ว
370.76
ป463ก

การประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

ปริญญานิพนธ์

ของ

บุญทวี อรุณมาศ

27 ก.ย. 2536

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการวัดผลการศึกษา
กุมภาพันธ์ 2536

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

185387

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการวัดผลการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน

(รศ.ดร.ส.วาสนา ประวาลพฤกษ์)

..... กรรมการ

(รศ.นิภา ศรีไพโรจน์)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน

(รศ.ดร.ส.วาสนา ประวาลพฤกษ์)

..... กรรมการ

(รศ.นิภา ศรีไพโรจน์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ดร.ดิลก ดิลกานนท์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการวัดผลการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่ 26 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2536

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ส.วาสนา ประวาลพฤกษ์ รองศาสตราจารย์ นิภา ศรีไพโรจน์ และอาจารย์ ดร.ดิลก ดิลกานนท์ ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ว่าที่ ร.ต.บุญชู นิ่มวรรณัง ศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1 และนายวิเชียร โพธิ์พุก ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1 ที่ได้อนุเคราะห์ให้ผู้วิจัยประเมินโครงการในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรดล สุขบิติ ผู้ช่วยศาสตราจารย์โสภา บุณยศรีสวัสดิ์ นางจันทนา เลือดกรุงศรี ที่ได้ให้ความกรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบทดสอบ ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศึกษาธิการเขต และนักวิชาการศึกษา เขตการศึกษา 1 - 12 ที่ได้ให้ความกรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการใช้เทคนิคเดลฟาย และขอขอบคุณอาจารย์พรรณี บัวโต ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ที่กรุณาตรวจแก้ไขบทคัดย่อภาษาอังกฤษให้ผู้วิจัย

ขอขอบคุณผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม ผู้ผ่านการฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

ท้ายสุด ผู้วิจัยขอขอบคุณน้องและเพื่อนทุกคนที่คอยให้กำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์นี้

บุญทวี อรุณมาศ

การประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

บทคัดย่อ

ของ

บุญทวี อรุณมาศ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการวัดผลการศึกษา
กุมภาพันธ์ 2536

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 โดยใช้รูปแบบการประเมินของโดแนล แอล เคอร์คแพทริก และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยใช้เทคนิคเดลฟาย กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม 39 คน วิทยากร 20 คน วิทยากรพี่เลี้ยง 4 คน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 คน ผู้ผ่านการฝึกอบรม 110 คน ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต และนักวิชาการศึกษา เขตการศึกษา 1 - 12 จำนวน 18 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบประเมินพฤติกรรม ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับมาก ควรมีการปรับปรุงเรื่องขนาดของห้องประชุม สำหรับกระบวนการในการดำเนินการฝึกอบรม ดำเนินการได้เหมาะสมในระดับมาก และควรมีการปรับปรุงการเลือกโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเพื่อศึกษาดูงาน กิจกรรมการส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย ส่วนผลผลิตผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และมีพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกรายการ

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า ควรเพิ่มเวลาการบรรยายในรายวิชาการบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ และรายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มเติม ได้แก่ การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตร เทคนิคการประชุม การบริหารงบประมาณ และการพัฒนาบุคลิกภาพ

THE EVALUATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS TRAINING PROJECT UNDER THE OFFICE OF THE NATIONAL PRIMARY EDUCATION COMMISSION OF EDUCATIONAL REGION 1 TRAINING CENTER

AN ABSTRACT

BY

BOONTAVEE ARUNMAS

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master degree of Education in Educational Measurement
at Srinakharinwirot University
February 1993

The purpose of this research was to evaluate the training project for the school administrators under THE OFFICE OF THE NATIONAL PRIMARY EDUCATION COMMISSION , by EDUCATIONAL REGION 1 TRAINING CENTER.

The research procedure used the evaluation model of Donald L. Kirkpatrick and Delphi technique for developing the training course for the school administrators under THE OFFICE OF THE NATIONAL PRIMARY EDUCATION COMMISSION. The samples were 39 trainees, 20 speakers, 4 trainees' advisors, 8 training officers, 110 Former trainees, 18 the assistant superintendent and academic officers from the office of the Educational Region 1 to 12. The instruments used in this research were test, questionnaires, and behavioral evaluation forms.

The results indicated that the appropriateness of the basic contexts in training was at the high level, except the seminar room should be improved. The appropriateness of training process was at the high level, except the process of selection schools and school clusters for field trips and physical exercises should be improved. The output before and after training was statistically significant at .01 and the behaviors during training were totally at the highest level.

The spcialists suggested that the sessions about the management of finance accountings, supplies, general administratives and academy including courses of community curriculum design, curriculum development, seminar techniques, financial management and personality developement should be added in the curriculum development of training school administrators under THE OFFICE OF THE NATIONAL PRIMARY EDUCATION COMMISSION.

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
	นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.	9
	การจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม	14
	การประเมินทางการศึกษา	27
	การประเมินผลทางการฝึกอบรม	36
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลทางการศึกษา	47
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.	50
	เทคนิคเดลฟาย	51
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	56
	ประชากร	56
	กลุ่มตัวอย่าง	56
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	58
	การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ	59
	วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล	71
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	75

บทที่ หน้า

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 81
ประเมินผลโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. 81
การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. 121
5 สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ 129
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า 129
กลุ่มตัวอย่าง 130
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า 131
วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล 132
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล 133
อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้าและข้อเสนอแนะ 144
บรรณานุกรม 151
ภาคผนวก 156
ประวัติย่อของผู้วิจัย 224

บัญชีตาราง

ตาราง หน้า

1 กลุ่มตัวอย่างและเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล 73

2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 82

3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านหลักสูตรฝึกอบรม 84

4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็น ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยง เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรม ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก 86

5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็น ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยง เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรม ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านสถานที่ฝึกอบรม และที่พัก 88

6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยง เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรม ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านคุณสมบัติของวิทยากร 89

ตาราง หน้า

7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
และวิทยากรพี่เลี้ยง เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรม
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1
ในด้านคุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยง 91
8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
และวิทยากรพี่เลี้ยง เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรม
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1
ในด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม 92
9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
และวิทยากรพี่เลี้ยง เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรม
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1
ในด้านคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 93
10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของวิทยากร
เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.
ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร 95
11 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้น ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วน
ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม 97
12 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 99

ตาราง หน้า

13 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินการฝึกอบรม
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1
ในด้านการบริหารและการจัดการ 100
14 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
และวิทยากรพี่เลี้ยง เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรม
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรม ประจำเขตการศึกษา 1
ในด้านการดำเนินการฝึกอบรม 102
15 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
และวิทยากรพี่เลี้ยง เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินการฝึกอบรม
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1
ในด้านการวัดผลและประเมินผล 105
16 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของวิทยากรเกี่ยวกับ
กระบวนการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.
ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร 107
17 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม 108
18 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติทดสอบความแตกต่าง
ของค่าเฉลี่ยคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อน
และหลังการฝึกอบรม 109

ตาราง หน้า

19 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 110

20 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกับความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา 114

21 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ในด้านรายวิชา/กิจกรรมที่ได้รับความรู้ในการฝึกอบรมน้อยแต่ใช้ความรู้ในการปฏิบัติมาก 122

22 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ในด้านรายวิชา/กิจกรรมที่ควรเพิ่มชั่วโมงการบรรยาย 123

23 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ในด้านรายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มเติมในหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา 124

24 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ในด้านสัดส่วนของคะแนนการฝึกอบรม 125

25 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ในด้านการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม 126

ตาราง หน้า

26 ค่าความเที่ยงตรงรายข้อของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 156

27 ค่าความยากง่าย(p) และค่าอำนาจจำแนก(r) ของแบบทดสอบ
วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 158

28 แสดงผลการสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.
ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 160

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในการจัดการการประถมศึกษา รัฐมีหน่วยงานที่รับผิดชอบหลายหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่รับผิดชอบในการจัดการประถมศึกษา ประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติขึ้นอยู่กับผู้บริหารการศึกษาเป็นสำคัญ ... ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุดในฐานะที่เป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดต่อการจัดการศึกษาอันเป็นพื้นฐานการศึกษาทุกระดับ การที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เหมาะสม ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของงานบริหารโรงเรียนอันเป็นหน้าที่รับผิดชอบ (คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. 2529 : 5)

ดังนั้น การคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยเปิดรับสมัครสอบข้อเขียนจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.กำหนด เมื่อสอบผ่านข้อเขียนแล้วเข้ารับการฝึกอบรมเข้มหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ นำคะแนนทั้ง 2 ส่วนมารวมกันจัดขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนไว้เพื่อรอการบรรจุ (ข่าวการประถมศึกษา. 2525 : 1 - 4) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ได้กำหนดการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนโดยวิธีการคัดเลือก การเลื่อนข้าราชการครูขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 30 (ข) แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. 2526 : 11 - 4) กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรมแห่งชาติ การที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายได้ย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารงาน

ของผู้บริหารการศึกษาว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ผู้บริหารทุกระดับจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ แนวคิด ทฤษฎีและเทคนิคใหม่ ๆ ในการบริหารงานอยู่เสมอ กรมต่าง ๆ ได้หาวิธีช่วยผู้บริหารโดยการจัดฝึกอบรมขึ้นภายในกรมกองของตนเอง กระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นว่างานฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาควรจะมีหน่วยงานรับผิดชอบโดยเฉพาะจะช่วยให้งานฝึกอบรมไม่กระจายและเกิดความซ้ำซ้อนกันแล้วยังช่วยให้เกิดการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในการบริหารงานตามนโยบายของทางราชการอีกด้วย กระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาในระหว่างประจำการ และผู้บริหารการศึกษาที่จะได้รับแต่งตั้ง หรือเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทุกประเภท ทุกระดับของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ เจตคติและเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ทางการบริหารตลอดจนนโยบายของทางราชการ แต่เนื่องจากผู้บริหารการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีจำนวนมากทำให้การจัดฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเพียงแห่งเดียว ต้องใช้เวลานานมากจึงจะอบรมได้ทั่วถึงซึ่งจะทำให้การพัฒนาผู้บริหารการศึกษาไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษาขึ้นทุกเขตการศึกษา โดยให้สำนักงานศึกษาธิการเขตเป็นศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา มีหน้าที่จัดฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษา บางประเภทบางระดับ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา โดยสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนด้านการจัดหลักสูตร งบประมาณ และฝึกอบรมวิทยากร (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. 2525)

ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เป็นศูนย์ฝึกอบรม 1 ใน 12 ศูนย์ ซึ่งได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ตั้งแต่ปี 2528 เป็นต้นมา ซึ่งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาได้มอบหมายให้จัดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในพื้นที่เขตการศึกษา 1 หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นการฝึกอบรมให้กับข้าราชการครูที่ผ่านการสอบข้อเขียนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งครูใหญ่ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา โดยใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา และฝึกอบรมให้กับผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นอาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ

โรงเรียนประถมศึกษา โดยใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาซึ่งเป็นหลักสูตรตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูกำหนด ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ โดยทางศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เป็นฝ่ายจัดหาวิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง สถานที่ฝึกอบรม จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและรายงานผลให้ต้นสังกัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเพื่อนำคะแนนไปจัดเรียงลำดับต่อไป

สำหรับปีงบประมาณ 2535 ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ได้รับมอบหมายจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 2 รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ 1 ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

รุ่นที่ 2 ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ในการฝึกอบรมแต่ละครั้งทางศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ได้ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อรวบรวมคะแนนของแต่ละบุคคลเพื่อรายงานต้นสังกัด และประเมินโครงการฝึกอบรมเพื่อสรุปรายงานผลการฝึกอบรม ข้อมูลที่ได้จากการประเมินไม่เพียงพอที่จะบอกได้ว่าการดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละครั้งบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ มีข้อดีข้อบกพร่องอย่างไร ในการที่จะได้ข้อมูลอย่างครบถ้วนจำเป็นต้องอาศัยการประเมินผลที่เป็นระบบซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับปฏิกิริยาสะท้อนกลับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ผลการเรียนรู้ พฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงผลที่เกิดขึ้นต่อองค์การ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยเป็นบุคคลหนึ่งที่ร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 จึงสนใจที่จะทำการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ซึ่งจัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ 3 - 29 พฤษภาคม 2535 ณ โรงแรมเวล จังหวัดนครปฐม และติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถม

ศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2532 - 2534 ซึ่งผู้วิจัยคาดว่าผลการประเมินจะทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สามารถเป็นแนวทางในการปรับปรุงการฝึกอบรมในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นให้กับศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ผลที่ตามมาก็คือ ผู้บริหารที่ผ่านการอบรมจะได้มีความรู้ ทักษะ ตลอดจนมีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ดังนี้

1.1 เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้าน

1.1.1 ปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ฝึกอบรมและที่พัก งบประมาณ คุณสมบัติของวิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.1.2 กระบวนการ ได้แก่ การบริหารและการจัดการ การดำเนินการฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผล

1.1.3 ผลผลิต

1.1.3.1 เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.1.3.2 เพื่อประเมินพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.2 เพื่อติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

2. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ดังนี้

1. ทำให้ทราบว่าการฝึกอบรมบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

2. ทำให้ทราบข้อดี ข้อบกพร่องของการจัดฝึกอบรมอันเป็นแนวทางในการปรับปรุงการฝึกอบรมครั้งต่อ ๆ ไป ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

3. ทำให้ได้แนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

4. ทำให้ได้แนวทางในการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษาต่าง ๆ

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ในการศึกษาครั้งนี้จะประเมินเฉพาะการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

2. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จะศึกษาเกี่ยวกับรายวิชาและกิจกรรมการฝึกอบรมในด้านระยะเวลา รูปแบบและสัดส่วนของคะแนน

3. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ได้แก่ วิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2535 และผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2532 - 2534

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล และให้ข้อมูล สารสนเทศในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดจากทางเลือกที่มีอยู่ของผู้บริหารโครงการ

2. การฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา . หมายถึง กระบวนการที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ มีเจตคติที่ดีและมีทักษะการบริหารสถานศึกษาที่เหมาะสม

3. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(สปช.) หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา

4. เขตการศึกษา 1 หมายถึง เขตการศึกษาที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาในพื้นที่ 5 จังหวัดรอบกรุงเทพมหานคร คือ จังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาคร และสมุทรปราการ

5. ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 หมายถึง ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตั้งอยู่ ณ สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1 มีศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1 เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรม มีหน้าที่ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในพื้นที่เขตการศึกษา 1

6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ข้าราชการครูที่ผ่านการสอบข้อเขียนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในพื้นที่เขตการศึกษา 1

7. วิทยากร หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ในรายวิชาที่รับผิดชอบซึ่งทางศูนย์ฝึกอบรม ได้คัดเลือกจากอาจารย์วิทยาลัยครูนครปฐม ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาและกรมพลศึกษา เขตการศึกษา 1 ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 1 และผู้บริหารโรงเรียนในเขตการศึกษา 1

8. วิทยากรพี่เลี้ยง หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ในการบริหารโรงเรียนดีเด่น ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดคัดเลือกมาเพื่อให้ความช่วยเหลือดูแล ให้คำปรึกษา ตลอดจนประเมินผลพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

9. ปัจจัยเบื้องต้น หมายถึง สิ่งที่นำมาใช้ในการจัดฝึกอบรมและทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรม วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ฝึกอบรมและที่พัก งบประมาณ คุณสมบัติของวิทยากร , วิทยากรพี่เลี้ยง , เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

10. กระบวนการ หมายถึง ขั้นตอนในการจัดฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ได้แก่ การบริหารและการจัดการ การดำเนินการฝึกอบรม และการวัดผลและการประเมินผล

11. ผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในภาควิชาการซึ่งประกอบด้วย 3 หมวดวิชา คือ หมวดความรู้ทั่วไป หมวดบริหารศาสตร์ และหมวดพฤติกรรมศาสตร์

12. พฤติกรรมด้านทักษะการบริหาร หมายถึง พฤติกรรมที่ได้รับการฝึกฝนจากการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การแต่งกาย กิริยามารยาท ความเป็นผู้มีระเบียบวินัย ความมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นตนเองอย่างมีหลักการ ความสามารถในการแสดงออก การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การตรงต่อเวลา ความเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ ความร่วมมือในกิจกรรมกลุ่มและส่วนรวม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและส่วนรวม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

บทที่ 2

ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยขอนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. การจัดกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา
3. การประเมินผลทางการศึกษา
4. การประเมินผลการฝึกอบรม
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลทางการศึกษา
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
7. เทคนิคเดลฟาย

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

การฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ได้ใช้หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายละเอียดดังนี้

1. **หลักการและเหตุผล**

เพื่อให้เป็นการเตรียมข้าราชการครูที่จะเข้าดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารการศึกษา ตามมาตรา 30 (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2532 ให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู พ.ศ.2528 จึงได้กำหนดหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ขึ้น

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารการศึกษา

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนทักษะ ความสามารถ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้และทักษะด้านการบริหารไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จากเขตการศึกษา 1 และที่ได้รับมอบหมาย

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.1 ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

4.2 มีใบรับรองแพทย์ว่ามีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ เพื่อป้องกันมิให้เกิดอันตรายและเป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม

5. สถานที่ฝึกอบรม

พื้นที่เขตการศึกษา 1

6. งบประมาณค่าใช้จ่าย

ใช้งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

7. โครงสร้างหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา

หมวดที่	1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร	21	ชั่วโมง
หมวดที่	2	บริหารศาสตร์	54	ชั่วโมง
หมวดที่	3	พฤติกรรมศาสตร์	42	ชั่วโมง
หมวดที่	4	กิจกรรมเสริมหลักสูตร	67	ชั่วโมง
		รวม	184	ชั่วโมง

8. แนวการฝึกอบรม

8.1 บรรยาย

8.2 อภิปราย

8.3 จัดประสบการณ์ที่มีเป้าหมาย

8.4 กรณีศึกษา

8.5 บทบาทสมมติ

8.6 ฝึกปฏิบัติ

8.7 ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

8.8 วิธีอื่น ๆ

9. การประเมินและติดตามผล

9.1 เกณฑ์การประเมิน

9.1.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือไม่น้อยกว่า 147 ชั่วโมง

9.1.2 ผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชา ภาคปฏิบัติและพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

9.2 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินตามข้อ 9.1 ถือว่าผ่านการอบรม

9.3 การติดตามผล

สำนักงาน ก.ค. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เขตการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้ติดตาม

10. รายละเอียดของหลักสูตร

หมวดที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร 21 ชั่วโมง

1. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 3 ชั่วโมง
2. การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม 3 ชั่วโมง
3. การพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร 3 ชั่วโมง
4. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา 6 ชั่วโมง
5. วินัยข้าราชการ 6 ชั่วโมง

หมวดที่ 2 บริหารศาสตร์ 54 ชั่วโมง

1. หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และเทคนิคการบริหาร 6 ชั่วโมง
   - 1.1 หลักการ แนวคิด และทฤษฎี(3 ชั่วโมง)
   - 1.2 เทคนิคการบริหาร (3 ชั่วโมง)
2. การวางแผนปฏิบัติงาน 6 ชั่วโมง
3. การบริหารสถานศึกษาในด้าน 21 ชั่วโมง
   - 3.1 การบริหารงานบุคคล (3 ชั่วโมง)
   - 3.2 การบริหารงานการเงินและบัญชี (3 ชั่วโมง)
   - 3.3 การบริหารงานพัสดุ (3 ชั่วโมง)
   - 3.4 การบริหารงานธุรการ (3 ชั่วโมง)
   - 3.5 การบริหารงานวิชาการ (3 ชั่วโมง)
   - 3.6 การบริหารงานกิจการนักเรียน/นักศึกษา (3 ชั่วโมง)
   - 3.7 การบริหารงานสวัสดิการ (3 ชั่วโมง)

	4. การสร้างความสัมพันธ์ชุมชน	3	ชั่วโมง
	5. การนิเทศภายในสถานศึกษา	3	ชั่วโมง
	6. การติดตามและประเมินผล	3	ชั่วโมง
	7. การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	3	ชั่วโมง
	8. การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา	3	ชั่วโมง
	9. การอนุบาลศึกษา	3	ชั่วโมง
	10. การบริหารกลุ่มโรงเรียน	3	ชั่วโมง
หมวดที่ 3	พฤติกรรมศาสตร์	42	ชั่วโมง
	1. การพัฒนาองค์การ	3	ชั่วโมง
	2. การพัฒนาตนเองและผู้ร่วมงาน	3	ชั่วโมง
	3. การพัฒนาทีมงาน	6	ชั่วโมง
	4. ภาวะผู้นำ	3	ชั่วโมง
	5. การตัดสินใจสั่งการ	3	ชั่วโมง
	6. มนุษย์สัมพันธ์	3	ชั่วโมง
	7. ขวัญและกำลังใจ	3	ชั่วโมง
	8. การพัฒนาทักษะการพูด	6	ชั่วโมง
	9. การพัฒนาวินัยและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู	6	ชั่วโมง
	10. การพัฒนาค่านิยม	3	ชั่วโมง
	11. การประสานงาน	3	ชั่วโมง
หมวดที่ 4	กิจกรรมเสริมหลักสูตร	67	ชั่วโมง
	1. การพัฒนาจิตใจ	12	ชั่วโมง
	2. การพัฒนาทางกาย	20	ชั่วโมง
	3. การศึกษาดูงาน	12	ชั่วโมง
	4. กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์	23	ชั่วโมง
	5. ภาคนิพนธ์		

11. สัดส่วนคะแนนในการฝึกอบรม

1.	ภาควิชาการ(ความรู้ทั่วไป,บริหารศาสตร์,พฤติกรรมศาสตร์)	60	คะแนน
2.	ภาคปฏิบัติและกิจกรรมเสริมหลักสูตร	40	คะแนน
	รายงานภาคนิพนธ์	10	คะแนน
	กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์	10	คะแนน
	การประเมินสมรรถภาพทางกาย	5	คะแนน
	การศึกษาดูงาน	10	คะแนน
	พัฒนาจิต	5	คะแนน
3.	ภาคคะแนนพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม	50	คะแนน
	สังเกตพฤติกรรมตลอดการฝึกอบรม	50	คะแนน
	รวมคะแนนเต็มจริงทั้งสิ้น	150	คะแนน

กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. มี 9 กิจกรรม ดังนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย

หลักการ

ผู้บริหารที่มีคุณภาพต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ดี มีความสามารถ มีคุณธรรมและเจตคติที่ดี นอกจากนี้ควรจะต้องมีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นในการจัดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษานั้น จึงได้จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกายเป็นกิจวัตรประจำวันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วันละ 1 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 05.30 - 06.30 น. ซึ่งได้กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม และได้บรรจุกิจกรรมนี้เข้าไว้ในหลักสูตรหมวดที่ 4 หมวดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกประโยชน์และวิธีการออกกำลังกายได้อย่างถูกต้อง และรู้จักนำวิธีการเหล่านี้ไปฝึกปฏิบัติต่อตนเองและผู้ร่วมงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้พัฒนาสมรรถภาพทางกายในระหว่างการฝึกอบรม
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีทักษะการเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรม
4. เพื่อทดสอบสมรรถภาพทางกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิธีดำเนินการ

1. วิทยากรที่รับผิดชอบในกิจกรรมนี้กำหนดขอบข่าย แนวปฏิบัติการประเมินผลเพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบ
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติจริง ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในตารางโดยการแนะนำและดูแลของวิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง และเลขานุการโครงการ
3. วิทยากรทดสอบสมรรถภาพทางกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมประมาณ 2 ครั้ง ครั้งแรกทดสอบก่อนการฝึกปฏิบัติ และครั้งที่ 2 ทดสอบหลังการฝึกปฏิบัติ เพื่อประเมินการพัฒนาสมรรถภาพทางกายของแต่ละคน (เครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบอยู่ในดุลยพินิจของวิทยากรฝ่ายส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย)
4. วิทยากรนำผลการทดสอบสมรรถภาพทางกายไปประเมินค่าเป็นคะแนนแล้วเขียนกราฟแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาทั้ง 2 ครั้ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบอย่างทั่วถึง
5. วิทยากรส่งผลการทดสอบให้เลขานุการโครงการฝึกอบรมเพื่อนำไปรวมคะแนนรายวิชาอื่น ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาสุขภาพและพลานามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนได้ทราบถึงสมรรถภาพทางกายของตนเอง และรู้จักวิธีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น
3. เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะวิทยากร คณะวิทยากรพี่เลี้ยงและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยอมรับหลักการและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อนำไปฝึกปฏิบัติต่อตนเองและผู้งานได้

2. **กิจกรรมพัฒนาจิต**

หลักการ

การส่งเสริมให้ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้บริหารที่ดีมีคุณภาพ กิจกรรมการพัฒนาจิตจึงเป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการฝึกอบรมที่มุ่งพัฒนาจิตใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สงบแน่วแน่ เข้มแข็ง มีสมาธิ กิจกรรมนี้โดยปกติจะนิมนต์พระสงฆ์มาให้การบรรยายและฝึกปฏิบัติการทำจิตใจให้สงบแบบต่าง ๆ ตามตารางฝึกอบรม กำหนดให้ทำเป็นกิจวัตรประจำวันทุกเช้า ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 09.00 น. และช่วงเวลา 19.00 น.- 21.00 น. ในบางวัน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักวิธีการทำจิตใจให้สงบแบบต่าง ๆ และสามารถเลือกวิธีที่สามารถจะฝึกปฏิบัติในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง และต่อผู้ร่วมงานได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แนวทางการดำเนินชีวิต การปฏิบัติหน้าที่โดยอาศัยหลักธรรมที่ถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงได้สังเกตและประเมินพฤติกรรมอีกด้านหนึ่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน

วิธีดำเนินการ

1. เลขานุการโครงการรับผิดชอบในการเชิญวิทยากรในกรณีที่จะต้องนิมนต์พระสงฆ์มาให้การบรรยายและฝึกปฏิบัติ จะต้องติดต่อประสานงานกับวัดที่พระสงฆ์รูปนั้น ๆ ประจำอยู่ และต้องคอยบริการรับส่ง อำนวยความสะดวกเป็นพิเศษในแต่ละครั้ง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมกันฟังและฝึกปฏิบัติตามที่วิทยากรจะเสนอให้
3. วิทยากรพี่เลี้ยงคอยควบคุมและประเมินพฤติกรรมในแต่ละครั้ง เพื่อรวบรวมผลกรอกในแบบประเมินพฤติกรรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ฝึกปฏิบัติจริง
2. ได้วิธีการทำจิตใจให้สงบแบบต่าง ๆ ที่สามารถนำไปฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแก่ผู้ร่วมงานได้
3. กิจกรรมฝึกอบรมภาควิชาการ

หลักการ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษานั้น ต้องการเตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีในการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะผู้บริหาร นอกจากนี้ยังต้องการเพิ่มทักษะ ทฤษฎี และประสบการณ์ทางวิชาการเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรการฝึกอบรมจึงได้กำหนดกิจกรรมฝึกอบรมทางวิชาการ 3 หมวดวิชา คือ หมวดความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร มี 5 วิชา หมวดบริหารศาสตร์ มี 16 วิชา และหมวดพฤติกรรมศาสตร์ มี 11 วิชา รวมทั้งหมด 32 วิชา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องสนใจและตั้งใจเข้าร่วมรับฟังและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการวัดผลสัมฤทธิ์รายวิชาที่วิทยากรจะกำหนด ซึ่งอาศัยเครื่องมือการวัดผลหลายอย่างตามความเหมาะสมของเนื้อหาวิชานั้น ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ เพิ่มทักษะประสบการณ์ทางวิชาการและการบริหารเพิ่มขึ้น

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักพัฒนาตนเองให้สนใจความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าทางวิชาการเพิ่มขึ้น

3. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์รายวิชา จากการเข้าร่วมกิจกรรมภาควิชาการทั้งหมด

วิธีดำเนินการ

1. วิทยากรแต่ละรายวิชาศึกษาหลักสูตรและขอบข่ายเนื้อหาวิชาให้กระจ่างแล้วกำหนดเทคนิคการถ่ายทอดวิชา และสร้างเครื่องมือวัดผลต่าง ๆ อาจทำเป็นแบบทดสอบก็ได้

2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมภาควิชาการ ตามตารางการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

3. วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมโดยการถ่ายทอดความรู้ แนวคิด และทฤษฎีต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมหลาย ๆ รูปแบบ ประกอบด้วยสื่อและเอกสารเสริม หลังจากนั้นจึงทำการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. วิทยากรรวบรวมคะแนนแล้วกรอกในแบบกรอกคะแนนผลชสัมฤทธิ์รายวิชาแล้วนำผลส่งเลขานุการโครงการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รับความรู้ แนวคิด หลักการและทฤษฎีต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
2. ได้พัฒนาตนเองในการแสวงหาความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ
3. ได้ประเมินผลตนเองในด้านวิชาการ
4. ได้ฝึกกระบวนการทำงานกลุ่ม
5. ได้ฝึกทักษะการพูด การเขียน การเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี

4. กิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง

หลักการ

การฝึกอบรมตามเนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีนั้นต้องอาศัยองค์ประกอบและเทคนิควิธีการหลาย ๆ รูปแบบเพื่อพัฒนาและเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มประสบการณ์ความชำนาญเฉพาะเรื่อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อันล้ำค่าต่อการไปปฏิบัติงานในฐานะนักบริหารที่ดี การสอนติวนับว่าเป็นเทคนิควิธีอย่างหนึ่งซึ่งดำเนินการโดยคณะวิทยากรพี่เลี้ยงในรูปของการวัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรพี่เลี้ยงกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งวิทยากรพี่เลี้ยงจะมีบทบาทในการเป็นพี่เลี้ยง ช่วยบริการให้คำปรึกษาช่วยเหลือทางด้านวิชาการและให้ประสบการณ์ในฐานะนักบริหารรุ่นพี่ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะที่จำเป็น ค่านิยมที่พึงประสงค์ คุณลักษณะของนักบริหารที่ดี นอกจากนี้ยังทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความอบอุ่นใจและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ทักษะ เจตคติ ค่านิยมที่พึงประสงค์และประสบการณ์จากนักบริหารที่ดี

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความอบอุ่นใจ และมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิด ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานซึ่งกันและกัน

4. เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงได้มีโอกาสช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศและติดตามผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงได้ศึกษาคุณลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน เพื่อประเมินพฤติกรรมเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม จากกิจกรรมสัมพันธ์ที่ถูกกำหนดขึ้นเป็นสถานการณ์จำลอง

วิธีดำเนินการ

1. แบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 8 - 10 คน แต่ละกลุ่มมีวิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม ๆ ละ 1 - 2 คน

2. วิทยากรพี่เลี้ยงร่วมกันวางแผนและกำหนดแผนการพบผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มโดยจะหมุนเวียนไปประจำกลุ่ม สัปดาห์ละ 1 กลุ่ม(3 ครั้ง)

3. การดำเนินกิจกรรมในแต่ละสัปดาห์(3 ครั้ง) ดำเนินการดังนี้

3.1 สัปดาห์แรก ครั้งที่ 1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อสร้างความคุ้นเคย

ครั้งที่ 2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มระดมพลังสมองเพื่อคิดหัวข้อเรื่องที่ต้องการทราบเพิ่มเติม ประมาณ 1 - 2 เรื่อง แล้วนำเสนอวิทยากรพี่เลี้ยงเพื่อขอคำแนะนำ

ครั้งที่ 3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่ม และวิทยากรพี่เลี้ยงที่ประจำกลุ่ม ร่วมอภิปรายเรื่องที่กำหนดไว้ในตารางต่อจากครั้งที่ 2 แล้วสรุปประเด็นของเนื้อหาวิชาที่ได้รับเพื่อจัดทำรายงานกลุ่ม

3.2 สัปดาห์ที่ 2 ดำเนินการเหมือนสัปดาห์แรกในครั้งที่ 2 และ 3

3.3 สัปดาห์ที่ 3 ดำเนินการตามสัปดาห์แรกในครั้งที่ 2 และ 3 ส่วนครั้งสุดท้ายผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมพบวิทยากรพี่เลี้ยงเป็นกลุ่มใหญ่ เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงเล่าประสบการณ์ และผลงานที่ทำสำเร็จและให้แนวคิดในการบริหารโรงเรียนด้วย

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มย่อยจะต้องทำรายงานสรุปผลกิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง กลุ่มละ 3 ฉบับ(3 สัปดาห์) แล้วนำส่งวิทยากรพี่เลี้ยง สัปดาห์ละ 1 ฉบับ

5. วิทยากรพี่เลี้ยงประเมินงานกลุ่ม(รายงานสรุปผล) และกระบวนการทำงานกลุ่มตามแบบประเมินที่กำหนดให้สัปดาห์ละ 60 คะแนน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความผูกพันธ์ฉันนักบริหารรุ่นพี่รุ่นน้องที่ดีต่อกัน
2. ได้พัฒนาทักษะที่จำเป็น เจตคติ และทัศนคติที่ดีต่อการบริหาร
3. ได้ฝึกกระบวนการทำงานกลุ่มและการยอมรับซึ่งกันและกัน
4. ได้แลกเปลี่ยนและเพิ่มประสบการณ์อย่างมีเป้าหมายซึ่งกันและกัน
5. ได้แนวคิดที่จะเป็นหนทางไปสู่นักบริหารที่ดีในอนาคต

5. กิจกรรมกลุ่มปฏิบัติงาน

หลักการ

การฝึกอบรมนอกจากจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และประสบการณ์จากวิทยากรแล้ว ยังต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีกิจกรรมภาคปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรมเพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์สำหรับผู้บริหารด้วย

วิธีดำเนินการ

1. คณะกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคณะกรรมการบริหารรุ่น ประกอบด้วย

ประธาน	1	คน
รองประธาน	1	คน
เลขานุการ	1	คน
เหรัญญิก	1	คน
หัวหน้ากลุ่มกิจกรรม	5	คน

2. ตำแหน่งประธานรุ่นให้คณะกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมจัดให้มีการเลือกตั้งภายใน 3 วัน หลังจากวันเปิดการฝึกอบรม ตำแหน่งอื่น ๆ ให้ประธานเป็นผู้สรรหาเอง

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องสมัครเป็นสมาชิกกลุ่มกิจกรรมกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งคนละ 1 กลุ่ม ยกเว้นสมาชิกที่เป็นคณะกรรมการบริหารรุ่นที่ต้องเป็นพี่เลี้ยงของทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มควรมีสมาชิกจำนวนใกล้เคียงกัน

185387

4. กลุ่มกิจกรรมทั้ง 5 กลุ่ม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.1 กลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานกับคณะจัดทำดำเนินการฝึกอบรมในด้านวิชาการ เช่น จัดเตรียมเอกสารทางวิชาการ จัดกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ในเชิงวิชาการให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.2 กลุ่มอาคารสถานที่ มีหน้าที่ประสานงานกับคณะจัดดำเนินการฝึกอบรมในด้านจัดสถานที่ฝึกอบรม การจัดที่ประชุมกลุ่มย่อย ตลอดจนจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมในการฝึกอบรมและกิจกรรมนันทนาการ

4.3 กลุ่มกีฬา มีหน้าที่ประสานงานกับคณะจัดดำเนินการฝึกอบรมในการจัดแข่งขันกีฬาระหว่างกลุ่มย่อย (หรือกับกลุ่มบุคคลอื่นถ้ามีโอกาส) และเลือกประเภทของกีฬาให้เหมาะสมกับวัย เวลาและสถานที่

4.4 กลุ่มศึกษาดูงาน มีหน้าที่ประสานงานกับคณะจัดดำเนินการฝึกอบรมในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน วางกำหนดการติดต่อสถานที่ ยานพาหนะ ตลอดจนอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัย

4.5 กลุ่มประชาสัมพันธ์และบันเทิง มีหน้าที่ประสานงานกับคณะจัดดำเนินการฝึกอบรมในการจัดกิจกรรมบันเทิงระหว่างการฝึกอบรมเป็นการช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด จัดกิจกรรมนันทนาการในวันเลี้ยงสังสรรค์ปิดการฝึกอบรมตลอดจนจัดทำหนังสือทำเนียบรุ่น

6. **กิจกรรมการศึกษาดูงาน** (กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นและโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น)

หลักการ

การศึกษาดูงานในสถานปฏิบัติการจริง (กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน เป็นเทคนิคหนึ่งของการฝึกอบรมที่นำมาใช้ในหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีความมุ่งหวังว่ากิจกรรมดังกล่าวนี้จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ประสบกับสภาพการทำงานระบบกลุ่มโรงเรียน และ

การบริหารงานในโรงเรียนเพื่อที่จะศึกษาปัญหาอุปสรรค และตัวแบบที่ดีในการทำงาน ส่งผลให้การสร้างเสริมประสบการณ์ของผู้บริหารได้อย่างดี ซึ่งกำหนดการศึกษาดูงานนี้ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม จำนวน 12 ชั่วโมง(2 วัน) โดยให้ไปเป็นคณะ มีวิทยากรพี่เลี้ยงเป็นผู้ควบคุมดูแล มีคณะกรรมการบริหารร่นและหัวหน้ากลุ่มศึกษาดงานเป็นผู้ดำเนินการวางแผนกำหนดขอบข่ายการศึกษาดูงานกลุ่มโรงเรียนดีเด่น 1 กลุ่ม และโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นประมาณ 2 โรงเรียน ซึ่งอยู่ในบริเวณที่ไม่ห่างไกลจากศูนย์ฝึกอบรมมากนัก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ทักษะและยุทธวิธีในการปฏิบัติงานของประธานกลุ่มและคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาตัวแบบ การทำงานในการบริหารงานของหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ปัญหาในการทำงานของประธานกลุ่ม คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนและหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ

วิธีดำเนินการ

1. คณะกรรมการบริหารรุ่นและหัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงานวางแผนกำหนดการศึกษาดูงานในกลุ่มโรงเรียนดีเด่นและโรงเรียนดีเด่น โดยขอคำปรึกษาจากวิทยากรพี่เลี้ยง ผู้อำนวยการศูนย์และเลขานุการโครงการ

2. วิทยากรพี่เลี้ยงกำหนดกรอบงานและขอบข่ายของระบบการศึกษาดูงาน เพื่อจะได้นำผลงานกลุ่มมาเสนอให้ทราบล่วงหน้า

3. เลขานุการโครงการติดต่อรถรับส่ง วิทยากรพี่เลี้ยงและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มวางแผนการศึกษาดูงานตามที่กำหนดไว้ในกรอบงานการศึกษาดูงานเพื่อให้ได้ข้อมูลนั้น ขึ้นอยู่กับยุทธศาสตร์ในการทำงานของแต่ละกลุ่มโดยพิจารณาดูว่าจะต้องใช้เทคนิควิธีใดอาจใช้การสัมภาษณ์ การสังเกต การอภิปราย การฟัง บรรยายสรุป และการศึกษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและข้อมูล

5. การทำงานระบบกลุ่มย่อยนั้นให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 รวบรวมข้อมูลของแต่ละกรอบงานให้ได้ว่าสภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบันเป็นอย่างไร มีกระบวนการทำงานหรือตัวบ่งชี้อะไร

5.2 ปรึกษาหารือกันวางกระบวนการในการค้นหาปัญหาและอุปสรรคอย่างไร มีวิธีการอย่างไร โดยระบุปัญหาในแต่ละกรอบงานว่ามีอะไรบ้าง ถ้ากลุ่มพิจารณาเห็นว่าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีก็ไม่จำเป็นต้องระบุปัญหาลงไป

5.3 จัดทำรายงานกลุ่ม ๆ ละ 1 ฉบับ ส่งวิทยากรพี่เลี้ยงนำเสนอที่ประชุม

7. **กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้บริหาร**

หลักการ

การที่ผู้บริหารจะเป็นนักบริหารที่มีความสามารถนั้น นอกจากจะต้องได้รับการศึกษาอบรมจากเนื้อหาวิชาในเชิงวิชาการแล้ว ผู้บริหารควรจะได้รับประสบการณ์เพิ่มเติมอย่างอื่นอีก เช่น ฟังการบรรยายพิเศษ ชมวีดีทัศน์ หรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันเอง

วิธีดำเนินการ

เลขานุการโครงการฝึกอบรม ร่วมกับวิทยากรพี่เลี้ยง ผู้ประสานงานและกลุ่มวิชาการจัดกิจกรรมเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น จัดบรรยายพิเศษ หาวีดีทัศน์มาให้ชม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการเสริมสร้างทั้งในเชิงวิชาการและนันทนาการอันจะนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานได้

8. กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์

หลักการ

ทักษะการเขียนรายงานทางวิชาการนับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ จึงเป็นกิจกรรมหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ที่ยังไม่มีโอกาสได้ฝึกทักษะดังกล่าวในหลักสูตรฝึกอบรม จึงได้กำหนดไว้ในหมวดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพผู้บริหารไม่ได้จำกัดเวลา ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านสามารถใช้เวลาว่างจากการฝึกอบรมทำงานในกิจกรรมนี้ได้ แต่ต้องอยู่ในความควบคุมกำกับและติดตามจากวิทยากรพี่เลี้ยง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสฝึกทักษะการเขียนรายงานทางวิชาการ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้จักจากการฝึกอบรมผนวกกับประสบการณ์ที่มีอยู่สร้างผลงานทางวิชาการ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาตนเองในด้านการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
4. เพื่อให้วิทยากรพี่เลี้ยงได้ประเมินผลงานการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ของแต่ละคน

วิธีดำเนินการ

1. วิทยากรพี่เลี้ยงมอบหมายงานพร้อมทั้งแนะนำวิธีการและขั้นตอนการเขียน ตลอดจนกำหนดวัน เวลา ในการส่งตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ
2. งานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำเป็นรายงานภาคนิพนธ์คือ การเขียนรายงาน 1 เรื่อง ตามที่กำหนดมีความยาวไม่ต่ำกว่า 50 หน้า
3. สรุปสาระสำคัญหนังสือธรรมะสำหรับครู
4. สรุปคำบรรยายของท่านเลขาธิการ สปช.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบแนวนโยบายหลักในการจัดการศึกษาและภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา
2. ได้ฝึกทักษะการเขียนรายงานทางวิชาการที่ถูกต้อง
3. ได้ผนวกเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและจากประสบการณ์มารวบรวมเขียนเป็นรายงานตามความคาดหวังของตนเอง
4. เกิดความมั่นใจและภูมิใจในผลงาน สามารถนำกลับไปประกอบการปฏิบัติหน้าที่ได้

9. **กิจกรรมนันทนาการ**

หลักการ

ในการฝึกอบรมผู้บริหารเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ นั้น ค่อนข้างจะเข้มข้น ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความตึงเครียด ในการจัดดำเนินการฝึกอบรมจึงต้องมีโปรแกรมในการจัดกิจกรรมนันทนาการไว้ด้วยเพื่อช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดในการฝึกอบรม

วิธีดำเนินการ

เลขานุการโครงการฝึกอบรม ร่วมกับวิทยากรพี่เลี้ยง ผู้ประสานงานกลุ่มกีฬา และกลุ่มประชาสัมพันธ์ และบันเทิง สรรหากิจกรรมและวางโปรแกรมในการจัดกิจกรรม เพื่อนันทนาการ เช่น ชมวีดีทัศน์ เล่าเรื่องขำขัน การร้องเพลง ฯลฯ ในช่วงพักของการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดงานสังสรรค์ในวันก่อนการปิดการฝึกอบรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ผ่อนคลายความตึงเครียด มีความสนุกสนานและมีไมตรีที่ดีต่อกัน

การประเมินผลทางการศึกษา

การประเมินผลทางการศึกษา ได้มีผู้ให้นิยามไว้หลาย ๆ ลักษณะต่างกัน ซึ่งโบลา (Bhola. 1979 : 2) ได้รวบรวมความหมายของการประเมินผลไว้ดังนี้

ครอนบัค (Cronbach) ได้กล่าวว่า การประเมินผล คือ การรวบรวมและการให้ความรู้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการทางการศึกษา

อัลคิน (Alkin) อธิบายเกี่ยวกับการประเมินผลว่าเป็นกระบวนการค้นหา การตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยการเลือก รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรายงานสรุปสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ทำการตัดสินใจในการเลือกแนวทางที่เหมาะสมจากแนวทางต่าง ๆ ที่มีอยู่

ไทเลอร์ (Tyler) ได้กล่าวว่า การประเมิน หมายถึง กระบวนการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างผลที่ได้กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สเตค (Stake) ได้กล่าวว่า การประเมินเป็นการบรรยายสิ่งที่กำลังประเมินอย่างสมบูรณ์ โดยการบรรยายความสัมพันธ์และความสอดคล้องของสิ่งที่คาดหวังและสิ่งที่เกิดขึ้นจริง

สไครพเวน (Scriven) ได้อธิบายว่า การประเมินเป็นการตัดสินคุณค่าของสิ่งที่ประเมิน

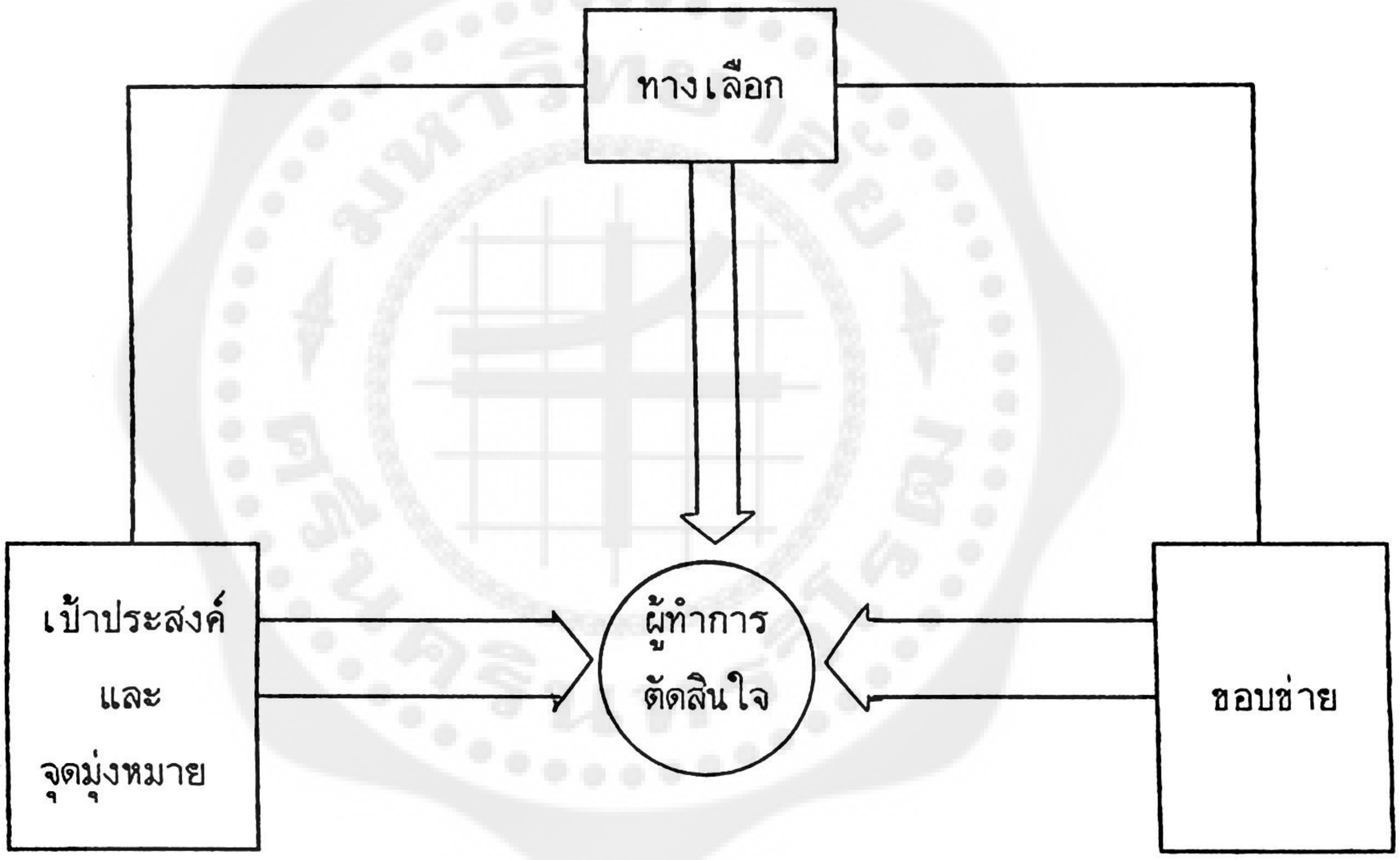
สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) ให้ความหมายของการประเมินว่า เป็นกระบวนการของการวิเคราะห์ การรวบรวม และการอำนวยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับทางเลือกต่าง ๆ

โพรวัส (Provus) อธิบายว่า การประเมินคือ

1. การตกลงใจเกี่ยวกับมาตรฐานของโครงการ
2. การพิจารณาความไม่สอดคล้องระหว่างลักษณะบางประการของโครงการกับมาตรฐานที่ลักษณะนั้นควรจะเป็นตามโครงการ
3. การใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความไม่สอดคล้องเพื่อแก้จุดอ่อนของโครงการ

จากคำจำกัดความดังกล่าว แสดงว่า การประเมินล้วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจทั้งสิ้น อาจสรุปได้ว่าการประเมินจะไม่มีความหมายอะไรเลย ถ้าไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ

เวอร์เดลิน (Werdelin. 1977 : 28 - 77) ได้อธิบายว่า ในการจัดการศึกษาการประเมินช่วยให้เราตัดสินใจได้ว่าการปฏิบัติงานของเราบรรลุจุดมุ่งหมายตามขอบข่ายที่เรารับผิดชอบหรือไม่ ซึ่งอธิบายได้ด้วยรูปแบบกระบวนการตัดสินใจ ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 รูปแบบกระบวนการตัดสินใจของเวอร์เดลิน

เวอร์เดลินได้สรุปว่า การประเมินมีบทบาทต่อกระบวนการตัดสินใจในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ไม่ว่ากิจกรรมนั้นใหญ่หรือเล็ก สำคัญหรือไม่สำคัญ มีการเปลี่ยนแปลงมากหรือมีการเปลี่ยนแปลงน้อย

สตัฟเฟิลบีม และเวบสเตอร์ (อุทุมพร ทองอุไทย. 2524 : 27 - 32; อ้างอิงมาจาก Stufflebeam and Webter. 1980 : 5 - 20) ได้จำแนกการประเมินทางการศึกษาออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การประเมินเทียม(Pseudo evaluation) ได้แก่ การประเมินที่ผลประเมินให้คณค่าบวกหรือลบต่อวัตถุหรือเรื่องที่ศึกษา โดยไม่สอดคล้องกับคณค่าที่แท้จริงของเรื่องนั้น แบ่งเป็น 2 ประเภทย่อย ๆ คือ แบบที่ถูกการเมืองควบคุม (ประเมินเพื่อรับเพิ่มหรือรักษาอิทธิพลอำนาจหรือเงินตรา) และแบบที่เกี่ยวข้องกับการเมือง (ประเมินเพื่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อเรื่องนั้น)

2. การประเมินกึ่งจริง (Quasi evaluation) เป็นการประเมินที่อาศัยคำถามที่จำเพาะเจาะจง วิธีการมีระบบพอควร แต่อาจจะไม่ได้วัดคุณค่าของเรื่องนั้นก็ได้ แบ่งเป็น 5 ประเภทย่อย ๆ คือ แบบที่เป็นปรนัย แบบที่อิงหลักการคุ้มค่า (การลงทุนกับผลที่ได้รับ) แบบวิจัยเชิงทดลอง แบบที่มีโปรแกรมการตรวจสอบ และแบบที่มีระบบข้อมูลการจัดการ

3. การประเมินที่แท้จริง(True evaluation) เป็นการประเมินที่มุ่งศึกษาคุณค่าของเรื่องนั้น หรือสิ่งนั้น ๆ แบ่งออกเป็น 6 ประเภทย่อย ๆ คือ การให้เครดิตหรือประกาศนียบัตร การศึกษาเพื่อนโยบาย การศึกษาเพื่อการตัดสินใจ การศึกษาในด้านผู้บริโภค (เพื่อบริการ) การศึกษาโดยใช้ลูกค้าเป็นศูนย์กลาง(คุณค่าของกิจกรรม) และการศึกษาโดยใช้ผู้ทรงคุณวุฒิ

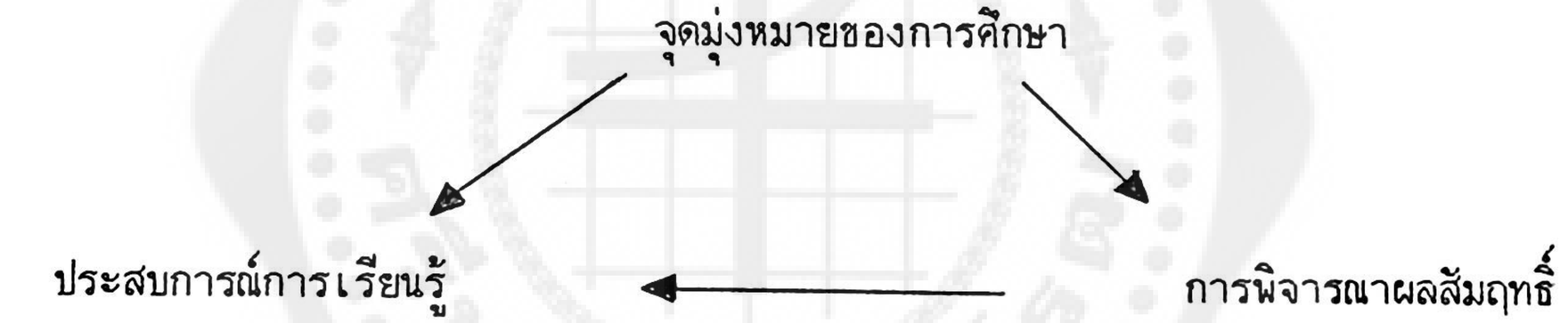
จากการแบ่งประเภทของการประเมินทางการศึกษาเช่นนี้ เป็นการชี้ให้เห็นอย่างชัดเจนว่า นอกจากมีบทบาทในการตัดสินใจแล้ว การประเมินยังมีบทบาทอื่น ๆ ในการดำเนินงานในการศึกษาอีกด้วย

โบลา (Bhola. 1979 : 14) มีความเห็นว่า เพราะนักวิชาการแต่ละคนมีความเป็นตัวของตัวเอง ยึดถือปรัชญาที่แตกต่างกัน ใช้ยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลงต่างกัน และมีวิธีการประเมินในสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน จึงทำให้รูปแบบและวิธีการของการประเมินทางการศึกษามีหลายลักษณะ ซึ่งบางครั้งอาจทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติบ้างเหมือนกัน

ปัจจุบันนี้ นักวิชาการได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินทางการศึกษาไว้หลายรูปแบบ รูปแบบที่ควรทราบดังนี้

1. รูปแบบการประเมินของ ไทเลอร์

รูปแบบการประเมินทางการศึกษาที่เป็นที่รู้จักกันดีเป็นเวลานานมาแล้ว คือ รูปแบบที่เสนอโดยไทเลอร์ (Tyler. 1959 : 110-125) ซึ่งมีรายละเอียดว่ากระบวนการจัดการศึกษาประกอบด้วยองค์ประกอบสามอย่าง คือ จุดมุ่งหมายของการศึกษา ประสบการณ์เรียนรู้ และการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ การประเมินทางการศึกษาตามรูปแบบนี้เป็นการพิจารณาว่าผู้เรียนมีความก้าวหน้าตามที่ได้ตั้งจุดมุ่งหมายไว้หรือไม่ (Achievement desired outcomes) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้งสามมีดังที่เสนอไว้ในภาพประกอบที่ 2



ภาพประกอบ 2 รูปแบบการประเมินของไทเลอร์

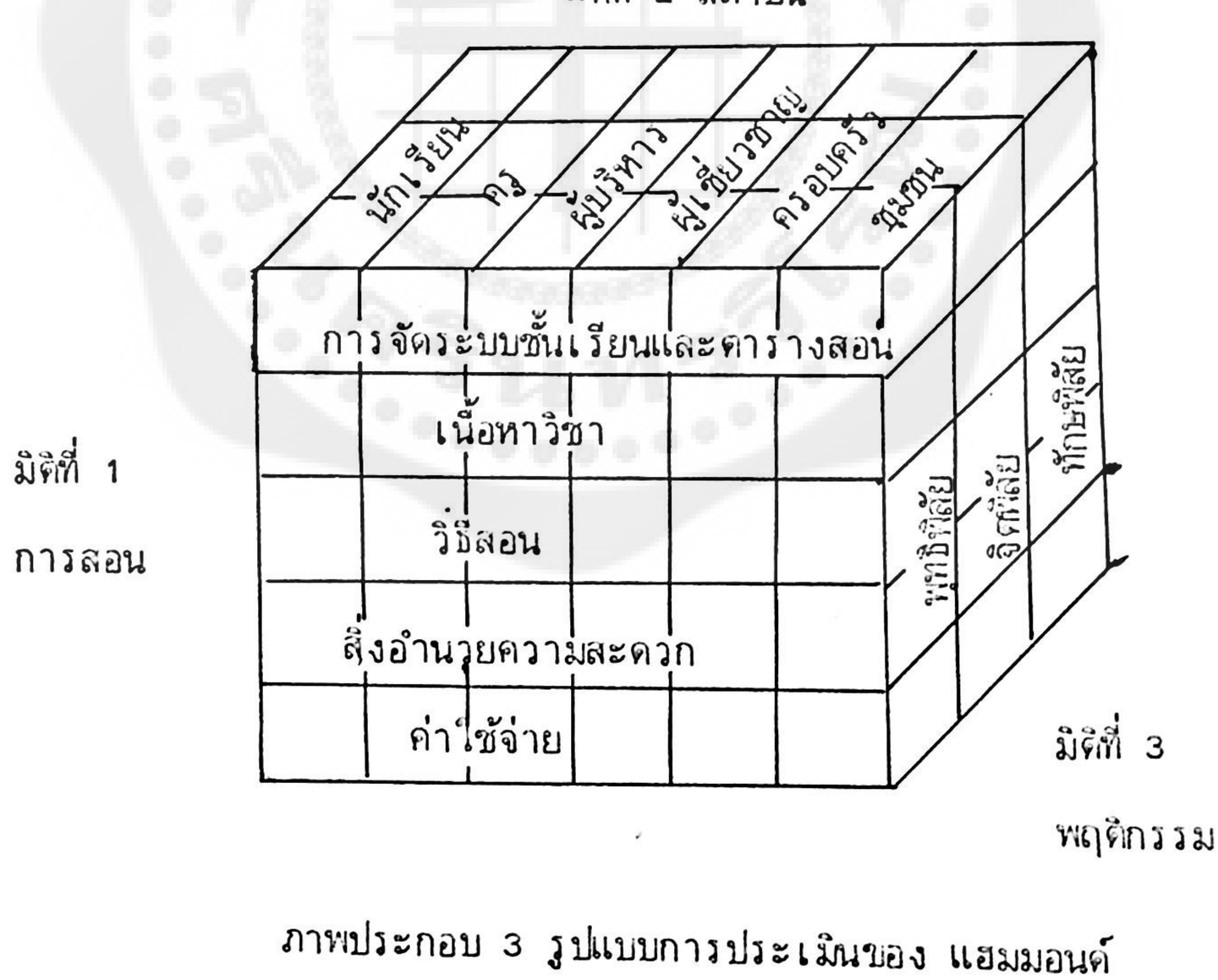
2. รูปแบบการประเมินของ แฮมมอนด์ (Hammond's Model of Evaluation at the Local or The EPIC Evaluation Model)

แฮมมอนด์(Hammond.. 1967 : 1 - 17) ได้เสนอโครงสร้างและรูปแบบของการประเมินทางการศึกษาในระดับท้องถิ่นไว้เป็นสามมิติ ซึ่งประกอบด้วย

มิติที่ 1 ด้านการสอน ได้แก่ ตัวแปรที่เกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ การจัดระบบชั้นเรียนและตารางสอน เนื้อหาวิชา วิธีสอน สิ่งอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่าย

มิติที่ 2 ด้านสถาบัน ได้แก่ นักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ครอบครัว และชุมชน

มิติที่ 3 ด้านพฤติกรรม ได้แก่ พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษพิสัย

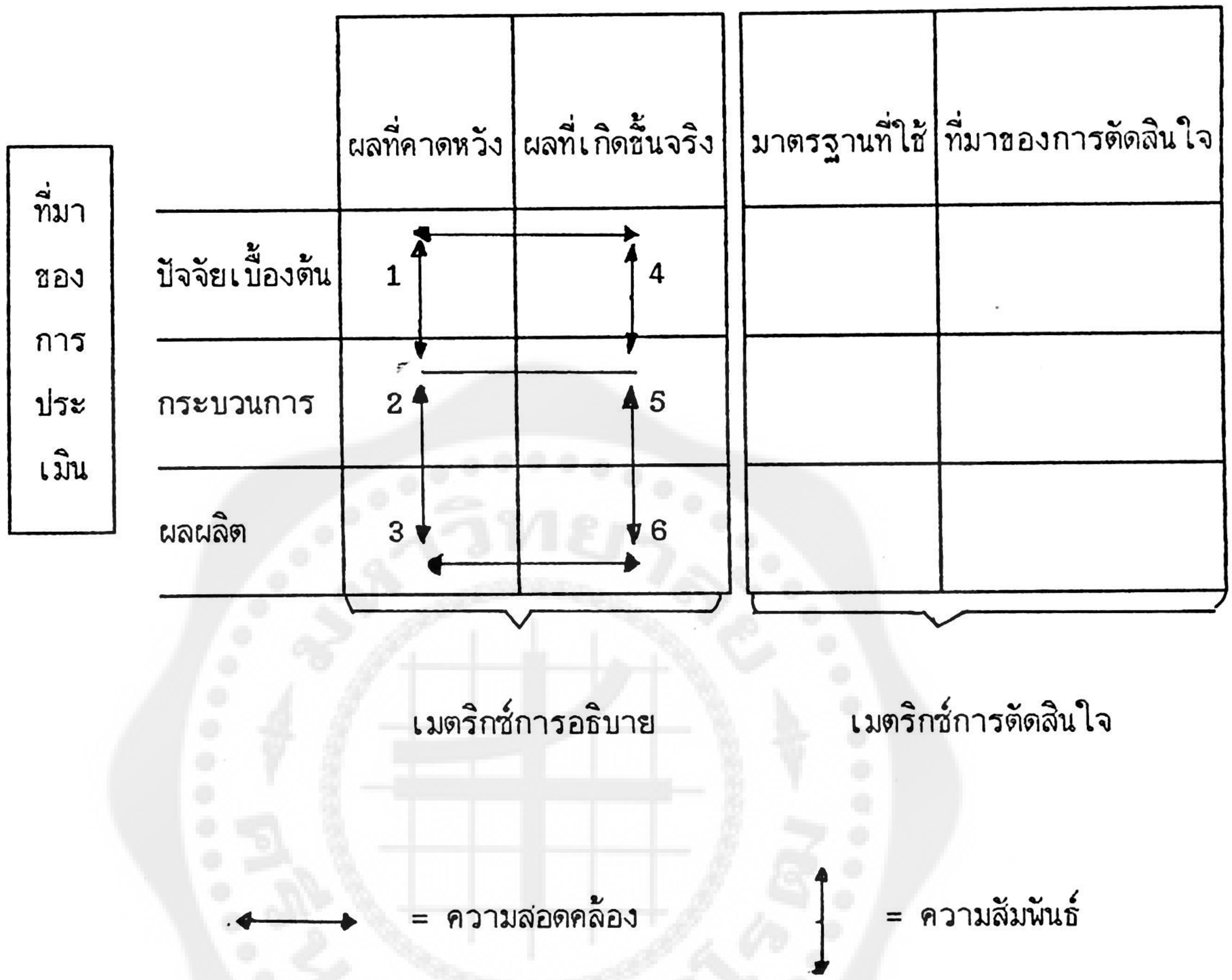


ภาพประกอบ 3 รูปแบบการประเมินของ แฮมมอนด์

จากภาพประกอบ 3 แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมินสามารถทราบข้อมูลได้อย่างละเอียดว่า ถ้าใช้วิธีสอน (มิติที่ 1) แล้วทำให้นักเรียน (มิติที่ 2) เกิดทักษะตามที่ต้องการหรือไม่ (มิติที่ 3) ดังนั้น ข้อมูลในมิติที่ 1 และ 2 จึงเป็นส่วนที่ให้ข้อมูลเชิงอธิบายเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ และสภาพสังคม ส่วนข้อมูลในมิติที่ 3 เป็นจุดมุ่งหมายของโครงการในการประเมิน จึงต้องประเมินทั้ง 3 มิติเสมอ

3. รูปแบบการประเมินของ สเตค(Stake's Countenance Model)

สเตค (Stake. 1967 : 523 - 540) อธิบายว่า ในการประเมินทางการศึกษา ผู้ประเมินต้องเก็บข้อมูลที่แท้จริงให้ได้ เนื่องจากแหล่งข้อมูลมีอยู่มากมาย และวิธีการเก็บข้อมูลก็มีอยู่หลายวิธี ดังนั้น ในการประเมินจึงต้องมีความมุ่งหมายว่านำข้อมูลมาเพื่ออะไร เขาพิจารณาเห็นว่าข้อมูลที่ต้องการก็คือ ข้อมูลที่นำมาใช้เพื่อ "การอธิบาย" (Description) และ "การตัดสินใจ" (Judgment) ซึ่งได้แก่ข้อมูลสามชนิด คือ ข้อมูลที่เกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้น (Antecedents) กระบวนการ (Transactions) และผลผลิต (Outcomes) และในการเก็บข้อมูลผู้ประเมินต้องบันทึกข้อมูลทั้งสามชนิดนี้แยกออกเป็นสี่ประเภท ซึ่งได้แก่ ผลที่คาดหวัง (Intents) ผลที่เกิดขึ้นจริง (Observations) มาตรฐานที่ใช้ (Standards) และที่มาของการตัดสินใจ(Judgments)ในการประเมิน ผู้ประเมินต้องพิจารณาข้อมูลเพื่อการอธิบายก่อนคือ ต้องมีการศึกษาความสอดคล้องระหว่างผลที่คาดหวังกับผลที่เกิดขึ้นจริง และความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ และผลผลิต เมื่อได้ผลอย่างไรแล้วจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้และมาตรฐานที่คาดหวังจะให้เกิดขึ้น แล้วจึงตัดสินใจ แนวคิดของสเตดที่เสนอไว้นี้มีรายละเอียดดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 รูปแบบการประเมินของสเตค

สเตค เสนอวิธีการประเมินในรูปของ เมตริกซ์(Matris) สองประการคือ เมตริกซ์การอธิบายและเมตริกซ์การตัดสินใจ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ในเมตริกซ์การอธิบาย แบ่งออกเป็น 6 ช่อง คือ

ช่องที่ 1 หมายถึง ภาวการณ์ที่คาดหวังว่าต้องมีอยู่ก่อนที่การเรียนการสอนเกิดขึ้นโดยถือว่าเป็นภาวการณ์เอื้ออำนวยให้เกิดผลดังที่คาดหวังไว้

ช่องที่ 2 หมายถึง กระบวนการที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามความคาดหวังว่าจะเป็นกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ คือก่อให้เกิดผลตามที่มุ่งหมายไว้

ช่องที่ 3 หมายถึง ผลผลิตที่คาดหวังว่าจะได้รับหลังจากการดำเนินงาน

ช่องที่ 4 หมายถึง ปัจจัยที่มีอยู่จริงก่อนที่เริ่มโครงการ

ช่องที่ 5 หมายถึง กระบวนการดำเนินงานตามที่สังเกตได้จริงจากโครงการ

ช่องที่ 6 หมายถึง ผลผลิตที่ได้จริง ๆ หลังจากโครงการจบลงแล้ว

ตั้งแต่ช่องที่ 1 ถึง 6 ผู้ประเมินต้องพิจารณาข้อมูลใน 2 แนว คือ ในแนวตั้ง ได้แก่ ช่อง 1 - 2 - 3 และ 4 - 5 - 6 ควรมีความสัมพันธ์กัน เพื่อดูว่าปัจจัยเบื้องต้นเอื้ออำนวยต่อกระบวนการหรือไม่ และทำให้เกิดผลผลิตอย่างสัมพันธ์กันหรือไม่ และในแนวนอน ได้แก่ช่อง 1 - 4 , 2 - 5 และ 3 - 6 ต้องมีความสอดคล้องกัน ทั้งนี้ เพื่อต้องการตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติจริง ๆ ในแต่ละส่วนตามแนวตั้งนั้นมีความสอดคล้องกับสิ่งที่คาดหวังไว้หรือไม่ ประการใด และต้องมีการปรับปรุงในส่วนใดบ้าง

เมื่อพิจารณาทั้งในแนวตั้งและแนวนอนแล้วพบว่า มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกัน แสดงว่าโครงการนั้นเป็นโครงการที่บรรลุผลตามที่คาดหวังเอาไว้

2. ในเมตริกซ์การตัดสินใจ จำเป็นต้องใช้เกณฑ์มาตรฐานเพื่อพิจารณาข้อมูลที่ได้จากเมตริกซ์การอธิบาย เกณฑ์มาตรฐานนี้อาจมีอยู่ก่อนแล้วหรือตั้งขึ้นใหม่โดยคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบโครงการก็ได้ สำหรับที่มาของการตัดสินใจควรให้ผู้ประเมินมีบทบาทด้วย คือต้องสรุปออกมาให้ได้ว่าโครงการการศึกษามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด หรือต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่จุดใดหรือมีปัจจัยอะไรเป็นตัวเกื้อหนุน หรือเป็นอุปสรรคต่อโครงการ

แนวคิดของ สเตค แตกต่างไปจากแนวคิดของคนอื่น ๆ ตรงที่ถ้าพบว่าผลผลิตยังไม่ดี ไม่ได้หมายความว่าเป็นการวางแผนไม่ดีหรือหลักสูตรไม่ดี แต่อาจบกพร่องที่องค์ประกอบอื่น ๆ เช่น การจัดเวลา สภาพแวดล้อม ผู้สอน ผู้บริหาร ผู้เรียน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ก็ได้

4. รูปแบบการประเมินของ สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam. 1969 : 128) ได้เสนอรูปแบบซิปป์ (CIPP Model) ซึ่งมีการพิจารณาใน 4 ด้านดังนี้

1. ประเมินสภาพแวดล้อม(Context Evaluation) ได้แก่ การศึกษาสภาพปัญหาและสิ่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการกำหนดวางแผนเกี่ยวกับหลักสูตรหรือโครงการ เช่น งบประมาณ อุปกรณ์ อัตรากำลัง ห้องทดลอง จำนวนหนังสือ

2. ประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการศึกษาเกี่ยวกับตัวแปรต่าง ๆ ที่นำมาใช้ดำเนินงาน เช่น นักศึกษา อาจารย์

3. ประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการศึกษาเรื่องราวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น การบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล

4. ประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการศึกษาผลผลิตของหลักสูตรหรือโครงการ เช่น ในด้านปริมาณ ศึกษาจำนวนบัณฑิตที่ผลิตได้ต่อปีเทียบกับจำนวนที่เข้าเรียน ส่วนในด้านคุณภาพ ได้แก่ การประเมินความรู้ความสามารถ รวมทั้งทัศนคติต่อวิชาชีพ และจริยธรรมของบัณฑิตที่ออกไปปฏิบัติงานต่อสังคม

พัฟแฟม (Popham . 1975 : 22 - 42) ได้สรุปว่า รูปแบบของการประเมินทางการศึกษามีอยู่ 4 ลักษณะ คือ

1. รูปแบบที่ยึดจุดมุ่งหมายเป็นหลัก ผู้นำในลักษณะนี้ได้แก่ ไทเลอร์, ทาบา, แฮมมอนด์, เมทเฟสเซล และไมเคิล

2. รูปแบบที่ยึดเกณฑ์ภายนอกเป็นหลัก ผู้นำของรูปแบบนี้คือ สเตค และสไครพเวน

3. รูปแบบที่ยึดจุดมุ่งหมายภายในเป็นหลัก เป็นรูปแบบที่ปฏิบัติกันอยู่ทั่วไป ในการประเมินทางการศึกษา เช่น ในการรับรองวิทยฐานะของโรงเรียน ซึ่งผู้ประเมินได้ตั้งมาตรฐานเอาไว้ว่ากิจกรรมของโรงเรียนด้านต่าง ๆ ควรถึงระดับใด

4. รูปแบบที่ช่วยในการตัดสินใจ ผู้นำของรูปแบบนี้ได้แก่ กูบา, อัลคิน, โพรวัส และสตัฟเฟิลบีม

การประเมินผลการฝึกอบรม

1. ความหมายของการประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วยคำ 2 คำ ได้แก่ "การประเมินผล" และ "การฝึกอบรม" ซึ่งคำทั้งสองคำดังกล่าวได้มีผู้ให้คำนิยามไว้หลายลักษณะต่างกัน สำหรับความหมายของ "การประเมินผล" ได้กล่าวแล้วในตอนต้น สำหรับความหมายของ "การฝึกอบรม" ก็ได้มีผู้นิยามไว้หลายความหมาย เช่น

ลินตันและพารีค (Lynton and Pareek.1978) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติหรือกระทำในบางสิ่งบางอย่างที่ไม่เคยปฏิบัติแต่ไม่ใช่เพื่อให้เกิดความรู้มากขึ้น (not for knowing more but for behaving differently)

เป้าหมายของการฝึกอบรม คือ การปรับปรุงการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมจะเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน บุคคลที่วางแผนและดำเนินการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม และหน่วยงานที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โกลด์เบิร์ก (โสภณ ภูเก้าล้วน. 2524 : 3 ; อ้างอิงมาจาก Goldberg. 1969) การจัดการฝึกอบรม หมายรวมถึง การเตรียมการด้านการเงิน และตัวบุคคลที่เกี่ยวข้อง การจัดระบบงานและระบบการประสานงาน การจัดแบ่งความรับผิดชอบ และสายงาน การติดต่อสื่อสาร พร้อมทั้งการกำหนดระเบียบวิธีการและกระบวนการในอันที่จะให้สามารถดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลวัตถประสงค์ได้

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 7) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

กริช อัมโภชน์ (กริช อัมโภชน์. 2517) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ มีทัศนะคติอันเหมาะสม และเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนกระทั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอันจะยังผลให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

ภิญโญ สาธร (ภิญโญ สาธร. 2517 : 422) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนซึ่งมุ่งที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ

สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข (สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข. 2524 : 1) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมเป็นการสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่บุคคลในองค์การ จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและเจตคติค่อนข้างจะถาวรอันจะอำนวยประโยชน์ให้บุคคลปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เขามีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

โสภณ ภูเก้าล้วน (โสภณ ภูเก้าล้วน. 2524 : 2) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกลยุทธ์ที่ดีที่สุดในการที่จะพยายามใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้มีค่าต่อองค์การมากที่สุด

จากคำจำกัดความดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีลักษณะดังนี้

1. เป็นกระบวนการ (Process) อย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์การ โดยอาศัยการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน มีการวางแผนที่ดี และเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันไปโดยไม่หยุดยั้ง

2. การกระทำทั้งหมดมุ่งที่จะเปลี่ยนพฤติกรรม 3 ด้าน คือ

2.1 เพิ่มพูนความรู้ (Knowledges) เนื่องจากความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของวิทยากรในปัจจุบัน ก่อให้เกิดความจำเป็นที่ทุกคนต้องขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บังเกิดประสิทธิผลขึ้น

2.2 เพิ่มทักษะ (Skills) หรือความชำนาญเพื่อบรรเทาการสูญเสียอันเกิดจากการทำงานโดยขาดทักษะและประสบการณ์

2.3 เปลี่ยนแปลงเจตคติ(Attitudes) เพื่อให้เกิดความคิดอ่านใหม่ ๆ อันเปลี่ยนแปลงความเชื่อเก่า ๆ ที่ล้าสมัยและเสื่อมคลาย เพื่อให้เกิดทัศนคติใหม่ที่มีประโยชน์ตามความประสงค์ของหน่วยงาน ตลอดจนพัฒนานิสัยหรือพฤติกรรมให้มีการกระทำที่เหมาะสมถูกแบบแผนยิ่งขึ้น

3. เป็นกระบวนการที่จะช่วยเพิ่มพูนความสามารถ(Ability) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ของบุคคลอันจะก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานเป็นสำคัญ

จากความหมายของ "การประเมินผล" และ "การฝึกอบรม" สรุปได้ว่า การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง การตัดสินคุณค่าของกระบวนการพัฒนาบุคลากรซึ่งมุ่งให้มีความรู้ มีเจตคติที่ดีและมีทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

2. ประเภทของการฝึกอบรม

มีนักวิชาการหลายท่านได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้หลายแบบด้วยกัน ตามแต่จะยึดสิ่งใดเป็นหลักในการแบ่ง เช่น ใช้ลักษณะการทำงานเป็นหลัก ใช้รูปแบบการฝึกอบรมเป็นหลัก เป็นต้น แต่เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้วอาจแบ่งประเภทการฝึกอบรมได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

2.1 การฝึกอบรมก่อนประจำการ(Pre-Service Training) มีลักษณะเป็นการศึกษาหาความรู้เฉพาะสาขาวิชาที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งต้องการโดยเฉพาะส่วนใหญ่ เมื่อหน่วยงานใดก็ตามทำการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานนั้น ๆ จำนวนหนึ่งแล้วก็จะฝึกอบรมบุคคลเหล่านั้นให้มีความรู้ความชำนาญทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเพื่องานในหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วจึงจะบรรจุให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ จุดประสงค์ของการฝึกอบรมประเภทนี้คือต้องการฝึกฝนผู้ที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้มีความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์มากพอสมควร เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการฝึกงานสอนงานในขณะปฏิบัติงาน และทำให้ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ลดน้อยลง ช่วยลดปัญหาและข้อยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ตลอดจนงบประมาณต่าง ๆ

2.2 การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการฝึกอบรมให้กับข้าราชการหรือพนักงานในองค์การต่าง ๆ เมื่อแรกเข้า โดยจะเป็นการเข้าใหม่ บรรจุใหม่ โยกย้ายมาจากหน่วยงานอื่น ๆ มีจุดประสงค์เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเข้าใจนโยบายและหน้าที่ของหน่วยงาน เข้าใจกฎ ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผน สิทธิหน้าที่ ประโยชน์ที่พึงจะได้รับทราบถึงอนาคตและโอกาสก้าวหน้าของตนเอง และเกิดความสามัคคีระหว่างกัน

2.3 การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training) เป็นการฝึกอบรมผู้เข้ารับราชการ หรือทำงานในหน่วยงานใดก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ทักษะและเปลี่ยนแปลงทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การเพื่อให้นำความรู้ ความคิดที่ได้รับมานั้นไปปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพการงาน เกิดขวัญและกำลังใจในอาชีพ ทั้งนี้เพื่อมุ่งประโยชน์หลัก คือ ความสำเร็จขององค์การ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 10 - 12)

3. รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรม

การออกแบบการประเมินการฝึกอบรมนั้น ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินที่กำหนดไว้ รูปแบบของการประเมินต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน เช่น ถ้าต้องการเพียงผลที่เกิดขึ้นนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ก็คงใช้รูปแบบการประเมินที่ยึดจุดมุ่งหมายของไทเลอร์ (Tyler) หรือของครอนบาค (Cronbach) หรือของสไครพเวน (Scriven) สำหรับการประเมินให้ครอบคลุมทั้งระบบมีอยู่หลายรูปแบบ ในที่นี้ขอนำเสนอ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การประเมินทั้งระบบของการฝึกอบรมตามแนวของสตัฟเฟิลบีม (D.E.Stufflebeam) จะทำให้ได้ข้อมูลทั้งระบบของการฝึกอบรม ดังนี้

1.1 ประเมินสภาวะแวดล้อม(Context) เป็นการประเมินความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ของโครงการ เกณฑ์การพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ของโครงการก็คือ

1. วัตถุประสงค์จะต้องสมเหตุสมผล
2. วัตถุประสงค์จะต้องพัฒนามาจากความสนใจและความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. วัตถุประสงค์ที่เหมาะสมจะต้องสอดคล้องกับแนวนโยบายของหน่วยงาน

1.2 ประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input) เป็นการประเมินเพื่อแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมที่สุดที่จะทำให้โครงการบรรลุเป้าหมายได้อย่างเต็มที่ภายใต้ปัจจัยเบื้องต้นหรือทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น งบประมาณ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการประเมินตามแนวทางนี้จะต้องกำหนดเกณฑ์ขึ้น แล้วเก็บข้อเท็จจริงวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งขึ้นก็จะทราบความเหมาะสมของแต่ละแนวทาง

1.3 ประเมินกระบวนการ (Process) เป็นการประเมินความเหมาะสมของการนำโครงการฝึกอบรมไปปฏิบัติจริง เพื่อบ่งชี้จุดเด่นและจุดด้อยของโครงการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงโครงการและกิจกรรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กิจกรรมใดมีปัญหาอุปสรรคก็จักได้แก้ไขได้ทันท่วงที

1.4 ประเมินผลผลิต (Product) เป็นการประเมินเพื่อบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรมว่ามีมากน้อยเพียงใด บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่โดยการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลิตผลของโครงการกับวัตถุประสงค์ ปัจจัยเบื้องต้น และกระบวนการฝึกอบรมนั่นเอง บางวัตถุประสงค์สามารถตรวจสอบได้ทันทีหลังจากที่โครงการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว แต่บางวัตถุประสงค์ต้องการทราบการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องใช้ระยะเวลาในการติดตามผล

2. การประเมินทั้งระบบและคำนึงถึงผลกระทบต่อองค์การตามแนวของโดแนล แอล เคอร์คแพทริก (Donald L.Kirkpatrick) ซึ่งได้รับความนิยมมากในการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งจะประเมินดังนี้

2.1 ประเมินปฏิกิริยาสะท้อนกลับ (Reaction) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อการฝึกอบรมเพื่อต้องการที่จะรู้ว่ามีความรู้สึกและความคิดเห็นอย่างไรในด้านสภาพแวดล้อม (Context) ปัจจัยเบื้องต้น (Input) และการดำเนินการฝึกอบรม (Process) เช่น เนื้อหาวิชาของหลักสูตรถูกต้องตรงกับที่ต้องการหรือไม่ ชอบวิธีสอนแบบไหน เป็นต้น แนวทางการประเมินปฏิกิริยาสะท้อนกลับควรกำหนดมาตรฐาน ดังนี้

1. ตัดสินใจว่าต้องการจะทราบอะไรบ้าง
2. เขียนข้อความถามให้คลุมทุกข้อ
3. ออกแบบฟอร์มที่สะดวกและง่ายต่อการรวบรวมข้อมูล
4. รวบรวมข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา
5. เว้นช่องว่างให้แสดงความคิดเห็นในตอนท้าย

2.2 ประเมินการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าสามารถเข้าใจหลักการและทักษะตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้นหรือไม่ แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้มีดังนี้

1. การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนควรวัดในเชิงปริมาณได้
2. ควรมีการประเมินทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมเพื่อจะได้รู้ว่าผลการเรียนรู้นั้นเกิดจากการฝึกอบรมจริง ๆ
3. ควรประเมินการเรียนรู้ โดยมีวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้นเป็นพื้นฐาน
4. ถ้าเป็นไปได้ควรมีกลุ่มควบคุมเพื่อนำผลมาเปรียบเทียบกับกลุ่มทดลองว่าแตกต่างกันหรือไม่
5. การวิเคราะห์ผลที่ได้จากการประเมินตามหลักสถิติ

2.3 ประเมินพฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปจากเดิมตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่ ดังนั้น การประเมินพฤติกรรมจึงต้องใช้เวลามากพอสมควร จึงเป็นที่ยอมรับว่ายากกว่าการประเมินปฏิกิริยาและการประเมินการเรียนรู้ แนวทางที่เป็นพื้นฐานในการประเมินพฤติกรรมมีดังนี้

1. ใช้แนวความคิดในการประเมินอย่างเป็นระบบทั้งก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม
2. ควรใช้วิธีการทางสถิติเปรียบเทียบผลก่อนและหลังการฝึกอบรมเพื่อดูว่าเป็นผลอันเนื่องจากการฝึกอบรม
3. ควรเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้ที่ผ่านการอบรมกับผู้ที่ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมว่ามีผลการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไร

2.4 ประเมินผลที่เกิดขึ้นต่อองค์การ (Result) การประเมินในลักษณะนี้เป็นการมองการฝึกอบรมในด้านกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดซึ่งส่งผลกระทบถึงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยทั่วไปเป็นเรื่องผลของการปฏิบัติงาน ได้แก่ การเพิ่มประสิทธิภาพการเพิ่มขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน การประเมินเป็นส่วนรวมจึงทำได้ยาก

4. การกำหนดเกณฑ์เพื่อใช้ในการประเมิน

ลักษณะเด่นที่สำคัญประการหนึ่งของการประเมินคือ จะต้องมีเกณฑ์ไว้สำหรับเปรียบเทียบกับผลที่ได้รับ ถ้าผลที่ได้รับมีค่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผลการประเมินก็จะออกมาในลักษณะที่น่าพึงพอใจ แต่ถ้าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดก็จะไม่น่าพึงพอใจ การกำหนดเกณฑ์การประเมินนั้นมีรูปแบบในการกำหนดไว้ 3 ลักษณะ (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. 2524 : 49 - 50) ดังนี้

1. รูปแบบความงอกงาม (Growth Model) เป็นรูปแบบของเกณฑ์ที่พิจารณาจากพัฒนาการที่เพิ่มขึ้นจากเดิม โดยเปรียบเทียบก่อนและหลังของการดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เกณฑ์ตามรูปแบบนี้อาจกำหนดได้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 เมื่อสิ้นสุดการอบรมแล้วคะแนนเฉลี่ยของผู้เข้ารับการอบรมต้องเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

1.2 ผู้ที่ผ่านการอบรมแล้วต้องได้คะแนนเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 10 คะแนนจากก่อนการฝึกอบรม ซึ่งลักษณะนี้มีจุดอ่อนในเรื่องพื้นความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่างกัน

2. รูปแบบสมบูรณ์ (Absolute Model) เป็นรูปแบบการกำหนดเกณฑ์โดยยึดหลักเหตุผล ซึ่งแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

2.1 กรณีที่มีหน่วยธรรมชาติ เกณฑ์ที่กำหนดจะออกมาในลักษณะ เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออกข้อสอบแบบเลือกตอบที่มีคุณภาพได้ 10 ข้อ ต่อชั่วโมง

2.2 กรณีที่ไม่มีหน่วยธรรมชาติ ก็ใช้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินให้ โดยใช้ค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นมากำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมิน

3. รูปแบบสัมพันธ์(Relative Model) เป็นการกำหนดเกณฑ์โดยเทียบกับพฤติกรรมของกลุ่ม ซึ่งจำแนกเป็น

3.1 เปรียบเทียบกันเองภายในกลุ่ม หรือการเปรียบเทียบกับปกติวิสัย ซึ่งเป็น Normative Criterion

3.2 เปรียบเทียบกับกลุ่มอื่นที่คล้ายคลึง เช่น ทักษะในการเขียนข้อสอบของครูผู้เข้ารับการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนข้อสอบจะต้องได้สูงกว่าครูที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม

3.3 เปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ทำนายไว้ (Predictive Criterion)

5. ลักษณะของการประเมินผลการฝึกอบรมที่ดี

ลักษณะการประเมินผลการฝึกอบรมที่ดีก็มีลักษณะเหมือนการประเมินผลทางการศึกษา ซึ่งมีลักษณะดังนี้ (ส.วาสนา ประวาลพฤกษ์. 2532)

1. มีความเที่ยงตรง (Validity)

1.1 ความเที่ยงตรงภายใน (Internal Validity) กล่าวคือ ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จากการประเมินตรงตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการฝึกอบรม

1.2 ความเที่ยงตรงภายนอก (External Validity) ผลของการประเมินสามารถนำไปใช้ได้กับการฝึกอบรมที่มีลักษณะเหมือนกับการฝึกอบรมที่ประเมิน

2. มีความเชื่อมั่น (Reliability) ข้อมูลที่ได้ รวมถึงผลการประเมินมีความคงเส้นคงวา ไม่ว่าให้ใครเก็บข้อมูลและแปลผลข้อมูล

3. มีความปรนัย (Objectivity) คือ วิธีดำเนินการประเมินผลการประเมินมีความชัดเจน ผู้ผ่านผลการประเมินมีความเข้าใจตรงกัน

4. มีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน (Relevance) ในการประเมินผลการฝึกอบรมนั้น วัตถุประสงค์ของการประเมิน วิธีดำเนินการประเมินและผลการประเมินควรมีความสัมพันธ์สอดคล้องและเอื้อต่อกัน จุดนี้จะทำให้ผู้ใช้ผลการประเมินไม่เกิดความรู้สึกขัดแย้งในขณะใช้ผลการประเมิน

5. มีการจัดลำดับความสำคัญ (Importance) มีการจัดลำดับความสำคัญของประเด็นการประเมินว่า ประเด็นใดมีความสำคัญหรือเป็นประเด็นใหญ่ ประเด็นใดเป็นประเด็นรอง

6. มีความครอบคลุม (Scope) ประเมินผลการฝึกอบรมได้ครอบคลุมตามที่ผู้ต้องการใช้ผลการประเมินต้องการที่จะได้ โดยมุ่งเน้นความครอบคลุมประเด็นที่ประเมิน

7. มีความเชื่อถือได้ (Creditability) ผลการประเมินควรมีความน่าเชื่อถือต่อผู้ที่จะใช้ผลการประเมินนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือวิทยากรก็ตาม

8. ทันเวลา (Time) คือ ประเมินผลการฝึกอบรมได้เหมาะสมกับเวลาและทันต่อความต้องการที่จะใช้ผล

9. ได้ข้อมูลจากทุกแหล่ง (Pervasiveness) คือ เก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทุกแหล่งที่เกี่ยวข้อง

10. มีความสะดวก ง่าย (Simplicity) กระบวนการประเมินไม่ยุ่งยากซับซ้อนตลอดจนการนำเสนอผลการประเมินง่ายต่อผู้อ่าน

11. มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ผลการประเมินที่ได้มีความคุ้มค่าต่อการลงทุนค่าใช้จ่ายและเวลา

6. ปัญหาและอุปสรรคการประเมินผลการฝึกอบรม

ในการประเมินผลการฝึกอบรมนั้นบางครั้งพบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นซึ่งพอจะแบ่งปัญหาที่พบได้ 3 ด้าน ดังนี้ (ทองฟู ชินะโชติ. 2531 : 130)

1. ปัญหาที่พบจากคณะดำเนินการประเมินผล พบว่าผู้เป็นเจ้าหน้าที่ที่ทำการประเมินไม่ทราบวัตถุประสงค์ของโครงการที่แท้จริง ทำให้การประเมินผลและการตีความไม่ถูกต้อง หรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้และประสบการณ์ จึงทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการ และไม่สามารถให้ข้อคิดที่ถูกต้องสมบูรณ์ บางครั้งคณะดำเนินการประเมินผลทำเฉพาะกิจแล้วหยุดมิได้ติดตามผลต่อ

2. ปัญหาที่พบจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทัศนคติที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลต่อการประเมินผล บางครั้งขาดการให้ความร่วมมือคิดว่าการประเมินไม่สำคัญ การประเมินผลจึงขาดคุณภาพ

3. ปัญหาทั่วไปของการประเมินผล ปัญหาใหญ่ในการประเมินผล คือ การออกแบบประเมินผลเพื่อวัดผลการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นที่เข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผลที่ได้มิได้แจ้งให้หน่วยงานแก้ไขต่อไป การสรุปผลลำเอียงมีอคติในการแปลผล เป็นต้น

จากที่กล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า โครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เป็นการฝึกอบรมก่อนประจำการ Pre - Service Training มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารการศึกษา ตลอดจนติดตามผลการนำความรู้และทักษะด้านการบริหารไปใช้ในการปฏิบัติงาน และจากการศึกษารูปแบบของการประเมินผลทางการศึกษา ประกอบกับวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เป็นการประเมินอย่างเป็นระบบและคำนึงถึงผลกระทบต่อองค์การของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ผู้วิจัยจึงใช้การประเมินตามแนวของ โดแนล แอล เคอร์คแพทริก (Donald L. Kirkpatrick)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลทางการศึกษา

การประเมินผลด้วยวิธีการวิจัย ส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินผลผลิตมากกว่าประเมินทั้งระบบและส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่เป็นประการสำคัญ สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลทางการศึกษาที่ทำการประเมินทั้งระบบและใช้รูปแบบการประเมินต่าง ๆ กัน ตามความเหมาะสมกับเรื่องที่จะประเมินซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 มีดังต่อไปนี้

กองวิจัยการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ทำการประเมินหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา โดยใช้แบบประเมินแบบซิปประเมินส่วนสำคัญของหลักสูตร 3 ประการ คือ

1. ประเมินวัตถุประสงค์ของหลักสูตร วัตถุประสงค์รายวิชาและเนื้อหาวิชาโดยอาศัยการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ

2. ประเมินสื่อการเรียนการสอน โดยสอบถามความคิดเห็นของครู - อาจารย์ที่สอนวิชาสังคมศึกษา

3. ประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ โดยวิธีการสังเกตและใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการใช้หลักสูตร เช่น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ บรรยากาศภายในโรงเรียนและในห้องเรียน (กรมวิชาการ. 2527)

บุญส่ง นิลแก้ว ได้ทำการประเมินหลักสูตรศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิตสาขาวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยประเมินองค์ประกอบของหลักสูตร 4 ประการคือ

1. ความต้องการของหน่วยงานทางการศึกษา
2. องค์ประกอบเบื้องต้นของหลักสูตร
3. สภาพการใช้หลักสูตร
4. สัมฤทธิผลของหลักสูตร

รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งมีการสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การค้นคว้าเอกสาร เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินคุณภาพของหลักสูตร คือ ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ มหาบัณฑิตและนักศึกษา (บุญส่ง นิลแก้ว. 2530)

พรทิพย์ อาจณรงค์ ได้ทำการประเมินหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรม โดยใช้รูปแบบการประเมินแบบซิป โดยการประเมินเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและเนื้อหาสาระของหลักสูตร ปัจจัยเบื้องต้นทางด้านผู้เข้ารับการอบรม บุคลากรของโครงการ วัสดุอุปกรณ์การวางแผนการดำเนินงานตลอดหลักสูตร รวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ แบบสอบถามและแบบประเมินการปฏิบัติงาน (พรทิพย์ อาจณรงค์. 2526)

มยุรี พลางกูร ได้ทำการประเมินหลักสูตรแพทยศาสตร์บัณฑิตของวิทยาลัยแพทย์ศาสตร์พระมงกุฎเกล้า โดยใช้รูปแบบการประเมินแบบซิป ทำการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรดังนี้

1. องค์ประกอบทางด้านสภาพแวดล้อม (Context)
2. องค์ประกอบทางด้านปัจจัยนำเข้า (Input)
3. องค์ประกอบด้านกระบวนการ (Process)
4. องค์ประกอบด้านผลผลิต (Product)

รวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีการทดสอบนักศึกษาแพทย์ (ด้านคุณภาพ) สำหรับด้านปริมาณได้ข้อมูลจากการวิเคราะห์เอกสารและแบบสอบถาม (มยุรี พลางกูร. 2529)

สนั่น สิทธิวัง ได้ประเมินโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามที่สอนวิชาสามัญชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในเขตการศึกษา 2 จุดมุ่งหมายในการประเมินเพื่อประเมินผลผลิตของการจัดโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามในด้านความสำนึกในความเป็นไทย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย สังคมศึกษา และประเมินความสอดคล้องระหว่างสภาพการณ์ที่เป็นอยู่กับสภาพการณ์ที่ควรจะเป็นของปัจจัยเบื้องต้น และกระบวนการในการจัดโรงเรียนสอนศาสนาอิสลามที่สอนวิชาสามัญถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในเขตการศึกษา 2

รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามความสำนึกในความเป็นไทย แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย สังคมศึกษา และแบบสอบถามสภาพที่เป็นอยู่ของปัจจัยเบื้องต้นและกระบวนการ (สนั่น สิทธิวัง. 2530)

สุรพันธ์ ยันต์ทอง ได้ประเมินโครงการอบรมบุคลากรประจำทางการศึกษาโดยใช้รูปแบบซิป ประเมินเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของโครงการกับนโยบายทางการศึกษา ความต้องการและความคาดหวังของบุคลากรประจำการ ความต้องการและความคาดหวังของเจ้าสังกัดของบุคลากรประจำการ ความคาดหวังของอาจารย์ผู้สอน ประเมินความเหมาะสมของปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินโครงการ เช่น คุณลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม ประสบการณ์ของอาจารย์ผู้สอน เอกสารตำรา สภาพห้องเรียน เป็นต้น ประเมินความเหมาะสมของการดำเนินการอบรม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ผ่านการอบรมแล้ว ในการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ใช้แบบสอบถามเพียงอย่างเดียว งานวิจัยนี้นับว่าทำการประเมินทั้งระบบ คือ ด้านปริบท ปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการและผลผลิต (สุรพันธ์ ยันต์ทอง. 2528)

วัน เดชพิชัย ได้ทำการประเมินโครงการการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐานประเภทชั้นเรียนในเขตการศึกษา 2 โดยอาศัยรูปแบบการประเมินของสเตค และใช้เทคนิคเดลฟาย ในการสร้างเกณฑ์เกี่ยวกับ "ระดับสภาพที่ควรเป็น" กับ "ระดับสภาพที่ควรส่งผลดีต่อเจตคติ" และใช้รูปแบบของไทเลอร์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และทัศนะต่อการแก้ปัญหาในการดำรงชีวิตของนักศึกษาในโครงการ

วิธีดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ตอนแรกใช้เทคนิคเดลฟาย เพื่อหาเกณฑ์ในการประเมินปัจจัยเบื้องต้น และกระบวนการ ผลผลิต และความสัมพันธ์ของส่วนประกอบทั้ง 3 ด้านของโครงการ โดยสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ 30 คน จำนวน 3 รอบ และใช้แบบทดสอบก่อนและหลัง สำหรับนักศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐานในเขตการศึกษา 2 ไปสอบนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ในโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับกลางของจังหวัดในเขตการศึกษา 2 เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและทัศนะต่อการแก้ปัญหาในการดำรงชีวิตของนักศึกษา

ตอนที่ 2 นำเกณฑ์ที่ได้ไปประเมินโครงการการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน โดยสอบถามครูผู้สอน 41 คน และเจ้าหน้าที่อำเภอจำนวน 33 คน สอบถามและคัดลอกคะแนนหลังการเรียนของนักศึกษา 523 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิเคราะห์เนื้อหา เรียงความถี่ วิเคราะห์ความแปรปรวน (วัน เดชพิชัย. 2527)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.

เทื้อน ทองแก้ว ได้ทำการวิจัยเรื่อง การติดตามผลโครงการเตรียมครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (เขตการ-ศึกษา 11) มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และเจตคติจากรายวิชาในด้านพัฒนศึกษาศาสตร์ บริหารศาสตร์ และเสริมสร้างสมรรถภาพผู้บริหารไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เพียงใด และศึกษาผลการนำความรู้ ทักษะ และเจตคติไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่มากน้อยเพียงใด กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 123 คน ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม 58 คน ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม 201 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบสัมภาษณ์

ผลการศึกษา พบว่า รายวิชาที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้ในระดับมากที่สุด คือ การตัดสินใจสั่งการ รองลงมาคือ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าและการบริหารธุรการ รายวิชาที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก คือ การวางแผนปฏิบัติงาน การบริหารบุคคล การบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุ การบริหารงานวิชาการ ภาวะผู้นำ การพัฒนาตนเอง การพัฒนาทีมงาน การรักษาวินัยและการลงโทษ และการพัฒนาจิต ส่วนผลการนำความรู้ ทักษะและเจตคติไปใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่บริหารโรงเรียนในด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับมากทุกด้าน คือ

การบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานกิจการนักเรียน และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (เทื้อน ทองแก้ว. 2530)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ ส่วนใหญ่เป็นปริญญานิพนธ์ในระดับดุษฎีบัณฑิต สำหรับการศึกษาในระดับมหาบัณฑิตเป็นการประเมินเพียงบางส่วนของหลักสูตร หรือโครงการเท่านั้น มิได้ประเมินในภาพรวมจึงไม่ได้นำมากล่าวในที่นี้

เทคนิคเดลฟาย

เทคนิคเดลฟายเป็นกระบวนการที่เป็นระบบสำหรับใช้ในการหาข้อสรุปความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในเรื่องเกี่ยวกับความน่าจะเป็นในอนาคต ดำเนินการโดยใช้แบบสอบถามแทนการเรียกประชุม เพื่อหลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ากันระหว่างผู้ที่สามารถให้ข้อคิดและชี้นำในเรื่องที่ต้องการ ทั้งนี้เนื่องจากการเชิญผู้เชี่ยวชาญมาประชุมพิจารณาปัญหาและหาแนวทางแก้ไขเรื่องใดก็ตาม ปรากฏเสมอว่าความคิดเห็นที่ได้มิได้มาจากความคิดเห็นที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนมีความเกรงใจผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น การแสดงความคิดเห็นจึงไม่เป็นอิสระและแสดงออกเต็มที่ บางคนไม่ชอบบรรยากาศของที่ประชุม บางคนมาประชุมเพราะผู้บังคับบัญชาให้มามิได้เข้าร่วมประชุมด้วยความเต็มใจ การที่ร่วมแสดงความคิดเห็นจึงเป็นไปอย่างเสียมิได้ สถานการณ์เช่นนี้ทำให้การแก้ปัญหาไม่ประสบความสำเร็จโดยสมบูรณ์

เทคนิคเดลฟาย เป็นเทคนิคที่ได้รับการตั้งชื่อตามสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในสมัยกรีกโบราณและเป็นที่อยู่ของเทพพยากรณ์ ซึ่งมีความสามารถในการทำนายอนาคต หรือเหตุการณ์สำคัญได้ เทคนิคของเดลฟายได้เริ่มขึ้นอย่างมีระบบในปี พ.ศ. 2495 แต่ได้ถูกปิดเป็นความลับมาตลอด เนื่องจากทางกองทัพอากาศอเมริกันใช้เทคนิคนี้ในการศึกษาและวิจัยสิ่งต่าง ๆ ซึ่งได้รับการเปิดเผยในครั้งแรกในปี พ.ศ. 2505 หลังจากกองทัพอากาศใช้มาแล้วถึง 10 ปี (เกษม บุญอ่อน. 2522 : 26) ต่อจากนั้น เทคนิคเดลฟายก็ได้รับความนิยมและเป็นที่รู้จักกันดีในการศึกษาการพยากรณ์อนาคต

1. ความหมายของเทคนิคเดลฟาย

เทคนิคเดลฟาย ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน อาทิ เช่น
อเล็กซ์ เจ ดูคานีส (Alex J. Ducanis) ได้ให้ความหมายว่า เป็นการทำนายเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ที่จะเป็นไปได้ในอนาคต เทคนิคนี้มุ่งที่จะลดผลกระทบ หรืออิทธิพลจากบุคคลอื่นในกรณีที่ต้องมีการเผชิญหน้ากัน ขณะเดียวกันก็เป็นการลดผลกระทบทางด้านความคิดระหว่างผู้เชี่ยวชาญด้วยกันเอง

ประยูร ศรีประสาธน์ (ประยูร ศรีประสาธน์. 2523 : 50) ได้ให้ความหมายเทคนิคเดลฟายโดยสรุปว่า เป็นขบวนการที่เสาะแสวงหาความคิดเห็นที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของกลุ่มคนเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในอนาคตในเรื่องที่เกี่ยวกับเวลา ปริมาณ และ/หรือสภาพการณ์ที่ต้องการจะให้เป็น ทั้งนี้ โดยใช้วิธีการเสาะหาความคิดเห็นด้วยการใช้แบบสอบถามแทนการเรียกประชุม

จัดด์ (ชนิษฐา วิทยาอนุมาส. 2530 : 25; อ้างอิงมาจาก Judd. , 1971) กล่าวถึงการวิจัยแบบเดลฟายว่า "เมื่อใดที่ต้องการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือเมื่อใดก็ตามที่เห็นว่าความสอดคล้องต่อเนื่องกันระหว่างเป้าหมาย และวัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญแล้ว เมื่อนั้นควรใช้เทคนิคเดลฟายและในด้านการศึกษานั้น เทคนิคเดลฟายยังอาจใช้ประโยชน์ในการหาค่านิยมที่สอดคล้องต้องกันและในการประเมินผลสิ่งใด ๆ "

จึงสรุปได้ว่า "เทคนิคเดลฟาย" เป็นกระบวนการรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่จะเป็นไปได้ในอนาคตซึ่งเป็นความคิดเห็นที่เป็นอิสระ รวบรวมความคิดเห็นโดยการใช้แบบสอบถามแทนการประชุม

2. คุณลักษณะของเทคนิคเดลฟาย

2.1 ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ โดยไม่ให้ความคิดเห็นของผู้อื่นมีอิทธิพลหรือมีผลกระทบต่อการพิจารณาตัดสินใจของตน เพราะผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนไม่ทราบว่าใครบ้างที่ถูกเลือกเข้าร่วมในโครงการ ทั้งนี้เพราะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้เชี่ยวชาญ

2.2 เป็นการเสาะแสวงหาความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้วยแบบสอบถาม ดังนั้น ผู้เชี่ยวชาญทุกคนจึงจำเป็นต้องตอบแบบสอบถามครบทุกขั้นตอน

2.3 การตอบแบบสอบถามนั้น ผู้เชี่ยวชาญมีโอกาสที่จะกลั่นกรองความคิดของตนอย่างละเอียดรอบคอบ และเพื่อให้มั่นใจในการตัดสินใจ จึงมีการถามซ้ำหลายรอบ

2.4 ความน่าเชื่อถือของคำตอบและความสำเร็จของการวิจัยขึ้นอยู่กับแบบสอบถามและความรอบรู้ของผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถาม

2.5 การใช้สถิติวิเคราะห์ความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยทั่ว ๆ ไปจะใช้สถิติเกี่ยวกับการวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง และการวัดการกระจาย

ลักษณะของเทคนิคเดลฟายจะคล้ายกับการสำรวจ แต่ต่างกันตรงที่ เทคนิคเดลฟายส่งคำถามใช้ผู้เชี่ยวชาญตอบหลายรอบ (3 รอบหรือมากกว่า) เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญมีโอกาสพิจารณาคำตอบที่เป็นความคิดเห็นของตนอีกครั้งหนึ่ง ในขณะที่การสำรวจจะไม่มีการป้อนข้อมูลย้อนกลับ จะใช้การส่งคำถามเพียงครั้งเดียว (ชนิษฐา วิทยามาส. 2530 : 25 - 26)

ความเชื่อมั่นของเทคนิคเดลฟายยิ่งสูงขึ้นถ้าสามารถพิจารณาคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมโครงการอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมจริง ๆ สำหรับจำนวนผู้เชี่ยวชาญนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ถ้าเป็นกลุ่มเอกพันธ์ใช้ผู้เชี่ยวชาญเพียง 10 ถึง 15 คน ก็ได้ความเชื่อมั่นสูงแล้ว แต่ถ้าเป็นกลุ่มวิวิธพันธ์ อาจต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า 30 คน จึงได้ความเชื่อมั่นที่สูงพอ แต่จากผลการวิจัยกับกลุ่มผู้เชี่ยวชาญโดยทั่วไป พบว่า

หากมีจำนวนตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป อัตราลดลงของความคลาดเคลื่อนมีเพียงเล้กน้อย ดังนั้น จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมโครงการจึงไม่ควรน้อยกว่า 17 คน (เกษม บุญอ่อน. 2522 : 28) และเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่แน่นอนยิ่งขึ้นจึงต้องมีการถามย้ำความคิดเห็นกันหลาย ๆ รอบ โดยทั่วไปแล้วถามกัน 4 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนเขียนประโยคเกี่ยวกับเรื่องที่ทำการศึกษาทำนายแล้วส่งกลับไปให้ผู้ทำการวิจัย

รอบที่ 2 ผู้ทำการวิจัยรวบรวมประโยคต่าง ๆ ที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญเข้าด้วยกัน โดยตัดเอาสิ่งที่ซ้ำกันออกไป แล้วใช้ประโยคเหล่านี้สร้างเป็นแบบสอบถาม ซึ่งส่วนใหญ่ใช้แบบลิเค็ิรด (Likert Type) เสร็จแล้วส่งกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบหรือประเมิน

การวิจัยบางเรื่องไม่ได้เริ่งต้นเทคนิคเดลฟายด้วยรอบที่ 1 ดังกล่าวข้างต้น แต่เริ่มด้วยวิธีตามที่อธิบายไว้ในรอบที่ 2 ซึ่งก็เป็นสิ่งที่ทำได้

รอบที่ 3 เมื่อได้วิเคราะห์ผลของรอบที่ 2 ด้วยการหาค่ามัธยฐานและอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ของแต่ละประโยคหรือแต่ละข้อแล้ว ผู้ทำการวิจัยต้องสร้างแบบสอบถามใหม่ ซึ่งประกอบด้วยประโยคเดิม แต่เพิ่มตำแหน่งของค่ามัธยฐานและอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญคนนั้น ๆ ตอบ แล้วส่งกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาและตอบแบบสอบถามอีกครั้งหนึ่ง

ถ้าคำตอบของผู้เชี่ยวชาญยังคงอยู่นอกอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ ก็ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญอธิบายเหตุผลประกอบมาด้วย เพื่อส่งไปให้ผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ ทราบเหตุผลนั้นด้วย แบบสอบถามรอบที่ 3 นี้ ส่งไปให้เฉพาะผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถามรอบที่ 2 เท่านั้น

รอบที่ 4 ดำเนินการเหมือนรอบที่ 3 แต่ใช้ผลการวิเคราะห์ในรอบนี้ในการพิจารณาและเสนอผลของการวิจัย

การวิจัยจำนวนมากได้ตัดการส่งแบบสอบถามรอบที่ 4 นี้ไป ถ้าเห็นว่าคำตอบของผู้เชี่ยวชาญเป็นเอกพันธ์ และแม้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมก็ไม่คุ้มกับความพยายามในการดำเนินงาน และ/หรือ ไม่ทำให้ผลของการวิจัยเปลี่ยนแปลง (เกษม บุญอ่อน. 2522 : 27 ; ประยูร ศรีประสาธน์. 2523 : 53 -54 ; Kohtbantau. 1978 : 28 - 30)

3. งานวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟาย

ในต่างประเทศได้มีการใช้เทคนิคเดลฟายในการวิจัยและพิมพ์ออกเผยแพร่เป็นจำนวนมากพอสมควร ทั้งในสหรัฐอเมริกา สหภาพโซเวียต ญี่ปุ่น ดังเช่น แอนเดอร์สัน ใช้ศึกษาเป้าหมายทางการศึกษาของโรงเรียนในเขตต่าง ๆ ของรัฐโอไฮโอ ไซน์เพิร์ทและแกนท์ (Gyphert and Gant) ใช้ในการกำหนดเป้าหมายของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเวอร์จิเนีย ราส์พ (Rasp) ใช้ศึกษาเป้าหมายของโรงเรียนในรัฐวอชิงตัน รอสแมนและบันนิ่ง (Rossman and Bunning. 1978) ใช้กำหนดความสามารถด้านความรู้และทักษะของนักการศึกษาผู้ใหญ่ในประเทศสหรัฐอเมริกา

สำหรับในประเทศไทยก็มีการใช้เทคนิคเดลฟายในการวิจัยทางการศึกษา เช่น สุนทร โคตรบรรเทา (Kohtbantau. 1978) ใช้สำรวจความต้องการการศึกษาผู้ใหญ่ของประเทศไทย เป็นปริญญานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยโอเรกอน เกษม บุญอ่อน (Boonon. 1979) ใช้ศึกษาอนาคตของการฝึกหัดครูในประเทศไทย เป็นปริญญานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยอลาบามา สมบูรณ์ ตันยะ (สมบูรณ์ ตันยะ. 2524) ใช้ประเมินผลการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพด้านการสอนของครูประจำการระดับประถมศึกษา เป็นปริญญานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และ วัน เดชพิชัย (วัน เดชพิชัย. 2527) ใช้ในการสร้างเกณฑ์ประเมินโครงการการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐานประเภทชั้นเรียนในเขตการศึกษา 2 เป็นปริญญานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นต้น

ในการศึกษาครั้งนี้ ใช้เทคนิคเดลฟายในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เฉพาะในด้านรายวิชาและกิจกรรมการฝึกอบรม ระยะเวลาของแต่ละรายวิชาคะแนนในกิจกรรมต่าง ๆ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยเรื่องนี้เป็นการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในด้านปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ และผลผลิต ตลอดจนติดตามผลการฝึกอบรม ผู้วิจัยจึงใช้การประเมินตามแนวของโดแนล แอล เคอร์คแพทริก (Donald L. Kirkpatrick) นอกจากนั้นผู้วิจัยยังได้นำผลจากการประเมินโครงการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรมมาพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยใช้เทคนิคเดลฟาย สำหรับรายละเอียดของการวิจัย มีดังนี้

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ได้แก่ วิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ได้แก่ วิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2535 และผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2532 - 2534 ดังรายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มที่ใช้ในการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

1.1 กลุ่มที่ใช้ศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2535 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการประกอบด้วย

วิทยากร	จำนวน	20	คน
วิทยากรพี่เลี้ยง	จำนวน	4	คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	39	คน
เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม	จำนวน	8	คน

1.2 กลุ่มที่ใช้ในการติดตามผลการฝึกอบรม ประกอบด้วยผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2532 - 2534 จำนวน 110 คน

2. กลุ่มที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในการศึกษาเทคนิคเดลฟาย ประกอบด้วยเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 - 12 จำนวน 18 คน

3. กลุ่มที่ใช้ในการศึกษาคุณภาพของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และแบบสอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรม เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 10 จำนวน 44 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ มีจำนวน 7 ฉบับ ดังนี้

1. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นแบบทดสอบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 60 ข้อ ใช้ในการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. แบบสอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 80 ข้อ และคำถามปลายเปิด ใช้สอบถามความคิดเห็นผู้เข้ารับฝึกการอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการและข้อเสนอแนะในการดำเนินการฝึกอบรม

3. แบบสอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 20 ข้อ และคำถามปลายเปิด ใช้สอบถามความคิดเห็นของวิทยากรเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการและข้อเสนอแนะ

4. แบบสอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 20 ข้อ และคำถามปลายเปิด ใช้สอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการฝึกอบรม

5. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับคุณภาพ จำนวน 12 รายการ เป็นแบบประเมินของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา วิทยากรพี่เลี้ยงจะเป็นผู้ประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นคะแนนพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรมซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของคะแนนการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำคะแนนที่วิทยากรพี่เลี้ยงประเมินมาศึกษาถึงพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยส่วนรวมในแต่ละรายการ

6. แบบสอบถามการติดตามผลการฝึกอบรม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 40 ข้อ และคำถามปลายเปิด ใช้สอบถามความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะการบริหารไปใช้ในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมของหลักสูตรในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน

7. แบบสอบถามที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ใช้ในการรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ และพัฒนาความสอดคล้องของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญโดยการใช้เทคนิคเดลฟาย จำนวน 3 รอบ

การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

1. **แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน** เป็นแบบทดสอบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 60 ข้อ ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา คือ หมวดความรู้ทั่วไป หมวดบริหารศาสตร์และหมวดพฤติกรรมศาสตร์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามลำดับขั้น ดังนี้

1.1 ศึกษาจุดประสงค์รายวิชาของหลักสูตรฝึกอบรม เขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1.2 ขอความร่วมมือจากวิทยากรในแต่ละรายวิชาให้เขียนข้อสอบให้ตรงตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ผู้วิจัยแจ้งไป

1.3 รวบรวมข้อคำถามที่วิทยากรส่งมาให้ได้ จำนวน 86 ข้อ

1.4 นำข้อคำถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญทางการวัดผลพิจารณาความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมนั้น ๆ

1.5 คำนวณค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (สำเริง บุญเรืองรัตน์. 2527 : 8)

$$IOC = R/N$$

IOC แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

R แทน ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทางการวัดผล

1.6 คัดเลือกข้อสอบที่มีค่า IOC เท่ากับ 0.5 ขึ้นไป ไว้สร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้ จำนวน 74 ข้อ

1.7 ทดลองเครื่องมือ (Try Out) โดยการนำแบบทดสอบที่ผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญแล้วไปทดสอบกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 10 จำนวน 44 คน

1.8 นำผลการสอบที่ได้มาวิเคราะห์คุณภาพของข้อสอบรายข้อ ด้านค่าความยาก(p) และค่าอำนาจจำแนก (r) คัดเลือกข้อสอบที่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ คือ ค่าความยากระหว่าง .20 ถึง .80 และมีค่าอำนาจจำแนกไม่ติดลบ คัดเลือกข้อสอบไว้ จำนวน 60 ข้อ

1.9 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบโดยใช้สูตรของโลเวตต์ และกำหนดเกณฑ์ 60% ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .498

1.10 ทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ก่อนและหลังการฝึกอบรม

1.11 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบโดยใช้สูตรของแฮมเบิลตัน และโนวิกเมื่อกำหนดเกณฑ์ 60% ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .564 และเมื่อกำหนดเกณฑ์ 50% ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .692

การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในครั้งนี้ใช้รูปแบบความงอกงาม (Growth Model) เป็นเกณฑ์ที่พิจารณาจากพัฒนาการที่เพิ่มขึ้นจากเดิมโดยการเปรียบเทียบผลการสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยทดสอบความแตกต่างของข้อมูลโดยใช้ t - test (Dependent Sample)

2. **แบบสอบถาม** ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามขึ้น จำนวน 4 ฉบับ โดยมีลำดับขั้นตอนการสร้าง ดังนี้ (อุทุมพร จามรมาน. 2530 : 8 - 26)

2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของแบบสอบถาม

2.2 กำหนดประเด็นหลักของเนื้อหา

2.3 แจกแจงประเด็นหลักเป็นประเด็นย่อย

2.4 กำหนดจำนวนข้อคำถาม

2.5 กำหนดรูปแบบของคำถาม

2.6 ตรวจสอบความสอดคล้อง

2.7 จัดทำแบบสอบถามฉบับร่าง

2.8 ทดลองใช้ แก้ไข และจัดพิมพ์

ฉบับที่ 1 แบบสอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถาม ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของแบบสอบถาม ในการศึกษาครั้งนี้เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

2. กำหนดประเด็นหลักของเนื้อหาในการประเมิน ได้แก่

2.1 ปัจจัยเบื้องต้น

2.2 กระบวนการ

3. แจกแจงประเด็นหลักเป็นประเด็นย่อย

3.1 ประเด็นหลัก 1 ปัจจัยเบื้องต้น แบ่งย่อยออกได้เป็น

3.1.1 หลักสูตรฝึกอบรม

3.1.2 วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก

3.1.3 สถานที่ฝึกอบรมและที่พัก

3.1.4 งบประมาณ

3.1.5 คุณสมบัติของวิทยากร

3.1.6 คุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยง

3.1.7 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

3.1.8 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.2 ประเด็นหลัก 2 กระบวนการ แบ่งย่อยออกได้เป็น

3.2.1 การบริหารและการจัดการ

3.2.2 การดำเนินการฝึกอบรม

3.2.3 การวัดผลและประเมินผล

4. กำหนดจำนวนข้อคำถาม

ประเด็นหลัก	น้ำหนัก	ประเด็นย่อย	น้ำหนัก	จำนวนข้อ
ปัจจัยเบื้องต้น	50%	1. หลักสูตรฝึกอบรม	15%	12
		2. วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก	10%	8
		3. สถานที่ฝึกอบรมและที่พัก	5%	4
		4. งบประมาณ	-	-
		5. คุณสมบัติวิทยากร	5%	4
		6. คุณสมบัติวิทยากรพี่เลี้ยง	5%	4
		7. คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	5%	4
		8. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม	5%	4
กระบวนการ	50%	1. การบริหารและการจัดการ	15%	12
		2. การดำเนินการฝึกอบรม	20%	16
		3. การวัดผลและประเมินผล	15%	12

5. กำหนดรูปแบบของคำถาม ใช้แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และคำถามปลายเปิด

6. ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามกับประเด็นย่อย ประเด็นหลัก และวัตถุประสงค์ของแบบสอบถาม

7. จัดทำแบบสอบถามฉบับร่าง

8. ทดลองใช้ แก้ไข และจัดพิมพ์ นำแบบสอบถามฉบับร่างไปทดลองใช้กับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 10 เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการตอบและหาจุดอ่อนของแบบสอบถามก่อนใช้จริง เช่น ภาษากำกวม โดยให้กลุ่มตัวอย่างขีดเส้นใต้ข้อความที่อ่านไม่เข้าใจ

ฉบับที่ 2 แบบสอบถามการติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามลำดับขั้น ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของแบบสอบถาม ในการศึกษาครั้งนี้เพื่อติดตามผลการนำความรู้และทักษะการบริหารไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ความเหมาะสมของหลักสูตรและข้อเสนอแนะ

2. กำหนดประเด็นหลักของเนื้อหาในการประเมิน

   2.1 การนำความรู้และทักษะการบริหารไปใช้

   2.2 ความเหมาะสมของหลักสูตร

3. แจกแจงประเด็นหลักเป็นประเด็นย่อย

   3.1 ประเด็นหลักการนำความรู้และทักษะการบริหารไปใช้

      3.1.1 เนื้อหาวิชาต่าง ๆ

      3.1.2 กิจกรรมการฝึกอบรม

   3.2 ประเด็นหลักความเหมาะสมกับหลักสูตร

      3.2.1 เนื้อหาวิชาต่าง ๆ , เวลา

      3.2.2 รูปแบบของกิจกรรมการฝึกอบรม

      3.2.3 การวัดผลและประเมินผล

4. กำหนดจำนวนข้อคำถามในประเด็นหลักการนำความรู้และทักษะการบริหารไปใช้กำหนดในทุกรายวิชาและทุกกิจกรรมได้ จำนวน 40 ข้อ

5. กำหนดรูปแบบของคำถาม

5.1 ประเด็นหลักการนำความรู้และทักษะการบริหารไปใช้เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

5.2 ประเด็นหลักความเหมาะสมของหลักสูตรเป็นคำถามปลายเปิด

6. จัดทำแบบสอบถามฉบับร่าง

7. ทดลองใช้ แก้ไข และจัดพิมพ์ นำไปทดลองใช้กับผู้เข้าการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 10 เพื่อปรับปรุงข้อคำถามและจุดอ่อนของภาษา

ฉบับที่ 3 แบบสอบถามวิทยากร เกี่ยวกับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น และกระบวนการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 20 ข้อ และคำถามปลายเปิด

ฉบับที่ 4 แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามในด้านปัจจัยเบื้องต้น และกระบวนการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 20 ข้อ และคำถามปลายเปิด

3. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม เป็นแบบประเมินของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เป็นแบบประมาณค่า 5 ระดับ 12 รายการ

รายการประเมินพฤติกรรม	อันดับคุณภาพ				
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ค่อนข้างดี	ดี	ดีมาก
1. การแต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ					
2. กิริยามารยาท					
3. ความเป็นผู้มีระเบียบวินัย					
4. ความมั่นคงในอารมณ์					
5. มีความเชื่อมั่นในตนเองอย่างมีหลักการ					
6. มีความสามารถในการแสดงออกเป็นที่ยอมรับ					
7. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
8. การตรงต่อเวลา					
9. ความเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์					
10. ความร่วมมือในกิจกรรมของกลุ่มและส่วนรวม					
11. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและส่วนรวม					
12. การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์					

คำนิยามองค์ประกอบของพฤติกรรม

1. **การแต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ** พิจารณาจากการแต่งกายที่แสดงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และโอกาส ทั้งนี้ทั้งนั้นระหว่างการฝึกอบรม การไปทัศนศึกษา เช่น ไม่สวมเสื้อยืด หรือ รองเท้าแตะเข้าฟังการบรรยาย

2. **กิริยามารยาท** พิจารณาจากกิริยาท่าทางการแสดงออกที่มีสัมมาคารวะ สุภาพอ่อนโยน ทั้งคำพูด ท่าทาง กิริยาวาจาการแสดงออกประกอบกัน

3. **ความเป็นผู้มีระเบียบวินัย** พิจารณาถึงการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับระเบียบวินัยของข้าราชการ เคารพกฎหมาย และระเบียบของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา พิจารณาถึงการมาปฏิบัติงานประจำวัน การลงเวลา การเข้าห้องฝึกอบรม การสวดมนต์ไหว้พระ การดูแลรักษาความสะอาดของห้องพัก การไม่ส่งเสียงดังยามวิกาล ตลอดจนการประพฤติปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และข้อพึงปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรม

4. **ความมั่นคงในอารมณ์** พิจารณาพฤติกรรมที่เหมาะสมในแง่ของความสุขุม ความหนักแน่น ความอดทนและอดกลั้น ไม่ก้าวร้าว วู่วามในเรื่องที่ไม่พึงพอใจ และไม่สบอารมณ์ รวมทั้งการรู้จักกาลเทศะ

5. **ความเชื่อมั่นในตนเองอย่างมีหลักการ** พิจารณาจากการพูด อากัปกิริยา ท่าทางในการแสดงความคิดเห็นต่อกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการเรียนการสอน การทำงานกลุ่ม การพบวิทยากรพี่เลี้ยง การประชุม ฯลฯ ว่าเป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองในเรื่องที่ถูกที่ควร เหมาะสมกับการเป็นผู้บริหารเพียงใด (แต่มิใช่การเชื่อมั่น ยึดมั่นในตัวเองจะกลายเป็นการเอาชนะอย่างเดียว)

6. **มีความสามารถในการแสดงออกเป็นที่ยอมรับ** พิจารณาจากความสามารถในการแสดงออก เช่น ความเป็นผู้นำ ความเป็นคนที่มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ การกระทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี รวมทั้งความสามารถพิเศษ เช่น การพูดในที่ชุมนุม การเล่นกีฬา ดนตรี ความสามารถทางด้านศิลปการแสดง

7. **การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น** พิจารณาจากความมีเหตุมีผล รู้จักเคารพในสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น นำไปคิดไตร่ตรองด้วยเหตุและผล ไม่ใช้อารมณ์ หรือแสดงออกด้วยท่าทาง กิริยาอาการที่ไม่เหมาะสม เมื่อต้องรับฟังเรื่องที่ไม่เห็นด้วย

8. **การตรงต่อเวลา** พิจารณาการตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การพัฒนาจิต พัฒนาสมรรถภาพทางกาย ตรงต่อเวลานัดหมาย ตรงต่อเวลาการมาเข้าห้องฝึกอบรม การลงเวลา การปฏิบัติงาน การรับประทานอาหาร รวมทั้งการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม

9. **ความเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์** มีความสามารถที่จะทำงานกับผู้อื่นได้โดยไม่ถือว่าเป็นกลุ่มเดียวกันหรือเป็นเพื่อนสนิทเท่านั้น รวมทั้งความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อน การได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมรุ่น ตลอดจนคนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม และการรักษาความสัมพันธ์อันดีในหมู่คณะ

10. **ความร่วมมือในกิจกรรมของกลุ่มและส่วนรวม** พิจารณาจากการให้ความร่วมแรงร่วมใจ ตั้งใจจริงในการทำกิจกรรม ทำงานร่วมกันอย่างตั้งอกตั้งใจ มุ่งมั่นให้งานกิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

11. **การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์** พิจารณาจากการเป็นผู้ที่รู้คุณค่าของเวลา โดยการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น เช่น การใช้เวลาว่างในการอ่านหนังสือค้นคว้า การทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ฯลฯ

12. **ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและส่วนรวม** ให้พิจารณาความกระตือรือร้นและมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง และเป็นผลดีต่อตนเองและส่วนรวม มีความพอใจ และยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ ตลอดจนถึงความเป็นที่ไว้วางใจได้

วิธีการสังเกตและประเมินพฤติกรรม

1. ผู้ประเมิน ได้แก่ วิทยากรพี่เลี้ยงและเลขานุการโครงการ ต้องทำความเข้าใจพฤติกรรมในแต่ละรายการให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการเก็บข้อมูล และบันทึกไว้

2. วิธีการสังเกตพฤติกรรม เป็นการสังเกตโดยไม่เข้าไปร่วม (Non-participant Observation) ชนิดมีเค้าโครงรายการที่ต้องสังเกต (Structured Observation)

3. สภาพการณ์ที่ใช้ในการสังเกตพฤติกรรม สามารถสังเกตได้จากกิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย กิจกรรมการพัฒนาจิต กิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยงและเลขานุการโครงการ กิจกรรมการแข่งขันกีฬาและนันทนาการ ตลอดจนกิจกรรมประจำวัน เช่น การแต่งกาย การตรงต่อเวลา การเข้าห้องฝึกอบรม

4. การสังเกตพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยงจะรับผิดชอบสัปดาห์ละ 1 กลุ่ม เปลี่ยนไปจนครบ 3 สัปดาห์

ค่าความเชื่อมั่นของผู้ประเมินและแบบประเมินพฤติกรรม

1. ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของผู้ประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม คำนวณโดยใช้สูตร Pearson Product Moment Correlation Coefficient ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .94

2. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรมจากสูตรสัมประสิทธิแอลฟา (α - Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .96

การกำหนดเกณฑ์การแปลผลแบบสอบถาม และแบบประเมินพฤติกรรม

4.51 - 5.00 หมายถึง มากที่สุด

3.51 - 4.50 หมายถึง มาก

2.51 - 3.50 หมายถึง ปานกลาง

1.51 - 2.50 หมายถึง น้อย

1.00 - 1.50 หมายถึง น้อยที่สุด

4. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยใช้เทคนิคเดลฟาย ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 การเลือกผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 - 12 จำนวน 18 คน

4.2 การสอบถามผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยสอบถามผู้เชี่ยวชาญในระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงพฤศจิกายน 2535 จำนวน 3 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 สอบถามผู้เชี่ยวชาญว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ข้อคำถามได้จากการที่ผู้วิจัยได้ติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2532 - 2534 เกี่ยวกับรายวิชา/กิจกรรมที่ควรพัฒนาปรับปรุงในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นยังมีคำถามปลายเปิดไว้ให้ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะเพิ่มเติม

รอบที่ 2 รวบรวมข้อคำถามที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย และรวบรวมข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะมาสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แล้วส่งไปให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบ

รอบที่ 3 สร้างแบบสอบถามด้วยประโยคเดิมเหมือนรอบที่ 2 แต่เพิ่มตำแหน่งของค่ามัธยฐานและค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญคนนั้นตอบในรอบที่ 2 ส่งกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาและตอบแบบสอบถามอีกครั้งหนึ่ง

ถ้าคำตอบของผู้เชี่ยวชาญคนใดอยู่นอกค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ และยังยืนยันคำตอบเดิม ผู้เชี่ยวชาญจะต้องอธิบายเหตุผลประกอบมาด้วย

ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์ในรอบที่ 3 มาเสนอผลในการวิจัย

วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1 เพื่อประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2535 ดำเนินการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ 3 - 29 พฤษภาคม 2535

2. ทดสอบ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม ในวันที่ 3 พฤษภาคม 2535

3. ผู้วิจัยอยู่ร่วมโครงการตลอดการฝึกอบรม เพื่อสังเกต สัมภาษณ์ ตลอดจนศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

4. สอบถามความคิดเห็นของวิทยากรในแต่ละรายวิชา

5. สอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

6. ทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2535

7. สอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยง ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2535

8. รวบรวมคะแนนการประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรมจากผู้ช่วยเลขานุการโครงการ

9. ส่งแบบสอบถามการติดตามผลการฝึกอบรม โดยส่งทางไปรษณีย์และสอดซองติดไปรษณียากรเพื่อส่งคืนผู้วิจัย

10. วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินโครงการฝึกอบรม

11. ศึกษาผลการดำเนินการฝึกอบรมในปีงบประมาณ 2532 - 2534

12. สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้เทคนิคเดลฟาย จำนวน 3 รอบ

รอบที่ 1 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา โดยนำข้อมูลจากการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา มาสร้างข้อคำถาม ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเห็นด้วย - ไม่เห็นด้วย และคำถามปลายเปิด

รอบที่ 2 นำผลจากรอบที่ 1 มาวิเคราะห์ข้อคำถามข้อคำถามใดผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยร้อยละ 60 จะคัดไว้และนำข้อความจากคำถามปลายเปิดมาสร้างข้อคำถามเพิ่มเติม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

รอบที่ 3 ข้อคำถามเหมือนรอบที่ 2 แต่เพิ่มค่ามัธยฐาน ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญคนนั้น ๆ ตอบในรอบที่ 2 ส่งกลับให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา และตอบแบบสอบถาม ถ้าผู้เชี่ยวชาญคนใดคำตอบอยู่นอกค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ และยังยืนยันคำตอบเดิมจะต้องอธิบายเหตุผลประกอบ

ตาราง 1 กลุ่มตัวอย่างและเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	กลุ่มตัวอย่าง		เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล
1. เพื่อประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรม ประจำเขตการศึกษา1			
1.1 ศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	39 คน	แบบสอบถาม 80 ข้อ
	วิทยากรพี่เลี้ยง	4 คน	แบบสอบถาม 80 ข้อ
1.1.1 ด้านปัจจัยเบื้องต้น	วิทยากร	20 คน	แบบสอบถาม 20 ข้อ
	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	8 คน	แบบสอบถาม 20 ข้อ
1.1.2 กระบวนการ			
1.1.3 ด้านผลผลิต			
1.1.3.1 เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	39 คน	แบบทดสอบ 60 ข้อ
1.1.3.2 เพื่อประเมินพฤติ-กรรม ระหว่างการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	39 คน	แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม 12 รายการ

ตาราง 1 (ต่อ)

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	กลุ่มตัวอย่าง	เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล
1.2 เพื่อติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1	ผู้ผ่านการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2532 - 2534 จำนวน 110 คน	แบบสอบถาม 40 ข้อ และคำถามปลายเปิด
2. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.	ผู้เชี่ยวชาญ 18 คน	แบบสอบถาม จำนวน 3 รอบ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่

1.1 ค่าความถี่

1.2 ค่าร้อยละ

1.3 ค่าเฉลี่ย (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 50)

สูตร $\bar{X} = \frac{\Sigma X}{N}$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

ΣX แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนข้อมูล

1.4 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 64)

สูตร $S = \sqrt{\frac{N\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2}{N(N-1)}}$

S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ΣX แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนน

N แทน จำนวนคนทั้งหมด

N - 1 แทน จำนวนตัวแปรอิสระ

1.5 ค่ามัธยฐานของข้อมูลที่ไม่จัดเป็นกลุ่ม (Garrett and Woodwerth. 1966 : 31)

Mdn = คะแนนตัวที่ $\frac{(N + 1)}{2}$ ของลำดับของคะแนนทั้งหมด

เมื่อ Mdn แทน ค่ามัธยฐานของข้อมูลที่ไม่จัดเป็นกลุ่ม

N แทน จำนวนคนหรือจำนวนคะแนนทั้งหมดที่เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก หรือจากมากไปหาน้อย(อย่างใดอย่างหนึ่ง)

1.6 ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์ (Garrett and Woodwerth. 1966 : 44)

$$I.R = Q_3 - Q_1$$

เมื่อ I.R แทน ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์

Q_3 แทน ควอไทล์ที่สามหรือเปอร์เซนไทล์ที่ 75

Q_1 แทน ควอไทล์ที่หนึ่งหรือเปอร์เซนไทล์ที่ 25

และ $Q_1 = L + i \frac{(N/4 - cum\ f_1)}{f_2}$

$$Q_3 = L + i \frac{(3N/4 - cum\ f_1)}{f_2}$$

เมื่อ L แทน ค่าขอบเขตทางต่ำของช่วงคะแนนซึ่งเป็นที่ตั้งของควอไทล์

i แทน ขนาดของช่วงคะแนน

cum f_1 แทน ความถี่สะสมทางต่ำของช่วงคะแนนซึ่งเป็นที่ตั้งของควอไทล์

f_2 แทน ความถี่ของช่วงคะแนนซึ่งเป็นที่ตั้งของควอไทล์

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของแบบทดสอบ

2.1 ค่าความยากง่าย (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 179)

$$P = \frac{R}{N}$$

P แทน ความยากง่าย

R แทน จำนวนคนที่ทำข้อนั้นถูก

N แทน จำนวนคนที่ทำข้อนั้นทั้งหมด

2.2 ค่าอำนาจจำแนก (บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์. 2527 : 84)

$$B = \frac{U}{N_1} - \frac{L}{N_2}$$

B แทน ค่าอำนาจจำแนก

N_1 แทน จำนวนนักเรียนที่สอบได้คะแนนสูงกว่าคะแนนจุดตัด

N_2 แทน จำนวนนักเรียนที่สอบได้คะแนนต่ำกว่าคะแนนจุดตัด

U แทน จำนวนนักเรียน กลุ่ม N_1 ตอบข้อสอบถูก

L แทน จำนวนนักเรียน กลุ่ม N_2 ตอบข้อสอบถูก

2.3 ค่าความเชื่อมั่นตามวิธีของโลเวตต์ (บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์. 2527 : 197 - 201, อ้างอิงมาจาก Lovett. 1978; citing Lovett. 1975)

$$r_{cc}\ \text{(Binomial)} = 1 - \frac{n\Sigma X_i - \Sigma X_i^2}{(n-1)\Sigma (X_1 - c)^2}$$

r_{cc} (Binomial) แทน ค่าความเชื่อมั่นของคะแนนแบบทดสอบอิงเกณฑ์

X_i แทน คะแนนของแต่ละคน

n แทน จำนวนข้อสอบ

c แทน คะแนนจุดตัดของแบบทดสอบ

2.4 ค่าความเชื่อมั่นของแฮมเบิลตันและโนวิก (บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์. 2527 : 162 - 164, อ้างอิงมาจาก Subkoviak. 1976 : 266; citing Hambleton and Novick. 1973)

$$Po = \sum_{i=1}^{2} P_{11} = P_{11} + P_{22}$$

Po แทน สัดส่วนของความสอดคล้องในการตัดสินเพื่อจำแนกผู้รอบรู้

P_{11} แทน สัดส่วนของผู้ถูกตัดสินว่ารอบรู้ตรงกันทั้งสองฉบับหรือสองครั้ง

P_{22} แทน สัดส่วนของผู้ถูกตัดสินว่าไม่รอบรู้ตรงกันทั้งสองฉบับหรือสองครั้ง

2.5 ค่าความเชื่อมั่นของผู้ประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม โดยใช้ผู้ประเมิน 2 คน โดยใช้ Pearson Product Moment Correlation Coefficient. (ส.วาสนา ประวาลพฤกษ์. 2533 : 78)

$$r_{tt} = \frac{N\Sigma XY - \Sigma X\Sigma Y}{\sqrt{[N\Sigma X^2 - (\Sigma x)^2][N\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2]}}$$

เมื่อ r_{tt} แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น

N แทน จำนวนคนที่ถูกประเมิน

ΣXY แทน ผลรวมทั้งหมดของผลคูณระหว่างคะแนนจากผู้ประเมินคนที่ 1 และคะแนนจากผู้ประเมินคนที่ 2

ΣX แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนจากผู้ประเมินคนที่ 1

ΣY แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนจากผู้ประเมินคนที่ 2

ΣX^2 แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสองของคะแนนจากผู้ประเมินคนที่ 1

ΣY^2 แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสองของคะแนนจากผู้ประเมินคนที่ 2

2.6 ค่าความเชื่อมั่นของแบบประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรมจากสูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) (ส.วาสนา ประวาลพฤกษ์. 2533 : 77)

$$\alpha = \frac{n}{n-1}\left[1 - \frac{s_i^2}{s_t^2}\right]$$

เมื่อ α แทน ค่าความเชื่อมั่น

n แทน จำนวนข้อของแบบประเมิน

s_i^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนข้อหนึ่ง ๆ

s_t^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนทั้งหมด

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบ

การทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย 2 กลุ่ม โดยใช้ t - test (Dependent Sample) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 87)

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N\sum D^2 - (\sum D)^2}{N-1}}}$$

เมื่อ t แทน การทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย 2 กลุ่ม

D แทน ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคู่

N แทน จำนวนคู่

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมลการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ดำเนินไปตามความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

1. เพื่อประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

1.1 เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2535

1.1.1 ปัจจัยเบื้องต้น (Input)

ผู้วิจัยได้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยง และสอบถามวิทยากรกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏในตาราง 2 -11

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. หลักสูตรฝึกอบรม	3.72	0.76	3.00	0.74
2. วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก	3.71	0.90	3.56	0.82
3. สถานที่ฝึกอบรมและที่พัก	3.89	1.16	3.38	0.60
4. คุณสมบัติของวิทยากร	3.79	0.64	3.69	0.51
5. คุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยง	4.26	0.82	4.44	0.57
6. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม	4.32	0.63	4.25	0.50
7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.45	0.59	4.56	0.51
เฉลี่ยรวม	4.03	0.84	3.84	0.58

จากตาราง 2 แสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นว่าปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 โดยส่วนรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.03 และ 3.84 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาแต่ละด้านแล้ว พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม คุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยง คุณสมบัติของวิทยากร วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรมและพี่พัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

สำหรับรายละเอียดของปัจจัยเบื้องต้นในแต่ละด้านปรากฏในตาราง 3 - 9

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านหลักสูตรฝึกอบรม (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. หลักสูตรมีเนื้อหาและวัตถุประสงค์สอดคล้องกัน	4.00	0.62	3.50	0.58
2. รายวิชาต่าง ๆ ที่จัดไว้ในหลักสูตร	3.82	0.72	3.00	0.82
3. กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดไว้ในหลักสูตร	3.47	0.69	2.75	0.50
4. เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม (23 วันทำการ)	3.79	0.81	2.75	0.96
5. เวลาที่ใช้ในการบรรยายภาควิชาการ (184 ชั่วโมง)	3.50	0.76	2.75	0.96
6. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	2.95	0.61	2.75	0.96
7. อัตราส่วนของคะแนนภาควิชาการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร	3.34	0.75	3.25	0.50
8. เนื้อหา/กิจกรรมของหลักสูตรสร้างเสริมความรู้ในการบริหาร	4.00	0.70	3.25	0.50
9. เนื้อหา/กิจกรรมของหลักสูตรสร้างเสริมทักษะและประสบการณ์ในการบริหาร	3.84	0.72	3.00	0.82

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
10. เนื้อหา/กิจกรรมของหลักสูตรสร้างเสริมเจตคติที่ดีในการบริหาร	4.08	0.59	3.00	0.82
11. เกณฑ์การประเมินผลภาควิชาการ(60%)	3.84	0.72	3.00	0.00
12. เกณฑ์เวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม (80%)	3.97	0.75	3.00	0.00
เฉลี่ยรวม	3.72	0.76	3.00	0.74

จากตาราง 3 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่า หลักสูตรฝึกอบรมโดยส่วนรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.72) ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยงมีความเห็นว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.00) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้วพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม เวลาที่ใช้ในการบรรยายภาควิชาการ อัตราส่วนของคะแนนภาควิชาการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดไว้ในหลักสูตรมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนรายการอื่น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\overline{X}$	SD	$\overline{X}$	SD
1. คู่มือการฝึกอบรม มีความชัดเจนเป็นแนวทาง ในการฝึกอบรมได้	3.47	0.86	2.75	1.26
2. เอกสารประกอบการอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา	3.71	0.69	2.75	0.96
3. เอกสารประกอบการอบรม มีความชัดเจน	3.71	0.61	3.25	0.96
4. เอกสารประกอบการอบรมมีจำนวนเพียงพอ	3.76	1.13	4.00	0.82
5. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรม	3.87	0.93	3.75	1.26
6. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำรายงานกลุ่ม	3.62	1.02	3.75	1.26
7. โสตทัศนูปกรณ์มีคุณภาพเหมาะสม	3.55	0.80	4.00	0.00
8. น้ำดื่มและอาหารว่างมีคุณภาพ	4.05	0.94	4.25	0.96
เฉลี่ยรวม	3.71	0.90	3.56	0.82

จากตาราง 4 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่า วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกโดยส่วนรวมมีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.71 และ 3.56 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า น้ำดื่มและอาหารว่างมีคุณภาพ เอกสารประกอบการอบรมมีจำนวนเพียงพอ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรมและใช้ในการทำรายงานกลุ่ม โสตทัศนูปกรณ์มีคุณภาพเหมาะสม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนคู่มือการฝึกอบรม มีความชัดเจนเป็นแนวทางในการฝึกอบรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านสถานที่ฝึกอบรมและที่พัก (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. สถานที่ฝึกอบรมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้	3.82	0.98	3.50	0.58
2. สถานที่พัก สะดวก สบาย	4.97	0.16	4.50	0.58
3. ขนาดของห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.59	0.75	1.50	0.58
4. ห้องน้ำ ห้องส้วม มีจำนวนเพียงพอ	4.18	0.93	4.00	0.82
เฉลี่ยรวม	3.89	1.16	3.38	0.60

จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความคิดเห็นว่า สถานที่ฝึกอบรมและที่พักโดยส่วนรวมมีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.89) ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.38) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า สถานที่พัก สะดวก สบาย มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด ห้องน้ำ ห้องส้วมมีจำนวนเพียงพอ สถานที่ฝึกอบรมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนขนาดของห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับน้อยที่สุด

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านคุณสมบัติของวิทยากร (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. วิทยากรมีความรู้ ความเข้าใจในวิชาที่บรรยาย	4.03	0.59	4.00	0.82
2. วิทยากรมีเทคนิควิธีสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	3.68	0.66	3.75	0.50
3. วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็น	3.58	0.68	3.25	0.50
4. วิทยากรมีความสามารถในการสรุปเนื้อหาในการบรรยาย	3.87	0.53	3.75	0.50
เฉลี่ยรวม	3.79	0.64	3.69	0.51

จากตาราง 6 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นว่า คุณสมบัติของวิทยากรโดยส่วนรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.79 และ 3.69 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า วิทยากรมีความรู้ ความเข้าใจในวิชาที่บรรยาย มีเทคนิควิธีสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และมีความสามารถในการสรุปเนื้อหาในการบรรยาย มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านคุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยง (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. วิทยากรพี่เลี้ยงมีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม	4.42	0.60	4.25	0.50
2. วิทยากรพี่เลี้ยงมีคุณสมบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหาร	4.37	0.71	4.50	0.58
3. วิทยากรพี่เลี้ยงอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย	4.29	0.80	4.50	0.58
4. วิทยากรพี่เลี้ยงมีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ กิจกรรมการฝึกอบรม	4.39	0.59	4.50	0.58
เฉลี่ยรวม	4.26	0.82	4.44	0.57

จากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่า คุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยงโดยส่วนรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.26 และ 4.44 ตามลำดับ) และเมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกรายการ

ข ๆ

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม	4.25	0.60	4.25	0.50
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมมีความสามารถในการบริการและอำนวยความสะดวก	4.39	0.72	4.25	0.50
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมมีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	4.21	0.62	4.25	0.50
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	4.45	0.55	4.25	0.50
เฉลี่ยรวม	4.32	0.63	4.25	0.50

จากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่า คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมโดยส่วนรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.32 และ 4.25 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกรายการ

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	4.29	0.57	4.25	0.50
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในกิจกรรมการฝึกอบรม	4.32	0.57	4.75	0.50
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกียรติวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง	4.55	0.55	4.75	0.50
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์ฝึกอบรม	4.37	0.63	4.50	0.58
เฉลี่ยรวม	4.45	0.59	4.56	0.51

จากตาราง 9 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยส่วนรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.45) ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.56) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกียรติวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์ฝึกอบรม และมีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการฝึกอบรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในกิจกรรมการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

สำหรับปัจจัยเบื้องต้นในด้านงบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 งบประมาณแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. งบประมาณสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง เบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางไปราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดที่เป็นต้นสังกัด จากการสัมภาษณ์จะเบิกจ่ายคนละประมาณ 5,000 บาท

2. งบประมาณในการดำเนินการจัดฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ได้รับการจัดสรรจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเบิกจ่ายเป็นค่าเตรียมการจัดฝึกอบรม ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม ค่าห้องประชุม ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดฝึกอบรม รุ่นละ 152,150 บาท จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม สรุปได้ว่า งบประมาณในการดำเนินการจัดฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เพียงพอสำหรับการจัดฝึกอบรม

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของวิทยากรเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร (N = 20 คน)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	SD
1. วัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	3.96	0.49
2. โสตทัศนูปกรณ์มีคุณภาพ	4.11	0.74
3. เอกสารประกอบการบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิชา	4.14	0.59
4. ห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.11	1.23
5. ห้องประชุมเหมาะสมกับกิจกรรมการฝึกอบรม	3.00	0.65
6. วิชาที่ท่านบรรยายตรงกับความรู้ ความสามารถของท่าน	4.04	0.65
7. ท่านมีเวลาเตรียมการบรรยาย	4.04	0.84
8. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม	4.29	0.53
9. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	4.32	0.48
10. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกียรติท่านในฐานะวิทยากร	4.39	0.50
11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม	4.37	0.63
เฉลี่ยรวม	3.97	0.93

จากตาราง 10 แสดงให้เห็นว่า วิทยากรมีความคิดเห็นว่า ปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากรมีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.97) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม มีความตั้งใจในการเข้ารับการฝึกอบรมและให้เกียรติวิทยากร เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิชา โสตทัศนูปกรณ์มีคุณภาพ วัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม การมีเวลาเตรียมการบรรยาย และวิชาที่บรรยายตรงกับความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและกิจกรรมการฝึกอบรมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม (N = 8 คน)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	SD
1. มีเวลาในการเตรียมการฝึกอบรม	3.83	0.75
2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การฝึกอบรมไว้อย่างพร้อมเพรียง	4.20	0.42
3. จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ไว้พร้อม	3.25	1.04
4. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดฝึกอบรม	3.87	0.64
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	3.78	0.44
6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์ฝึกอบรม	3.44	0.73
7. วิทยากรพี่เลี้ยงเป็นแบบอย่างที่ดีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.22	0.97
8. วิทยากรพี่เลี้ยงมีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม	3.22	0.97
9. น้ำดื่ม อาหารว่างมีคุณภาพ	3.14	1.07
10. สถานที่พัก สะดวกสบาย	4.33	0.71
11. ห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.33	0.87
12. ห้องประชุมเหมาะสมกับกิจกรรมการฝึกอบรม	2.00	0.71
เฉลี่ยรวม	3.38	0.90

จากตาราง 11 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่าปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.38) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า สถานที่พักสะดวกสบาย การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม มีเวลาเตรียมการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในการจัดฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์ฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยงเป็นแบบอย่างที่ดี และมีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ น้ำดื่มและอาหารว่างมีคุณภาพ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนห้องประชุมมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและกิจกรรมการฝึกอบรม มีความเหมะสมอยู่ในระดับน้อย

1.1.2 กระบวนการ (Process)

ผู้วิจัยได้สอบถามความคิดเห็นของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับกระบวนการในการจัดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาในด้านการบริหารและการจัดการ ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการวัดผลและประเมินผล

2. วิทยากรและเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับกระบวนการในการจัดฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏในตาราง 12 - 17

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินกระบวนการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\overline{X}$	SD	$\overline{X}$	SD
1. ด้านการบริหารและการจัดการ	4.09	0.68	3.69	0.75
2. ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	3.80	0.78	3.64	0.69
3. ด้านการวัดผลและประเมินผล	3.92	0.69	3.58	0.64
เฉลี่ยรวม	3.92	0.74	3.64	0.68

จากตาราง 12 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นว่า กระบวนการดำเนินงานการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 โดยส่วนรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.92 และ 3.64 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาแต่ละด้านแล้วพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าดำเนินการอยู่ในระดับมากทุกด้าน

สำหรับรายละเอียดในแต่ละด้านปรากฏในตาราง 13 - 15

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านการบริหารและการจัดการ (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินกระบวนการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. ความพร้อมในการเตรียมการฝึกอบรม	4.16	0.44	3.75	0.50
2. ความพร้อมในการรับรายงานตัวลงทะเบียน	4.42	0.50	3.75	0.50
3. การปฐมนิเทศช่วยให้เข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม	3.76	0.79	3.00	0.82
4. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.05	0.73	4.00	0.82
5. การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ	3.97	0.59	3.75	0.96
6. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดฝึกอบรม	4.13	0.66	4.00	0.82
7. การอำนวยความสะดวกในบริการด้านต่าง ๆ	4.29	0.65	4.25	0.50
8. การจัดพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	4.08	0.71	4.00	0.82
9. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามตารางการอบรม	4.39	0.59	3.75	0.90
10. การเชิญวิทยากรบรรยายในแต่ละรายวิชามีความเหมาะสม	3.92	0.67	3.50	0.58

ตาราง 13 (ต่อ

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินกระบวนการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
11. การเชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยายเสริมหลักสูตร มีความเหมาะสม	4.00	0.81	3.25	0.50
12. การจัดระบบการทำงานการมอบหมายงานได้เหมาะสม	3.97	0.64	3.25	0.50
เฉลี่ยรวม	4.09	0.68	3.68	0.75

จากตาราง 13 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นว่า กระบวนการในการดำเนินการฝึกอบรมด้านการบริหารและการจัดการโดยส่วนรวมดำเนินการได้เหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.09 และ 3.68 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า ความพร้อมในการเตรียมการฝึกอบรม ความพร้อมในการรับรายงานตัว-ลงทะเบียน การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกในบริการด้านต่าง ๆ การจัดพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามตารางการอบรม ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนการปฐมนิเทศช่วยให้เข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม การเชิญวิทยากรบรรยายในแต่ละรายวิชา การเชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยายเสริมหลักสูตร และการจัดระบบการทำงานการมอบหมายงานได้เหมาะสม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยงมีความเห็นว่า ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านการดำเนินการฝึกอบรม (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินกระบวนการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. บรรยากาศในการฝึกอบรมเป็นแบบกันเอง	4.18	0.73	4.00	0.00
2. คำชี้แจงและแนะนำของวิทยากรมีประโยชน์ในการบริหาร	4.37	0.54	3.75	0.50
3. คำบรรยายของวิทยากรชัดเจนเข้าใจง่าย	3.84	0.59	3.15	0.50
4. วิทยากรบรรยายตรงตามวัตถุประสงค์รายวิชา	3.97	0.54	3.75	0.50
5. วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง	3.74	0.69	3.50	0.58
6. ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เข้าอบรม	4.08	0.54	3.25	0.96
7. ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง	3.92	0.71	3.75	0.96

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินกระบวนการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
8. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	3.89	0.83	4.00	0.82
9. การเลือกโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเพื่อศึกษาดูงาน	3.26	0.79	3.25	0.96
10. การจัดกิจกรรมกลุ่มปฏิบัติงาน	3.84	0.64	3.50	0.58
11. การจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง	3.74	0.69	4.00	0.82
12. การกำหนดหัวข้อในการเขียนรายงานภาคนิพนธ์	3.92	0.97	3.50	0.58
13. การจัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย	3.45	0.86	3.25	0.96
14. การจัดกิจกรรมการพัฒนาจิต	3.26	0.92	4.00	0.82
15. การจัดกิจกรรมการฝึกทักษะการพูด	3.55	0.92	3.50	1.29
16. วิทยากรพิเศษบรรยายตรงตามที่ต้องการ	3.63	0.59	3.50	0.58
เฉลี่ยรวม	3.80	0.78	3.64	0.69

จากตาราง 14 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่า กระบวนการในการดำเนินการฝึกอบรมในด้านการดำเนินการฝึกอบรมโดยส่วนรวมดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.80 และ 3.64 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าบรรยากาศในการฝึกอบรมเป็นแบบกันเอง คำชี้แจงและแนะนำของวิทยากรมีประโยชน์ วิทยากรบรรยายตรงตามวัตถุประสงค์รายวิชา มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์กับวิทยากรพี่เลี้ยงมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการฝึกอบรม การจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนการเลือกโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเพื่อศึกษาดูงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับคำบรรยายของวิทยากรชัดเจนเข้าใจง่าย วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดกิจกรรมกลุ่มปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมการฝึกทักษะการพูด และวิทยากรพิเศษบรรยายตรงตามที่ต้องการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่าดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการจัดกิจกรรมการพัฒนาจิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่าดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยงเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านการวัดผลและประเมินผล (N = 39 และ 4 คนตามลำดับ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินกระบวนการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\overline{X}$	SD	$\overline{X}$	SD
1. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุ-ประสงค์รายวิชา	3.74	0.60	3.75	0.50
2. วิธีการประเมินผลในแต่ละรายวิชา	3.58	0.72	3.25	0.50
3. วิธีการประเมินผลพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม	3.84	0.59	2.75	1.26
4. วิธีการประเมินผลการศึกษาดูงาน	3.87	0.53	3.00	0.00
5. วิธีการประเมินผลการเขียนรายงานภาคนิพนธ์	4.08	0.63	3.75	0.50
6. วิธีการประเมินผลการฝึกสมรรถภาพทางกาย	3.58	0.79	3.50	1.00
7. วิธีการประเมินกระบวนการกลุ่ม	4.03	0.59	3.50	0.58
8. วิทยากรให้ความสำคัญต่อการวัดผลและประเมินผล	4.05	0.70	3.75	0.96

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินกระบวนการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		วิทยากรพี่เลี้ยง	
	$\overline{X}$	SD	$\overline{X}$	SD
9. วิทยากรพี่เลี้ยงให้ความสำคัญต่อการวัดผลและประเมินผล	4.16	0.64	4.25	0.50
10. ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายตลอดการฝึกอบรม	3.95	0.84	3.75	0.50
11. ท่านพึงพอใจต่อการวัดผลและประเมินผล	3.84	0.68	3.50	0.58
เฉลี่ยรวม	3.92	0.74	3.58	0.64

จากตาราง 15 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นว่า กระบวนการในการดำเนินการฝึกอบรมในด้านการวัดผลและประเมินผลโดยส่วนรวมดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.92 และ 3.58 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าการวัดผลและประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา วิธีการประเมินผลการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงให้ความสำคัญต่อการวัดผลและประเมินผล ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายตลอดการฝึกอบรม ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก สำหรับวิธีการประเมินผลในแต่ละรายวิชา วิธีการประเมินผลพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม วิธีการประเมินผลการศึกษาดูงาน วิธีการประเมินผลการฝึกสมรรถภาพทางกาย วิธีการประเมินผลกระบวนการกลุ่ม และความพึงพอใจต่อการวัดผลและประเมินผล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า ดำเนินการได้เหมาะสมในระดับมาก ส่วนวิทยากรพี่เลี้ยงมีความคิดเห็นว่าดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของวิทยากร เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร (N = 20 คน)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินกระบวนการ	$\overline{X}$	SD
1. ท่านทราบกำหนดการบรรยายล่วงหน้าพอสมควร	4.07	0.60
2. ท่านได้รับความสะดวกในการจัดทำเอกสารประกอบการอบรม	3.96	0.98
3. ท่านได้รับความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์	4.22	0.70
4. ท่านเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	3.89	0.97
5. ท่านจัดกิจกรรมสอดแทรกการบรรยาย	3.62	0.80
6. ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรม	3.71	0.81
7. บรรยากาศในการฝึกอบรมเป็นแบบกันเอง	4.04	0.58
8. การวัดผลและประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิชา	4.07	0.62
เฉลี่ยรวม	3.95	0.78

จากตาราง 16 แสดงให้เห็นว่า วิทยากรมีความคิดเห็นว่า กระบวนการในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากรโดยส่วนรวมดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.95) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ดำเนินการได้เหมาะสม อยู่ในระดับมากทุกรายการ อันดับแรก ได้แก่ การได้รับความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ รองลงมาได้แก่ ทราบกำหนดการบรรยายล่วงหน้าพอสมควร การวัดผลและประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิชา และอันดับสุดท้ายได้แก่ การจัดกิจกรรมสอดแทรกการบรรยาย

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม (N = 8 คน)

ข้อความเกี่ยวกับการประเมินกระบวนการ	$\overline{X}$	SD
1. มีการจัดแบ่งงานและมอบหมายงานอย่างเหมาะสม	3.80	0.45
2. แจ้งกำหนดการบรรยายกับวิทยากรล่วงหน้า	3.60	0.89
3. แจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้าพอสมควร	3.80	0.45
4. วิทยากรส่งคำบรรยายให้จัดพิมพ์ล่วงหน้า	2.80	0.45
5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับทุกฝ่าย	4.30	0.48
6. ผู้ร่วมดำเนินการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในการทำงาน	3.77	0.44
7. ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของสถานที่ฝึกอบรม	4.00	0.50
8. ได้รับความร่วมมือในการดำเนินการฝึกอบรมจากทุกฝ่าย	3.88	0.60
เฉลี่ยรวม	3.73	0.59

จากตาราง 17 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม มีความคิดเห็นว่ากระบวนการในการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม โดยส่วนรวมดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.73) เมื่อพิจารณาแต่ละรายการแล้ว พบว่า ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกรายการ ยกเว้นวิทยากรส่งคำบรรยายให้จัดพิมพ์ล่วงหน้า ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง อันดับแรกที่ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การบริการและอำนวยความสะดวกกับทุกฝ่าย รองลงมาได้แก่ การได้รับความร่วมมือจากเจ้าของสถานที่ฝึกอบรม และอันดับสุดท้ายได้แก่ แจ้งกำหนดการบรรยายกับวิทยากรล่วงหน้า

1.1.3 **ด้านผลผลิต**

ผู้วิจัยได้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม และประเมินพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา และวิทยากรพี่เลี้ยงเป็นผู้ประเมินพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏในตาราง 18 - 19

ตาราง 18 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยคะแนนผลสัมฤทธ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังจากฝึกอบรม

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	N	$\overline{X}$	SD	t
ก่อนฝึกอบรม	39	31.128	4.020	6.137**
หลังฝึกอบรม	39	35.846	3.565	

** ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .01 $t_{.01,38}$ = 1.68

จากตาราง 18 แสดงค่าเฉลี่ยคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 19 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 (N = 39 คน)

รายการพฤติกรรมด้านทักษะการบริหาร	$\bar{X}$	SD
1. การแต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ	5.00	0.00
2. กิริยามารยาท	5.00	0.00
3. ความเป็นผู้มีระเบียบวินัย	5.00	0.00
4. ความมั่นคงในอารมณ์	5.00	0.00
5. มีความเชื่อมั่นในตนเองอย่างมีหลักการ	4.95	0.22
6. มีความสามารถในการแสดงออกเป็นที่ยอมรับ	4.95	0.22
7. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	5.00	0.00
8. การตรงต่อเวลา	5.00	0.00
9. ความเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์	5.00	0.00
10. ความร่วมมือในกิจกรรมของกลุ่มและส่วนรวม	4.90	0.31
11. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและส่วนรวม	4.90	0.31
12. การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	4.95	0.22

จากตาราง 19 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารทุกรายการอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.90 - 5.00)

ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2535 เกี่ยวกับสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา

1. ด้านปัจจัยเบื้องต้น (ความถี่)

1.1 หลักสูตรฝึกอบรม

1. ควรปรับปรุงหลักสูตรให้เอื้อต่อการนำไปใช้ปฏิบัติ (6 คน)

2. วิชาการบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานบุคคลควรเน้นการปฏิบัติให้มากกว่านี้ (5 คน)

3. ควรลดเนื้อหาวิชาในหมวดพฤติกรรมศาสตร์ลงบ้าง (3 คน)

4. การจัดกิจกรรมควรเน้นการฝึกปฏิบัติมากกว่าการบรรยายวิชาการซึ่งเป็นสิ่งที่ศึกษาค้นคว้าจากตำราได้ (2 คน)

5. ควรลดชั่วโมงการพัฒนาจิต (2 คน)

6. ควรปรับเวลาการฝึกอบรมให้น้อยกว่านี้ แต่ให้ปริมาณงานเท่าเดิม เพราะในขณะนี้เวลาบางส่วนสูญเสียไปโดยไม่ได้ประโยชน์ (2 คน)

1.2 วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

1. วัสดุ อุปกรณ์ในการทำรายงานมีเพียงพอแต่ควรมีหลักเกณฑ์ในการเบิก เพราะผู้เข้าอบรมบางคนหยิบไปมากเกินไปทำให้คนข้างหลังไม่มีใช้ (3 คน)

2. ควรมีเอกสารในการศึกษาค้นคว้าให้มากกว่านี้ (3 คน)

3. ควรปรับปรุงเครื่องเสียงให้มีประสิทธิภาพ (2 คน)

4. การตั้งโทรทัศน์ต่ำเกินไป ทำให้เห็นไม่ชัดเจน (2 คน)

1.3 สถานที่ฝึกอบรมและที่พัก

1. สถานที่ฝึกอบรมคับแคบไป (25 คน)

2. สถานที่พัก สะดวก สบาย (20 คน)

1.4 คุณสมบัติของวิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ในบางวิชาควรปรับปรุงวิทยากร ควรหาวิทยากรที่มีความสามารถประสบการณ์ และมีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ (5 คน)

2. วิทยากรบางท่านเก่งมาก เหมาะสมกับวิชาที่รับผิดชอบ (4 คน)

3. วิทยากรพี่เลี้ยง ควรให้คำปรึกษาในการทำรายงานภาคนิพนธ์ให้เป็นไปในแนวเดียวกัน (4 คน)

4. วิทยากรพี่เลี้ยงควรให้ความเป็นกันเอง และช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่านี้ (3 คน)

5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมควรมีจำนวนมากกว่านี้ (2 คน)

2. ด้านกระบวนการ

2.1 ด้านการบริหารและการจัดการ

1. การปฐมนิเทศ ควรมีการชี้แจงผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มากกว่านี้ เช่น การกล่าวแนะนำวิทยากร การจุดธูปเทียน (3 คน)

2. การฝึกอบรมควรงดภาคกลางคืน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้มีเวลาในการทำรายงาน และทบทวนเนื้อหาวิชาต่าง ๆ (2 คน)

2.2 ด้านการดำเนินการฝึกอบรม

1. การจัดการฝึกอบรมเป็นไปตามตารางการฝึกอบรมดีมาก(5 คน)

2. การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีระบบ มีการเตรียมการวางแผนการดำเนินงานไว้เป็นอย่างดี (5 คน)

3. ควรจัดฝึกอบรมในช่วงการปิดภาคเรียน จะได้ไม่กระทบต่อผลการเรียนของนักเรียน (4 คน)

2.3 ด้านการวัดผลและประเมินผล

1. การวัดผลของวิทยากรบางท่านไม่เป็นรูปธรรม (5 คน)

2. การวัดผลโครงการทดสอบน้อยไป (4 คน)

3. บางรายวิชามุ่งเน้นการวัดผลที่จะให้คะแนนแก่ผู้อบรมมากเกินไป ทำให้เกิดความเครียด และไม่มีสมาธิที่ดี (4 คน)

1.2 การติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

ในการติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยได้สอบถามความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2532 - 2534 จำนวน 110 คน เกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกับความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา และความเหมาะสมของหลักสูตรในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกับความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ปรากฏในตาราง 20

ตาราง 20 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกับความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา

รายวิชา/กิจกรรมการฝึกอบรม	ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม		ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		t
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	
1. การพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร	4.01	0.6220	4.04	1.009	-0.2326
2. วินัยข้าราชการ	3.87	0.579	3.939	0.710	-0.6016
3. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร	3.818	0.701	4.081	0.667	-2.227
4. การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	3.384	0.770	3.275	0.985	0.8146
5. แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรมแห่งชาติกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	3.545	0.679	3.465	0.761	0.66
6. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีการบริหาร	3.96	0.665	3.829	1.184	0.954
7. เทคนิคการบริหาร	4.060	0.711	4.192	0.728	-1.089
8. การวางแผนปฏิบัติงาน	4.04	0.604	4.286	0.60	-2.22*
9. การบริหารงานบุคคล	3.99	0.622	4.198	0.626	0.844
10. การบริหารงานการเงินและบัญชี	3.464	0.936	4.05	0.966	-4.204*

ตาราง 20 (ต่อ)

รายวิชา/กิจกรรมการฝึกอบรม	ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม		ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		t
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	
11. การบริหารงานพัสดุ	3.424	0.737	3.907	0.773	-3.892*
12. การบริหารงานธุรการ	3.646	0.736	4.173	0.928	-4.045*
13. การบริหารงานวิชาการ	4.092	0.66	4.347	0.579	-2.269
14. การบริหารงานสวัสดิการ	3.586	0.959	3.563	1.007	0.1624
15. การบริหารงานกิจการนักเรียน	3.816	0.749	4.133	0.652	-2.653*
16. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	3.83	0.75	4.12	0.768	-2.548*
17. การนิเทศภายในสถานศึกษา	3.90	0.724	3.95	0.924	-0.378
18. การติดตามและประเมินผล	3.90	0.608	3.94	0.691	-0.348
19. การนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	3.55	0.822	3.50	0.947	0.335
20. การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา	3.33	0.84	3.18	1.16	1.001
21. การบริหารกลุ่มโรงเรียน	3.61	0.506	3.34	0.824	2.309*
22. การอนุบาลศึกษา	3.26	1.068	3.36	1.057	-0.672
23. การพัฒนาองค์การ	3.53	0.762	3.714	0.577	-1.617
24. การพัฒนาตนเองและผู้ร่วมงาน	4.11	0.692	4.26	0.477	-1.365
25. การพัฒนาทีมงาน	3.94	0.589	4.08	0.55	-1.327
26. ภาวะผู้นำ	4.11	0.609	4.27	0.527	1.431
27. การตัดสินใจสั่งการ	3.94	0.751	4.27	0.494	-2.946*
28. มนุษยสัมพันธ์	4.16	0.729	4.55	0.394	-3.635*

ตาราง 20 (ต่อ)

รายวิชา/กิจกรรมการฝึกอบรม	ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม		ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		t
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	
29. ขวัญและกำลังใจ	4.20	0.576	4.35	0.438	-1.445
30. การพัฒนาทักษะการพูด	4.22	0.577	4.30	0.540	-0.749
31. การพัฒนาค่านิยม	3.70	0.808	3.58	0.73	0.965
32. การประสานงาน	3.89	0.727	4.17	0.414	-2.595*
33. การพัฒนาวินัยและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู	3.97	0.793	3.96	0.643	0.099
34. กิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย	3.97	0.628	3.55	0.987	3.25*
35. กิจกรรมการพัฒนาจิต	4.01	0.81	3.74	1.345	1.841
36. กิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง	3.51	1.284	3.35	1.494	0.927
37. กิจกรรมกลุ่มปฏิบัติงาน	3.99	0.82	3.90	0.617	0.718
38. กิจกรรมการศึกษาและดูงาน	3.642	1.036	3.757	1.058	-0.712
39. กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้บริหาร	3.84	0.79	3.93	0.763	-0.732
40. กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์	3.63	1.266	3.29	1.416	2.025*

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 $t_{.05,109} = 1.96$

จากตาราง 20 แสดงว่าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกับความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ในรายวิชา กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การวางแผนการปฏิบัติงาน การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานกิจการนักเรียน การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การตัดสินใจสั่งการ มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในทางลบ โดยในรายวิชาเหล่านี้ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่าได้รับความรู้จากการฝึกอบรมไม่เพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนรายวิชาการบริหารกลุ่มโรงเรียน กิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย และกิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 ในทางบวก โดยในรายวิชาเหล่านี้ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

สำหรับรายวิชา/กิจกรรมอื่น ๆ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่าไม่แตกต่างกัน

การติดตามผลการฝึกอบรมด้านความเหมาะสมของหลักสูตรกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จากการสอบถามความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปรับปรุงรายวิชา/กิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

1. **รายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรฝึกอบรม** ควรจะมีการบรรจุเพิ่ม-ตัดออกจากหลักสูตร ควรเพิ่ม-ลดเวลาในการฝึกอบรม ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความเห็นว่าเหมาะสมดีแล้ว และไม่แสดงความคิดเห็น ผู้ผ่านการฝึกอบรมอีกส่วนหนึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดังนี้

1.1 รายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตรฝึกอบรม (ความถี่)

1. เทคนิคการประชุม (7 คน)
2. สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวกับการศึกษา (5 คน)
3. การบริหารงบประมาณ (5 คน)
4. การขยายโอกาสทางการศึกษา (5 คน)
5. งานลูกเสือ-ยุวกาชาด (4 คน)
6. การพัฒนาบุคลิกภาพ (4 คน)
7. การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น (2 คน)

1.2 รายวิชาที่ควรตัดออกจากหลักสูตร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมทุกคน มีความเห็นว่าเหมาะสมดีแล้ว ไม่ต้องตัดรายวิชาใด

1.3 รายวิชาที่ควรเพิ่มเวลาในการฝึกอบรม

1. การบริหารงานการเงินและบัญชี (20 คน)
2. การฝึกทักษะการพูด (15 คน)
3. การบริหารงานบุคคล (15 คน)
4. การบริหารงานพัสดุ (14 คน)
5. เทคนิคการบริหาร (9 คน)

6. การบริหารงานวิชาการ (5 คน)

7. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร (9 คน)

8. กิจกรรมการศึกษาดูงาน (22 คน)

1.4 รายวิชาที่ควรลดเวลาในการฝึกอบรม

1. การบริหารงานสวัสดิการ (7 คน)

2. การพัฒนาทีมงาน (5 คน)

3. การพัฒนาวินัยและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู (4 คน)

4. การพัฒนาค่านิยม (2 คน)

5. กิจกรรมพัฒนาจิต (12 คน)

2. การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน

2.1 กิจกรรมภาควิชาการ

1. ควรเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในวิชานั้นจริง (15 คน)

2. วิทยากรควรจัดกิจกรรมมากกว่าการบรรยาย (14 คน)

3. วิทยากรควรเน้นการฝึกปฏิบัติในรายวิชาการบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ (14 คน)

4. วิทยากรควรนำตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา มานำเสนอมากกว่าการเสนอรายละเอียดของวิชา (13 คน)

5. ควรปรับเนื้อหาวิชาให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ปฏิบัติงาน (10 คน)

6. ควรมีเครื่องมือวัดผลที่มีความเที่ยงตรง (5 คน)

7. ควรมีการสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร (5 คน)

2.2 กิจกรรมพัฒนาจิต

1. ควรฝึกปฏิบัติจริงมากกว่าการฟังบรรยาย (20 คน)

2. ควรจัดกิจกรรมในช่วงเช้าก่อนการอบรม (15 คน)

2.3 กิจกรรมการศึกษาและดูงาน

1. ควรเลือกโรงเรียนที่มีขนาดเดียวกับที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับตำแหน่ง (5 คน)
2. ควรเลือกโรงเรียนที่มีปัญหามาก ว่าโรงเรียนได้แก้ไขปัญหาอย่างไร (4 คน)
3. ควรดูงานในโรงเรียนที่ดีมากเพียงโรงรียนเดียว และให้เวลาศึกษาดูงานนาน ๆ (4 คน)
4. การให้คะแนนวิทยากรพี่เลี้ยงจะต้องมีความยุติธรรม (15 คน)

2.4 กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์

1. ควรมีหัวข้อให้เลือกทำรายงานหลาย ๆ ข้อ (10 คน)
2. ควรมีแนวคิด ตัวอย่างให้ศึกษา (10 คน)
3. ควรมีแหล่งศึกษาค้นคว้า (9 คน)
4. ควรมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มการฝึกอบรม (8 คน)
5. ไม่ควรกำหนดจำนวนหน้ามากเกินไป (5 คน)

2.5 กิจกรรมสัมพันธ์วิทยากรพี่เลี้ยง

1. วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ (20 คน)
2. วิทยากรพี่เลี้ยงไม่ควรเป็นผู้บริหารสำนักงาน (15 คน)
3. วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความยุติธรรม (15 คน)
4. วิทยากรพี่เลี้ยงควรถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองมาก ๆ (9 คน)
5. ควรมีการกำหนดบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงไม่ให้มีอิทธิพลต่อลำดับที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (8 คน)
6. ควรจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยงทุกวัน (5 คน)

2.6 กิจกรรมเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย

1. ควรจัดกิจกรรมในช่วงเวลาเย็น (4 คน)
2. ควรจัดกิจกรรมสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง (3 คน)
3. ควรจัดกิจกรรมวันละ 1/2 ชั่วโมง (3 คน)

2.7 กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้บริหาร

1. ควรเชิญผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จมาเป็นวิทยากร (20 คน)
2. ควรให้มีการฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน (4 คน)
3. ควรจัดกิจกรรมในลักษณะหลากหลาย (4 คน)
4. ไม่ควรใช้ช่วงเวลากลางคืน (5 คน)

2. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 นำสิ่งที่ควรปรับปรุงมาสร้างเป็นแบบสอบถามเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้สอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1-12 จำนวน 18 คน จำนวน 3 รอบ ในการศึกษาในครั้งนี้ ศึกษาเฉพาะรายวิชา/กิจกรรมในการฝึกอบรมและสัดส่วนของคะแนนการฝึกอบรม ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏในตาราง 21-25

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในด้านรายวิชา/กิจกรรมที่ได้รับความรู้ในการฝึกอบรมน้อยแต่ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานมาก

รายวิชา/กิจกรรม	$\bar{X}$	SD
1. การบริหารงานการเงินและบัญชี	4.52	0.62
2. การบริหารงานพัสดุ	4.19	0.91
3. การบริหารงานธุรการ	3.81	1.05
4. การบริหารงานวิชาการ	3.63	0.89
5. การวางแผนปฏิบัติงาน	3.50	1.15
6. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	3.44	1.31
7. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร	3.44	1.15

จากตาราง 21 แสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาในด้านรายวิชา/กิจกรรมที่ได้รับความรู้ในการฝึกอบรมน้อยแต่ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานมาก พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นด้วยในระดับมากที่สุด ในรายวิชาการบริหารงานการเงินและบัญชี ($\bar{X}$ - 4.52) มีความเห็นด้วยในระดับมากในรายวิชาการบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ และการบริหารงานวิชาการ($\bar{X}$ = 3.63 - 4.19) นอกนั้นมีความเห็นด้วยในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.44 - 3.50)

ตาราง 22 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในด้านรายวิชา/กิจกรรมที่ควรเพิ่มชั่วโมงการบรรยาย

รายวิชา/กิจกรรม	$\bar{X}$	SD
1. การบริหารงานการเงินและบัญชี	4.19	1.11
2. การบริหารงานพัสดุ	3.75	1.00
3. การบริหารงานวิชาการ	3.88	1.02
4. การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา	3.73	1.33

จากตาราง 22 แสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาในด้านรายวิชา/กิจกรรมที่ควรเพิ่มเวลาการบรรยาย พบว่า รายวิชาการบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานวิชาการ และการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา ควรเพิ่มชั่วโมงการบรรยายในระดับมาก ($\bar{X}$ =3.73 - 4.19)

ตาราง 23 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในด้านรายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา

รายวิชา/กิจกรรม	$\overline{X}$	SD
1. การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น	4.33	1.11
2. การพัฒนาหลักสูตร	4.31	0.79
3. เทคนิคการประชุม	4.06	1.06
4. การพัฒนาบุคลิกภาพ	3.88	1.26
5. การบริหารงบประมาณ	3.88	0.62
6. สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	3.75	1.34
7. การขยายโอกาสทางการศึกษา	3.67	1.18
8. การบูรณาการแผนการปฏิบัติงานในโรงเรียน	3.60	1.12
9. การวัดผลการศึกษา	3.50	1.03
10. งานลูกเสือ-ยุวกาชาด	3.44	1.21
11. การบริหารเวลา	3.20	1.21

จากตาราง 23 แสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาในด้านรายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า ควรบรรจุรายวิชาการสร้างหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตร เทคนิคการประชุม การบริหารงบประมาณ การพัฒนาบุคลิกภาพ สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การบูรณาการแผนปฏิบัติการในโรงเรียน การขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.60 - 4.33) ส่วนรายวิชาอื่น ๆ ควรบรรจุเพิ่มในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.20 - 3.44)

ตาราง 24 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในด้านสัดส่วนของคะแนนการฝึกอบรม

สัดส่วนของคะแนนการฝึกอบรม			$\overline{X}$	SD
1. ภาควิชาการ	60	คะแนน	4.19	0.91
2. พฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม	50	คะแนน	4.19	0.75
3. การเขียนรายงานภาคนิพนธ์	10	คะแนน	3.56	0.96
4. กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์	10	คะแนน	3.69	0.87
5. การศึกษาดูงาน	10	คะแนน	3.88	0.89
6. สมรรถภาพทางกาย	5	คะแนน	3.71	0.99
7. การพัฒนาจิต	5	คะแนน	3.44	1.21

จากตาราง 24 แสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาในด้านสัดส่วนของคะแนนการฝึกอบรม พบว่า สัดส่วนของคะแนนการฝึกอบรมในด้านภาควิชาการ พฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม การเขียนรายงานภาคนิพนธ์ กิจกรรมสร้างเสริมบ่ระสบการณ์ การศึกษาและดูงาน สมรรถภาพทางกาย มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.56 - 4.19) ส่วนคะแนนการพัฒนาจิต มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.44)

ตาราง 25 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในด้านการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม	$\bar{X}$	SD
<u>กิจกรรมภาควิชาการ</u>		
1. ควรเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในวิชานั้น	4.94	0.25
2. วิทยากรควรจัดกิจกรรมมากกว่าการบรรยาย	4.75	0.77
3. วิทยากรควรนำตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ปัญหามานำเสนอมากกว่าการเสนอรายละเอียดของเนื้อหาวิชา	4.53	0.72
4. ในบางรายวิชาควรเน้นภาคปฏิบัติ เช่น การเงิน พัสดุ	4.63	0.62
5. ควรมีการสอบก่อนและสอบหลังการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร	4.13	1.09
6. ควรมีเครื่องมือวัดผลที่มีความเที่ยงตรง	4.25	0.77
7. ควรปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง	4.69	0.60
<u>กิจกรรมพัฒนาจิต</u>		
8. ควรฝึกปฏิบัติจริงมากกว่าการฟังบรรยาย	4.53	1.01
<u>กิจกรรมการศึกษาและดูงาน</u>		
9. ควรเลือกโรงเรียนที่มีขนาดเดียวกับที่จะได้รับตำแหน่ง	3.94	1.29
10. การให้คะแนนวิทยากรพี่เลี้ยงจะต้องมีความยุติธรรม	5.00	0.00

ตาราง 25 (ต่อ

การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม	$\bar{X}$	SD
<u>กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์</u>		
11. ควรมีหัวข้อให้เลือกทำรายงานหลาย ๆ หัวข้อ	4.33	0.98
12. ควรมีแนวคิด ตัวอย่างให้ศึกษา	4.25	0.86
13. ควรมีแหล่งศึกษาค้นคว้า	4.56	0.51
14. ควรมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มการอบรม	4.56	0.63
15. ไม่ควรกำหนดจำนวนหน้ามากเกินไป	4.14	1.21
<u>กิจกรรมสัมพันธ์วิทยากรพี่เลี้ยง</u>		
16. วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ	5.00	0.00
17. วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้มีความยุติธรรม	5.00	0.00
18. ควรมีการกำหนดบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงไม่ให้มีอิทธิพลต่อลำดับที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.00	1.59
19. วิทยากรพี่เลี้ยงควรถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองมาก ๆ	3.88	1.20
<u>กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ของผู้บริหาร</u>		
20. ควรเชิญผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จมาเป็นวิทยากร	4.56	0.89
21. ควรจัดในลักษณะหลากหลายและมากที่สุด	4.88	0.34
22. ควรให้มีการฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน	4.06	1.12

จากตาราง 25 แสดงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาในด้านการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม เมื่อพิจารณาแต่ละกิจกรรมแล้วพบว่า

กิจกรรมภาควิชาการ ควรเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในวิชานั้น วิทยากรควรจัดกิจกรรมมากกว่าการบรรยาย บางรายวิชาควรเน้นภาคปฏิบัติ เช่น การเงิน การพัสดุ ควรนำตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ปัญหามานำเสนอมากกว่าการเสนอรายละเอียดของวิชา และควรปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง เห็นด้วยในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.53- 4.94) สำหรับการมีเครื่องมือวัดผลที่มีความเที่ยงตรง และการสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร ควรจัดในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.25,4.13)

กิจกรรมพัฒนาจิต ควรฝึกปฏิบัติจริงมากกว่าการฟังบรรยาย เห็นด้วยในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.53)

กิจกรรมการศึกษาและดูงาน การให้คะแนนของวิทยากรพี่เลี้ยงจะต้องมีความยุติธรรม เห็นด้วยในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 5.00) ควรเลือกโรงเรียนที่มีขนาดเดียวกับที่จะได้รับตำแหน่ง เห็นด้วยในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.94)

กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ ควรมีแหล่งศึกษาค้นคว้า และควรมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มการอบรม เห็นด้วยในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.56) สำหรับการมีหัวข้อให้เลือกทำรายงานหลายหัวข้อ ควรมีแนวคิด ตัวอย่างให้ศึกษา และไม่ควรมีจำนวนหน้ามากเกินไป เห็นด้วยในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.14 - 4.33)

กิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ควรเป็นผู้ที่มีความยุติธรรม เห็นด้วยในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 5.00) สำหรับการกำหนดบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงไม่ให้มีอิทธิพลต่อลำดับที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการถ่ายทอดประสบการณ์มาก ๆ เห็นด้วยในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.88,4.00)

กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ของผู้บริหาร ควรจัดในลักษณะหลากหลายและมากที่สุด และควรเชิญผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จมาเป็นวิทยากร เห็นด้วยในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.56,4.88) สำหรับการให้มีการฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน เห็นด้วยในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.06)

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ดังนี้

1.1 เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้าน

1.1.1 ปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ฝึกอบรมและที่พัก งบประมาณ คุณสมบัติของวิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.1.2 กระบวนการ ได้แก่ การบริหารและการจัดการ การดำเนินการฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผล

1.1.3 ผลผลิต

1.1.3.1 เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.1.3.2 เพื่อประเมินพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.2 เพื่อติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

2. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ แบ่งเป็นดังนี้

1. กลุ่มที่ใช้ในการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

1.1 กลุ่มที่ใช้ในการศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2535 ประกอบด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 39 คน วิทยากร 20 คน วิทยากรพี่เลี้ยง 4 คน เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม 8 คน

1.2 กลุ่มที่ใช้ติดตามผลการฝึกอบรม เป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2532 - 2534 จำนวน 110 คน

2. กลุ่มที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในการใช้เทคนิคเดลฟาย ประกอบด้วยเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 - 12 จำนวน 18 คน

3. กลุ่มที่ใช้ศึกษาคุณภาพของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแบบสอบถาม เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ 2535 จำนวน 44 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ประกอบด้วย เครื่องมือ 7 ฉบับดังนี้

1. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นแบบทดสอบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 60 ข้อ

2. แบบสอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 80 ข้อ และคำถามปลายเปิดเพื่อแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมใช้สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยง

3. แบบสอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 20 ข้อ และคำถามปลายเปิด

4. แบบสอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 20 ข้อ และคำถามปลายเปิด

5. แบบสอบถามการติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 40 ข้อ และคำถามปลายเปิด

6. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 12 ข้อ เป็นแบบประเมินของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

7. แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จำนวน 3 รอบ

วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1 เพื่อขอประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2535 ซึ่งจะดำเนินการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 3 - 29 พฤษภาคม 2535

2. ทดสอบ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม

3. ผู้วิจัยอยู่ร่วมโครงการตลอดการฝึกอบรม เพื่อสังเกต สัมภาษณ์ ตลอดจนศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

4. สอบถามความคิดเห็นของวิทยากรในแต่ละรายวิชา

5. สอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

6. ทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว

7. สอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยง

8. รวบรวมคะแนนการประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรมจากผู้ช่วยเลขานุการโครงการ

9. ส่งแบบสอบถามการติดตามผลการฝึกอบรม โดยส่งทางไปรษณีย์และสอดซองติดไปรษณียากรเพื่อส่งคืนผู้วิจัย

10. วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินโครงการฝึกอบรม

11. สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้เทคนิคเดลฟาย จำนวน 3 รอบ

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่ามัธยฐานของข้อมูลที่ไม่จัดเป็นกลุ่ม ค่าอินเตอร์ควอไทล์เรนจ์

2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของแบบทดสอบ ได้แก่ ค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนก ค่าความเชื่อมั่น

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย ได้แก่ การทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย 2 กลุ่ม ใช้ t-test (Dependent Sample)

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยใช้การประเมินตามแนวของโดแนล แอล เคอร์คแพทริก (Donald L. Kirkpatrick) และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยใช้เทคนิคเดลฟาย ผลการประเมินโดยสรุปมีดังนี้

1. สรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

1.1 ผลการศึกษาสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2535

1.1.1 ปัจจัยเบื้องต้น (Input)

1.1.1.1 ปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก อันดับแรกได้แก่ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รองลงมาได้แก่ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม อันดับสุดท้าย วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก รายละเอียดของด้านต่าง ๆ มีดังนี้

1. หลักสูตรฝึกอบรม มีความเห็นสอดคล้องกันว่า เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม เวลาที่ใช้ในการบรรยายภาควิชาการ อัตราส่วนของคะแนนภาควิชาการกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดไว้ในหลักสูตรมีความเหมาะสมปานกลาง

2. วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก มีความเห็นสอดคล้องกันว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก อันดับแรกได้แก่ น้ำดื่มและอาหารว่างมีคุณภาพ รองลงมาได้แก่ โสตทัศนูปกรณ์มีคุณภาพเหมาะสม ส่วนด้านคู่มือการฝึกอบรมมีความชัดเจนเป็นแนวทางในการฝึกอบรมได้ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

3. สถานที่ฝึกอบรมและที่พัก มีความเห็นสอดคล้องกันว่า สถานที่พัก มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด สถานที่ฝึกอบรมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ ห้องน้ำห้องส้วมมีจำนวนเพียงพอ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนขนาดของห้องประชุมเหมาะกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

4. คุณสมบัติของวิทยากร มีความเห็นสอดคล้องกันว่า มีความเหมาะสมในระดับมากทุกรายการ ได้แก่ วิทยากรมีความรู้ ความเข้าใจในวิชาที่บรรยาย มีเทคนิควิธีสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา สามารถสรุปเนื้อหาการบรรยาย และมีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็น

5. คุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยง มีความเห็นสอดคล้องกันว่า มีความเหมาะสมในระดับมากทกรายการ ได้แก่ วิทยากรพี่เลี้ยงมีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม สามารถให้คำปรึกษา แนะนำกิจกรรมการฝึกอบรม มีคุณลักษณะที่เป็นแบบอย่าง และอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย

6. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม มีความเห็นสอดคล้องกันว่า มีความเหมาะสมในระดับมากทุกรายการ ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการบริการและอำนวยความสะดวก มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม และมีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกียรติวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด ส่วนการมีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมการฝึกอบรมและการปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์ฝึกอบรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

8. งบประมาณ เป็นงบประมาณสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และงบประมาณในการดำเนินการฝึกอบรม ได้รับเพียงพอสำหรับการดำเนินการฝึกอบรม

1.1.1.2 ปัจจัยเบื้องต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร

วิทยากรมีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก ในด้านคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม การมีเวลาเตรียมการบรรยาย วิชาที่บรรยายตรงกับความรู้ความสามารถ เอกสารการบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โสตทัศนูปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม สำหรับห้องประชุมมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมการฝึก่อบรมมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

1.1.1.3 ปัจจัยเบื้องต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมมีความเห็นแตกต่างกันในแต่ละรายการ มีความคิดเห็นว่า ในด้านสถานที่พัก การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การฝึกอบรม มีเวลาเตรียมการ การมีความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนคุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยงและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับป่านกลาง สำหรับห้องประชุมมีความเหมาะสมในระดับน้อย

สรุปได้ว่า ปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม ควรมีการปรับปรุงขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับกิจกรรมการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม คู่มือการฝึกอบรมควรมีความชัดเจนเป็นแนวทางในการฝึกอบรม สำหรับด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมแล้ว

1.1.2 **ด้านกระบวนการ** (Process)

1.1.2.1 ด้านกระบวนการ ตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรพี่เลี้ยง มีความเห็นว่า ดำเนินการได้เหมาะสมในระดับมาก รายละเอียดด้านต่าง ๆ มีดังนี้

1. **ด้านการบริหารและการจัดการ** มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ความพร้อมในการเตรียมการฝึกอบรม และการรับรายงานตัว การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การอำนวยความสะดวกและบริการด้านต่าง ๆ การจัดพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม การจัดกิจกรรมเป็นไปตามตารางการฝึกอบรม ทางศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2. **ด้านการดำเนินการฝึกอบรม** มีความเห็นสอดคล้องกันว่า บรรยากาศในการฝึกอบรม คำชี้แจงแนะนำของวิทยากร วิทยากรบรรยายได้ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์รายวิชา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง การจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการอยู่ในระดับมาก สำหรับการเลือกโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเพื่อศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรมเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

3. **ด้านการวัดผลและประเมินผล** มีความเห็นสอดคล้องกันว่า การวัดผลและประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา วิธีการประเมินผล การเขียนรายงานภาคนิพนธ์ วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงให้ความสำคัญต่อการวัดผลและประเมินผลตลอดจน ปริมาณงานที่ได้รับมอบมาย ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก

1.1.2.2 ด้านกระบวนการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร_ วิทยากรมีความคิดเห็นสรุปได้ว่า ทราบกำหนดการบรรยายล่วงหน้าพอสมควร ได้รับความสะดวกในการจัดทำเอกสาร และการใช้โสตทัศนูปกรณ์ การจัดกิจกรรมสอดแทรกการบรรยาย การเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถาม การให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรม การวัดผลและประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา บรรยากาศในการฝึกอบรมเป็นแบบกันเอง ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก

1.1.2.3 ด้านกระบวนการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมมีความเห็นว่า การจัดแบ่งงานและมอบหมายงานเหมาะสม การแจ้งกำหนดการบรรยายกับวิทยากรล่วงหน้า การแจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้าพอสมควร การให้บริการและอำนวยความสะดวกกับทุกฝ่าย ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของสถานที่ฝึกอบรม ได้รับความร่วมมือในการดำเนินการฝึกอบรมจากทุกฝ่าย ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนการส่งคำบรรยายให้จัดพิมพ์ล่วงหน้าของวิทยากร ดำเนินการได้เหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

สรุปได้ว่า กระบวนการในการดำเนินการฝึกอบรม ควรมีการปรับปรุงการเลือกโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเพื่อศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรมเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย สำหรับด้านอื่น ๆ ดำเนินการได้เหมาะสมแล้ว

1.1.3 ด้านผลผลิต

1.1.3.1 ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สรุปได้ว่า หลังจากการได้รับการฝึกอบรมแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้สูงกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

1.1.3.2 สรุปผลการประเมินพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งผลการประเมินพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพฤติกรรมด้านทักษะการบริหาร ได้แก่ การแต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ กิริยามารยาทความเป็นผู้มีระเบียบวินัย ความมั่นคงในอารมณ์ มีความเชื่อมั่นในตนเองอย่างมีหลักการ มีความสามารถในการแสดงออกเป็นที่ยอมรับ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การตรงต่อเวลา ความเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ความร่วมมือในกิจกรรมของกลุ่มและส่วนรวม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและส่วนรวม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมากที่สุดทุกรายการ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า สภาพการดำเนินงานการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2535 ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ปัจจัยเบื้องต้นมีความเหมาะสมในระดับมาก ประกอบกับกระบวนการในการจัดฝึกอบรม ดำเนินการอยู่ในระดับมาก ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารการศึกษา ตลอดจนการเพิ่มพูนพฤติกรรมด้านทักษะการบริหาร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาต่อไป และจากการสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจกับการฝึกอบรมครั้งนี้ อยู่ในระดับมาก ดังนั้น จึงสามารถกล่าวได้ว่า โครงการนี้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

1.2 **ผลการติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา** สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ในด้านการนำความรู้และทักษะการบริหารไปใช้ในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมของหลักสูตรในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

1.2.1 **ด้านการนำความรู้และทักษะการบริหารไปใช้ในการปฏิบัติงาน** สรุปได้ว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเห็นว่าได้รับความรู้ในขณะที่เข้ารับการฝึกอบรมน้อยเมื่อเข้ารับตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนต้องใช้ความรู้เหล่านี้ในการปฏิบัติงานมาก ได้แก่ รายวิชากฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การวางแผนปฏิบัติงาน การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานกิจการนักเรียน การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การตัดสินใจสั่งการ มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน ส่วนรายวิชา การบริหารกลุ่มโรงเรียน กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ กิจกรรมการส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเห็นว่าได้รับความรู้ในขณะฝึกอบรมมากแต่เมื่อเป็นผู้บริหารโรงเรียนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย

1.2.2 **ความเหมาะสมของหลักสูตรในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน** ควรมีการบรรจุรายวิชาเพิ่มหรือตัดออกจากหลักสูตร การเพิ่มหรือลดชั่วโมงการบรรยาย ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความเห็นว่า เหมาะสมดีแล้วหรือไม่แสดงความคิดเห็น สำหรับข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนหนึ่งได้เสนอแนะไว้ ดังนี้

1.2.2.1 **รายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตรฝึกอบรม** มีดังนี้

1. เทคนิคการประชุม
2. สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวกับการศึกษา
3. การบริหารงบประมาณ
4. การขยายโอกาสทางการศึกษา
5. งานลูกเสือ-ยุวกาชาด
6. การพัฒนาบุคลิกภาพ
7. การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น

1.2.2.2 **รายวิชาที่ควรเพิ่มเวลาในการฝึกอบรม** มีดังนี้

1. การบริหารงานการเงินและพัสดุ
2. การฝึกทักษะการพูด
3. การบริหารงานธุรการ
4. การบริหารงานพัสดุ
5. เทคนิคการบริหาร
6. การบริหารงานวิชาการ
7. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
8. กิจกรรมการศึกษาและดูงาน

1.2.2.3 **รายวิชาที่ควรลดเวลาในการฝึกอบรม** มีดังนี้

1. การบริหารงานสวัสดิการ
2. การพัฒนาทีมงาน
3. การพัฒนาวินัยและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
4. การพัฒนาค่านิยม
5. กิจกรรมพัฒนาจิต

1.2.3 **การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน** ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. **กิจกรรมภาควิชาการ** ควรเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในวิชานั้นจริง ๆ ควรจัดกิจกรรมมากกว่าการบรรยาย ควรเน้นการฝึกปฏิบัติในบางรายวิชา ควรนำตัวอย่าง ปัญหา และแนวทางแก้ปัญหามานำเสนอมากกว่าเสนอรายละเอียดของวิชา ควรปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ ควรมีเครื่องมือวัดผลที่มีความเที่ยงตรงและควรมีการสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร

2. **กิจกรรมพัฒนาจิต** ควรเป็นการฝึกปฏิบัติจริงมากกว่าการฟังบรรยาย และควรจัดกิจกรรมในช่วงก่อนการอบรม

3. **กิจกรรมการศึกษาดูงาน** ควรเลือกโรงเรียนที่มีขนาดเดียวกับที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับตำแหน่ง ควรเลือกโรงเรียนที่มีปัญหาว่าทางโรงเรียนได้แก้ไขปัญหาอย่างไร ควรดงานในโรงเรียนที่ดีมากเพียงโรงเรียนเดียวและให้เวลาศึกษานาน ๆ

4. **กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์** ควรมีหัวข้อให้เลือกทำรายงานหลาย ๆ หัวข้อ ควรมีแนวคิดและตัวอย่างให้ศึกษา ควรมีแหล่งศึกษาค้นคว้า ควรมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มการฝึกอบรม และไม่ควรกำหนดจำนวนหน้ามากเกินไป

5. **กิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง** วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ไม่ควรเป็นผู้บริหารสำนักงาน ควรถ่ายทอดประสบการณ์มาก ๆ ควรกำหนดบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงไม่ให้มีอิทธิพลต่อลำดับที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และควรจัดกิจกรรมนี้ทุกวัน

6. **กิจกรรมเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย** ควรจัดกิจกรรมในช่วงเวลาเย็น ควรจัดสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง และควรจัดวันละ 1/2 ชั่วโมง

7. **กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้บริหาร** ควรเชิญผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จมาเป็นวิทยากร ควรจัดให้มีการฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน ควรจัดกิจกรรมในลักษณะหลากหลายและไม่ควรใช้ช่วงเวลากลางคืน

2. **สรุปผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ** ได้ดังนี้

2.1 รายวิชา/กิจกรรมที่ได้รับความรู้ในการฝึกอบรมน้อย แต่ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานมาก ได้แก่ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ

2.2 รายวิชา/กิจกรรมที่ควรเพิ่มชั่วโมงการบรรยาย ได้แก่ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานพัสดุ และการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา

2.3 รายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตร ได้แก่ การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตร เทคนิคการประชุม การบริหารงบประมาณ การพัฒนาบุคลิกภาพ สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การบูรณาแผนปฏิบัติการในโรงเรียน การขยายโอกาสทางการศึกษา

2.4 สัดส่วนของคะแนน เห็นว่าเหมาะสมดีแล้ว

2.5 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

2.5.1 กิจกรรมภาควิชาการ ควรดำเนินการ ดังนี้

1. ควรเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในวิชานั้น ๆ
2. ควรจัดกิจกรรมมากกว่าการบรรยาย
3. บางรายวิชาควรเน้นภาคปฏิบัติ เช่น การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ
4. ควรนำตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ปัญหามาให้ศึกษา
5. ควรปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ปฏิบัติงาน
6. ควรมีเครื่องมือวัดผลที่มีความเที่ยงตรง
7. ควรมีการสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร

2.5.2 กิจกรรมพัฒนาจิต ควรฝึกปฏิบัติจริงมากกว่าการฟังบรรยาย

2.5.3 กิจกรรมการศึกษาและดูงาน ควรดำเนินการดังนี้

1. การให้คะแนนของวิทยากรพี่เลี้ยงจะต้องมีความยุติธรรม
2. ควรเลือกโรงเรียนที่มีขนาดเดียวกับที่จะได้รับตำแหน่ง

2.5.4 กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ ควรดำเนินการดังนี้

1. ควรมีแหล่งศึกษาค้นคว้า
2. ควรมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มการอบรม
3. ไม่ควรกำหนดจำนวนหน้ามากเกินไป

2.5.5 กิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง ควรดำเนินการดังนี้

1. วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ
2. วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความยุติธรรม
3. ควรมีการกำหนดบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงไม่ให้มีอิทธิพลต่อลำดับที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. วิทยากรพี่เลี้ยงควรถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองมาก ๆ

2.5.6 กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ของผู้บริหาร ควรดำเนินการดังนี้

1. ควรจัดในลักษณะหลากหลายและมากที่สุด
2. ควรเชิญผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จมาเป็นวิทยากร
3. ควรให้มีการฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน

สรุปได้ว่า หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรเพิ่มชั่วโมงการบรรยายในรายวิชาการบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานวิชาการ และการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา และรายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตร ได้แก่ การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตร เทคนิคการประชุม การบริหารงบประมาณ การพัฒนาบุคลิกภาพ สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การบูรณาการแผนปฏิบัติการในโรงเรียน และการขยายโอกาสทางการศึกษา

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้าและข้อเสนอแนะ

1. จากการประเมิน พบว่า ขนาดของห้องประชุมไม่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมการฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับผลจากการสังเกต ในการฝึกอบรมครั้งนี้ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ใช้ห้องนกน้อย โรงแรมเวล จังหวัดนครปฐม เป็นห้องจัดฝึกอบรม ห้องนกน้อย เป็นห้องขนาดเล็กซึ่งทางโรงแรมใช้ในการจัดเลี้ยงงานเล็ก ไม่ใช่ห้องจัดประชุม เหมาะกับงานที่จุคนประมาณ 20 – 30 คน จึงไม่สะดวกในการจัดสถานที่ฝึกอบรม เมื่อจัดโต๊ะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และโต๊ะสำหรับวิทยากรพี่เลี้ยงนั่งสังเกตการณ์พื้นที่ก็จะเต็มหมดแล้ว ไม่สะดวกในการเดิน ดังนั้น เมื่อวิทยากรมอบหมายให้ทำงานกลุ่ม มีการอภิปรายกันภายในกลุ่ม เสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มจะดังแทรกกันไปหมด ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ทางศูนย์ฝึกอบรมได้มีการจัดแบ่งกลุ่มปฏิบัติงานต่าง ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะสถานที่คับแคบ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าขนาดของห้องประชุมไม่เหมาะสมกับกิจกรรมการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึก่อบรม ยังอาจจะส่งผลให้กระบวนการในการจัดฝึกอบรมบางด้านไม่ดีเท่าที่ควรก็เป็นไปได้ ดังจะเห็นได้จากผลการประเมินในด้านกระบวนการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกลุ่มปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการอยู่ในระดับปานกลาง ดังนั้น ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป ควรมีการเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับกิจกรรมด้วย

2. จากการประเมินพบว่า คู่มือการฝึกอบรมมีความชัดเจนเป็นแนวทางในการฝึกอบรมได้ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ซึ่งควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น จากการศึกษาคู่มือการฝึกอบรมพบว่า เนื้อหาในคู่มือจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของศูนย์ฝึกอบรมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรเกี่ยวกับรายวิชาในภาควิชาการ และคะแนนการประเมินผลไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดของกิจกรรมการฝึกอบรมทั้ง 9 กิจกรรม ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติกิจกรรมใดบ้างในช่วงเวลาใด มีหลักการ วัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมว่าอย่างไร จึงทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เข้าใจกิจกรรมการฝึกอบรม ดังนั้น คู่มือการฝึกอบรมควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมการฝึกอบรมด้วย

3. จากการประเมินพบว่า เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมภาควิชาการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร อัตราส่วนของคะแนนภาควิชาการกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีความเหมาะสมปานกลาง จากการวิเคราะห์หลักสูตรพบว่า เวลาที่ใช้ในกิจกรรมภาควิชาการ 117 ชั่วโมง กิจกรรมเสริมหลักสูตร 57 ชั่วโมง ส่วนคะแนนภาควิชาการ 60 คะแนน กิจกรรมเสริมหลักสูตร 40 คะแนน และคะแนนพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม 50 คะแนน (ซึ่งส่วนมากจะสังเกตจากกิจกรรมเสริมหลักสูตร) จะเห็นได้ว่า เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมกับคะแนนไม่สัมพันธ์กัน ดังนั้น ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ควรที่จะมีการนำเสนอต่อสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรในด้านนี้ต่อไป

4. จากการประเมินพบว่า คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับมาก และทุกฝ่ายมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจจริงและให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์ฝึกอบรม สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่สำคัญมากที่จะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ในการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคุณสมบัติที่ครบถ้วนตามที่ศูนย์ฝึกอบรมต้องการ อาจเนื่องมาจากการนำผลการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปรวมกับคะแนนที่สอบชิ้นบัญชีไว้ แล้วจัดลำดับที่เพื่อการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป จึงทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องตั้งใจจริงในการเข้ารับการฝึกอบรม ประพฤติปฏิบัติตนตามคู่มือการฝึกอบรมทุกประการ เพื่อให้ตนเองได้คะแนนมากที่สุด

5. จากการประเมินพบว่า การเลือกโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเพื่อศึกษาดูงานไม่เหมาะสมเท่าที่ควร ซึ่งสอดคล้องกับผลจากการสังเกต ทั้งนี้เนื่องมาจากการเตรียมโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเพื่อศึกษาและดูงานนั้นทางศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 จะจัดให้ศึกษาดูงานในจังหวัดสมุทรปราการ และชลบุรี แต่เมื่อถึงเวลาที่จะศึกษาดูงานได้เกิดวิกฤตการณ์ทางการเมืองในช่วงเดือนพฤษภาคม 2535 ทำให้ต้องเปลี่ยนเส้นทางการศึกษาดูงาน ทางศูนย์ฝึกอบรมจึงขอความร่วมมือจากสำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 5

จัดหาโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนให้ ด้วยเวลาอันจำกัดทำให้โรงเรียนไม่มีเวลาเตรียมการในเรื่องเอกสารตามกรอบการศึกษาดูงาน ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ข้อมูลน้อยไม่เพียงพอในการศึกษาแนวทางการบริหารโรงเรียน

6. จากการประเมินพบว่า การจัดกิจกรรมพัฒนาจิต ดำเนินการอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ จัดในโรงแรมมิได้นิมนต์พระมาเทศน์ไม่ได้มีการฝึกสมาธิ ส่วนใหญ่เป็นการบรรยาย ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนหนึ่งได้เสนอแนะให้มีการฝึกปฏิบัติจริงมากกว่าการบรรยาย ดังนั้น ทางศูนย์ฝึกอบรมควรจะหาแนวทางแก้ไขสำหรับการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป และควรจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในการฝึกจัดกิจกรรมพัฒนาจิต เช่น มีความรู้ความสามารถในการฝึกสมาธิ

7. จากการประเมินพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารอยู่ในระดับมากที่สุดทุกคน ในส่วนนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้คะแนนถึง 50 คะแนน จากคะแนนของการฝึกอบรมทั้งหมด 150 คะแนน ซึ่งนับว่าเป็นการประเมินที่มีคะแนนมากที่สุด ผู้ประเมินจึงมีความระมัดระวังมากในการให้คะแนนเพราะอาจมีผลต่อลำดับที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในขณะเดียวกันผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนก็จะทราบวิธีการประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดทั้งหมดในคู่มือการฝึกอบรม ซึ่งทางศูนย์ฝึกอบรมได้แจกให้ทุกคน จึงทำให้ทุกคนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อที่ตนเองจะได้คะแนนมากที่สุดประกอบกับการที่ปัจจัยเบื้องต้นในเรื่องขนาดห้องประชุมไม่เหมาะสมกับกิจกรรมการฝึกอบรม จึงทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมกลุ่มปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมกลุ่มย่อยก็ไม่สะดวกเพราะเสียงแต่ละกลุ่มรบกวนซึ่งกันและกันทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถแสดงบทบาทที่เด่น ๆ ของแต่ละคนได้ และทำให้พฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนไม่แตกต่างกัน อย่างไรก็ตามพฤติกรรมเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารมาก

ดังนั้น ทางศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ควรจะมีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมว่ามีพฤติกรรมด้านทักษะการบริหารเพียงใด หลังจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหารสถานศึกษาแล้วจะมีพฤติกรรมเหมือนในขณะฝึกอบรมหรือไม่ ก็จะช่วยให้ทางศูนย์ฝึกอบรมมีความเชื่อมั่นได้ว่าสามารถเพิ่มพูนพฤติกรรมในด้านต่าง ๆ เหล่านี้ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จริง และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างมั่นใจยิ่งขึ้น

8. จากการประเมินพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นั่นแสดงว่าทางศูนย์ฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการในข้อที่สามารถเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา แต่เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยที่ได้หลังการฝึกอบรม 35.846 คะแนน จากคะแนนเต็ม 60 คะแนน ไม่ถึงร้อยละ 60 จึงถือว่าเป็นคะแนนที่ไม่สูง แต่คะแนนที่แต่ละคนได้จะไม่แตกต่างกันมากนัก (SD = 3.57) ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการมีเวลาจำกัดประกอบกับกิจกรรมการฝึกอบรมในแต่ละวันมีมากทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีเวลาทบทวนรายวิชาต่าง ๆ เมื่อทดสอบหลังจากการฝึกอบรมจบลงแล้ว จึงทำให้ได้คะแนนต่ำ

9. จากการติดตามผลการฝึกอบรมเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งพบว่ารายวิชาที่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานมาก ได้แก่ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานกิจการนักเรียน การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การตัดสินใจสั่งการ มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การวางแผนปฏิบัติงาน กฎหมายระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารซึ่งสอดคล้องกับการติดตามผลโครงการเตรียมครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(เขตการศึกษา 11) พบว่า รายวิชาที่สามารถนำไปใช้ได้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมากที่สุด คือ การตัดสินใจสั่งการ รองลงมาคือ กฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการบริหารงานธุรการ รายวิชาที่สามารถนำไปใช้

ในการปฏิบัติงานในระดับมาก คือ การวางแผนปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารวิชาการ ภาวะผู้นำ การพัฒนาตนเอง การพัฒนาทีมงาน การรักษาวินัยและการลงโทษ ผู้บริหารกับขนบธรรมเนียบประเพณี วัฒนธรรม และศาสนพิธี นโยบายและภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และการพัฒนาจิต (เทื้อน ทองแก้ว. 2530)

10. จากการพัฒนาหลักสูตรอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นด้วยกับผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับรายวิชาที่ได้รับความรู้จากการฝึกอบรมน้อยแต่ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานมากในรายวิชาการบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ และการบริหารงานวิชาภาร และควรเพิ่มชั่วโมงการบรรยายในวิชาเหล่านี้ และควรมีการบรรจุรายวิชาใหม่เพิ่มเติม ได้แก่ การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตร เทคนิคการประชุม การบริหารงบประมาณ และการพัฒนาบุคลิกภาพ

สิ่งเหล่านี้ทางสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ควรจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรต่อไป เพื่อให้เหมาะสมในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกอบรม

1. การจัดหาสถานที่ฝึกอบรมและที่พัก ควรจะคำนึงถึงขนาดของห้องประชุม ควรมีขนาดใหญ่พอที่จะจัดกิจกรรมการฝึกอบรมได้

2. ควรจะได้มีการจัดแหล่งสำหรับศึกษาค้นคว้าให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

3. การคัดเลือกวิทยากรในแต่ละรายวิชา ควรจะคัดเลือกเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในวิชานั้นจริง ๆ

4. การคัดเลือกวิทยากรพี่เลี้ยง ควรจะคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เป็นที่ยอมรับกับบุคคลทั่วไป และเป็นผู้ที่มีความยุติธรรม

5. วิทยากร ควรจะศึกษาวัตถุประสงค์ของรายวิชา เนื้อหาในรายวิชาที่รับผิดชอบ แล้วปรับกิจกรรมเนื้อหาให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ปฏิบัติงาน

6. วิทยากรในรายวิชาการบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ ควรที่จะมีการจัดกิจกรรมในลักษณะการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และทางศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ควรจะมีการจัดชั่วโมงเพิ่มในชั่วโมงกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ของผู้บริหาร

7. ควรจะมีการจัดประชุมวิทยากรพี่เลี้ยงเพื่อตกลงกันในเรื่องเกณฑ์การให้คะแนนในกิจกรรมต่าง ๆ ให้ชัดเจนเป็นแนวเดียวกันและเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดความยุติธรรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8. การจัดกิจกรรมการพัฒนาจิต ควรมีการเน้นการฝึกปฏิบัติมากกว่าการบรรยาย ควรคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในการฝึกสมาธิด้วย

9. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ควรจะมีการปรับปรุงหลักสูตรโดยการเพิ่มชั่วโมงการบรรยายในบางรายวิชา และมีการบรรจุวิชาใหม่เพิ่มขึ้นในหลักสูตร โดยไม่เพิ่มเวลาในการฝึกอบรม แต่เพิ่มเวลาในการฝึกอบรมบางช่วงในแต่ละวัน

10. การเชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยายในกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ ควรเชิญวิทยากรที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารโรงเรียนในด้านต่าง ๆเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ในการบริหารโรงเรียนให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

11. เมื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหารโรงเรียน ทางศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรจะมีการติดตามผลเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนผู้บริหารใหม่

12. ควรที่จะมีการสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพในรายวิชาต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

1. ควรมีการติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมด้านทักษะการบริหาร หลังจากได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหารสถานศึกษาแล้ว

2. ควรมีการประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษาต่าง ๆ เพื่อนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบเพื่อปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรม ตลอดจนหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ตราประทับมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

กริช อัมโภชน์. แนวความคิดใหม่ในการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรมบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์, 2524. 8 หน้า อัดสำเนา.

เกษม บุญอ่อน. "เดลฟาย : เทคนิคในการวิจัย." ครุปริทัศน์. 10 : 26 - 28 ; ตุลาคม 2522.

ชนิษฐา วิทยาอนุมาส. รวบบทความเกี่ยวกับการวิจัยการศึกษา. กรุงเทพฯ : กองวิจัยการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ข่าวการประถมศึกษา. 19 สิงหาคม 2525, หน้า 1 - 4.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. งานบริหารงานวิชาการ : ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง. เล่มที่ 3. กรุงเทพฯ : สนามเจริญพานิช, 2529.

คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู. 2526, 14/3 หน้า.

ทองฟู ชินะโชติ. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2531.

เทือน ทองแก้ว. การติดตามผลโครงการเตรียมครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (เขตการศึกษา 11). สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2530.

บุญส่ง นิลแก้ว. การประเมินหลักสูตรศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.

ประยร ศรีประสาธน์. "เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย." การศึกษาแห่งชาติ. 14 : 50 - 59 ; เมษายน - พฤษภาคม 2523.

ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช. 2517.

พรทิพย์ อาจณรงค์. การประเมินหลักสูตรเฉพาะทาง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

มยุรี พลางกูร,พันเอก. การประเมินหลักสูตรแพทยศาสตร์บัณฑิต ของวิทยาลัยแพทย์ศาสตร์พระมงกุฎเกล้า. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด.กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

ล้วน สายยศและอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2531.

วิชาการ, กรม กองวิจัยการศึกษา. การประเมินหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521 กลุ่มสังคมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.

วัน เดชพิชัย. การประเมินโครงการการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐานประเภทชั้นเรียนในเขตการศึกษา 2. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเป็นสถานศึกษา. ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2525.

_____ . ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา. ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2525.

_____ . สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. คู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา. 2533.

_____ . สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. อัดสำเนา.

ศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1, สำนักงาน. คู่มือการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1. นครปฐม 2535.

_____ . สรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 . นครปฐม 2532.

ส. วาสนา ประวาลพฤกษ์. เอกสารประกอบคำสอนวิชา EM. 504. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532

_____ . เอกสารประกอบคำสอนวิชาวัดผล 507 . มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.

สนั่น สิทธิวัง. การประเมินโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามที่สอนวิชาสามัญถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในเขตการศึกษา 2. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.

สมบูรณ์ ตันยะ. การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพด้านการสอนประจำการระดับประถมศึกษา. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524. อัดสำเนา.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. การประเมินโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2524.

สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาธรรมศาสตร์, 2524.

สุรพันธ์ ยันทอง. "การใช้แบบจำลองซิปป์ประเมินโครงการอบรมบุคลากรทางการศึกษาประจำการ." เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ เรื่อง การวิจัยทางการศึกษาและงานที่เกี่ยวข้องกับกากรศึกษา. เล่มที่ 2 คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2528.

โสภณ ภูเก้าล้วน. คัมภีร์การจัดฝึกอบรม. เอกสารอัดสำเนา, 2524.

สำเริง บุญเรืองรัตน์. ทฤษฎีการวัดและการประเมินผลการศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.

อุทุมพร จามรมาน. แบบสอบถาม : การสร้างและการใช้. เล่มที่ 1 กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

_____. คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม. เล่มที่ 10 กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

Bhola, H.S. Evaluation Funtional Literacy. Tehran, Hulton Educational Publications Ltd., 1979. 164p.

Boonon, Kasem. The Future in the teacher Education in Thailand : A Delphi Application. Docter's thesis, The University of Alabama, 1979.

Ducanis, Alex J. "The possible uses of The Delphi Technique in I.R. and Planning in Higher Education," Instilutional Research and Communication in Higher Education. 10 th (Annual Forum, 1970).

Hammond, R.L. Evaluation the Local Level. Tucson, Project EPIC, 1976. 17p.

Judd, Robert C. "Delphi Application for Decision Making," Planning and Changing. Vol. 2 No.3, 1971.

Kirkpatrick, Donald L. "Evaluation of Training," In Training and Development Handbook. New York : McGrawHill Company., 1967 : 18-25.

Kirkpatrick, Donald L. "Techniques For Evaluating Training Programs," Evaluating Training Programs. American Society for Training and Development. inc., 1975.

Kohtbantua, Sunthorn. Adult Education in Thailand : A Needs Assessment. Dissertation, Department of Educational Administration and the Graduate School, University of Oregon, 1978.

Lynton, Rolf P. and Pareek, Udai. Training for Development. Illinois : Richard D. Irwin, Inc., 1976.

Garrelt, Henry E. and R.S. Woodworth. Statistics in Psychology and Education. New York, David Mckay Co., Inc., 1966. 491p.

Popham, James W. Educational Evaluation. Englewood Clifts, Prentice Hall, 1975. 328p.

Rossman, Mark H. and Richard Bumning L. "Knowledge and Skills for the Adult Education : A Delphi Study," Adult Education. Vol. 28, No.3 : 139-155 ; 1982.

Stake, Robert E. "The countenance of Educational Evaluation," Teachers College Record. 68 : 523-540 April, 1976.

Stufflebeam, D.L. "Toword a Schence of Educational Evaluation," Education Technology. 6p., 1969.

Tyler, Ralph W. "General Statement on Evaluation," Education Research. 35p., 942.

_____. Basic Principles of Curiculum and Instrucation. Chicago, The University of Chicago Press, 1949.

Werdelin, Ingvar. Manual of Educational Planning 9 : Evaluation. Linkoping. School of Education, 1977. 331p.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ค่าความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (IOC)

ค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนก

ผลการสอบก่อนและหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตาราง 26 ค่าความเที่ยงตรงตามเนื้อหา(IOC)ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ข้อที่	ค่าความเที่ยงตรง(IOC)	ข้อที่	ค่าความเที่ยงตรง(IOC)
1	1.00	19	1.00
2	1.00	20	0.80
3	0.60	21	1.00
4	0.80	22	1.00
5	0.80	23	1.00
6	0.80	24	1.00
7	1.00	25	1.00
8	1.00	26	1.00
9	0.80	27	1.00
10	0.80	28	1.00
11	1.00	29	0.60
12	1.00	30	0.80
13	1.00	31	0.60
14	1.00	32	1.00
15	1.00	33	0.80
16	0.60	34	0.80
17	0.80	35	1.00
18	0.60	36	1.00

ตาราง 26 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าความเที่ยงตรง(IOC)	ข้อที่	ค่าความเที่ยงตรง(IOC)
37	0.80	49	1.00
38	1.00	50	0.60
39	1.00	51	1.00
40	1.00	52	1.00
41	1.00	53	0.60
42	1.00	54	0.80
43	0.80	55	0.80
44	0.80	56	0.60
45	0.80	57	1.00
46	0.80	58	1.00
47	0.80	59	0.60
48	0.80	60	0.80

ตาราง 27 ค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ของแบบทดสอบวัดผมสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ข้อที่	ค่าความยากง่าย p	ค่าอำนาจจำแนก r	ข้อที่	ค่าความยากง่าย p	ค่าอำนาจจำแนก r
1	.75	.32	17	.25	.25
2	.59	.13	18	.41	.06
3	.25	.28	19	.36	.13
4	.30	.06	20	.34	.08
5	.64	.33	21	.77	.09
6	.64	.31	22	.20	.06
7	.30	.16	23	.78	.08
8	.20	.13	24	.76	.23
9	.50	.09	25	.25	.05
10	.80	.16	26	.34	.08
11	.30	.06	27	.25	.24
12	.77	.13	28	.79	.15
13	.36	.05	29	.52	.24
14	.79	.08	30	.59	.12
15	.57	.27	31	.43	.12
16	.23	.18	32	.64	.14

ตาราง 27 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าความยากง่าย p	ค่าอำนาจจำแนก r	ข้อที่	ค่าความยากง่าย p	ค่าอำนาจจำแนก r
33	.77	.05	47	.30	.16
34	.77	.09	48	.75	.14
35	.25	.25	49	.39	.14
36	.36	.38	50	.27	.07
37	.79	.05	51	.24	.20
38	.79	.09	52	.79	.15
39	.43	.30	53	.77	.33
40	.77	.20	54	.45	.08
41	.23	.14	55	.36	.13
42	.50	.10	56	.57	.07
43	.41	.09	57	.75	.14
44	.77	.16	58	.59	.13
45	.32	.21	59	.41	.06
46	.64	.43	60	.57	.26

ตาราง 28 แสดงผลการสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

คนที่	ผลการสอบก่อน (X_1)	ผลการสอบหลัง (X_2)	ผลต่าง (D) ($X_2 - X_1$)	(ผลต่าง)^2 D^2
1	28	30	2	4
2	28	35	7	49
3	28	38	10	100
4	30	35	5	25
5	24	34	10	100
6	25	39	14	196
7	37	39	2	4
8	27	35	8	64
9	27	37	10	100
10	32	31	-1	1
11	33	36	3	9
12	35	42	7	49
13	33	39	6	36
14	31	37	6	36
15	35	34	-1	1
16	30	35	5	25
17	30	37	7	49
18	26	35	9	81

ตาราง 28 (ต่อ)

คนที่	ผลการสอบก่อน (X_1)	ผลการสอบหลัง (X_2)	ผลต่าง(D) ($X_2 - X_1$)	(ผลต่าง)^2 D^2
19	30	35	5	25
20	26	40	14	196
21	34	35	1	1
22	35	32	-3	9
23	40	42	2	4
24	34	33	-1	1
25	35	43	8	64
26	32	36	4	16
27	29	36	7	49
28	30	34	4	16
29	30	32	2	4
30	37	29	-8	64
31	30	34	4	16
32	33	34	1	1
33	35	42	7	49
34	29	27	-2	4
35	35	36	1	1
36	35	40	5	25
37	34	37	3	9
38	21	36	15	225
39	31	37	6	36

ภาคผนวก ช

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แบบสอบถามในการประเมินโครงการ

แบบสอบถามการพัฒนาหลักสูตร

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สป่ช.
จำนวน 60 ข้อ เวลา 60 นาที

<u>คำชี้แจง</u> โปรดเขียนเครื่องหมาย X ทับอักษรข้อที่ท่านเห็นว่าถูกต้องที่สุด เพียงข้อเดียวในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องที่สุดในเรื่องเกี่ยวกับการการศึกษากับการพัฒนาการเมือง
   ก. การเมืองเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การศึกษามีคุณภาพ
   ข. การพัฒนาการศึกษาให้ได้ผลดีต้องพัฒนาตามหลังการเมือง
   ค. การทำให้การเมืองมีคุณภาพต้องพัฒนาการศึกษาให้ดี
   ง. ทั้งการเมืองและการศึกษาต้องพัฒนาไปพร้อม ๆ กัน
2. การที่จะสอนให้นักเรียนมีความรู้ทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม ควรดำเนินการตามข้อใด
   ก. ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
   ข. ส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
   ค. ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอนเป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร
   ง. ส่งเสริมการสอนโดยยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลางและให้ปฏิบัติจริงมากที่สุด
3. เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้าราชการผู้ใดแล้ว จะสั่งตามข้อใดไม่ได้
   ก. พิจารณาสั่งลงโทษ
   ข. สั่งงดโทษทางวินัย
   ค. สั่งยกเลิกหรือระงับการสอบสวน
   ง. ให้คณะกรรมการสอบสวนเพิ่มเติม
4. การดื่มสุราในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการควรถือเป็นความผิดและกำหนดโทษอย่างไร
   ก. ประพฤติชั่ว ให้ออก
   ข. ประพฤติชั่ว ไล่ออก
   ค. ละทิ้งหน้าที่ ไล่ออก
   ง. ละทิ้งหน้าที่ ตัดเงินเดือน

5. การประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก ไม่ต้องพิจารณาในเรื่องใด
   ก. มาตราความผิด
   ข. องค์ประกอบความผิด
   ค. ข้อกล่าวหามีอะไรบ้าง
   ง. ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจริงหรือไม่
6. การรายงานการดำเนินการทางวินัยจะดำเนินการเมื่อใด
   ก. สั่งลงโทษแล้ว
   ข. เริ่มเรื่องกล่าวหา
   ค. การสอบสวนแล้วเสร็จ
   ง. เกินอำนาจที่จะพิจารณา
7. ข้อใดไม่ใช่โรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2523)
   ก. โรคพิษสุราเรื้อรัง
   ข. โรคติดยาเสพติด
   ค. วัณโรคในระยะเริ่มต้น
   ง. โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการ
8. ครูใหญ่แจ้งให้ข้าราชการครูมาประชุมก่อนปิดภาคเรียนในวันเสาร์ นาย ก. รับทราบแต่ไม่ไปประชุมอ้างว่าเป็นวันหยุดราชการและมีธุระส่วนตัว ครู ก. มีความผิดอย่างไร
   ก. ผิดวินัยฐานละทิ้งราชการ
   ข. ผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
   ค. ผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
   ง. ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ค.
9. ในกรณีความผิดทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ถ้าอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาเห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยสมควรได้รับการลงโทษตัดเงินเดือน 10% จะต้องดำเนินการอย่างไร
   ก. สั่งลงโทษเอง
   ข. รายงานหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
   ค. รายงานผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
   ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และ ค.

10. ตามมาตรา 30(ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีหน้าที่อะไร
    ก. ให้การบริการ
    ข. ให้การศึกษา
    ค. ทำการสอนและให้บริการ
    ง. เป็นผู้บริการและให้การศึกษา
11. การประกาศเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อให้ผู้ปกครองทราบกำหนด ตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการในเดือนใดของทุกปี
    ก. เดือนพฤศจิกายน
    ข. เดือนธันวาคม
    ค. เดือนมกราคม
    ง. เดือนมีนาคม
12. กปช. มีอำนาจยับยั้งและสั่งแก้ไขการกระทำของ กปจ. ในข้อใด
    ก. การแต่งตั้งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่
    ข. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ
    ค. การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการครู
    ง. การกำหนดแผนพัฒนาการประถมศึกษาจังหวัด
13. ข้อใดเป็นความหมายของ คุณธรรม
    ก. ความรู้สึกที่ดีต่อสิ่งที่เป็นของรัก
    ข. ความรู้สึกว่างเปล่าที่ทำให้ใจสบาย
    ค. การปฏิบัติตามบรรทัดฐานและค่านิยมของสังคม
    ง. ความดีงามในจิตใจที่มีต่อการประพฤติดีเป็นประจำ
14. สภาพปัญหาของสังคมไทยในด้านศาสนาและศิลปวัฒนธรรมไทยที่ควรรณรงค์แก้ไขโดยด่วนคือข้อใด
    ก. ความหลงเชื่อในโชคลาง
    ข. ความลุ่มหลงมัวเมาในอบายมุข
    ค. ประชาชนหย่อนยานในการประพฤติตามหลักธรรม
    ง. การเลียนแบบวัฒนธรรมจากต่างชาติโดยไม่ศึกษาถึงคุณค่า

15. นโยบายความเสมอภาคในแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ฉบับที่ 6 ได้เน้นการขยายและให้บริการทางการศึกษาในระดับใด
    ก. ทุกระดับ
    ข. ก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา
    ค. ก่อนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
    ง. ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น
16. ทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพคือข้อใด
    ก. ครู หนังสือ งบประมาณ และวัสดุ
    ข. ครู ระบบบริหาร งบประมาณ และวัสดุ
    ค. ครู ระบบบริหาร งบประมาณ และหลักสูตร
    ง. ครู งบประมาณ หนังสือ และหลักสูตร
17. ทฤษฎีการบริหารแบบดั้งเดิมให้ความสำคัญต่อสิ่งใดเพียงอย่างเดียว
    ก. ผลผลิต
    ข. ตัวบุคคล
    ค. กระบวนการ
    ง. สภาพแวดล้อม
18. ข้อใดไม่ใช่หลักการของทฤษฎีการบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์
    ก. มีกระบวนการและประเมินผลการปฏิบัติงาน
    ข. สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนและควบคุมงาน
    ค. สมาชิกทุกคนได้รับแรงจูงใจให้เกิดความพอใจในการทำงาน
    ง. สมาชิกทุกคนสามารถทำงานได้เต็มความสามารถ
19. ทฤษฎีการบริหารที่เน้นการบริหารทางด้านการวางแผนและการควบคุมคือข้อใด
    ก. ทฤษฎีการตัดสินใจ
    ข. ทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์
    ค. ทฤษฎีการบริหารแบบดั้งเดิม
    ง. ทฤษฎีบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์

20. การจัดลำดับความสำคัญของโครงการมีประโยชน์อย่างไร
    ก. เพื่อค้นหาได้ถูกต้อง
    ข. เพื่อความสะดวกในการพิจารณา
    ค. เพื่อให้ทราบข้อมูลในการนำไปสู่เป้าหมาย
    ง. เพื่อความสะดวกในการติดตามผล
21. นโยบายของโรงเรียน ควรมีลักษณะอย่างไร
    ก. มีข้อความระบุแนวปฏิบัติรวม ๆ ยืดหยุ่นได้
    ข. มีข้อความระบุวิธีปฏิบัติอย่างชัดเจน
    ค. มีข้อความระบุแนวปฏิบัติจำเพาะเจาะจง
    ง. มีข้อความระบุกว้าง ๆ ครอบคลุมจุดประสงค์ทั้งหมด
22. ในแผนดำเนินการจะต้องระบุรายละเอียดในเรื่องใดบ้าง
    ก. กิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินการ
    ข. วัตถุประสงค์และกิจกรรมดำเนินการ
    ค. วัตถุประสงค์ กิจกรรมดำเนินการและระยะเวลา
    ง. กิจกรรมดำเนินการ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ
23. ข้อใดไม่ใช่กระบวนการหลักของการบริหารงานบุคคล
    ก. การใช้บุคคล
    ข. การพัฒนาบุคคล
    ค. การสรรหาบุคคล
    ง. การบรรจุและแต่งตั้ง
24. งานบริหารงานบุคคลในโรงเรียนควรทำสิ่งใดเป็นชั้นแรก
    ก. การจัดครูเข้าสอน
    ข. การชี้แจงงานที่มอบหมายให้ทำ
    ค. สำรวจวุฒิทางการศึกษาของครู
    ง. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

25. หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจสั่งจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันได้ครั้งละเท่าไร
    ก. 5,000 บาท
    ข. 10,000 บาท
    ค. 15,000 บาท
    ง. ไม่จำกัดวงเงิน
26. เงินนอกงบประมาณประเภทใดที่ระเบียบให้รายงานทุกเดือน
    ก. เงินประกันสัญญา
    ข. เงินบำรุงลูกเสือ
    ค. เงินบำรุงการศึกษา
    ง. เงินโครงการอาหารกลางวัน
27. เงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายจากงบกลางประเภทใด
    ก. เงินอุดหนุนข้าราชการ
    ข. เงินตอบแทนข้าราชการ
    ค. เงินช่วยเหลือข้าราชการ
    ง. เงินสวัสดิการสำหรับข้าราชการ
28. การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุนั้น จะต้องมีเอกสารหลักฐานการนำเข้าบัญชีหรือลงทะเบียน เอกสารดังกล่าว หมายถึงข้อใด
    ก. ใบส่งของ
    ข. ใบสั่งซื้อพัสดุ
    ค. ใบตรวจรับพัสดุ
    ง. รายงานขอซื้อพัสดุ
29. การตรวจการจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรและประธานกรรมการตรวจการจ้างรับทราบการมอบงานแล้ว กรรมการตรวจการจ้างจะต้องตรวจรับให้แล้วเสร็จในเวลาเท่าใด
    ก. 3 วันทำการ
    ข. 7 วันทำการ
    ค. 15 วันทำการ
    ง. โดยเร็วที่สุด

30. หนังสือราชการในข้อใดห้ามทำลาย
    ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
    ข. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน
    ค. หนังสือหลักฐานทางอรรถคดี
    ง. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์
31. ในการจัดกิจกรรมนักเรียน ผู้บริหารต้องยึดนักเรียนเป็นหลักแล้วต้องคำนึงถึงสิ่งใดด้วย
    ก. บุคลากร
    ข. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
    ค. ความพร้อมของผู้ปกครองในท้องถิ่นนั้น
    ง. กิจกรรมที่สนับสนุนให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงสุด
32. ข้อใดไม่ใช่บทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงาน การจัดกิจการนักเรียนของผู้บริหาร
    ก. เป็นผู้จัดหาแหล่งความช่วยเหลือเพื่อนำเงินมาใช้ในกิจกรรม
    ข. เป็นผู้ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
    ค. เป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกประเภทที่ได้จัดขึ้น
    ง. เป็นผู้ให้คำปรึกษาในการดำเนินการทุก ๆ ด้าน
33. ข้อใดเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา 2523
    ก. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
    ข. การบริการนักเรียนขาดแคลน
    ค. การแก้ปัญหานักเรียนขาดแคลน
    ง. การติดตามผลนักเรียน
34. ข้อใดกล่าวได้สอดคล้องกับหลักสูตรประถมศึกษา
    ก. เพิ่มการเรียนหลักสูตรท้องถิ่น
    ข. กลุ่มประสบการณ์พิเศษเรียนทุกระดับชั้น
    ค. กลุ่มประสบการณ์พิเศษเลือกกลุ่มวิชาใดก็ได้
    ง. กลุ่มประสบการณ์พิเศษเลือกได้เฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ และ กพอ.

35. ข้อใดเป็นเหตุผลที่จำเป็นต้องจัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนมากที่สุด
    ก. การนิเทศภายนอกมีบุคลากรและงบประมาณจำกัด
    ข. เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทำงานมากขึ้น
    ค. บุคลากรในโรงเรียนมีความสามารถสูงควรนิเทศกันเองได้
    ง. การนิเทศโดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นการนิเทศที่ตรงกับปัญหาและความต้องการ

36. การจัดการนิเทศภายในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงเรื่องใดเป็นอันดับแรก
    ก. ความเข้าใจของครูต่อผู้บริหาร
    ข. ความเข้าใจของครูต่อการนิเทศ
    ค. ความเข้าใจของครูต่อสภาพปัจจุบันของตนเอง
    ง. ความเข้าใจของครูต่อสภาพการเรียนการสอน

37. ความล้มเหลวของการบริหารมีองค์ประกอบหลายอย่าง แต่ที่เป็นปัญหามากที่สุดคืออะไร
    ก. ขาดการวางแผน
    ข. ขาดการติดตามและประเมินผล
    ค. ขาดงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอ
    ง. จำนวนบุคลากรไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน

38. การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อผู้บริหารในด้านใดมากที่สุด
    ก. เพื่อไปปรับปรุงโครงการ
    ข. เพื่อกำหนดบุคลากรรับผิดชอบงาน
    ค. เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
    ง. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนบริหารโรงเรียน

39. ข้อใดเป็นเป้าหมายหลักของการดำเนินงานในระดับกลุ่มโรงเรียน
    ก. การร่วมมือกันของโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน
    ข. การใช้ทรัพยากรดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกัน
    ค. การสร้างความเสมอภาคในการใช้ทรัพยากรของโรงเรียน
40. ข้อใดไม่ถูกต้องตามนัยของระเบียบกลุ่มโรงเรียน
    ก. ครูวิชาการกลุ่มมี 6 คน
    ข. ประธานกลุ่มไปนิเทศโรงเรียนภายในกลุ่มได้
    ค. ประธานกลุ่มสั่งให้ครูภายในกลุ่มมาปฏิบัติงานได้
    ง. ครูวิชาการกลุ่มต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานกลุ่มโรงเรียน
41. ข้อใดไม่ใช่อำนาจของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
    ก. อนุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณของกลุ่มโรงเรียน
    ข. พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูในกลุ่มโรงเรียน
    ค. พิจารณาให้ความเห็นชอบของข้าราชการครูในกลุ่มโรงเรียน
    ง. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางพัฒนางานวิชาการที่โรงเรียนในกลุ่มทำร่วมกัน
42. ข้อใดไม่เป็นเทคโนโลยีทางการศึกษา
    ก. การใช้แผนที่ประกอบการสอน
    ข. การจัดให้นักเรียนได้ชมวีดีโอในเวลาพักกลางวัน
    ค. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประกอบการสอนคณิตศาสตร์
    ง. การใช้สไลด์ประกอบเสียงสอนเกี่ยวกับสถานที่สำคัญ

43. บทเรียนแบบโปรแกรมแก้ปัญหาในด้านใดได้มากที่สุด
    ก. การขาดแคลนครู
    ข. เด็กฉลาดมากเกินไป
    ค. ความแตกต่างระหว่างบุคคล
    ง. เด็กขาดเรียนเรียนไม่ทันเพื่อน

44. เทคโนโลยีทางการศึกษาข้อใดเหมาะสมกับการสอนชั้นอนุบาล
    ก. วิทยุ
    ข. โทรทัศน์
    ค. สไลด์ประกอบเสียง
    ง. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

45. ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนผู้บริหารควรยึดหลักอะไร
    ก. ความเป็นกันเองกับประชาชน
    ข. ความบริสุทธิ์ใจและตรงไปตรงมา
    ค. ความสนิทสนมกับผู้ใหญ่บ้าน กำนัน
    ง. ข้อ ก. และ ข. ถูก

46. ข้อใดเป็นสาระสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
    ก. การให้บริการชุมชนเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่น
    ข. การประสานงานกับชุมชนในทุกเรื่องเพื่อความสนิทสนมคุ้มเคย
    ค. การใช้ชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของโรงเรียน
    ง. การให้และรับความช่วยเหลือจากชุมชนเพื่อผลการดำเนินงานของโรงเรียน

47. คุณสมบัติข้อใดที่มีผลต่อการเป็นผู้นำน้อยที่สุด
    ก. กล้ารับผิดชอบ
    ข. ความกล้าหาญ
    ค. ฉลาดและไหวพริบดี
    ง. กล้าแสดงความคิดเห็น

48. ความสำเร็จของการทำงานของผู้นำแบบเสรีนิยมขึ้นอยู่กับปัจจัยข้อใดมากที่สุด
    ก. ความรับผิดชอบของผู้ร่วมงาน
    ข. ความเอาใจใส่ของผู้บริหาต่อคณะครู
    ค. การมีเสรีภาพในการทำงานของคณะครู
    ง. ความเป็นกันเองในทุกโอกาสของผู้บริหาร

49. ข้อใดเป็นการส่งเสริมให้เกิดภาวะผู้นำในโรงเรียนน้อยที่สุดในฐานะที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน
    ก. ให้อิสระในการทำงานแก่บุคลากร
    ข. สำรวจจุดบกพร่องของตนเองเสมอ
    ค. สำรวจความรู้ความสามารถของบุคลากรในโรงเรียน
    ง. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรด้วยความเสมอภาค

50. การตัดสินใจจะเป็นไปในลักษณะใดนั้นขึ้นกับข้อใด
    ก. เงื่อนไขและสภาพปัญหา
    ข. นโยบายของผู้บริหารระดับต่าง ๆ
    ค. สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
    ง. ความถูกต้องของระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

51. ขั้นตอนสุดท้ายก่อนการตัดสินใจแก้ปัญหาตามกระบวนการตัดสินใจแก้ปัญหา คือข้อใด
    ก. วิเคราะห์ปัญหา
    ข. ตระหนักถึงปัญหา
    ค. จัดทำแผนแก้ปัญหา
    ง. กำหนดแนวทางในการแก้ไข

52. ข้อใดเป็นความหมายของการประสานงาน
    ก. องค์ประกอบหนึ่งของการบริหาร
    ข. ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบ
    ค. การติดต่อกันส่วนบุคคลในเรื่องการอยู่ร่วมกันด้วยดี
    ง. ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในเวลาที่กำหนด
53. การประสานงานมีผลโดยตรงต่อเรื่องใด
    ก. การทำงานเป็นทีม
    ข. การทำงานด้วยความสมัครใจ
    ค. ขวัญและกำลังใจในการทำงาน
    ง. ความกระตือรือร้นในการทำงาน
54. ข้อใดไม่ใช่ปรัชญาของมนุษยสัมพันธ์
    ก. คนเรานั้นแตกต่างกัน
    ข. คนเรานั้นบางครั้งไม่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน
    ค. ความร่วมมือร่วมใจจะดีเพียงใดขึ้นอยู่กับคน
    ง. การปฏิบัติงานเป็นการรวมพลังให้คนร่วมมือร่วมใจกันทำงาน
55. พฤติกรรมใดที่แสดงว่าครูมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน
    ก. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ
    ข. ปฏิบัติงานตามความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่
    ค. สนับสนุนความคิดเห็นของผู้บริหารด้วยความเต็มใจ
    ง. ติดตามการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้วยความเอาใจใส่
56. การรณรงค์ให้ปฏิบัติตามค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควรน่าจะเป็นเพราะเหตุใด
    ก. ค่านิยมพื้นฐานขัดกับความต้องการของคนในสังคม
    ข. วิธีการรณรงค์ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ
    ค. ไม่มีผู้อุทิศตนในการรณรงค์อย่างเพียงพอ
    ง. ค่านิยมพื้นฐานเป็นสิ่งที่เข้าใจยาก

57. ค่านิยมของสังคมมีอิทธิพลต่อบุคคลทางด้านใดมากที่สุด
    ก. การคิดและการเรียนรู้
    ข. การเลือกกระทำหรือไม่กระทำ
    ค. การแสวงหาและการบริโภค
    ง. การประสานประโยชน์ตนกับสังคม

58. จุดเริ่มต้นที่ท่านคิดว่าสำคัญมากในการพัฒนาตนเองคืออะไร
    ก. การเปิดเผยตัวเอง
    ข. การค้นพบสิ่งที่ดีในตัวเอง
    ค. การยอมรับตัวเองตามที่เป็นจริง
    ง. ความพยายามที่รู้จักตัวเอง

59. การวิจัยเชิงทดลอง สามารถจัดกระทำตัวแปรชนิดใดได้
    ก. ตัวแปรตาม
    ข. ตัวแปรอิสระ
    ค. ตัวแปรแทรกซ้อน
    ง. ตัวแปรสอดแทรก

60. คุณสมบัติที่จำเป็นมากที่สุดของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยทางการศึกษา
    ก. ความเชื่อมั่น
    ข. ความยากง่าย
    ค. ความเป็นปรนัย
    ง. ค่าอำนาจจำแนก

แบบสอบถามสภาพการดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.
ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

<u>คำชี้แจง</u> 1. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการฝึกอบรมในครั้งนี้

2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ตอน

<u>ตอนที่ 1</u> เป็นการสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของปัจจัยเบื้องต้นในด้านหลักสูตรฝึกอบรม , วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก , คุณสมบัติของวิทยากร , คุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยง , คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะส่งผลต่อการดำเนินการฝึกอบรม

<u>ตอนที่ 2</u> เป็นการสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของท่านต่อการดำเนินการฝึกอบรมในด้านการบริหารและการจัดการ , การดำเนินการฝึกอบรม , และการวัดผลและประเมินผล

3. คำตอบของท่านจะใช้เพื่อการปรับปรุงโครงการฝึกอบรมให้มีคุณภาพเหมาะสมยิ่งขึ้น และการเสนอข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์จะนำเสนอในภาพรวมทั้งหมด

ขอขอบคุณทุกท่านที่เสียสละเวลาในการทำแบบสอบถามในครั้งนี้เป็นอย่างสูง

นางสาวบุญทวี อรุณมาศ
นิสิตปริญญาโท เอกการวัดผลการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของปัจจัยเบื้องต้น

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ด้านหลักสูตรฝึกอบรม					
1. หลักสูตรมีเนื้อหาและวัตถุประสงค์สอดคล้องกัน					
2. รายวิชาต่าง ๆ ที่จัดไว้ในหลักสูตร					
3. กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดไว้ในหลักสูตร					
4. เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม (23 วันทำการ)					
5. เวลาที่ใช้ในการบรรยายภาควิชาการ					
6. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร					
7. อัตราส่วนคะแนนภาควิชาการ : กิจกรรมเสริมหลักสูตร					
8. เนื้อหา/กิจกรรมของหลักสูตรสร้างเสริมความรู้ในการบริหาร					
9. เนื้อหา/กิจกรรมของหลักสูตรสร้างเสริมทักษะและประสบการณ์ในการบริหาร					
10. เนื้อหา/กิจกรรมของหลักสูตรสร้างเสริมเจตคติที่ดีในการบริหาร					
11. เกณฑ์การประเมินผลภาควิชาการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)					
12. เกณฑ์การเข้ารับการฝึกอบรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)					

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
<u>ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก</u>					
13. คู่มือประกอบการฝึกอบรม มีความชัดเจนเป็นแนวทางในการฝึกอบรมได้					
14. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา					
15. เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีความชัดเจน					
16. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีจำนวนเพียงพอ					
17. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรม					
18. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำรายงานต่าง ๆ					
19. โสตทัศนูปกรณ์มีคุณภาพเหมาะสม					
20. น้ำดื่มและอาหารว่างมีคุณภาพ					
<u>ด้านสถานที่ฝึกอบรมและที่พัก</u>					
21. สถานที่ฝึกอบรมเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้					
22. สถานที่พัก สะดวก สบาย					
23. ขนาดของห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม					
24. ห้องน้ำ ห้องส้วม มีจำนวนเพียงพอ					

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
คุณสมบัติของวิทยากร					
25. มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาที่บรรยาย					
26. มีเทคนิควิธีสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา					
27. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็น					
28. มีความสามารถในการสรุปเนื้อหาในการบรรยาย					
คุณสมบัติของวิทยากรพี่เลี้ยง					
29. มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม					
30. มีคุณสมบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหาร					
31. อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย					
32. มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในกิจกรรมการฝึกอบรม					
คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม					
33. มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม					
34. มีความสามารถในการบริการและอำนวยความสะดวก					
35. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า					
36. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
<u>คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u>					
37. มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการฝึกอบรม					
38. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมการฝึกอบรม					
39. ให้เกียรติวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง					
40. ปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์ฝึกอบรม					

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ด้านการบริหารและการจัดการ					
1. ความพร้อมในการเตรียมการฝึกอบรม					
2. ความพร้อมในการรับรายงาน ลงทะเบียน					
3. การปฐมนิเทศช่วยให้เข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม					
4. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
5. การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ					
6. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดฝึกอบรม					
7. การอำนวยความสะดวกและบริการด้านต่าง ๆ					
8. การจัดพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม					
9. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามตารางการฝึกอบรม					
10. การเชิญวิทยากรบรรยายในแต่ละรายวิชามีความเหมาะสม					
11. การเชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยายเสริมหลักสูตร มีความเหมาะสม					
12. จัดระบบการทำงาน มอบหมายงานได้เหมาะสม					

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
<u>ด้านการดำเนินการฝึกอบรม</u>					
13. บรรยากาศในการฝึกอบรมเป็นแบบกันเอง					
14. คำชี้แจงและแนะนำของวิทยากรมีประโยชน์ในการบริหาร					
15. คำบรรยายของวิทยากรชัดเจน เข้าใจง่าย					
16. วิทยากรบรรยายตรงตามวัตถุประสงค์รายวิชา					
17. วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง					
18. ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
19. ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง					
20. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการฝึกอบรม					
21. การเลือกโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนเพื่อศึกษาดูงาน					
22. การจัดกิจกรรมกลุ่มปฏิบัติงาน					
23. การจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง					
24. การกำหนดหัวข้อในการเขียนรายงานภาคนิพนธ์					
25. การจัดกิจรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย					
26. การจัดกิจกรรมการพัฒนาจิต					

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
27. การจัดกิจกรรมการฝึกทักษะการพูด เช่น การเชิญวิทยากร					
28. วิทยากรพิเศษบรรยายเป็นไปตามที่ต้องการ					
<u>ด้านการวัดผลและประเมินผล</u>					
29. การวัดผลและประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา					
30. วิธีการประเมินผลในแต่ละรายวิชา					
31. วิธีการประเมินผลพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม					
32. วิธีการประเมินผลการศึกษาดูงาน					
33. วิธีการประเมินผลการเขียนรายงานภาคนิพนธ์					
34. วิธีการประเมินผลการฝึกสมรรถภาพทางกาย					
35. วิธีการประเมินผลกระบวนการกลุ่ม					
36. วิทยากรให้ความสำคัญต่อการวัดผลและประเมินผล					
37. วิทยากรพี่เลี้ยงให้ความสำคัญต่อการวัดผลและประเมินผล					
38. ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายตลอดการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
39. ท่านพึงพอใจกับการฝึกอบรมในครั้งนี้					
40. ท่านพึงพอใจต่อการวัดผลและประเมินผลในครั้งนี้					

<u>คะแนนการประเมินผลการฝึกอบรม</u>

รายการประเมินผลการฝึกอบรม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ข้อเสนอแนะ
1. ภาควิชาการ 60 คะแนน	.....	.....	.....
2. พฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม 50 คะแนน	.....	.....	.....
3. รายงานภาคนิพนธ์ 10 คะแนน	.....	.....	.....
4. กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ 10 คะแนน	.....	.....	.....
5. สมรรถภาพทางกาย 5 คะแนน	.....	.....	.....
6. การศึกษาดูงาน 10 คะแนน	.....	.....	.....
7. การพัฒนาจิต 5 คะแนน	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะในการจัดฝึกอบรม

1. ด้านหลักสูตรฝึกอบรม

.....

2. ด้านวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

.....

3. ด้านคุณสมบัติของวิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการอบรม

.....

4. ด้านสถานที่ฝึกอบรม และที่พัก

.....

5. ด้านการบริหารและการจัดการ

.....

6. ด้านการดำเนินการฝึกอบรม

.....

7. ด้านการวัดผลและประเมินผล

.....

8. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

แบบสอบถามวิทยากรเกี่ยวกับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.
ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

<u>คำชี้แจง</u> 1. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2535 ในด้านปัจจัยเบื้องต้น และกระบวนการ

2. ข้อมูลที่ได้รับนี้จะนำไปใช้ในการทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง การประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช. ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. วัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีเพียงพอ					
2. โสตทัศนูปกรณ์มีคุณภาพ					
3. เอกสารประกอบการบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิชา					
4. ห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
5. ห้องประชุมเหมาะสมกับกิจกรรมการฝึกอบรม					

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
6. วิชาที่ท่านบรรยายตรงกับความรู้ ความสามารถของท่าน					
7. ท่านมีเวลาเตรียมกาบรรยาย					
8. ผู้เข้าอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการฝึกอบรม					
9. ผู้เข้าอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการฝึกอบรม					
10. ผู้เข้าอบรมให้เกียรติท่านในฐานะวิทยากร					
11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม					
12. ท่านทราบกำหนดการบรรยายล่วงหน้าพอสมควร					
13. ท่านได้รับความสะดวกในการจัดทำเอกสารประกอบการอบรม					
14. ท่านได้รับความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์					
15. ท่านเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับอบรมได้ซักถามและแสดงความคิดเห็น					
16. ท่านจัดกิจกรรมสอดแทรกการบรรยาย					
17. ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรม					
18. บรรยากาศในการฝึก่อบรมเป็นแบบกันเอง					
19. การวัดผลและประเมินผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์					

20. เวลาที่ใช้ในการอบรมวิชานี้

☐ เหมาะสมแล้ว

☐ น้อยเกินไป ควรเป็น ..... ชั่วโมง

☐ มากเกินไป ควรเป็น ..... ชั่วโมง

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.
ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

<u>คำชี้แจง</u> โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการจัดการฝึกอบรมในครั้งนี้

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. มีการจัดแบ่งงานและมอบหมายงานอย่างเหมาะสม					
2. มีเวลาในการเตรียมการฝึกอบรม					
3. แจ้งกำหนดการบรรยายกับวิทยากรล่วงหน้า					
4. แจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบล่วงหน้าพอควร					
5. วิทยากรส่งคำบรรยายให้จัดพิมพ์ล่วงหน้า					
6. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การฝึกอบรมไว้อย่างพร้อมเพรียง					
7. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับทุกฝ่ายในการฝึกอบรม					
8. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดฝึกอบรม					

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
9. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์ฝึกอบรม					
10. วิทยากรพี่เลี้ยงเป็นแบบอย่างที่ดีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
11. วิทยากรพี่เลี้ยงมีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม					
12. ผู้เข้าร่วมดำเนินการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในการทำงาน					
13. ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของสถานที่ฝึกอบรม					
14. น้ำดื่ม อาหารว่าง มีคุณภาพ					
15. จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ไว้พร้อมสำหรับการใช้					
16. ห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
17. ห้องประชุมเหมาะสมกับกิจกรรมการฝึกอบรม					
18. สถานที่พัก สะดวก สบาย					
19. ได้รับความร่วมมือในการดำเนินการฝึกอบรมจากทุกฝ่าย					
20. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ					

<u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</u> .....

.....

แบบสอบถามการติดตามผลการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.
ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน

<u>ตอนที่ 1</u> เป็นการสอบถามเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะการบริหารที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาในระดับใด และความเป็นจริงแบบสอบถามเป็นแบบประมาณค่า 5 ระดับ

1 หมายถึง น้อยที่สุด
2 หมายถึง น้อย
3 หมายถึง ปานกลาง
4 หมายถึง มาก
5 หมายถึง มากที่สุด

<u>ตอนที่ 2</u> เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเพื่อให้ท่านได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงรายวิชา - กิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 เพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

2. ข้อมูลที่ได้จากการสอบถามในครั้งนี้ จะนำไปใช้ในการทำปริญญานิพนธ์เรื่อง การประเมินโครงการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1
3. คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
4. คำตอบของท่านข้าพเจ้าจะถือเป็นความลับและใช้ในการศึกษาเท่านั้น จะไม่มีผลกระทบกระเทือนแก่ท่านหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด

<u>ตอนที่ 1</u> สอบถามเกี่ยวกับการนำความรู้ และทักษะการบริหารที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รายการที่ประเมิน ตามรายวิชา – กิจกรรมการฝึกอบรม	ระดับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม					ระดับความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. การพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมสำหรับผู้บริหาร										
2. วินัยข้าราชการ										
3. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร										
4. การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม										
5. แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลป และวัฒนธรรมแห่งชาติ กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ										
6. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีการบริหาร										
7. เทคนิคการบริหาร										
8. การวางแผนปฏิบัติงาน										
9. การบริหารงานบุคคล										

รายการที่ประเมิน ตามรายวิชา – กิจกรรมการฝึกอบรม	ระดับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม					ระดับความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10. การบริหารงานการเงินและบัญชี										
11. การบริหารงานพัสดุ										
12. การบริหารงานธุรการ										
13. การบริหารงานวิชาการ										
14. การบริหารงานสวัสดิการ										
15. การบริหารงานกิจการนักเรียน										
16. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน										
17. การนิเทศภายในสถานศึกษา										
18. การติดตามและประเมินผล										
19. การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา										
20. การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา										
21. การบริหารกลุ่มโรงเรียน										
22. การอนุบาลศึกษา										
23. การพัฒนาองค์การ										
24. การพัฒนาตนเองและผู้ร่วมงาน										
25. การพัฒนาทีมงาน										
26. ภาวะผู้นำ										

รายการที่ประเมิน ตามรายวิชา – กิจกรรมการฝึกอบรม	ระดับความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม					ระดับความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
27. การตัดสินใจสั่งการ										
28. มนุษยสัมพันธ์										
29. ชวัญและกำลังใจ										
30. การพัฒนาทักษะการพูด										
31. การพัฒนาค่านิยม										
32. การประสานงาน										
33. การพัฒนาวินัยและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู										
34. กิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย										
35. กิจกรรมการพัฒนาจิต										
36. กิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง										
37. กิจกรรมกลุ่มปฏิบัติงาน										
38. กิจกรรมการศึกษาและดูงาน										
39. กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้บริหาร										
40. กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์										

ตอนที่ 2 ในการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป ท่านคิดว่าควรมีการปรับปรุงรายวิชา - กิจกรรมการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

1. รายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรฝึกอบรม

1.1 รายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตรฝึกอบรม

.....

1.2 รายวิชาที่ควรตัดออกจากหลักสูตรฝึกอบรม

.....

1.3 รายวิชาที่ควรเพิ่มเวลาในการฝึกอบรม

.....

1.4 รายวิชาที่ควรลดเวลาในการฝึกอบรม

.....

1.5 ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรายวิชาต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

.....

2. <u>การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม</u> ควรจัดในลักษณะใดเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 กิจกรรมการพัฒนาจิต

.....

2.2 กิจกรรมการศึกษาและดูงาน

.....

2.3 กิจกรรมการเขียนรายงานภาคนิพนธ์

.....

2.4 กิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยง

.....

2.5 กิจกรรมการส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย

.....

2.6 กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ของผู้สมัคร

.....

3. <u>ด้านการวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม</u> รูปแบบและวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 มีความเหมาะสมหรือไม่ ถ้าท่านเห็นว่าไม่เหมาะสม ขอท่านได้โปรดเสนอแนะวิธีการการประเมินผลด้วย

3.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์รายวิชา .....

3.2 การประเมินพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม .....

3.3 การประเมินการศึกษาและดูงาน .....

3.4 การประเมินการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ .....

3.5 การประเมินสมรรถภาพทางกาย .....

3.6 การประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม .....

3.7 คะแนนการประเมินผลการฝึกอบรม

รายการประเมินผลการฝึกอบรม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ข้อเสนอแนะ
1. ภาควิชาการ 60 %	.....	.....	.....
2. พฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม 10%	.....	.....	.....
3. การเขียนรายงานภาคนิพนธ์ 10 %	.....	.....	.....
4. สมรรถภาพทางกาย 5%	.....	.....	.....
5. การศึกษาดูงาน 5%	.....	.....	.....
6. กระบวนการทำงานกลุ่ม 5%	.....	.....	.....
7. ทักษะการพูด 5%	.....	.....	.....

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ท่านเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการฝึกอบรมเพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

แบบสอบถาม

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สป่ช.

<u>คำชี้แจง</u>

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สป่ช. ในครั้งนี้มุ่งเน้นด้านการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้าพเจ้าได้ติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 1 ประจำปีงบประมาณ 2532 - 2534 และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และสร้างแบบสอบถามฉบับนี้

แบบสอบถามฉบับนี้ประกอบด้วย รายวิชา/กิจกรรม ที่ควรพัฒนา ปรับปรุงในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านว่า เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย ในรายการต่าง ๆ ที่นำเสนอ และถ้าท่านมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติมโปรดกรุณาแนะนำด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

1. รายวิชา/กิจกรรม ที่ได้รับความรู้ในการฝึกอบรมน้อยแต่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานมาก

รายวิชา/กิจกรรม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1.1 การบริหารงานการเงินและบัญชี		
1.2 การบริหารงานพัสดุ		
1.3 การบริหารงานธุรการ		
1.4 การบริหารงานวิชาการ		
1.5 การบริหารงานกิจการนักเรียน		
1.6 การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน		
1.7 การวางแผนปฏิบัติงาน		
1.8 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร		
1.9 การตัดสินใจสั่งการ		
1.10 มนุษยสัมพันธ์		
1.11 การประสานงาน		
1.12		
1.13		
1.14		

2. รายวิชา/กิจกรรม ที่ได้รับความรู้ในการฝึกอบรมมากแต่นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย

รายวิชา/กิจกรรม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
2.1 การบริหารกลุ่มโรงเรียน		
2.2 กิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกาย		
2.3 กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์		
2.4		
2.5		
2.6		

3. รายวิชา/กิจกรรมที่ควรเพิ่มชั่วโมงในการบรรยาย หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

รายวิชา/กิจกรรม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
3.1 การบริหารงานการเงินและบัญชี		
3.2 การบริหารงานพัสดุ		
3.3 การบริหารงานธุรการ		
3.4 การบริหารงานวิชาการ		
3.5 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร		
3.6 การฝึกอบรมทักษะกากรพูด		
3.7 กิจกรรมการศึกษาและดูงาน		
3.8		
3.9		
3.10		

4. รายวิชา/กิจกรรมที่ควรลดชั่วโมงการบรรยาย หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

รายวิชา/กิจกรรม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
4.1 การบริหารงานสวัสดิการ		
4.2 การพัฒนาทีมงาน		
4.3 การพัฒนาวินัยและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู		
4.4 การพัฒนาค่านิยม		
4.5 กิจกรรมพัฒนาจิต		
4.6		
4.7		
4.8		
4.9		

5. รายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.

รายวิชา/กิจกรรม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
5.1 เทคนิคการประชุม		
5.2 การบริหารงบประมาณ		
5.3 การพัฒนาบุคลิกภาพ		
5.4 การขยายโอกาสทางการศึกษา		
5.5 งานลูกเสือ-ยุวกาชาด		
5.6 การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น		
5.7 สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา		
5.8		
5.9		
5.10		

6. สัดส่วนของคะแนนการฝึกอบรม

รายวิชา/กิจกรรม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
6.1 ภาควิชาการ 60 คะแนน		
6.2 พฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม 50 คะแนน		
6.3 การเขียนรายงานภาคนิพนธ์ 10 คะแนน		
6.4 กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ 10 คะแนน		
6.5 การศึกษาและดูงาน 10 คะแนน		
6.6 สมรรถภาพทางกาย 5 คะแนน		
6.7 การพัฒนาจิต 5 คะแนน		

7. ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติงาน ควรมุ่งเน้นดังนี้

รายวิชา/กิจกรรม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<u>กิจกรรมภาควิชาการ</u>		
7.1 ควรเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในวิชานั้นจริง ๆ		
7.2 วิทยากรควรจัดกิจกรรมมากกว่าการบรรยาย		
7.3 วิทยากรควรนำตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ปัญหามานำเสนอมากกว่าการเสนอรายละเอียดของเนื้อหาวิชา		
7.4 ในบางรายวิชาควรเน้นการฝึกปฏิบัติ เช่น การเงิน,พัสดุ		
7.5 ควรมีการสอบก่อนและสอบหลังการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร		
7.6 ควรมีเครื่องมือวัดผลที่มีความเที่ยงตรง		
7.7 ควรปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง		
<u>กิจกรรมพัฒนาจิต</u>		
7.8 ควรฝึกปฏิบัติจริงมากกว่าการฟังบรรยาย		
7.9 ควรจัดกิจกรรมในช่วงเช้าก่อนการอบรม		
<u>กิจกรรมการศึกษาและดูงาน</u>		
7.10 ควรดูงานในโรงเรียนที่ดีมาก ๆ เพียงโรงเรียนเดียวและให้เวลาศึกษานาน ๆ		
7.11 ควรดูโรงเรียนที่มีปัญหามาก ๆ ว่าโรงเรียนได้แก้ไขปัญหาอย่างไร		
7.12 ควรเลือกโรงเรียนที่มีขนาดเดียวกับที่จะได้รับตำแหน่ง		
7.13 การให้คะแนนวิทยากรพี่เลี้ยงจะต้องมีความยุติธรรม		

รายวิชา/กิจกรรม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<u>กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์</u>		
7.14 ควรมีหัวข้อให้เลือกทำรายงานหลาย ๆ หัวข้อ		
7.15 ควรมีแนวคิด ตัวอย่างให้ศึกษา		
7.16 ควรมีแหล่งศึกษาค้นคว้า		
7.17 ควรมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มการอบรม		
7.18 ไม่ควรกำหนดจำนวนหน้ามากเกินไป		
<u>กิจกรรมสัมพันธ์วิทยากรพี่เลี้ยง</u>		
7.19 วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ		
7.20 วิทยากรพี่เลี้ยงไม่ควรเป็นผู้บริหารสำนักงาน		
7.21 วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความยุติธรรม		
7.22 ควรมีการกำหนดบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงไม่ให้มีอิทธิพลต่อลำดับที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
7.23 วิทยากรพี่เลี้ยงงควรถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองมาก ๆ		
7.24 ควรจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับวิทยากรพี่เลี้ยงทุกวัน		

รายวิชา/กิจกรรม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<u>กิจกรรมเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย</u>		
7.25 ควรจัดกิจกรรมในช่วงเวลาเย็น		
7.26 ควรจัดสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง		
7.27 ควรจัดกิจกรรมวันละ 1/2 ชั่วโมง		
<u>กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้บริหาร</u>		
7.28 ควรเชิญผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จมาเป็นวิทยากร		
7.29 ควรจัดในลักษณะหลากหลายและมากที่สุด		
7.30 ควรให้มีการฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน		

แบบสอบถามรอบที่ 2

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สบช.

<u>คำชี้แจง</u> แบบสอบถามในรอบที่ 2 นี้ ผู้วิจัยได้นำผลการวิเคราะห์ในรอบที่ 1 มาสร้างเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่านในข้อคำถามแต่ละข้อ ว่าท่านเห็นด้วยในระดับใด ได้โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ท่านต้องการ

5 หมายถึง มากที่สุด

4 หมายถึง มาก

3 หมายถึง ปานกลาง

2 หมายถึง น้อย

1 หมายถึง น้อยที่สุด

1. รายวิชา/กิจกรรม ที่ได้รับความรู้ในการฝึกอบรมน้อยแต่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานมาก

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1.1 การบริหารงานการเงินและบัญชี					
1.2 การบริหารงานพัสดุ					
1.3 การบริหารงานธุรการ					
1.4 การบริหารงานวิชาการ					
1.5 การวางแผนปฏิบัติงาน					
1.6 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร					
1.7 การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน					

2. รายงาน/กิจกรรมที่ควรเพิ่มชั่วโมงในการบรรยาย

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
2.1 การบริหารงานการเงินและบัญชี					
2.2 การบริหารงานพัสดุ					
2.3 การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการศึกษา					
2.4 การบริหารงานวิชาการ					

3. รายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
3.1 เทคนิคการประชุม					
3.2 การบริหารงบประมาณ					
3.3 งานลูกเสือ-ยุวกาชาด					
3.4 การพัฒนาบุคลิกภาพ					
3.5 สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา					
3.6 การพัฒนาหลักสูตร					
3.7 การวัดผลการศึกษา					
3.8 การบริหารเวลา					
3.9 การบูรณาการแผนการปฏิบัติงานในโรงเรียน					
3.10 การขยายโอกาสทางการศึกษา					
3.11 การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น					

4. สัดส่วนของคะแนนการฝึกอบรม

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
4.1 ภาควิชาการ 60 คะแนน					
4.2 พฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม 50 คะแนน					
4.3 กการเขียนรายงานภาคนิพนธ์ 10 คะแนน					
4.4 กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ 10 คะแนน					
4.5 การศึกษาและดูงาน 10 คะแนน					
4.6 สมรรถภาพทางกาย 10 คะแนน					
4.7 การพัฒนาจิต 5 คะแนน					

5. ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติงาน ควรมุ่งเน้นดังนี้

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
<u>กิจกรรมภาควิชาการ</u>					
5.1 ควรเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในวิชานั้น					
5.2 วิทยากรควรจัดกิจกรรมากกว่าการบรรยาย					
5.3 วิทยากรควรนำตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ปัญหามานำเสนอมากกว่าการเสนอรายละเอียดของเนื้อหาวิชา					
5.4 ในบางวิชาควรเน้นการฝึกปฏิบัติ เช่น การเงิน,พัสดุ					
5.5 ควรมีการสอบก่อนและสอบหลังการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร					
5.6 ควรมีเครื่องมือวัดผลที่มีความเที่ยงตรง					
5.7 ควรปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง					
<u>กิจกรรมพัฒนาจิต</u>					
5.8 ควรฝึกปฏิบัติจริงมากกว่าการฟังบรรยาย					
<u>กิจกรรมการศึกษาและดูงาน</u>					
5.9 ควรเลือกโรงเรียนที่มีขนาดเดียวกับที่จะได้รับตำแหน่ง					
5.10 การให้คะแนนวิทยากรพี่เลี้ยงจะต้องมีความยุติธรรม					

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
<u>กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนภาคนิพนธ์</u>					
5.11 ควรมีหัวข้อให้เลือกทำรายงานหลาย ๆ หัวข้อ					
5.12 ควรมีแนวคิด ตัวอย่างให้ศึกษา					
5.13 ควรมีแหล่งศึกษาค้นคว้า					
5.14 ควรมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มการอบรม					
5.15 ไม่ควรกำหนดจำนวนหน้ามากเกินไป					
<u>กิจกรรมสัมพันธ์วิทยากรพี่เลี้ยง</u>					
5.16 วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ					
5.17 วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความยุติธรรม					
5.18 ควรมีการกำหนดบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงไม่ให้มีอิทธิพลต่อลำดับที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
5.19 วิทยากรพี่เลี้ยงควรถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองมาก ๆ					
<u>กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้บริหาร</u>					
5.20 ควรเชิญผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จมาเป็นเป็นวิทยากร					
5.21 ควรจัดในลักษณะหลากหลายและมากที่สุด					
5.22 ควรให้มีการฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน					

<u>ข้อเสนอแนะอื่น ๆ</u> .....

.....

คำชี้แจงแบบสอบถามรอบที่ 3

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.

แบบทดสอบฉบับนี้ เป็นรอบที่สาม ซึ่งเป็นรอบสุดท้ายของการวิจัย มีความมุ่งหมายเพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญได้กรุณาทบทวนความเห็นที่ได้ตอบไปแล้วในรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ซึ่งทางผู้วิจัยได้วิเคราะห์แล้ว และได้แสดงไว้ในแบบสอบถามฉบับนี้ ดังนี้

└┘ คือ ขอบเขตพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquatile Range) หมายถึง ขอบเขตความเห็นที่สอดคล้องของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

△ คือ ค่ามัธยฐาน(Median) หมายถึง ค่าตำแหน่งตรงกลางของคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

X คือ คำตอบของท่านในรอบที่ 2

การตอบแบบสอบถามในรอบนี้ ท่านอาจจะยืนยันคำตอบเดิมก็ได้ โดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องเติม หรือหากท่านจะเปลี่ยนคำตอบใหม่ ก็ได้โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องใหม่ที่ท่านต้องการจะเปลี่ยน คำตอบของท่านในรอบนี้ ข้อใดอยู่นอกขอบเขตความเห็นที่สอดคล้องของกลุ่ม (└┘) ก็ขอได้โปรดให้เหตุผลสั้น ๆ ด้วย โปรดดูตัวอย่าง

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น					เหตุผล
	1	2	3	4	5	
1. การอนุบาลศึกษา				X✓	△	
2. การบ่ระสานงาน			X✓	△		
3. มนุษยสัมพันธ์		X		✓	△	

จากตัวอย่างข้อ 1 แสดงว่าในรอบที่ 2 ท่านตอบช่อง 4 และในรอบนี้ท่านยังคงยืนยันคำตอบเดิมคือ ช่อง 4 ซึ่งอยู่ในขอบเขตพิสัยระหว่างควอไทล์(└─┘) ซึ่งหมายความว่าความเห็นของท่านสอดคล้องกับกลุ่ม

จากตัวอย่างข้อ 2 แสดงว่าในรอบที่ 2 ท่านตอบช่อง 3 และในรอบนี้ท่านยังยืนยันคำตอบเดิม และอยู่นอกเขตพิสัยระหว่างควอไทล์ ซึ่งหมายความว่า คำตอบของท่านไม่สอดคล้องกับกลุ่ม ท่านก็ให้เหตุผลว่า ทำไมท่านเลือกตอบช่องนั้น

จากตัวอย่างข้อ 3 แสดงว่าในรอบที่ 2 ท่านตอบช่อง 2 แต่ในรอบนี้ ท่านตอบช่อง 4 และอยู่ในขอบเขตพิสัยระหว่างควอไทล์ (└─┘) ซึ่งหมายความว่า ท่านเปลี่ยนมาเห็นด้วยกับกลุ่ม ท่านก็ไม่ต้องให้เหตุผล

1. รายวิชา/กิจกรรม ที่ได้รับความรู้ในการฝึกอบรมน้อยแต่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานมาก

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น					เหตุผล
	1	2	3	4	5	
1.1 การบริหารงานการเงินและบัญชี					△	
1.2 การบริหารงานพัสดุ				△		
1.3 การบริหารงานธุรการ				△		
1.4 การบริหารงานวิชาการ				△		
1.5 การวางแผนปฏิบัติงาน			△			
1.6 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร				△		
1.7 การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน				△		

2. รายวิชา/กิจกรรมที่ควรเพิ่มชั่วโมงในการบรรยาย

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น					เหตุผล
	1	2	3	4	5	
2.1 การบริหารงานการเงินและบัญชี				△		
2.2 การบริหารงานพัสดุ				△		
2.3 การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนา				△		
2.4 การบริหารงานวิชาการ				△		

3. รายวิชาที่ควรบรรจุเพิ่มในหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สปช.

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น					เหตุผล
	1	2	3	4	5	
3.1 เทคนิคการประชุม				△		
3.2 การบริหารงบประมาณ				△		
3.3 งานลูกเสือ-ยุวกาชาด				△		
3.4 การพัฒนาบุคลิกภาพ				△		
3.5 สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา				△		
3.6 การพัฒนาหลักสูตร				△		
3.7 การวัดผลการศึกษา				△		
3.8 การบริหารเวลา			△			
3.9 การบูรณาการแผนการปฏิบัติการในโรงเรียน				△		
3.10 การขยายโอกาสทางการศึกษา				△		
3.11 การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น					△	

4. สัดส่วนของคะแนนการฝึกอบรม

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น					เหตุผล
	1	2	3	4	5	
4.1 ภาควิชาการ 60 คะแนน					△	
4.2 พฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม 50 คะแนน				△		
4.3 การเขียนรายงานภาคนิพนธ์ 10 คะแนน			△			
4.4 กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ 10 คะแนน			△			
4.5 การศึกษาและดูงาน 10 คะแนน				△		
4.6 สมรรถภาพทางกาย 5 คะแนน				△		
4.7 การพัฒนาจิต 5 คะแนน				△		

5. ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติงาน ควรมุ่งเน้นดังนี้

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น					เหตุผล
	1	2	3	4	5	
<u>กิจกรรมภาควิชาการ</u>						
5.1 ควรเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถในวิชานั้น					△	
5.2 วิทยากรควรจัดกิจกรรมมากกว่าการบรรยาย					△	
5.3 วิทยากรควรนำตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา มานำเสนอมากกว่าการเสนอรายละเอียด ของเนื้อหาวิชา				△	△	
5.4 ในบางรายวิชาควรเน้นการฝึกปฏิบัติ เช่น การเงิน, พัสดุ				△	△	
5.5 ควรมีการสอบก่อนและสอบหลังการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร				△		
5.6 ควรมีเครื่องมือวัดผลที่มีความเที่ยงตรง				△		
5.7 ควรปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง				△	△	

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น					เหตุผล
	1	2	3	4	5	
<u>กิจกรรมพัฒนาจิต</u>						
5.8 ควรฝึกปฏิบัติจริงมากกว่าการฟังบรรยาย					△	
<u>กิจกรรมการศึกษาและดูงาน</u>						
5.9 ควรเลือกโรงเรียนที่มีขนาดเดียวกับที่จะได้รับตำแหน่ง				△		
5.10 การให้คะแนนวิทยากรพี่เลี้ยงจะต้องมีความยุติธรรม					△	
<u>กิจกรรมการฝึกทักษะการเขียนรายงานภาคนิพนธ์</u>						
5.11 ควรมีหัวข้อให้เลือกทำรายงานหลาย ๆ หัวข้อ					△	
5.12 ควรมีแนวคิด ตัวอย่างให้ศึกษา				△		
5.13 ควรมีแหล่งศึกษาค้นคว้า					△	
5.14 ความมอบหมายงานตั้งแต่เริ่มการอบรม					△	
5.15 ไม่ควรกำหนดจำนวนหน้ามากเกินไป				△		

รายวิชา/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น					เหตุผล
	1	2	3	4	5	
กิจกรรมสัมพันธ์วิทยากรพี่เลี้ยง						
5.16 วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ					△	
5.17 วิทยากรพี่เลี้ยงควรเป็นผู้ที่มีความยุติธรรม			├	─	△	
5.18 ควรมีการกำหนดบทบาทของวิทยากรพี่เลี้ยงไม่ให้มีอิทธิพลต่อลำดับที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม			├	─	△	
5.19 วิทยากรพี่เลี้ยงควรถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองมาก ๆ			├	△	─	
กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้บริหาร						
5.20 ควรเชิญผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จมาเป็นวิทยากร				├	△	
5.21 ควรจัดในลักษณะหลากหลายและมากที่สุด					△	
5.22 ควรให้มีการฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน			├	△	─	

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาความเที่ยงตรงตามเนื้อหา

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน
1. รศ.ดร.ส.วาสนา ประวาลพฤกษ์	หัวหน้าภาควิชาการวัดผลและวิจัยการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. รศ.นิภา ศรีไพโรจน์	อาจารย์ภาควิชาการวัดผลและวิจัยการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. ผศ.บรรดล สุขปิติ	รองอธิการฝ่ายวิชาการสถาบันราชภัฏนครปฐม
4. ผศ.โสภา บุณยศรีสวัสดิ์	อาจารย์ประจำภาควิชาทดสอบและวิจัย การศึกษา สถาบันราชภัฏนครปฐม
5. นางจันทนา เลือดกรุงศรี	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน
1. นายวิเชียร โพธิ์พุก	ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1 สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1
2. นายนิมิตร มั่งมีทรัพย์	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1
3. นายเสริญ พิศาลวัชรินทร์	อาจารย์ 2 งานโครงการพิเศษ สปช. สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 2
4. นายสุวรรรณ หมื่นตาบุตร	ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 3 สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 3
5. นายวินัย จันทรพริ้ม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 3
6. นายเกรียงศักดิ์ จินาพงษ์	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 4
7. นายวิญญู มณีจันทร์	ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 5 สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 5
8. นายสุนทร กันภัย	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 5
9. นายณรงค์ สุขพยัคฆ์	ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 6 สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 6

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน
10. นายสุวรรณ มีทองคำ	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 6
11. นายธิรางค์ เงินศรี	ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 7 สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 7
12. นายสุชาติ หนูพรหม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 7
13. นายประหยัด พิมพา	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 9
14. นายทองสุข ปานจันทร์	ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 10 สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 10
15. นางสาวนฤมล สังโขบล	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 10
16. นายบุญจันทร์ บัวหุ่ง	ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 11 สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 11
17. นางมาลีวัลย์ ครุฑกุล	นักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 11
18. นายบุญชู สามวัง	ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 12 สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 12

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 2,4,8,9 ตอบแบบสอบถามในรอบที่ 1 ส่วนในรอบที่ 2 ติดราชการฝึกอบรมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวบุญทวี ชื่อสกุล อรุณมาศ

เกิดวันที่ 5 เดือนมีนาคม พุทธศักราช 2502

สถานที่เกิด อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 57 หมู่ 7 ตำบลบ่อพลับ
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา 5

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 1
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2518 มัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนราชินีบูรณะ
จังหวัดนครปฐม

พ.ศ. 2520 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
จากวิทยาลัยครูนครปฐม

พ.ศ. 2526 ค.บ. (วิชาเอกคณิตศาสตร์
วิชาโทคหกรรมศาสตร์) จากวิทยาลัยครูนครปฐม

พ.ศ. 2536 กศ.ม. (การวัดผลการศึกษา)
จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร