป็นไปได้ของโครงการ ซึ่งอาจจะศึกษาโดยการท วิจัยเชิงทดลอง การปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้ โครงการดำเนินไปได้
 5. การปฏิบัติตามโครงการ จำเป็นต้องหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ เพื่อชี้แนะ แนวทางและให้การฝึกอบรม
 6. การประเมินผลว่าบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยดำเนินการเป็น ระยะและ พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

คนหรือบุคลากร เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของหน่วยงาน หน่วยงานที่มีบุคลากรที่ดีมี ศักยภาพในการ ปฏิบัติงานสูงก็จะส่งผลต่อการประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานมาก ฉะนั้น การให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน หรือบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานก็จัดว่า เป็นเรื่องที่สำคัญมากซึ่งมีประโยชน์หลายประการอัน เนื่องมาจากการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ประการแรก หน่วยงานมิได้หยุดอยู่กับที่ แต่จะมีความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลาในการ บริหารหน่วยงานเหล่านั้นให้บรรลุผลสำเร็จ ผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานทั้ง ในด้านความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความคิด ความเข้าใจ ตลอดจนพฤติกรรมให้เปลี่ยนแปลงไปโดย สอดคล้องกับการพัฒนาของหน่วยงานและ สภาพแวดล้อมภายนอก เพราะหากไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้อาจจะทำ

ให้เกิดความขัดแย้ง และ ปัญหาด้านประสิทธิภาพของบุคลากรอันจะเป็นอุปสรรคต่อการบริหารหน่วยงานในอนาคต

ประการที่สอง การพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน จะช่วยเพิ่มพูนคุณภาพและ ประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป้าหมายของ หน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับภาระหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ที่อาจเพิ่มขึ้น หรืออาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ประการที่สาม การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับตัวบุคคลและ ที่เกี่ยวกับหน่วยงานโดยตรงที่กำลังเกิดขึ้น รวมทั้งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น ปัญหาการนำเครื่องใช้สำนักงานเข้ามาใช้ในหน่วยงาน ได้มีการวิเคราะห์ไว้ล่วงหน้าจะสามารถวางแผน ฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรที่มีอยู่ไปศึกษาวิธีการทำงานกับเครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้นเสียก่อน เมื่อนำเครื่องใช้สำนักงานเข้ามาใช้ก็จะมีบุคลากรพร้อมที่จะทำงานได้ แต่หากมิได้มีการเตรียม พัฒนาบุคลากรไว้ล่วงหน้าเช่นนี้ก็อาจประสบปัญหาขาดบุคลากรทำให้ไม่อาจใช้ประโยชน์ จากเครื่องใช้สำนักงานได้ทันที

ประการที่สี่ การเตรียมบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้พร้อมที่จะก้าวไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ งานในระดับสูงเป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงในการบริหารกำลังคน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะเป็น มาตรการสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานมีบุคลากรที่เตรียมพร้อมสำหรับตำแหน่งในระดับสูง ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงาน และการคงอยู่ของหน่วยงานในการรับภาระงานที่สำคัญ ๆ 32 ในอนาคต

ประการที่ห้า การเสริมสร้างคุณภาพ และประสิทธิภาพของบุคลากร ซึ่งเป็นผลจาก การพัฒนาบุคลากรทำให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อหน่วยงานรวมทั้งช่วยให้บุคลากรเชื่อมั่นใน ประสิทธิภาพและความมั่นคงของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นการธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์เหล่านั้นให้ ปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่อไป การพัฒนาบุคลากรส่งผลดีทั้งผู้เข้ารับการพัฒนา และหน่วยงาน โดยทำให้ผู้รับการพัฒนา มีประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น ความผิดพลาดลดน้อยลงทั้งนี้อาจ รวมถึงการทุ่มเทเอาใจใส่ต่องานที่ทำมากขึ้นทำให้ผลงานที่ได้รับมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นผลสืบเนื่อง ไปถึงหน่วยงานที่ผู้เข้ารับการพัฒนาสังกัดอยู่และหน่วยงานโดยภาพรวม ดังนั้นการพัฒนาบุคลากร จึงเป็นหนทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาหน่วยงานให้สามารถแข่งขันกับหน่วยงานอื่นได้อย่างเต็มที่ (จกกลวรรณ พิสิฐพันธ์, 2551, หน้า 2)

๖. การประเมินโครงการ

๑. ความหมายของการประเมินโครงการ

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (๒๕๒๔, หน้า ๑) ได้ให้ความหมายของการประเมินโครงการไว้ว่า เป็นกระบวนการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจคุณค่าของโครงการ ผลผลิตกระบวนการ จุดมุ่งหมายของโครงการ หรือทางเลือกต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมาย จุดเน้นของการประเมินคือ การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อสนเทศ เพื่อตัดสินใจคุณค่าของสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยเฉพาะ

ไพศาล หวังพานิช (๒๕๓๓, หน้า ๒๕ - ๒๖) ได้ให้ความหมายของการประเมินโครงการไว้ว่า การประเมินโครงการเป็นกระบวนการกำหนดคุณค่าของโครงการนั้นว่าดีมีประสิทธิผลและได้ผลเพียงใด

สุวิมล ตรีภานันท์ (๒๕๔๓, หน้า ๒) กล่าวว่า การประเมินโครงการเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถใช้ในการพิจารณาการดำเนินการ ซึ่งจะทำให้การ

ดำเนินการเป็นไปได้อย่างทันท่วงที ในทางตรงกันข้ามผลการประเมินจะไม่เกิดเท่าที่ควร หากผลนั้นไม่สามารถใช้ในเวลาที่เหมาะสม

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า ความหมายการประเมินโครงการสรุปได้ว่า เป็นกระบวนการดำเนินงานที่ให้ได้มาซึ่งข้อมูล สารสนเทศสำหรับการตัดสินใจ คุณค่าของโครงการว่ามีระดับคุณภาพ และคุณค่าอย่างไร นำไปใช้พัฒนาสืบเนื่องต่อไปได้อย่างไร

๒. ความมุ่งหมายของการประเมินโครงการ

หลักการดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีการติดตามผลงานหรือประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการติดตามผลงานเป็นการประเมินวิธีหนึ่ง เพื่อตรวจสอบว่างานใดดำเนินต่อไปอย่างไรเป็นการป้องกันไม่ให้งานแต่ละช่วงแต่ละตอน ดำเนินการผิดจุดประสงค์และเป้าหมายเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้การดำเนินงานนั้นมีโอกาสประสบความสำเร็จตามจุดประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้มากยิ่งขึ้น บทบาทหน้าที่ของการศึกษาในปัจจุบันโดยเฉพาะโรงเรียนที่มีขอบข่ายกว้างและซับซ้อนมากขึ้น เพราะความเติบโตและเจริญงอกงามของสังคม ความต้องการของสังคมเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพของสังคม ซึ่งปัจจุบันโรงเรียนไม่ได้มีหน้าที่สอนเพียงอย่างเดียวแต่ต้องเกี่ยวข้องกับประสานงานกับชุมชน สังคมและครอบครัวของนักเรียน โรงเรียนจำเป็นต้องบริหารงานให้ดำเนินไปตามนโยบายของการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน ต้องดำเนินตามแผนโครงการที่กำหนดจากนโยบายสูงสุด ดังนั้นจึงต้องมีการติดตามและประเมินโครงการ เพื่อให้งานดำเนินไปตามวัตถุประสงค์จึงทำให้การประเมินโครงการมีความมุ่งหมายและความสำคัญตามความคิดเห็นของนักวิชาการในหลายแง่มุม ดังต่อไปนี้

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๓๙, หน้า ๗๔ - ๗๕) ได้กล่าวถึงความหมายการประเมินโครงการของ มิตเซล (Mizel) และการประเมินโครงการที่มีความหมายเฉพาะของ คนอกซ์ (Knox) ว่าการประเมินโครงการมีความมุ่งหมาย ๓ ประการ

๑. เพื่อแสดงผลการพิจารณาถึงคุณค่าของโครงการ
๒. เพื่อช่วยให้ผู้ที่ตัดสินใจมีการตัดสินใจที่ถูกต้อง
๓. เพื่อการบริการข้อมูลแก่ฝ่ายการเมือง เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย การประเมินโครงการความมุ่งหมายเฉพาะ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อแสดงถึงเหตุผลที่ชัดเจนของโครงการอันเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการตัดสินใจว่า ลักษณะใดของโครงการมีความสำคัญมากที่สุดซึ่งจะต้องทำการประเมินเพื่อหาประสิทธิภาพและข้อมูลชนิดใดจะต้องเก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์

๒. เพื่อรวบรวมหลักฐานความเป็นจริง และข้อมูลที่จำเป็น เพื่อนำไปสู่การพิจารณาประสิทธิผลของโครงการ

๓. เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๔. เพื่อการนำไปสู่การสรุปผลของโครงการการตัดสินใจว่าข้อมูลหรือข้อเท็จจริงใดสามารถนำไปใช้ได้ สรุปได้ว่าการประเมินโครงการ มีความมุ่งหมายเพื่อแสดงผลการพิจารณาถึงคุณค่าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของโครงการ เพื่อช่วยให้ผู้มีอำนาจสามารถนำไปตัดสินใจและนำไปใช้ได้ โดยคำนึงถึงความสำคัญของโครงการว่ามีความเหมาะสมเพียงใด บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพราะผลการประเมินจะเป็นตัวกระตุ้นให้การดำเนินงานมีข้อบกพร่องน้อยลง ขณะเดียวกันก็เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้มากขึ้นในการดำเนินงานแต่ละโครงการ

๓. ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

จากความมุ่งหมายและความสำคัญดังกล่าวแล้ว พอสรุปได้ว่าการประเมินโครงการมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินโครงการช่วยให้กำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐานของกาดำเนินงานมีความชัดเจน ดังกล่าวคือ ก่อนที่จะนำโครงการไปใช้ย่อมจะได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดจากผู้บริหารและผู้ประเมิน ส่วนใดที่ไม่ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานการดำเนินงาน หากขาดความแน่นอนที่แจ่มชัดจะต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้องชัดเจนเสียก่อน

๒. ประโยชน์เต็มที่ ทั้งนี้เพราะการประเมินโครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการข้อมูลใดหรือปัจจัยใดที่เป็นปัญหา จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหรือใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับคุณค่า ทรัพยากรทุกชนิดจะได้รับการจัดสรรให้อยู่ในจำนวนหรือปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอแก่การดำเนินงาน ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นหรือมีมากเกินไป จะได้รับการตัดทอน และทรัพยากรใดที่ขาดจะได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม

๓. การประเมินโครงการช่วยให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ เพราะโครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผน ดังนั้นเมื่อโครงการได้รับการตรวจสอบวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ดำเนินไปด้วยดี

๔. การประเมินโครงการมีส่วนช่วยให้การแก้ปัญหาอันเกิดจากผลกระทบ (impact) ของโครงการ และทำให้โครงการมีข้อที่ทำความเสียหายลดน้อยลง

๕. การประเมินโครงการมีส่วนช่วยอย่างสำคัญในการควบคุมคุณภาพของงาน เพราะการประเมินโครงการมีการตรวจสอบ และควบคุมชนิดหนึ่ง

๖. การประเมินโครงการมีช่วยในการสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ เพราะการประเมินโครงการไม่ใช่เป็นการควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการ แต่เป็นการศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขและเสนอแนะวิธีการใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติโครงการย่อมจะนำมาซึ่งผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้องทั้งปวง

๗. ผลของการประเมินโครงการอาจเป็นข้อมูลอย่างสำคัญในการวางแผนหรือกำหนดนโยบายของผู้บริหารและฝ่ายการเมือง

๘. การประเมินโครงการช่วยในการตัดสินใจในการบริหารโครงการ กล่าวคือ การประเมินโครงการ จะช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบถึงอุปสรรคและปัญหา ข้อดี ข้อเสีย ความเป็นไปได้และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ในการดำเนินการโครงการ โดยข้อมูลดังกล่าวแล้วจะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจว่าจะดำเนินโครงการนั้นต่อไป หรือยุติโครงการนั้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการ

รายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2566 ได้นำวงจรคุณภาพของเดมิ่ง 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
- 4.การจัดทำข้อตกลง ประเด็นท้าทาย
 - การทำ ID PLAND
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรอื่น

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 หาค่าเฉลี่ย (X) และค่าร้อยละ ทั้งในรายข้อและภาพรวมเทียบกับเกณฑ์ 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 วิเคราะห์เนื้อเรื่อง

3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าเฉลี่ย (Arithmetic: \bar{X})
2. ค่าร้อยละ

3.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนบ้านวังใหม่

4. ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)

เมื่อคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบจึงได้นำสารสนเทศที่ได้มาปรับปรุง พัฒนาการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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=20		ระดับการดำเนินงาน	อันดับ
	\bar{X}	SD		
ด้านกระบวนการ				
1. รายละเอียดของการพัฒนา	4.75	0.31	มากที่สุด	4
2. ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม	4.85	0.37	มากที่สุด	2
3. การดำเนินโครงการมีความหลากหลายและปฏิบัติได้จริง	4.80	0.52	มากที่สุด	3
4. การจัดกิจกรรมที่ได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	4.55	0.51	มากที่สุด	5
5. การนำผลการประเมินมาพัฒนา	4.90	0.31	มากที่สุด	1
เฉลี่ยรวม	4.77	0.49	มากที่สุด	
ด้านผลผลิต				
1. บุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา	4.75	0.44	มากที่สุด	2
2. โครงการนี้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง	4.90	0.31	มากที่สุด	1
เฉลี่ยรวม	4.83	0.34	มากที่สุด	

จากตารางที่ ๑ พบว่า ด้านสถานะแวดล้อมของโครงการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และทุกข้อมีระดับการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด ตามอันดับการดำเนินงานจากลำดับที่ ๑ คือ การจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับพัฒนาการนักเรียน อันดับรองลงมาคือ หลักการและเหตุผลสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย๒๕๖๐ น้อยที่สุดคือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้การสนับสนุนกิจกรรมและการจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับการบริหารบุคคล

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

ด้านกระบวนการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และ ทุกข้อมีระดับการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุด ตามอันดับการดำเนินงานจากอันดับที่ ๑ คือ การผลการประเมินมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อันดับรองลงมาคือ ระยะเวลาการดำเนิน กิจกรรมที่เป็นไปตามกำหนดขั้นตอน และการดำเนินงานที่ผู้ประเมินเห็นว่ามี การดำเนินงานน้อยที่สุดคือ การจัดกิจกรรมที่ได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ด้านผลผลิต โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และทุกข้อมีระดับการดำเนินงานอยู่ในระดับมากที่สุดตามอันดับการดำเนินงานจากอันดับที่ ๑ คือ โครงการนี้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง อันดับรองลงมาคือ บุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

ตอนที่ ๒ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่มีต่อโครงการพัฒนาบุคลากร
 ตารางที่ ๒ แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานโครงการพัฒนา
 บุคลากร โรงเรียนบ้านวังใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

รายการประเมิน	n=๕๐		ระดับความ พึงพอใจ	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 ($\bar{x} = ๔.๙๔, S.D. = ๐.๓๑$) ส่วนรายการที่ผู้ประเมินมีความพึงพอใจน้อยที่สุด คือความหลากหลายของการพัฒนา ($\bar{x} = ๓.๙๐, S.D. = ๑.๔๔$)

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 สามารถให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรได้อย่างทันทั่วทั้งที่
3. ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้

๑. แบบประเมินความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการ
๒. แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

มีขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการแจกแบบประเมินความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการให้ผู้เกี่ยวข้อง และแจกแบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการงานพัฒนาบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการพัฒนาบุคลากร

๕. สรุปผลการดำเนินการ

ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากร โดยดำเนินการแล้วเสร็จและสรุปโดยภาพรวม พบว่า

เชิงปริมาณ

๑. ครูและบุคลากร ได้รับการพัฒนาตนเองในรูปแบบ Online onsite และการพัฒนางานตามนโยบายการมอบหมายงานในหน้าที่ตามสถานการณ์

๒. ครูและบุคลากรทุกคน มีเพิ่มทะเบียนประวัติรายบุคคล ทุกคน

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

๔. ครูมีขวัญกำลังใจจากสวัสดิการที่เป็นปัจจุบัน

๕. ครูมีการทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานทุกคน

๖. มีบุคลากรรับรางวัล

ครูดีศรีสระแก้ว จำนวน ๓ คน

๑ นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์

๒ นางสาวสุลวิทย์ โปธิศรี

๓ นายวีระ วีระพันธ์

ครูดีศรีวังสมบูรณ์ จำนวน ๔ คน

๑ นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์

๒ นางสาวสุลวิทย์ โปธิศรี

๓ นางสาวพนิดา พะระนะ

๔ นางสาวณธญา ฉัตรธนาสุข

ครูดีที่ศิษย์รัก

๑.นางสาวสุลวิทย์ โปธิศรี

๗. มีผู้ฝึกสอนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันศิลปะหัตถกรรมนักเรียนประจำปี ๒๕๖๖ ชนะเลิศเหรียญทองระดับเขตพื้นที่ ๑ รายการ นายนคร อ้นสุนา

๘. มีบุคลากรย้ายมาตำแหน่งครูเฉพาะทาง คณิตศาสตร์ จำนวน ๑ คน นางสาวสุนิสา ดีบาง

เชิงคุณภาพ

๑. ครูและบุคลากร มีการพัฒนาอย่างมีศักยภาพตามรูปแบบในปัจจุบัน



๒. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน Active Learning และการเป็นโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรม

๓. ข้อมูลด้านทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจจากการส่งเสริมความถนัดเฉพาะทางและด้านสนับสนุนการเรียนการสอน

๕ มีสวัสดิการที่มีระเบียบจากมติที่ประชุมเห็นพ้อง และเหมาะสม

๖ มีบุคลากรที่ชำนาญด้านคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้ทีมงานนำเสนอที่ดีในทุกงาน

๖. ข้อเสนอแนะ

จากการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนบ้านวังใหม่ ทำให้ค้นพบข้อมูลเกี่ยวกับผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามโครงการของโรงเรียน และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้รายงานมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. สถานศึกษาควรมีบุคลากรที่มีเพียงพอกับการจัดชั้นเรียน

๒. ลดงานที่ไม่สนับสนุนการเล่าเรียนของนักเรียนลง

แนวทางในการพัฒนา

๑. จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย ส่งเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำข้อมูล ด้านประวัติการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	รายการดำเนินกิจกรรม	ผลสำเร็จ		ร้อยละของความสำเร็จ
		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
๑	การอบรม สัมมนา พัฒนาบุคลากร	✓		๗๐ %
๒	การอบรมพัฒนาตนเอง - การจัดทำข้อตกลง ประเด็นท้าทาย - การทำ ID PLAND	✓		๑๐๐ %
๓	การทำข้อมูลบุคลากร	✓		๙๕ %
๔	การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์		✓	๕ %
๕	การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	✓		๗๕ %
๖	จัดสวัสดิการบุคลากร	✓		๙๐ %
๗	ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับองค์กรอื่นทั้งในและนอกสถานศึกษา		✓	๕ %

ภาคผนวก

บุคลากร



โครงการ	พัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
สนองนโยบาย	
สถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ 5
มาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 (2.4)
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางศิวาพร ชูระ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนบ้านวังใหม่
ระยะเวลาดำเนินการ	1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566 (ปีงบประมาณ 2566)

..... หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาในโรงเรียน “ทรัพยากรมนุษย์” คือ บุคลากรภายในโรงเรียน อันได้แก่ บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน ครู อาจารย์ ผู้ที่รับผิดชอบงานสอนตามรายวิชาต่าง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามนโยบายโรงเรียนคุณภาพ มุ่งเน้นพัฒนาครูเป็น Facilitator คือการเป็นผู้ที่คอยสนับสนุนเด็ก ๆ ส่งเสริมกระบวนการคิดของเขาให้มากขึ้น ฉะนั้นการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนควรมีการดูแล ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง เพื่อความมีมาตรฐาน (S standard มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ) มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน (S stafe สร้างเสริมครูทุกคนให้มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีความเสียสละและอุทิศตนอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติราชการ (S strong มีความเข้มแข็งต่อภารกิจที่ได้รับ การทำงานเป็นทีม)

โรงเรียนบ้านวังใหม่ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนางานบุคลากรให้เป็นระบบ และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในอาชีพ
3. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

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

เชิงคุณภาพ

1. ครู เป็น Facilitator และบุคลากรทางการศึกษามีความเชี่ยวชาญในอาชีพ
2. ข้อมูลด้านทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรได้อย่างทันท่วงที
3. ข้าราชการครูและบุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (P) 1. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. ประชุมคณะกรรมการวางแผน/สรุป แนวทางและกำหนดการจัดกิจกรรม	-	ตุลาคม 2565	ผู้บริหาร นางศิวพร ธุระ
ขั้นดำเนินการ (D) 1. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร - การอบรมพัฒนาตนเอง - การจัดทำข้อตกลง ประเด็นท้าทาย - การทำ ID PLAND 2. การทำข้อมูลบุคลากร 3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรอื่น 4. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 5. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ 6. จัดสวัสดิการบุคลากร	10,000 - - 1500 25000 - 3500 -	ตลอดปีการศึกษา พค. 2566 ตุลาคม 2565 ตลอดปีการศึกษา พย. 2566 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา	ครูทุกคน ครูทุกคน นางศิวพร ธุระ ผู้บริหารนางศิวพร ธุระ นางศิวพร ธุระ นางศิวพร ธุระ นางศิวพร ธุระ
ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ (C) 1. จัดทำแบบประเมินโครงการ 2. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ		ตุลาคม 2566	นางศิวพร ธุระ
รายงานผลการทำกิจกรรม (A)		ตุลาคม 2566	นางศิวพร ธุระ
สรุป/รายงานผลโครงการ (A)		ตุลาคม 2566	นางศิวพร ธุระ
รวม	-		

หมายเหตุ ถัวจ่ายทุกรายการ

งบประมาณ งาน/โครงการนี้ใช้เงินทั้งสิ้น 40,000 บาท

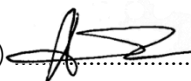
โดยได้เงินจาก งบประมาณ 40,000 บาท

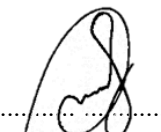
การติดตามประเมินผล


ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้วัด
1.	ร้อยละของครูได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้ง	- สํารวจบันทึกรายงาน การพัฒนาตนเอง	- แบบบันทึกรายงาน การพัฒนาตนเอง
2.	ร้อยละของการสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับครู บุคลากรและบุคคล ในครอบครัว	- สํารวจความคิดเห็นต่อการ ปฏิบัติหน้าที่	- แบบสำรวจความคิดเห็นต่อ การปฏิบัติหน้าที่
3.	ความสมบูรณ์ของระบบของข้อมูล บุคลากรเป็นปัจจุบัน	- ตรวจสอบข้อมูลรายบุคคล	- แฟ้มประวัติรายบุคคล - ระบบข้อมูลM-Obac

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูและบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในอาชีพ
2. ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3. โรงเรียนมีระบบการบริหารงานบุคคลอย่างมีคุณภาพ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นางศิวาพร ชุระ)
ครูโรงเรียนบ้านวังใหม่

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายไสภณ ผาสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังใหม่

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายเทอดศักดิ์ วงษ์โพธิ์)
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านความเหมาะสมของสภาวะแวดล้อมของโครงการ
 ความพร้อมของปัจจัยในการดำเนินงาน ความเหมาะสมด้านกระบวนการ
 และด้านผลผลิตของโครงการพัฒนาบุคลากร

กรรณารอกแบบสอบถาม 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 โครงสร้างและการบริหารงานที่มีความคล่องตัวสูง และปรับเปลี่ยนได้เหมาะสมตามสถานการณ์					
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

.....

BANWANGMAI SCHOOL

แบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน
(PERFORMANCE AGREEMENT : PA)
สำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
(ก่อนมีวิทยฐานะ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นายนคร อุ่นสุมา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
โรงเรียนบ้านวังใหม่
ถ.วังใหม่ อ.วังสมบูรณ์ จ.สระแก้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แผนพัฒนางานเองรายบุคคล
(Individual Development Plan : ID Plan)
ปีการศึกษา 2567

โดย นางสาวนิลา หายกล้า
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ:ชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านวังใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการพัฒนางานตนเอง
(Self Development Report)

ปีการศึกษา 2567

นางสาวกานี แผนการรัต
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านวังใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานผลการดำเนินงาน
ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู
PROFESSIONAL LEARNING COMMUNITY (PLC)
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

นางอรพิน สีศรี
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านวังใหม่ อ.วังใหม่ จ.วังสมบูรณ์ จ.สระแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบบันทึกการมีส่วนร่วมในชุมชน
การเรียนรู้แห่งวิชาชีพ
(Professional Learning Community : PLC)

ระดับชั้นปฐมวัย
นางอัมพรรัตน์ ชีระพันธ์
ตำแหน่ง ครู คศ.3

โรงเรียนบ้านวังใหม่
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่ ๑๖๖๖๘ / ๒๕๖๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางอรพิน สีศรี

เป็นผู้ผ่านการอบรมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกรมบัณฑิตฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ (CEFR)
และแบบทดสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ (Placement Test) ระดับ A1
ขออำนาจพระให้ประสบความสำเร็จ ความเจริญก้าวหน้าตลอดไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี 
(นาย วรจินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่ ทบ. วังน้ําเย็น-๒๕๖๗/๒๕๖๖

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เมื่อแสดงว่า

นางสาวสุลิตี โพธิ์ศรี
ครู โรงเรียนบ้านวังใหม่
กรรมการตัดสินการแข่งขัน

กิจกรรม การประกวดแข่งขันการคัดลายมือ ระดับชั้น ป.๕-ป.๖
การแข่งขันทักษะทางวิชาการ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๒๗
"วังน้ำเย็นวิชาการ"

ขอพระราชทานวันที่ ๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
ขอให้保重สุขภาพและความเจริญรุ่งเรืองสืบไป

(นายชจร ศรีชวโนทัย) (นายปรีดีอุทา โพธิ์สิทธิ์) (นายวันชัย นารีรักษ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น





รายงานการพัฒนาบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
1.นางศรีประภา วงศ์ละคร 2 นายจักรกฤษณ์ พูนสวัสดิ์ 3.นายมนตรี จันทร์เสนา 4.นายวีระ วีระพันธ์ 5. นางสาวณธญา ฉัตรธนาสุข 6.นางสาวสุนิสา ตีบาง 7.นางธัญพิชชา สังข์ทอง 8.นายเทพรักษ์ บริบูรณ์ 9.นางสาวสุลวัลย์ โพธิ์ศรี 10 นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์ 11.นางยุภาวดี เขม่นการไถ 12นางสาวนิสา หาญกล้า 13.นางศิวาพร ชูระ 14. นางอรพิน ลีศรี 15.นายนคร อ้นสุนา 16.นางสาวพนิดา พะระนะ 17.นางสาวจุฬาลักษณ์ ตามรัมย์	การประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำหลักสูตรพื้นที่นวัตกรรม “คาวบอยน้อยร้อยอาชีพ”	โรงเรียนบ้านวังใหม่	5 เมษายน 2567

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
นายวีระ วีระพันธ์	การสร้างภูมิคุ้มกันนักเรียนปฏฺิเสธ “บุหรืไฟฟ้า”	Zoom meeting เขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1	15 มิถุนายน 2567
นางศรีประภา วงศ์ละคร นางสาวพนิดา พะระนะ	ครุต้นแบบห้องเรียนแห่งแรงบันดาลใจ ตำบลวังใหม่	เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระแก้วเขต 1	กรกฎาคม 2567
นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์	ประชุมวิชาการโครงการ ประสาทวิทยาศาสตร์กับการพัฒนาเด็กปฐมวัย “สัมพันธภาพและสิ่งแวดล้อม “ Online	สมาพันธ์เพื่อการพัฒนาเด็กและ ครอบครัวแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	16 พฤษภาคม 2567
นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์	การสร้างสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน CAI Online	เครือข่ายครู ป.1 แห่งประเทศไทย	5-8 พฤษภาคม2567
นายนคร อันสุนา นางอรพิน ลีศรี นางสาวจุฬาลักษณ์ ตามรัมย์	อบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศักยภาพ โรงเรียนเครือข่าย โครงการ วิทยาศาสตร์พลังสิบประถมศึกษา	เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระแก้วเขต 1	9-10 พฤษภาคม 2567
นางอรพิน ลีศรี	โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับครูและบุคลากรทางการ ศึกษาตามกรอบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ CEFR ระดับ 2	สำนักงานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	21 มิถุนายน 2567
นางสาวสุลิวัลย์ โพธิศรี นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์	ร่วมเป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวดทักษะทางวิชาการภาค ตะวันออก เทศบาลวังน้ำเย็น	เทศบาลวังน้ำเย็น จ.สระแก้ว	17 กรกฎาคม 2567
นางสาวณธญา ฉัตรธนาสุข นางยุภาวดี เข่มนการไถ นางสาวสุนิสา ดีบาง	อบรมการขับเคลื่อนพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ในการส่งเสริมสมรรถนะ และความฉลาดรู้ของผู้เรียนตามแนวการประเมินระดับชาติPISA	เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระแก้วเขต 1	7 กรกฎาคม 2567

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
1.นางศรีประภา วงศ์ละคร 2 นายจักรกฤษณ์ พูนสวัสดิ์ 3.นายมนตรี จันทร์เสนา 4.นายวีระ วีระพันธ์ 5. นางสาวณธญา ฉัตรธนาสุข 6.นางสาวสุนิสา ตีบาง 7.นางธัญพิชชา สังข์ทอง 8.นายเทพรักษ์ บริบูรณ์ 9.นางสาวสุลวิทย์ โพธิ์ศรี 10 นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์ 11.นางยุภาวดี เขม่นการไถ 12นางสาวนิสา หาญกล้า 13.นางศิวาพร ชูระ 14. นางอรพิน ลีศรี 15.นายนคร อ้นสุนา 16.นางสาวพนิดา พะระนะ 17.นางสาวจุฬาลักษณ์ ตามรัมย์	วิทยากรร่วม ค่ายคุณธรรม จริยธรรม อัตลักษณ์ โรงเรียนบ้าน วังใหม่ ณ วัดวังน้ำฝน	โรงเรียนบ้านวังใหม่	27-28 เมษายน 2567

ผู้เข้ารับการพัฒนา	รายการอบรม/ พัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	วันเวลา
นางสาวนิสา หาญกล้า	อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกทักษะศิลปะการป้องกันตัว “มวยไทย” มหาวิทยาลัย วไลยอลงกรณ์ สระแก้ว	มหาวิทยาลัย วไลยอลงกรณ์ สระแก้ว	3 กรกฎาคม 2567
นางยุภาวดี เขม่นการไถ	ผู้ตรวจข้อสอบอัตรีย์ วิชาภาษาไทย สำนักงานทดสอบการศึกษา แห่งชาติ	สทศ. NIETS	8-16 มีนาคม 2567
นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์	คณะกรรมการบริหารศูนย์เด็กเล็กบ้านวังใหม่ วังสำลี	องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่	14 มิถุนายน 2567
นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์ นางศิวาพร ชูระ	ครูผู้จัดกิจกรรมผ่านการประเมิน กิจกรรมตามแนวทางโครงการ บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยแห่งประเทศไทย	มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สวทช.	6 เมษายน 2567
นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์ นางศิวาพร ชูระ	การจัดประสบการณ์ ลูสพาร์ท ที่เสริมสร้างSoft skills	มหาวิทยาลัย วไลยอลงกรณ์ สระแก้ว	9,17 สิงหาคม 2567
นางอัมพรรัตน์ วีระพันธ์ นางศิวาพร ชูระ	อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมศักยภาพครูปฐมวัยเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทางสมอง Executive Functions	เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระแก้วเขต 1	15 สิงหาคม 2567
นางสาวนิสา หาญกล้า	พัฒนาวิทยากรมืออาชีพเพื่อการจัดการความปลอดภัยทางถนน	สพฐ.และกรมการป้องกันสาธารณ ภัย	7-9 สิงหาคม 2567

