

บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการดำเนินงานและปัญหาการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษาของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้วิจัยจะได้นำเสนอทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเรียงตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของการฝึกอบรม
2. ความสำคัญของการฝึกอบรม
3. ประโยชน์ของการฝึกอบรม
4. ขั้นตอนของการฝึกอบรม
5. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม
6. หลักสูตรฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาดำเนินการและรับผิดชอบ
7. แนวทางปฏิบัติในการบริหารโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

ร่วมกับกรมต่าง ๆ

ความหมายของการฝึกอบรม

เกี่ยวกับความหมายของการฝึกอบรม นักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายไว้ แต่จะนำเสนอไว้พอสังเขปดังนี้

สมคิด บางโม (2538) ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

วิจิตร อวระกุล (2537) ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะสม หรือเข้าทำงานหรือการทำงาน

สุปราณี ศรีฉัตรวิมล (2524) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่าการฝึกอบรมเป็นการสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญให้กับบุคคลในองค์การจนก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและเจตคติค่อนข้างจะถาวร อันจะอำนวยความสะดวกให้บุคคลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เขามีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

De Phillip and Others (1960) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือกระบวนการดำเนินงานขององค์การใด ๆ ไม่ว่าจะราชการหรือธุรกิจ ในอันที่จะพัฒนาพนักงานขององค์การนั้น ๆ ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญงาน ตลอดจนเจตคติต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานขององค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต สิ่งสำคัญของการฝึกอบรมที่จะประสบผลสำเร็จได้ก็จะต้องดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีแบบแผน มีระบบมีการประสานงาน และกระทำติดต่อกันไป

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการในการสร้างเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติงาน และเจตคติของบุคคลในองค์การให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์ ส่งผลต่อความก้าวหน้าของบุคคล และช่วยให้บุคคลมีประสิทธิภาพในการทำงานที่สูงขึ้น โดยปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายขององค์การ

ความสำคัญของการฝึกอบรม

องค์การต่างจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพราะสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

ชัยวิช ทศศาสตร์ (2524) กล่าวว่า ความต้องการจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมอาจเกี่ยวเนื่องมาจากสาเหตุ ต่อไปนี้

1. การฝึกอบรมมีความจำเป็นมากขึ้น เมื่อหน่วยงานขยายขึ้น มีการทำงานที่ซับซ้อนมากขึ้น การบริหารงานต้องอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้าช่วย จึงทำให้เกิดความจำเป็นที่ต้องทำการฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เมื่อตั้งหน่วยราชการชั้นใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานที่มีลักษณะแตกต่างไป จากลักษณะการทำงานเดิม ไม่สามารถโอนย้ายข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาได้ ก็จำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมข้าราชการชั้น

3. ความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมข้าราชการ เมื่ออุดมการณ์ หรือนโยบาย ของรัฐบาลเปลี่ยนไป เพื่อให้ข้าราชการเข้าใจถึงอุดมการณ์ หรือนโยบายใหม่และเปลี่ยนแปลง เจตคติเดิม อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่เปลี่ยนไป

4. ความจำเป็นที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ คือการเปลี่ยนแปลงในลักษณะของงาน วิธีปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย ข้าราชการจึงจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ทัน ต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามวิวัฒนาการของโลกอยู่เสมอ

--

สมคิด บางโม (2538) กล่าวถึง ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์การเอง เพราะปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันระหว่าง องค์การรุนแรงมาก การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์การเข้มแข็ง และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพ ในการทำงานยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้องค์การเจริญเติบโต มีการขยายผลผลิต การขยายงานด้านต่าง ๆ ออกไป ในการนี้จำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถเพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น

3. เมื่อรับพนักงานใหม่จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์การเป็นอย่างดีในทุก ๆ ด้าน และต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีทำงานขององค์การ แม้จะมีประสบการณ์มาจากที่อื่นแล้วก็ตาม เพราะ สภาพการทำงานในแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกัน

4. ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าไปรวดเร็วมากจึงจำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ทันสมัยเสมอ ถ้าพนักงานมีความคิดล้าหลัง องค์การก็จะล้าหลังตามไปด้วย

5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานาน จะทำให้เฉื่อยชา เบื่อหน่ายไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6. เพื่อเตรียมพนักงานสำหรับตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น การโยกย้ายงานหรือแทนคนที่ ลาออกไป

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการฝึกอบรมนั้นเพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กร หรือหน่วยงานให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความคิดที่สร้างสรรค์ สามารถพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าทันความเปลี่ยนแปลงของโลกทั้งด้านความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สภาพแวดล้อม และพฤติกรรมของบุคคล เพื่อความเป็นเอกภาพและความมั่นคงขององค์กร

ประโยชน์ของการฝึกอบรม

วิจิตร อวาทกุล (2537) กล่าวว่า ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมนั้นที่เห็นเด่นชัดและเป็นที่ยอมรับกันมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ก็คือ

1. ส่นองความต้องการกำลังคน (Meeting Manpower Needs)
2. เป็นการลดเวลาการเรียนรู้ให้สั้นเข้า (Redvce Learning Time)
3. ปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้น (Improved Perfor Mance)
4. ลดการสิ้นเปลือง (Reduce Wastage)
5. ลดการขาดลางาน (Less Absenteeism)
6. ลดอุบัติเหตุ (Fewer Accidents)
7. ลดการลาออกของคณงาน (Reduc Labour Turnover)
8. เพื่อประโยชน์แก่พนักงานผู้รับการอบรมเอง (Benefits to Employee)

เช่น ฝีมือการทำงานสูงขึ้น ส่งผลต่อการมีรายได้สูงขึ้น มีความมั่นใจในการทำงาน ภาคภูมิใจรักงานมากขึ้น มีชีวิตและความเป็นอยู่ดีขึ้น ตลอดจนมีความก้าวหน้าในตำแหน่งสูงขึ้น

การฝึกอบรมนั้นมีประโยชน์มากมายทั้งต่อองค์กรและบุคลากรในองค์กร ส่งเสริมให้การบริหารงาน และการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ขั้นตอนของการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการฝึกอบรมจะช่วยให้การดำเนินการในการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีลำดับขั้นตอน ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการฝึกอบรมที่สูงขึ้น เกี่ยวกับเรื่องนี้ สมคิด บางโม (2538) ได้นำเสนอลำดับขั้นตอนของการฝึกอบรมของนักวิชาการฝึกอบรมต่าง ๆ ดังนี้

เจมส์ อาร์. เบก จูเนียร์ (James R. Beck Jr.) ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนของประเทศสหรัฐอเมริกาได้เขียนบทความเสนอแนะขั้นตอนการฝึกอบรมไว้ดังนี้ (สำนักงาน ก.พ., 2528)

1. วิเคราะห์หาความจำเป็นของการฝึกอบรม
2. ได้รับการสนับสนุนจากองค์การที่เกี่ยวข้อง
3. วางแผนการฝึกอบรม
4. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้ชัดเจนว่าคาดหวังอะไร
5. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. สร้างบรรยากาศการฝึกอบรมแบบผู้ใหญ่
7. กำหนดเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
8. ประเมินผลและติดตามผล

เลียวนาร์ด แนดเลอร์ (Leonard Nadler) ได้สร้างระบบการฝึกอบรมเรียกว่า The Critical Events Model กำหนดไว้ 9 ขั้นตอน ดังนี้ (เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ, 2531)

1. กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. กำหนดงานที่จะต้องปฏิบัติ
3. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ตั้งจุดประสงค์ของการฝึกอบรม
5. สร้างหลักสูตร
6. เลือกเทคนิคการฝึกอบรม
7. เลือกอุปกรณ์การฝึกอบรม
8. ดำเนินการฝึกอบรม
9. ประเมินผลและติดตามผล

นอกจากนี้ สมคิด บางโม (2538) ได้เสนอขั้นตอนในการฝึกอบรมที่มีวามกระชับและสามารถนำไปใช้ได้งาย มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นของการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตร
3. การเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
4. การดำเนินการฝึกอบรม
5. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

ก่อนที่จะกล่าวถึงหลักสูตรฝึกอบรม ควรได้พิจารณาความหมายของคำว่า "หลักสูตร" ก่อน

บุญมี เณรยอด (ม.ป.ป.) ได้สรุปความหมายของหลักสูตร ออกเป็น 2 นัย คือ หลักสูตรในความหมายแคบ กับหลักสูตรในความหมายกว้าง

หลักสูตรในอีกความหมายหนึ่ง หมายถึง เอกสารที่กำหนดโครงการของผู้เรียน ประกอบด้วย ความมุ่งหมายของการให้การศึกษา เนื้อหาวิชา ระยะเวลาเรียน กิจกรรม และประสบการณ์ที่จัดให้กับผู้เรียน การวัดผล และการประเมินผลการเรียนการสอน เช่น หนังสือ หลักสูตรระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น คนส่วนใหญ่เข้าใจหลักสูตรในความหมายที่เกี่ยวข้องกับเอกสารรูปเล่ม

หลักสูตรในอีกความหมายหนึ่ง หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้ผู้เรียนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ทั้งในและนอกโรงเรียน เช่น หลักสูตรดัดนิสัย หลักสูตรการอบรม เป็นต้น

จึงอาจสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์และกิจกรรมทั้งหลายที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน โดยบรรลุตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

ดังนั้น ถ้าจะกล่าวถึงความหมาย มวลประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อมุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะความชำนาญ และเกิดเจตคติที่ดี สามารถพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่หลักสูตรกำหนดไว้

ลักษณะและความสำคัญของหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญของการจัดฝึกอบรม เป็นเครื่องชี้ให้เห็นแนวทางที่จะพัฒนาบุคลากรไปในทิศทางที่ต้องการ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้ (ปราณีต ศรีศักดิ์, ม.ป.ป.)

1. หลักสูตรฝึกอบรมเป็นแผนปฏิบัติงานหรือเครื่องชี้แนวทางการปฏิบัติงานของผู้สอนหรือวิทยากร เพราะในหลักสูตรฝึกอบรมจะกำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์เฉพาะ เนื้อหาวิชา วิธีการฝึกอบรมและการประเมินผลไว้เป็นแนวทาง
2. หลักสูตรฝึกอบรมต้องมีความคล่องตัว สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างดี
3. หลักสูตรฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้
4. หลักสูตรฝึกอบรมจะต้องเกิดจากการวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม
5. หลักสูตรฝึกอบรมจะต้องสะท้อนให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี และการนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. หลักสูตรฝึกอบรมต้องเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
7. หลักสูตรฝึกอบรมต้องเน้นการใช้เทคนิคการถ่ายทอดความรู้หลาย ๆ แบบ
8. หลักสูตรฝึกอบรมต้องเน้นการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม

องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม นักการศึกษา ได้แสดงทัศนะไว้หลายทัศนะ
 อาทิเช่น

Hilda Taba (1962) กล่าวว่า หลักสูตร ประกอบด้วย องค์ 4 คือ

1. วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา
2. เนื้อหาและจำนวนชั่วโมงสอนของแต่ละวิชา
3. กระบวนการเรียนการสอน
4. โครงการประเมินผลการสอนตามหลักสูตร

Beauchamp (1968) ได้แบ่งองค์ประกอบของหลักสูตร ออกเป็น

3 ระบบ คือ

1. ระบบเนื้อหา
2. ระบบการสอน
3. ระบบการประเมินผล

สมิตร์ คุณากร (2518) ได้แบ่งองค์ประกอบของหลักสูตร ออกเป็น

5 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะ
2. เนื้อหาและจำนวนชั่วโมงของแต่ละวิชา
3. กระบวนการเรียนการสอน
4. การประเมินผลการสอนตามหลักสูตร
5. การปรับปรุงหลักสูตร

ประเภทของหลักสูตรฝึกอบรม

ประเภทของหลักสูตรฝึกอบรมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ตามที่ได้ศึกษาค้นคว้า สามารถ
 แบ่งออกได้เป็นหลายประเภทหลายความคิด และแต่ละประเภทแต่ละแนวความคิด ก็มีแนวของ
 ความมุ่งหมายแตกต่างกันออกไป การจะพิจารณาว่าหลักสูตรรูปแบบใดดีที่สุดนั้น เป็นเรื่องที่

ตอบได้ยากเพราะรูปแบบของแต่ละหลักสูตรย่อมมีความดีเด่นในตัวเอง ดังนั้น การจะใช้หลักสูตรรูปแบบใดเป็นหลักสูตรฝึกอบรมนั้น ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ เช่น ต้องการเน้นในเนื้อหาวิชาเป็นหลัก ลักษณะของหลักสูตรจะเป็นแบบรายวิชาถ้าต้องการเน้นเนื้อหาวิชากว้าง ๆ เป็นกลุ่มวิชา ลักษณะของหลักสูตรก็จะเป็นแบบหมวดวิชา และถ้าหากต้องการจะเน้นทางด้านทักษะและประสบการณ์ ลักษณะของหลักสูตรก็จะเป็นแบบกิจกรรมและประสบการณ์ เป็นต้น สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาใช้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันนี้เป็นหลักสูตรแบบผสมผสาน คือ มีทั้งแบบรายวิชา แบบหมวดวิชา แบบกิจกรรมและประสบการณ์ ผสมผสานอยู่ในหลักสูตรเดียวกัน

หลักของการฝึกอบรม

ภิญโญ สาร (2517) ได้เสนอหลักการกว้าง ๆ ที่ควรยึดเป็นแนวปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมไว้หลายประการ ดังนี้

1. ชี้แจงให้ผู้รับการอบรมทราบตั้งแต่เริ่มการฝึกอบรมว่า หน่วยงานมีวัตถุประสงค์อย่างไรในการให้เขาเข้ามารับการฝึกอบรม ให้เขาทราบประโยชน์ที่เขาเองและหน่วยงานจะได้รับจากการอบรมครั้งนี้
2. จัดเนื้อหาวิชาทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้ตรงหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือตรงกับที่ได้แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ
3. สร้างสภาพของการเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ในสถานที่อบรมให้น่าเรียน น่าสนใจ น่าอยู่ น่ามีความสุข ไม่มีบรรยากาศที่เคร่งเครียดเกินไป หรือสนุกสนานเฮฮาจนเกินไป
4. บำรุงขวัญผู้รับการฝึกอบรม โดยให้เขาได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ ตามสมควร หรือถ้าเป็นไปได้ ควรมีเบี้ยเลี้ยงพิเศษระหว่างการฝึกอบรม เพื่อไม่ให้ผู้รับการฝึกอบรมนอกสถานที่ต้องใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากรายจ่ายปกติของตน
5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในหมู่ผู้รับการฝึกอบรมและผู้สอนด้วยถ้าทำได้ ทั้งนี้อาจจะทำโดยการจัดชุมนุมทางสังคมบ้างเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม
6. เรื่องที่นำมาสอนต้องมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง ๆ ควรทำให้เข้าใจง่าย ให้รู้สึกสนุกกับบทเรียน

7. ผู้สอนต้องพยายามเน้นให้เห็นหลักการ จุดเด่นของเรื่อง และชี้ให้เห็นตัวอย่าง จนผู้ฝึกอบรมจับใจความหรือมีความคิดรวบยอดของตนเอง

8. ควรมีภาคปฏิบัติหรือให้ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสร่วมอภิปรายอย่างทั่วถึง ในทุกเรื่องที่สอน

9. เสียง แสง อุณหภูมิ และสภาพสังคมในห้องเรียนควรจะอยู่ในสภาพที่ดีและ มีความสะดวกสบายตามสมควร

10. อย่าจัดชั้นเรียนให้มีบุคลากรมากเกินไป ถ้ามีจำนวนมากควรแบ่งหมู่

11. ผู้สอนทุกคนควรระลึกอยู่เสมอว่า ผู้รับการฝึกอบรมต่างก็มีปัญหาเฉพาะของตนเอง มีความสามารถในการเรียนรู้ต่างกัน มีระดับการศึกษาหรือประสบการณ์หรือความชำนาญงาน ต่างกัน มีความอดทนที่จะสนใจต่างกัน สนใจในเรื่องต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน ผู้สอนควรจะ สังเกต ให้ดี และหาทางเปลี่ยนกิจกรรมทันทีที่ผู้รับการฝึกอบรมขาดความสนใจหรือไม่เข้าใจ

12. ควรมีวิธีสอนแปลก ๆ ใหม่ ๆ หรือมีอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเข้าช่วย

13. ควรมีการประเมินผลการฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบข้อบกพร่องและ หาทางแก้ไข

14. การฝึกอบรมชั่วโมงหนึ่งไม่ควรเกิน 50 นาที

15. ในการร่วมอภิปรายหรือตอบคำถามควรให้เป็นกันเอง การชมเมื่อใครก็ตามทำดี หรือเสนอแนะในเรื่องที่น่าสนใจ

16. ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมได้จัดกิจกรรมที่เขาต้องการบ้าง

17. ผู้สอนทุกคนควรบอกแหล่งค้นคว้าที่ผู้สอนไปค้นเรื่องต่าง ๆ มาสอน เพื่อเปิด โอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมค้นคว้าด้วยตนเอง

การดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือการบริหารโครงการฝึกอบรม

แบ่งเป็น 4 ข้อใหญ่ ๆ คือ (สมชาติ กิจยรรยง, 2537)

1. การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม : มีภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

- วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- หาสิ่งที่ต้องการในการฝึกอบรม
- ตั้งวัตถุประสงค์และมาตรฐาน
- ตั้งชื่อหลักสูตร

- พัฒนาเนื้อหาของหลักสูตร
 - กำหนดและเชิญวิทยากร
 - เลือกวิธีการฝึกอบรมและสื่อที่จะใช้
 - จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ
 - ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม
 - ส่งหนังสือเชิญผู้เข้าฝึกอบรม
 - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
2. การเตรียมการวันเปิดการอบรม : มีสิ่งต่าง ๆ ที่จะต้องจัดเตรียมคือ
- จัดเตรียมสถานที่ เช่น กำหนดที่นั่งและป้ายชื่อ รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม
 - จัดเตรียมวัสดุทัศนูปกรณ์ เช่น ตรวจสอบระบบเสียง/การบันทึกเสียง
ตรวจสอบระบบแสงสว่าง ตรวจสอบระบบทำความเย็น
 - นัดเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมกันอย่างน้อย 2 ชั่วโมง ล่วงหน้า
 - โทรศัพท์เตือนให้ทราบกำหนดวัน-สถานที่ล่วงหน้า 1 วัน
3. การจัดการในระหว่างการอบรมและวันปิดอบรมจะต้องจัดการดังนี้
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรมเพื่อประสานงานกับวิทยากร
 - ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
 - สังเกตเกี่ยวกับความสะดวกสบายของผู้เข้าอบรม เช่น วัสดุร้อน/หนาว
อึดอัด ไม่สบาย เป็นต้น
 - อำนวยความสะดวกในการแจกจ่ายเอกสาร
 - ประสานงานการจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารค่ำ
 - รักษาเวลาการประชุมฝึกอบรม
 - แจกใบประเมินการฝึกอบรม
4. การดำเนินการภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น : สิ่งที่จะต้องกระทำภายหลังการอบรมเสร็จสิ้นคือ
- การทำรายงานประเมินผลการจัดฝึกอบรม
 - จัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้หน่วยงาน ซึ่งส่งผู้เข้าฝึกอบรม

- ติดตามประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรม เพื่อทราบผลการเรียนรู้
- สรุปเรื่องการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ดำเนินการนั้นเข้าแฟ้มการอ้างอิง

รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

หลักสูตรที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาใช้ในการฝึกอบรมเพื่อเตรียมผู้บริหารการศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ทั้งผู้บริหารสังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษามีรายละเอียดประกอบในแต่ละหลักสูตรดังนี้

1. หลักการและเหตุผล คือ ส่วนที่เขียนเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงานหรือองค์การที่จะจัดให้มีการฝึกอบรมตามหลักสูตรชั้น ตลอดจนถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร คือ ส่วนที่เขียนว่าในโครงการฝึกอบรมนั้น จะต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปในลักษณะใด และระดับใด จึงจะสามารถแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ การกำหนดว่าจะให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นใดเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งในแต่ละหลักสูตรจะกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแตกต่างกัน ตามข้อกำหนดของ ก.ค. และ อ.ก.ค.กรม

โครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย 2 หมวดวิชา ดังนี้

1. หมวดวิชาความรู้ทั่วไป ในหมวดนี้จะบรรจุวิชาต่าง ๆ ที่เป็นความรู้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม คุณธรรมของผู้บริหาร การศึกษากับการพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ขนบธรรมเนียมประเพณีและศาสนพิธี เป็นต้น

2. หมวดวิชาบริหารศาสตร์ ในหมวดต้นจะบรรจุวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ เช่น ระบบข้อมูลและการวางแผนปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานธุรการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานสวัสดิการ การนิเทศการศึกษา คอมพิวเตอร์

หลักสูตรฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาดำเนินการและรับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา รับผิดชอบและดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ รวม 4 ประเภท คือ

1. หลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา เป็นหลักสูตรเตรียมบุคลากร ชึ่งดำรงตำแหน่งทางการบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสังกัดสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามมาตรา 30 (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ว่า ข้าราชการครูที่จะดำรงตำแหน่งเป็น ผู้บริหารสถานศึกษาได้ ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรและวิธีการที่ ก.ค. กำหนด โดยแบ่งหลักสูตรฝึกอบรม ออกเป็น 2 ระดับ คือ หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง และหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ทั้ง 2 หลักสูตร กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรมไว้ 23 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า 184 ชั่วโมง

1.1.1 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ได้แก่ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รวมทั้งตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในหน่วยงานทางการศึกษา ได้แก่ หัวหน้าศูนย์ 2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการศูนย์ ของกรมต่าง ๆ ใน กระทรวงศึกษาธิการ

1.1.2 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ ผู้ช่วยครูใหญ่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ รวมทั้งตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานทางการศึกษา ได้แก่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 1 หัวหน้าศูนย์ 1 และหัวหน้าศูนย์ 2 ของกรมต่าง ๆ ในกระทรวง ศึกษาธิการ

1.2 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารไม่สังกัดสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ หลักสูตรเตรียมผู้บริหารไม่สังกัดสถานศึกษาระดับสูง และหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารไม่สังกัดสถาน ศึกษา

1.2.1 หลักสูตรเตรียมผู้บริหารไม่สังกัดสถานศึกษาระดับสูง ได้แก่
 ศึกษานิเทศก์จังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์จังหวัด ผู้ช่วย
 ศึกษานิเทศก์เขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ศึกษานิเทศก์อำเภอ หัวหน้า
 การประถมศึกษาอำเภอ

1.2.2 หลักสูตรเตรียมผู้บริหารไม่สังกัดสถานศึกษา ได้แก่ ผู้ช่วย
 ศึกษานิเทศก์อำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

2. หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาประจำการ เป็นหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหาร
 การศึกษาที่เป็นผู้บริหารอยู่แล้ว เพื่อให้ได้แนวคิด ความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดี รวมทั้งประ
 สบการณ์ใหม่ ๆ นำไปใช้ประยุกต์ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 มุ่งหวังให้ผู้บริหารการศึกษาของกรมต่าง ๆ ได้เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน เพื่อให้ได้แนวการบริหาร
 การศึกษาและแนวการจัดการฝึกอบรมของกระทรวงศึกษานิเทศก์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และ
 ต่อเนื่องกัน หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาประจำการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารประจำการ สังกัดสถานศึกษา แบ่งออกเป็น
 2 ประเภท คือ

2.1.1 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารประจำการ สังกัดสถานศึกษาระดับสูง
 ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าศูนย์
 2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ของกรมต่าง ๆ ในกระทรวง
 ศึกษานิเทศก์

2.1.2 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารประจำการ สังกัดสถานศึกษา ได้แก่
 ครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าศูนย์ 1 ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 2 ผู้ช่วยหัวหน้า
 ศูนย์ 1 ของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษานิเทศก์

2.2 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารประจำการ ไม่สังกัดสถานศึกษา แบ่งออกเป็น
 2 ประเภท ดังนี้

2.2.1 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารประจำการ ไม่สังกัดสถานศึกษา
 ระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง ศึกษานิเทศก์เขต ศึกษานิเทศก์จังหวัด ผู้อำนวยการ
 การประถมศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์เขต ศึกษานิเทศก์อำเภอ หัวหน้าการประถม
 ศึกษาอำเภอ

2.2.2 หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารประจำการ ไม่สังกัดสถานศึกษา ได้แก่
ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

3. หลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะสาขาวิชา เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้นเพื่อเน้นเนื้อหา
วิชา และการฝึกปฏิบัติเฉพาะด้านอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ มีทักษะ
และมีประสบการณ์เฉพาะในสาขาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

4. หลักสูตรการประชุมสัมมนา เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อระดมความคิด เพื่อหา
แนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ทำงานร่วมกัน และประสานงานกัน เพื่อให้งานการจัด
การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นการเตรียมข้าราชการครูที่จะเข้าสู่ตำแหน่งสายงานผู้บริหารการศึกษา ตามมาตรา 30 (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ให้มีความรู้ ความสามารถ มีเจตคติที่ดี ตลอดจนมีทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู พ.ศ. 2528 ที่ให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูดังกล่าวข้างต้นว่า ได้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ตามหลักสูตรและวิธีการที่ ก.ค. กำหนด ทั้งนี้โดยให้มีจำนวน วันทำการไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า 184 ชั่วโมง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารการศึกษาให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความสามารถ เจตคติที่ดีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษานำความรู้ และทักษะด้านการบริหารไปใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

3. โครงสร้างของหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง

หมวดที่ 1	ความรู้ทั่วไป	27 ชั่วโมง
หมวดที่ 2	บริหารศาสตร์	60 ชั่วโมง
หมวดที่ 3	พฤติกรรมศาสตร์	51 ชั่วโมง
หมวดที่ 4	กิจกรรมเสริมหลักสูตร	46 ชั่วโมง
	รวม	184 ชั่วโมง

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- 4.1 ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ของกรมเจ้าสังกัด
- 4.2 มีใบรับรองแพทย์ว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ เพื่อป้องกันมิให้เกิดอันตราย หรือเป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม
- 4.3 อายุไม่เกิน 55 ปี หากเกิน 55 ปี ต้องมีใบรับรองแพทย์ว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ

5. ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

ใช้ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า 184 ชั่วโมง

6. แนวการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมอาจใช้วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีประกอบกัน ดังนี้

- 6.1 บรรยาย
- 6.2 ฝึกปฏิบัติ
- 6.3 อภิปราย
- 6.4 สัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 6.5 กรณีศึกษา
- 6.6 สาธิต
- 6.7 ระดมสมอง
- 6.8 บทบาทสมมติ
- 6.9 การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- 6.10 วิธีการอื่น ๆ

7. ผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการฝึกอบรม สำหรับวิทยากรให้สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาร่วมกับกรม พิจารณาจัดวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องที่จะบรรยายเป็นอย่างดี

8. การประเมินผลและติดตามผล

8.1 เกณฑ์การประเมิน

8.1.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือไม่น้อยกว่า 147 ชั่วโมง

8.1.2 ผ่านการประเมินผลรายวิชา ภาคปฏิบัติและพฤติกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

8.2 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินตามข้อ 8.1.1 และ 8.1.2 ถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม

8.3 การติดตาม

ให้สำนักงาน ก.ค. และสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เป็นผู้ติดตามผลว่าผู้ที่ผ่านการอบรมไปแล้ว ได้นำความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่ได้จากการอบรมไปพัฒนาการศึกษาอย่างไร

9. รายละเอียดหัวข้อวิชา

หมวดที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร

1. แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรมแห่งชาติ กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	3 ชั่วโมง
2. การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	3 ชั่วโมง
3. การพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร	3 ชั่วโมง
4. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา	6 ชั่วโมง
5. วินัยข้าราชการ	6 ชั่วโมง
6. ระเบียบวิธีวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	3 ชั่วโมง
7. การวิเคราะห์และการสนองตอบนโยบายทางการศึกษา	3 ชั่วโมง
รวม	27 ชั่วโมง

หมวดที่ 2 บริหารศาสตร์

1. หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และเทคนิคการบริหาร	6 ชั่วโมง
1.1 หลักการ แนวคิด ทฤษฎี (3 ชั่วโมง)	
1.2 เทคนิคการบริหาร (3 ชั่วโมง)	
2. ระบบข้อมูลและการวางแผนปฏิบัติงาน	6 ชั่วโมง
3. การบริหารสถานศึกษาในด้าน	27 ชั่วโมง
3.1 การบริหารงานบุคคล (3 ชั่วโมง)	
3.2 การบริหารงบประมาณ (3 ชั่วโมง)	
3.3 การบริหารงานการเงินและบัญชี (3 ชั่วโมง)	
3.4 การบริหารงานพัสดุ (3 ชั่วโมง)	
3.5 การบริหารงานธุรการ (3 ชั่วโมง)	
3.6 การบริหารงานกิจการนักเรียน/นักศึกษา (3 ชั่วโมง)	
3.7 การบริหารงานวิชาการ (6 ชั่วโมง)	
3.8 การบริหารงานสวัสดิการ (3 ชั่วโมง)	
4. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	3 ชั่วโมง
5. การนิเทศภายในสถานศึกษา	3 ชั่วโมง
6. การติดตามผลและประเมินผล	3 ชั่วโมง
7. การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	3 ชั่วโมง
8. การนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการศึกษา	3 ชั่วโมง
9. วิชาอื่น ๆ ตามที่ อกค. กำหนด	6 ชั่วโมง
รวม	60 ชั่วโมง

หมวดที่ 3 พฤติกรรมศาสตร์

1. การพัฒนาองค์การ	3 ชั่วโมง
2. การพัฒนาตนเองและผู้ร่วมงาน	3 ชั่วโมง
3. การพัฒนาทีมงาน	3 ชั่วโมง
4. ภาวะผู้นำ	3 ชั่วโมง
5. การตัดสินใจสิ่งการ	3 ชั่วโมง
6. มนุษยสัมพันธ์	3 ชั่วโมง
7. ชวิญและกำลังใจ	3 ชั่วโมง
8. การพัฒนาทักษะการพูด	3 ชั่วโมง
9. การพัฒนาวิญและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู	6 ชั่วโมง
10. การสื่อความหมาย	1 1/2 ชั่วโมง
11. การประสานงาน	1 1/2 ชั่วโมง
12. เทคนิคการประชุม	3 ชั่วโมง
13. การจัดความขัดแย้ง	1 1/2 ชั่วโมง
14. การวิเคราะห์บทบาท	1 1/2 ชั่วโมง
15. การแก้ปัญหาพฤติกรรมไร้ระเบียบวินัยของนักเรียน	3 ชั่วโมง
16. การพัฒนาค่านิยม	3 ชั่วโมง
17. วิชาอื่น ๆ ตามที่ ออกค. กำหนด	6 ชั่วโมง
รวม	51 ชั่วโมง

หมวดที่ 4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

1. การพัฒนาทางจิตใจ	16 ชั่วโมง
2. การพัฒนาทางกาย	12 ชั่วโมง
3. การศึกษาและดูงาน	12 ชั่วโมง
4. กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์	6 ชั่วโมง
5. ภาคินพนธ์	-
รวม	46 ชั่วโมง

กิจกรรมการฝึกอบรม

กิจกรรมการฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่สถาบันฯ ให้ความสำคัญต่อการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่่มุ่งหวังให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้พัฒนาในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ ร่างกาย จิตใจ และการอยู่ร่วมกันในสังคม สถาบันฯ จึงได้กำหนดกิจกรรมการฝึกอบรมไว้ในหลักสูตรหลายรูปแบบ ดังนี้

1. กิจกรรมประจำวัน

การจัดกิจกรรมประจำวัน คือ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรมประจำวัน รวมทั้งการให้การต้อนรับวิทยากร การแนะนำวิทยากร และการกล่าวขอบคุณวิทยากรผู้ให้การบรรยาย

2. กิจกรรมการพัฒนากาย

ในหลักสูตรการฝึกอบรมของสถาบันฯ จะกำหนดให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในการออกกำลังกายอย่างถูกวิธี และเหมาะสมกับตนเอง และมีการฝึกปฏิบัติซึ่งกำหนดไว้ตามตารางการฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้ตระหนักถึงการมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง

3. กิจกรรมการพัฒนาจิต

กิจกรรมการพัฒนาจิต เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจของหลักการพัฒนาจิตทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นผู้มีสุขภาพจิตดี และมีคุณธรรม

4. กิจกรรมเสริมประสบการณ์

การที่ผู้บริหารจะเป็นนักบริหารที่มีความสามารถนั้น นอกจากการได้รับการศึกษาฝึกอบรมในด้านเนื้อหาวิชาการแล้ว การเสริมประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมก็เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่สถาบันฯ ตระหนักถึง โดยเฉพาะจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม ในการได้แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และแนวคิดในการปฏิบัติงาน เกิดแนวคิดในการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริงได้ สถาบันฯ จึงได้กำหนดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

เช่น การฟัง การบรรยายพิเศษจากผู้ทรงคุณวุฒิ การชมวีดิทัศน์ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าฝึกอบรมด้วยกันเอง และกับวิทยากรที่เลี้ยง ทั้งนี้ในหลักสูตร "เตรียมผู้บริหารเข้าสู่ตำแหน่ง" จะกำหนดให้มีวิทยากรที่เลี้ยงที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูง 1 คน ต่อผู้เข้าฝึกอบรม 8-10 คน เป็นผู้จัดประสบการณ์อย่างมีเป้าหมาย โดยจัดข้อปัญหาให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้ร่วมกันฝึกแก้ปัญหาเป็นระยะ ๆ

5. กิจกรรมการศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงาน เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมประสบการณ์ตรง สถาบันฯ จึงกำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรม ทั้งนี้จะมีการไปศึกษาดูงานยังสถานประกอบการที่สถานที่ปฏิบัติงานจริง นับเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรมในการได้รับประสบการณ์ตรงและจะเกิดแนวคิดในการนำไปประยุกต์ใช้ในการกลับไปปฏิบัติงาน

6. กิจกรรมบริหารโครงการโดยมีส่วนร่วม

โครงการฝึกอบรม จะประสบความสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับหลายฝ่าย ไม่ใช่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโครงการเท่านั้น โดยเฉพาะผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นผู้บริหาร ย่อมมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์สูง สถาบันฯ จึงให้เกียรติผู้เข้าฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมในการบริหารโครงการด้วย โดยจัดในรูปคณะกรรมการบริหารรุ่น ซึ่งผู้เข้ารับฝึกอบรมจะเลือกตั้งประธานรุ่น 1 คน และตำแหน่งอื่น ๆ อีกตามความเหมาะสม นอกจากนี้อาจจัดเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อแบ่งงานกันปฏิบัติ เช่น กลุ่มวิชาการ กลุ่มบริการ กลุ่มนันทนาการและกลุ่มประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานการฝึกอบรม (สันต์ สินธุ์ประทุม, ม.ป.ป.)

ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม

ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการฝึกอบรม ให้ทำหน้าที่และมีบทบาทสำคัญในการจัดเตรียมการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ เนื้อหา เจตคติ ด้วยตนเองให้มากที่สุด ในท่ามกลางบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมที่เป็นกันเอง มีอิสระเสรีภาพ เกิดปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ดำเนินการฝึกอบรม วิทยากร และผู้ฝึกอบรมด้วยกัน ทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีผลต่อเนื่อง เกิดความผูกพันและความเข้าใจที่ดีต่อกัน

ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม ควรจะมีคณะทำงานอย่างน้อย 2-3 คน เพื่อช่วยกันวางแผนดำเนินการและร่วมดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างเข้มข้นและมีประสิทธิภาพ ตามบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. บทบาทในการเตรียมสถานที่จัดฝึกอบรม ควรคำนึงถึงขนาดที่พอเหมาะกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีบริเวณกว้างพอสำหรับการจัดกิจกรรม การแบ่งกลุ่มขนาดต่าง ๆ มีจำนวนขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ พอเพียงกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและสามารถเคลื่อนย้ายได้ตามลักษณะการดำเนินกิจกรรมแต่ละประเภทที่มีอยู่ นอกจากนี้ควรพิจารณาถึงเรื่องของแสงที่พอเหมาะกับการอ่านหนังสือ การถ่ายเทของอากาศ แสงที่ใช้ประกอบในการฉายสไลด์ เทปโทรทัศน์และโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ด้วย

2. บทบาทของการสร้างความสัมพันธ์อันดี ซึ่งได้แก่ การเป็นมิตร การยิ้มแย้มแจ่มใส การมีอารมณ์ขันในบางครั้ง การยอมรับความแตกต่างของผู้เข้ารับการอบรม การเรียนรู้และการเข้าใจถึงประสบการณ์ ภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นบันไดขั้นแรกของการสร้างความสัมพันธ์อันดี นอกจากนี้ภารกิจสำคัญของผู้บริหารโครงการฝึกอบรมที่ควรมีคือ การมีทักษะในการจัดกิจกรรมพอสมควร มีความมั่นใจในตนเอง ในการดำเนินการจัดประสบการณ์ที่มีเป้าหมาย (Structured Experiences) ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. บทบาทในการบริหารในสิ่งที่จำเป็น ควรเน้นหนักในเรื่องของการช่วยเหลือให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในเรื่องของเนื้อหาวิชาการ สื่อเสริมประเภทต่าง ๆ โดยต้องสำนึกและตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนอยู่ตลอดเวลาในด้านการบริหารให้ความช่วยเหลือ การดูแลเอาใจใส่ในบางสถานการณ์ ควรเป็นผู้ร่วมสนทนาแลกเปลี่ยนที่ดี สิ่งเหล่านี้จะเป็นสิ่งสำคัญที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความพอใจ เป็นกันเอง และมีเจตคติที่ดีส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการด้วย

4. บทบาทของการดำเนินการฝึกอบรมที่ดี เป็นบทบาทที่ครอบคลุมตั้งแต่การจัดการ การบริหาร การดำเนินงาน การฝึกอบรม ให้สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้โดยต้องมีการประชุม วางแผนการทำงานทุกขั้นตอนอย่างมีระบบ กำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน ให้ได้ใช้ศักยภาพ (Potential) ของตนเองอย่างเต็มที่ และเต็มความสามารถโดยกำหนดงานให้ชัดเจน เข้าใจตรงกัน ตั้งแต่การหาข้อมูลปฐมภูมิของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ การศึกษาสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกอบรม การพบปะพูดคุย สันทนาการถึงปัญหา สิ่งที่เกิดขึ้นเบื้องต้นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การติดต่อประสานงานกับผู้นำการศึกษาในระดับ จังหวัด และอำเภอ ตลอดจนการดูแลบริการและต้อนรับวิทยากร เป็นต้น

5. บทบาทของการเป็นผู้รับความรู้สึกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งได้แก่การให้ โอกาสผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น การบรรยาย การเข้าถึงความตึงเครียด ความเหนื่อย เมื่อยล้า การรับฟัง การแสดงความเห็นอกเห็นใจ ตลอดจนการยอมรับสิ่งที่เกิดขึ้น การสนับสนุนให้กำลังใจซึ่งนับว่าเป็นเทคนิคสำคัญที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมหรือผู้บริหารโครงการ ฝึกอบรม ควรได้มีพื้นฐานความเข้าใจในเรื่องของ Sensivity Training และ T.A.Group พอสมควร

รายละเอียดงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโครงการฝึกอบรม
ขั้นเตรียมการ

1. จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติ
2. จัดทำตารางฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด
3. ติดต่อประสานงานและเชิญวิทยากรบรรยาย วิทยากรพี่เลี้ยง
4. จัดทำคู่มือบริหารโครงการฯ คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียด การปฏิบัติงาน กิจกรรม การประเมินผลและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ทุกขั้นตอน
5. ติดต่อประสานงานเพื่อเตรียมสถานที่พัก สถานที่ฝึกอบรม การบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาฝึกอบรม
6. จัดเตรียมวัสดุ เอกสาร หนังสือประกอบการค้นคว้า โสตทัศนูปกรณ์ สื่อเสริมต่าง ๆ ตลอดจนยานาสามัญประจำบ้าน เพื่อนำไว้ในห้องฝึกอบรม
7. ติดต่อเชิญประธาน เปิด-ปิด การฝึกอบรมและร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดปิดการฝึกอบรม

8. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวัน-เวลาและรายละเอียดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ทราบ ล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมวัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้ เสื้อผ้า ชุดกีฬา รูปถ่ายและยารักษาโรคประจำตัว (ถ้ามี) เป็นต้น

9. จัดเตรียมแฟ้มหรือเอกสารการลงทะเบียนรายงานตัว ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและอื่น ๆ สมุดลงเวลา

10. จัดเตรียมห้องฝึกอบรมซึ่งประกอบด้วย โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ ธงชาติ ป้ายชื่อโครงการ วัน-เวลา ตลอดจนการจัดที่นั่งเพื่อพร้อมที่จะทำพิธีเปิดได้อย่างเหมาะสม (ในระหว่างการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงที่นั่งได้ตามความเหมาะสม)

11. จัดทำข้อมูลพื้นฐานสรุปของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรที่เลี้ยง

12. จัดทำ (พิมพ์) แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม แบบประเมินกิจกรรมต่าง ๆ แบบประเมินโครงการฝึกอบรม

13. จัดเตรียมแบบรายงานการเดินทางครบชุดและติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน (ในกรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบเรื่องการเงิน) เพื่อให้มาชี้แจงการเขียนรายงานการเดินทาง

14. ติดต่อประสานงานการใช้รถ ประสานงานในโครงการเพื่อรับ-ส่งวิทยากร และติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ

ระหว่างการฝึกอบรม

1. เป็นพิธีกรประจำวัน
2. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อคณะวิทยากร
3. ดูแลและอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตฯ ในการบริการสื่อ ตลอดระยะเวลา

ฝึกอบรม

5. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำหน้าที่เบิก-จ่ายการใช้เงิน
ในโครงการ

6. ติดต่อประสานงานกับรถประจำโครงการในการกำหนดวัน-เวลา รับ-ส่ง
วิทยากร

7. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริการด้านที่พัก อาหารและเครื่องดื่ม แก่คณะ
วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8. ติดต่อประสานงานและช่วยวิทยากรฝ่ายส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย การบริการตลอดจนการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ
9. ติดต่อประสานงานและบริการ การให้ยืมหนังสือ เอกสารประกอบการค้นคว้า (ในกรณีที่ห้องสมุด ให้ติดต่อกับบรรณารักษ์ห้องสมุด)
10. ติดต่อประสานงานกับคณะวิทยากรพี่เลี้ยง ในการประชุม ปรึกษาหารือและ การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง ตลอดจนการจัดทำคะแนนการประเมิน ผลแต่ละกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม
11. ติดต่อกับคณะกรรมการบริหารรุ่น หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ ในการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการศึกษาดูงาน กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ผู้บริหาร กิจกรรมสัมพันธ์กับพี่เลี้ยง กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมกีฬา และการจัดทำทำเนียบรุ่น เป็นต้น
12. จัดเตรียมสื่อเสริมต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหากรณีตารางการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลง
13. บริการและช่วยเหลือวิทยากรขณะบรรยายระหว่างการฝึกอบรม
14. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการเก็บช่องคะแนนรายวิชา ต่าง ๆ
15. ติดต่อกับผู้ประสานงานกรม ในการจัดทำทะเบียนประวัติ และวุฒิบัตร

หลังการฝึกอบรม (ก่อนพิธีปิดโครงการ)

1. รวบรวมผลการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนช่องคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์รายวิชา
2. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำคะแนนการประเมินผลทุกกิจกรรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
3. จัดเตรียมวุฒิบัตรเพื่อแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันปิดการฝึกอบรม
4. แจ่งกำหนดการพิธีปิดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ ตลอดจนการเชิญ ประธานเปิดและแขกผู้มีเกียรติให้ทราบล่วงหน้า
5. ตรวจสอบรายละเอียดและหลักฐาน ในด้านการใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม ทุกด้าน อาทิเช่น
 - การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- การเบิกจ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่ม
- การเบิกจ่ายค่าเอกสาร วัสดุ ใช้สอย ค่าดอกไม้ธูปเทียน

6. หลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมแล้ว ต้องรายงาน สรุปผลการฝึกอบรม เพื่อนำส่งกรมต้นสังกัด และปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

7. เป็นกรรมการร่วมในการรวมคะแนนผลการฝึกอบรม

ผู้ประสานงานกรม

รายละเอียดงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ประสานงานกรม มีดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร โครงการฯ และวิทยากรพี่เลี้ยง ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างการฝึกอบรม
2. ติดต่อประสานงานและบริการช่วยเหลือผู้บริหาร โครงการฯ และวิทยากร พี่เลี้ยง ในการประเมินพฤติกรรมและผลงานกลุ่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ติดต่อประสานงานและช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมพัฒนาสมรรถภาพทางกาย กิจกรรมการบริหารจิต กิจกรรมการฝึกอบรมภาควิชาการ กิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากร พี่เลี้ยง กิจกรรมการศึกษาดูงาน กิจกรรมกลุ่มปฏิบัติงาน กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ ผู้บริหารและกิจกรรมนันทนาการ
4. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร โครงการฯ ในการรวบรวมทะเบียนประวัติ ทำเนียบรุ่นและวุฒิบัตร
5. เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร โครงการและวิทยากรพี่เลี้ยง เพื่อปรึกษาหารือ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน

วิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

1. ประเมินพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม โดยใช้ระบบประเมินพฤติกรรมที่กำหนดให้
2. สังเกตและประเมินผลการฝึกทักษะ ในการพูดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในแต่ละครั้ง โดยใช้แบบประเมินผลทักษะการพูดที่กำหนดให้

3. ตรวจสอบและประเมินผลงานเขียนทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยวของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามรายวิชาและงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ดูแลและควบคุมความประพฤติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมที่ปฏิบัติทุก ๆ วัน ตามตารางการฝึกอบรม ได้แก่ กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะทางกาย กิจกรรมการบริหารจิต เป็นต้น
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลืองานวิชาการและด้านอื่น ๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่เห็นสมควร
6. จัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่มที่ปรึกษา
7. ปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามตารางฝึกอบรมและตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน
8. เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือ แก้ปัญหาและวางแผนพัฒนาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยมีหัวหน้าวิทยากรพี่เลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มเป็นประธาน
9. ประสานงานกับผู้บริหาร โครงการฝึกอบรมในการรวบรวมผลการประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม งานเดี่ยว และงานกลุ่ม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติในการบริหารโครงการฝึกอบรม

ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ร่วมกับกรมต่าง ๆ

1. หลักการและเหตุผล

กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ในระหว่างประจำการและผู้บริหารการศึกษาที่จะได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งการให้ความรู้เฉพาะอย่างแก่ผู้บริหารการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ เจตคติและเทคนิควิธีการใหม่ทางการบริหาร ตลอดจนนโยบายของทางราชการ ซึ่งในการฝึกอบรมนั้นได้กำหนดไว้ 4 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมเพื่อเตรียมผู้บริหารการศึกษาเข้าสู่ตำแหน่ง และฝึกอบรมเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นของทุกกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. การฝึกอบรมผู้บริหารประจำการ เน้นการฝึกอบรมเฉพาะผู้บริหารการศึกษา ระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการในลักษณะที่คละกัน เพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์และการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การฝึกอบรมเฉพาะสาขาวิชา

4. การประชุมสัมมนาระดมความคิด

ในการฝึกอบรมดังกล่าวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกอบรมเพื่อเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งนั้น ก.ค. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่าเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรและวิธีการที่ ก.ค. กำหนด โดยให้มีระยะเวลาวันทำการไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า 184 ชั่วโมง และได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมไว้ว่า "กระทรวงศึกษาธิการ โดยสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการฝึกอบรม สำหรับวิทยาการให้สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ร่วมกับกรมพิจารณาจัดวิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องที่จะบรรยายเป็นอย่างดี"

จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวนี้ สถาบันฯ จะต้องดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาให้กับกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันฯ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดแนวทางในการดำเนินการฝึกอบรมที่จะทำกับกรมต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมในสถาบันฯ ไม่เกิดความสับสน และช่วยให้การบริหารโครงการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ

2. การวางแผนการฝึกอบรม

2.1 แผนพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

2.1.1 ให้สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เป็นผู้จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยประสานงานกับกรมต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการในการวางแผน และเป็นเจ้าของเรื่อง ในการเสนอขออนุมัติแผนพัฒนาดังกล่าวต่อกระทรวงศึกษาธิการ

2.1.2 ให้กรมต่าง ๆ ให้ความร่วมมือกับสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เกี่ยวกับข้อมูลในการพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามสภาพความจำเป็นและความต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจำนวนของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ซึ่งจะต้องสอดคล้องหรือใกล้เคียงที่สุดกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งได้

2.1.3 การเพิ่มหรือตัดแผนพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว จะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้ผ่านการปรึกษาหารือ ร่วมกันระหว่างสถาบันฯ กับกรม และได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงศึกษาธิการ

2.1.4 ในกรณีที่กรมบางกรมขอเพิ่มโครงการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษา นอกเหนือจากโครงการปกติ ให้กรมประสานงานกับสถาบันฯ เมื่อตกลงในหลักการแล้วให้สถาบันฯ ขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงฯ และส่งหนังสืออนุมัติให้กรม เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณของกรมต่อไป

2.2 แผนปฏิบัติการประจำปี

2.2.1 แผนพัฒนาผู้บริหารการศึกษาตามที่กล่าวในข้อ 1 สถาบันฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการนำแผนพัฒนาดังกล่าวนั้น มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รวมทั้งการรับผิดชอบในการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้กระทรวงอนุมัติดำเนินการ แล้วส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้กรมทราบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้กรมได้เตรียมการและประสานการฝึกอบรมกับสถาบันฯ ต่อไป

2.2.2 ก่อนการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้กรมประสานงานให้สถาบันฯ ทราบว่า กรมมีความพร้อมที่จะส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ หากยังไม่พร้อมจะขอเปลี่ยนแปลงอย่างไร ทั้งนี้ขอให้แจ้งให้สถาบันฯ ทราบก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการไม่น้อยกว่า 1 เดือน

2.2.3 ให้กรมส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนที่ระบุไว้ในโครงการเท่านั้น ในกรณีที่จำเป็นต้องส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกินจำนวน กรมจะต้องประสานงานกับสถาบันฯ ก่อนว่าเพิ่มได้หรือไม่ และขอให้กรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น

3. แนวทางในการดำเนินการฝึกอบรม

3.1 การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

3.1.1 การอนุมัติโครงการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม จึงมีหน้าที่ในการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากกระทรวงให้ดำเนินการฝึกอบรมจากกระทรวงศึกษาธิการ

3.1.2 การประสานการฝึกอบรมกับกรมเจ้าสังกัด สถาบันฯ เป็นผู้จัดทำคำสั่งคณะกรรมการอำนวยการและดำเนินการฝึกอบรม โดยให้กรมเจ้าสังกัดส่งรายชื่อคณะกรรมการให้สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาดำเนินการจัดทำคำสั่ง เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนาม สถาบันฯ จะเป็นผู้แจ้งให้กรมเจ้าสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบ ในกรณีที่กรมต้องการตั้งกรรมการ นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมเจ้าสังกัด ทั้งนี้บทบาทต้องไม่ซ้ำซ้อนกับบทบาทของคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้

3.1.3 การประชุมร่วมกันระหว่างสถาบันฯ และกรมเจ้าสังกัด สถาบันฯ จะทำหน้าที่เชิญคณะกรรมการตามข้อ 3.1.2 เข้าร่วมประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมในเรื่องของวัตถุประสงค์ วิธีการฝึกอบรม หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร ระยะเวลา งบประมาณ การประเมินผล ฯลฯ

3.1.4 การจัดตารางฝึกอบรมและวิทยากร

- การฝึกอบรมตามหลักสูตรผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง (หลักสูตร 23 วันทำการ) สถาบันฯ ขอกำหนดการรับรายงานตัวและพิธีเปิดในภาคเช้าของวันจันทร์แรกของตารางฝึกอบรม และกำหนดพิธีปิดในภาคบ่ายของวันศุกร์สุดท้ายของการฝึกอบรม

- การจัดตารางฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 1 เดือน ให้ผู้บริหารโครงการ ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ร่วมกับกรมพิจารณาจัดทำตารางฝึกอบรม ตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังของรายวิชาต่าง ๆ รวมทั้งการจัดจำนวนชั่วโมง จะต้องเป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.ค. กรม ให้เพิ่มเวลาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

การจัดวิทยากร ให้สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ร่วมกับกรมพิจารณาจัดวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องที่จะบรรยาย รวมทั้งกำหนดจำนวนวิทยากรแต่ละรายวิชาตามความเหมาะสม

- ในกรณีที่มีการแบ่งความรับผิดชอบในการเชิญวิทยากรระหว่างกรมกับสถาบันฯ ให้แต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงาน และการรับส่งวิทยากร

3.1.5 การจัดวิทยากรฟรีเลี้ยง หรือวิทยากรประจำกลุ่ม

- ให้กรมเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้ง วิทยากรฟรีเลี้ยง หรือวิทยากรประจำกลุ่ม เพื่อให้ช่วยทำหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยถือเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด คือ วิทยากร 1 คน ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 10 คน แล้วแจ้งชื่อและจำนวนให้สถาบันฯ ทราบ พร้อมกับการแจ้งรายชื่อบุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 15 วัน สำหรับค่าใช้จ่ายของวิทยากรฟรีเลี้ยง หรือวิทยากรประจำกลุ่มให้เป็นความรับผิดชอบของกรม

- บทบาทหน้าที่ของวิทยากรฟรีเลี้ยง หรือวิทยากรประจำกลุ่ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามคู่มือการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา หากกรมใดได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของวิทยากรฟรีเลี้ยงหรือวิทยากรประจำกลุ่มแตกต่างไปจากที่สถาบันฯ กำหนด ขอให้กรมประสานงานกับสถาบันฯ เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน

3.1.6 การประสานงานการส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- กรมส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สถาบันฯ ทราบก่อนการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 15 วัน

- กรมอาจนัดหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไปรวมกันที่ใดที่หนึ่งก่อน แล้วจัดรถรับส่ง ไปยังสถาบันฯ โดยกรมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ หรือกรมจะแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวด้วยตนเอง ณ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามวัน เวลาที่กำหนดก็ได้

3.1.7 งบประมาณ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการดำเนินการฝึกอบรมทั้งหมดในโครงการตามแผนของสถาบันฯ ยกเว้นในกรณีที่ เป็นข้อตกลงระหว่างสถาบันฯ กับกรมเจ้าสังกัดในค่าใช้จ่ายบางประเภทที่กรมเจ้าสังกัด จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

3.1.8 การจัดเตรียมการอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เป็นผู้จัดเตรียม การฝึกอบรม เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทุกประเภท แบบประเมินต่าง ๆ เป็นต้น แน้ม ป้ายต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ ที่ฝึก อาหาร ติดต่อเชิญประธานเปิด-ปิด กำหนดการประชุมพิเศษ กำหนดการพิธีเปิด-ปิด ฯลฯ

การเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรมให้เป็นไปตามแนวทางที่สถาบันฯ กำหนด คือ ถ้ากลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมในช่วงนั้นมาจากกรมเดียวกันทั้งหมด สถาบันฯ จะเชิญ อธิบดีกรมนั้นมาเป็นประธาน แต่ถ้ากลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาจากหลายกรม สถาบันฯ จะเชิญปลัดกระทรวงศึกษาธิการมาเป็นประธาน

ในการประชุมพิเศษ หากทางกรมมีความประสงค์ที่จะชี้แจงผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ก็ขอให้ประสานงานกับสถาบันฯ เพื่อจัดช่วงเวลาตามความเหมาะสม

3.2 การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จะจัดผู้บริหารโครงการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม ทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก และบริหารโครงการฝึกอบรมร่วมกับผู้ประสานงานจากกรมเจ้าสังกัด และจะมีวิทยากรพี่เลี้ยง หรือวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่ม เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และปฏิบัติภารกิจทาง ด้านวิชาการโดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ผู้บริหารโครงการ วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ประสานงานกรม ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ ในโครงการฝึกอบรม

3.2.2 ผู้บริหารโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบหรือจัดพิธีกรประจำวัน และเบิกจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร

3.2.3 ผู้บริหารโครงการ เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้งานฝึกอบรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

3.2.4 ผู้บริหารโครงการจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างวิทยากรพี่เลี้ยง ผู้ประสานงานกรม และคณะกรรมการดำเนินงานของสถาบันฯ เพื่อปรึกษาหารือและร่วมกัน ปฏิบัติงานในโครงการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.2.5 ผู้บริหารโครงการ เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ในเรื่อง ทะเบียนประวัติและการเตรียมวัสดุภัณฑ์ ให้แก่ผู้เข้าอบรม

3.2.6 ผู้บริหารโครงการเป็นที่ปรึกษาในเรื่องการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ต่อผู้เข้าอบรม วิทยากรพี่เลี้ยง

3.2.7 การประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรม ระหว่างการฝึกอบรม เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโครงการ และวิทยากรพี่เลี้ยง โดยใช้แบบประเมินที่สถาบันฯ กำหนด ไว้ในคู่มือฝึกอบรม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรเตรียมผู้บริหารการศึกษา ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา พอสรุปได้ ดังนี้

กรรณิการ์ บุญฤทธิ์ (2537) ได้วิจัยเรื่องการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม ผลการวิจัยพบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาอยู่ในระดับมาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเพศต่างกัน ระยะเวลาการรับราชการต่างกัน ตำแหน่งทางราชการต่างกัน และประสบการณ์การฝึกอบรมต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และมีปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร ควรเน้นการปฏิบัติให้มากกว่าทฤษฎี วิทยากรบรรยายไม่ตรงเนื้อหาหลักสูตรตามจุดมุ่งหมาย แต่ละวิชาวิทยากรควรให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริงมากกว่าให้ทฤษฎี ควรเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการบรรยายแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาหลักสูตรควรปรับปรุงให้เหมาะสมในแต่ละโครงการ และวิทยากรควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติจริงมากกว่าเน้นทฤษฎี

ชัยธวัช ทฬคศาสตร์ (2524) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียน นายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนนายอำเภอ ดำเนินงานด้านการฝึกอบรม ตั้งแต่การคัดเลือกข้าราชการ กรมการปกครองมาเข้ารับการ อบรม โดยเป็นไปตามระบบคุณธรรม รวมทั้งการจัดหลักสูตร ระยะเวลาและการจัดเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมที่มีความรู้ความสามารถช่วยในการบริหารงาน ทำให้การฝึกอบรมบรรลุด้านวัตถุประสงค์ของ โรงเรียนนายอำเภอ และตรงตามความต้องการของกรมการปกครองในด้าน ปัญหาได้แก่ ปัญหาเรื่องการสำรวจความต้องการของการฝึกอบรม ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม อุปกรณ์ในการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม งบประมาณในการฝึกอบรม งานประเมินผล และการติดตามผลการฝึกอบรม

ณรงค์ศักดิ์ สุมาลัยโรจน์ (2534) ได้วิจัยเรื่องการประเมินผลโครงการฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ให้ข้อมูลคือผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียม ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด วิทยากรนั้เลี้ยง ผู้บริหารโครงการ ผู้ประสานงานกรม และคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านบริบท วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้อำนวยการ การประถมศึกษาจังหวัด สอดคล้องกับนโยบายการฝึกอบรม ความคาดหวังของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมต่อการฝึกอบรม และแผนการจัดการฝึกอบรม สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริง ในการ ฝึกอบรมเป็นอย่างมาก

2. ปัญหาด้านกระบวนการดำเนินการโครงการฝึกอบรม การวางแผนการจัดกิจกรรม การฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาอีก 3 ด้าน คือการดำเนินการบรรยายของ วิทยากร สถานที่ใช้ในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน และการประเมินผลการฝึกอบรมพบว่า มี ปัญหาอยู่ในระดับน้อย

3. ด้านกระบวนการดำเนินการโครงการฝึกอบรม มีปัญหาน้อยเกือบทุกรายการ ยกเว้นด้านการวางแผน การประสานงานในการวางแผน วิทยากรมีความสามารถและความ ชำนาญในการใช้สื่อ อุปกรณ์และเครื่องมือในการฝึกอบรมและวิทยากรผลิตสื่อในการฝึกอบรมมี ปัญหาอยู่ในระดับกลาง โดยการรวมด้านกระบวนการดำเนินการโครงการฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ดี

4. ด้านผลผลิต ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ประสบผลสัมฤทธิ์อยู่ในเกณฑ์ระดับสูง ระยะเวลาการฝึกอบรมหลักสูตร มีความเหมาะสมร้อยละ 100 วิทยากรควรปรับปรุงการใช้สื่อ อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สไลด์ ทัศนอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย ตลอดจนการยกตัวอย่างกรณีศึกษาให้มาก

ณัฐพร เล็กเลิศศิริวงศ์ (2536) ได้วิจัยเรื่องการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเตรียมอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาของของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ผู้ให้ข้อมูลคือผู้เข้ารับการฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 40 คน วิทยากรที่เลี้ยง 4 คน ผู้บริหารโครงการ 3 คน และคณะกรรมการดำเนินการ 3 คน ผลการวิจัยด้านบริบทพบว่า วัตถุประสงค์ของโครงการและนโยบายการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการเป็นอย่างดี ส่วนในด้านความสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและความสอดคล้องระหว่างแผนการจัดการฝึกอบรมกับงานที่ปฏิบัติจริงมีความสอดคล้องกันในระดับมาก

ด้านปัจจัยเบื้องต้น พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรที่เลี้ยง มีความเห็นว่า ความพร้อมของปัจจัยที่ใช้ในการฝึกอบรมมีอยู่ในระดับมาก แต่ในด้านการจัดหาอาหารให้รับประทานอยู่ในระดับปานกลาง ด้านความพร้อมของวิทยากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบรรยายโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก สำหรับวิชาแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมแห่งชาติ กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านกระบวนการ พบว่า การวางแผนการดำเนินการโครงการฝึกอบรม การบรรยายของวิทยากร การใช้สถานที่ในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ด้านผลผลิตพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรที่เลี้ยงเห็นว่าสภาพการจัดการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับมาก และผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเตรียมอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา มีผลการสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทุกคน

เต็มจิต จันทคา (2539) ได้วิจัยเรื่องการประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมศึกษาธิการอำเภอ ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 160 คน วิทยากรพี่เลี้ยง 9 คน และผู้บริหารโครงการ 9 คน ในการฝึกอบรมหลักสูตรศึกษาธิการอำเภอ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบประเมินความคิดเห็น แบบวิเคราะห์เอกสารและแบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัยพบว่า วัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีความสอดคล้องกับนโยบายการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาและนโยบายในการพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) และผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยง ผู้บริหารโครงการมีความเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร เนื้อหาวิชา วิทยากร กิจกรรมการฝึกอบรมและการวัดและประเมินผล ว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก