

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

The Development of Training Curriculum to Enhance the Competency of the Administrative
Officer School under The Buengkhan Primary Educational Service Area

ธิดาภรณ์ ละม้ายศรี¹ วาโร เฟิงสวัสดิ์ และ พิศุทธิ์ กิติศรีวรพันธุ์³
Tidaporn Lamaisri¹, Waro Phengsawat² and Pisut Kitisriwarapun³

Received : 12 ธ.ค. 2561

Revised : 6 ก.พ. 2561

Accepted : 8 ก.พ. 2561

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ การดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูลมาวิเคราะห์หาประเด็นในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2560 จำนวน 25 คน โดยการสุ่มอย่างง่าย ด้วยวิธีการจับสลาก และตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องขององค์ประกอบของหลักสูตรโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ระยะที่ 2 ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรม ใช้วิธีการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ผลการวิจัยพบว่า

หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มี 4 องค์ประกอบ หลัก คือ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กิจกรรมการฝึกอบรม และ 4) การวัดและประเมินผล ผลการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรม พบว่าผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกันว่า องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด และองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกันทุกประเด็น

คำสำคัญ : สมรรถนะการปฏิบัติงาน, การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม, เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

Abstract

The objectives of this study were to develop and evaluate the quality of a training curriculum to enhance the competency of the administrative officer school under the Buengkhan Primary Education

¹ นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวัตกรรมการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อีเมล: Lamaisri81@hotmail.com

² รองศาสตราจารย์ ดร. อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

³ อาจารย์พิเศษ สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

¹ Master of Education Program Educational Administrative Innovation, Faculty of Education, Sakon Nakhon Rajabhat University, Email: Lamaisri81@hotmail.com

² Associate Professor, Faculty of Education Sakon Nakhon Rajabhat University

³ Special instructor Educational Administration and Development, Faculty of Education, Sakon Nakhon Rajabhat University

Service Area. The study was divided into 2 phases. Phase 1 was the curriculum development, conducted by employ a set of questionnaire as a research instrument for data collection. The sample random sampling from administrators who work in elementary schools under the Buengkan Primary Education Service Area, year 2018 selected 25 people. Phase 2 was the evaluation of the quality training curriculum. Training course outline checking was operated with five experts and training course checking was operated with five experts. The discussion emphasized on the suitability and consistency of the training course. The statistics employed for quality verification of the assessment scales were percent, mean and standard deviation were used for data analysis. The study yielded the following results:

1) The developed training curriculum on Enhance the Competency of the Administrative officer school under The Buengkan Primary Educational Service Area comprised of 4 elements, namely 1) objectives; 2) content; 3) training activities; 4) assessment and evaluation. 2) When considering the quality of the developed training curriculum, it could be explained that The experts mutually agreed that the elements of the developed competency the courses are most appropriate and the components of the training curriculum are consistent.

Keywords : The Competency, The Development of Training Curriculum, The Administrative officer school

บทนำ

งานธุรการเป็นงานที่อยู่ในขอบข่ายของงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เป็นงานบริการที่เอื้ออำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนให้งานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียนดำเนินไปได้ไม่มีปัญหา อุปสรรค เกิดความคล่องตัวในการทำงาน เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูล หรืองานสารบรรณ การดูแลรักษาความปลอดภัย ติดตาม กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผน เป็นต้น จึงไม่สามารถกำหนดลักษณะงานเฉพาะออกมาได้ชัดเจน และแต่ละสถานศึกษาอาจกำหนดขอบข่ายงานนี้ไว้กว้างขวาง แต่คงไม่แตกต่างกัน งานธุรการโรงเรียนที่เห็นได้ชัด คือ งานสารบรรณหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานจัดการเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ระเบียบบุคลากร ยานพาหนะ การให้บริการแก่บุคลากรด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน รวมทั้งงานที่ไม่สามารถจัดลงในงานเฉพาะด้านอื่น ๆ ได้ จักรกฤษณ์ สนอ้ง (2555 : 1) ได้กล่าวว่า การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ เห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนโลกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้ จึงพอสรุปได้ว่า งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานที่จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น และถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะงานธุรการเป็นงานหนึ่งที่มีหน้าที่เป็นเครื่องมือให้ความช่วยเหลือในการบริหารและบริการ รวมทั้งเป็นศูนย์ให้บริการ การบริหารวิชาการ และงานอื่น ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมาย ดังนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการควรมีสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการบริการที่ดีและการทำงานเป็นทีม เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

จากสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนที่มีมาก รัฐบาลได้มีโครงการคืนครูให้นักเรียน เพื่อลดภาระงานให้ครูผู้สอนได้ปฏิบัติหน้าที่หลักในด้านการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน จำเป็นต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับขอบข่ายงานธุรการของโรงเรียน เพราะการยึดหลักสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรนั้น ทำให้ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อีกทั้งเกิดผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จตามเป้าหมายหรือสิ่งที่คาดหวังของสถานศึกษา (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติกร, 2552 : 195) แต่ในการปฏิบัติงานจริง พบว่ามีปัญหาในการดำเนินงานธุรการยังไม่เป็นระบบ เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การรับ การส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการทำลาย และขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทำให้การดำเนินงานธุรการล่าช้าไม่คล่องตัว ก่อให้เกิดผลกระทบต่อระบบการปฏิบัติงานอื่น ๆ ในโรงเรียน และยังบกพร่องในการให้บริการที่ดีกับผู้ใช้บริการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ, 2555 : 15-20)

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นสายงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งที่ขับเคลื่อนให้งานดำเนินไปอย่างสะดวก และการประสานงานด้านธุรการจะส่งผลและเอื้อประโยชน์ให้กับโรงเรียนได้เพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ และทัศนคติที่มีต่องานของบุคลากรผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน จึงเห็นความสำคัญในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับด้านงานสารบรรณหรืองานที่เกี่ยวข้อง จึงสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เพื่อที่จะได้หลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ในการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการให้มีความเหมาะสมกับการะงานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการภายในโรงเรียนสังกัดอื่นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้ 1) ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 2) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามความต้องการในการเสริมสร้างสมรรถนะเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2560 จำนวน 25 คน โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้ 2.1) นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาประเด็นในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 2.2) การร่างหลักสูตรฝึกอบรม 2.3) การประเมินร่างหลักสูตรฝึกอบรม ใช้แบบประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรม และแบบประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรม โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน 2.4) การแก้ไขและปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรม

ระยะที่ 2 การตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรม เป็นการนำหลักสูตรฝึกอบรมที่ผ่านการตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องจากผู้เชี่ยวชาญ ในการตรวจสอบร่างหลักสูตรไปปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ แล้วนำหลักสูตรที่ได้ไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรด้านความเหมาะสม และความสอดคล้องของหลักสูตรอีกครั้งหนึ่ง โดยผู้วิจัยได้กำหนดคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ไว้ ดังนี้ 1) ระดับอุดมศึกษา ได้แก่ นักวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก

ทางการศึกษาหรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 1 คน 2) ศึกษาในเทศก์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน หรือมีวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาโท 3) เจ้าพนักงาน ธุรการ ข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานด้านธุรการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี 4) ผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ และ 5) ครู ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ โรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2560 จำนวน 25 คน โดยการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยวิธี การจับสลาก

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย 1) แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เกี่ยวกับความต้องการในการเสริมสร้าง สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน โดยใช้แบบสอบถามมาตราส่วน 5 ระดับ พบว่ามีความเหมาะสมภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.37$) และมีความสอดคล้องกันในทุกประเด็น โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้อง 0.82 2) หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร โดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่าภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.37$) และองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกันในทุกประเด็น โดยมี ค่าความสอดคล้อง 0.84 3) แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจงานสารบรรณและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานธุรการ จำนวน 30 ข้อ หาค่าความสอดคล้องเนื้อหากับข้อคำถามโดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่ามีค่าความสอดคล้อง 0.82 4) แบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้เข้าอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม หาค่าความสอดคล้องเนื้อหากับข้อคำถามโดยผู้เชี่ยวชาญพบว่ามีค่าความสอดคล้อง 0.97

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการโดย

3.1 ขอนหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการตอบแบบสอบถามความต้องการในการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ

3.2 ขอนหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไปยังผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการประเมินความเหมาะสมและความสอดคล้องของร่างหลักสูตร

3.2 การส่งและเก็บข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล ในการประเมินความเหมาะสม และความสอดคล้องร่างหลักสูตร ผู้วิจัยดำเนินการโดยการส่งแบบประเมินความเหมาะสม ความสอดคล้องของร่างหลักสูตร พร้อมทั้งร่างหลักสูตร และเอกสารคำชี้แจง การประเมินให้แก่ผู้ประเมินด้วยตนเอง พร้อมทั้งนัดหมายวันรับผลการประเมินด้วยตนเอง เมื่อถึงกำหนดวันรับผลการประเมิน ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมด้วยตนเอง

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมได้จากกลุ่มเป้าหมาย และผู้เชี่ยวชาญคำนวณหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน แล้วดำเนินการแปลความหมาย ตามเกณฑ์ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553 : 121)

- 4.51-5.00 หมายถึง มีความเหมาะสมมากที่สุด
- 3.51-4.50 หมายถึง มีความเหมาะสมมาก
- 2.51-3.50 หมายถึง มีความเหมาะสมปานกลาง
- 1.51-2.50 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อย

1.00-1.50 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยที่สุด
สำหรับการวิจัยครั้งนี้ กำหนดความเหมาะสมองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.51 ขึ้นไป
แสดงว่ามีความเหมาะสมมาก ให้คงไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม

สรุปผล

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ สรุปผล ได้ดังนี้

1. ผลการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีองค์ประกอบของหลักสูตร 4 องค์ประกอบ สรุปได้ดังนี้

1.1 จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมี 4 ข้อ ได้แก่

1.1.1 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของ
ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

1.1.2 เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1.3 เพื่อเป็นการสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในหน้าที่

1.1.4 เพื่อให้หน่วยงานที่สนใจนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้านงานธุรการ

1.2 เนื้อหา ประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้ จำนวน 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การบริการที่ดี หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การทำงานเป็นทีม

1.3 กิจกรรมการฝึกอบรม ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ได้กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย
ของหลักสูตร โดยใช้วิธีการในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ดังนี้ 1) การบรรยาย 2) การสาธิต 3) การระดมสมอง 4) การใช้
กิจกรรมนันทนาการ 5) การเรียนรู้จากการอภิปราย และ 6) การฝึกปฏิบัติ

1.4 การวัดและประเมินผล ดำเนินการวัดและประเมินก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม

ผลการตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม ผู้วิจัยได้จัดทำร่างหลักสูตรฝึกอบรมไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน
ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรด้านความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงสร้างหลักสูตรด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ
ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วน 5 ระดับ กำหนดค่าเฉลี่ยของความเหมาะสม
ที่ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไปและค่าดัชนีความสอดคล้องมากกว่าหรือเท่ากับ 0.50 ซึ่งในการวิจัยในครั้งนี้ มีความเหมาะสมภาพรวม
อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.37$) และมีความสอดคล้องกันในทุกประเด็น โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้อง 0.82 นำไปใช้ได้และผู้วิจัย
ได้นำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุง

2. ผลการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

2.1 ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.61$) เมื่อพิจารณา
เป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ยกเว้น กิจกรรมการฝึกอบรมและขั้นตอนการฝึกอบรม
และความเหมาะสมของสื่อกับกิจกรรม ที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2.2 ผลการประเมินความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่าองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้อง
ในทุกประเด็น โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้อง 0.84 ใช้ได้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีประเด็นที่น่าสนใจนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่าจากการนำข้อมูลพื้นฐานมาศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์จนได้องค์ประกอบของหลักสูตร 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กิจกรรมการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับ Taba (1962 : 422-423); Nicholls (1978 : 17) ; Kerr (1989 : 16); Tyler (1989 : 5-6); วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537 : 5); พิสนุ พงศ์ศรี (2549 : 134-135); ภาดทอง ปานศุภวัชร (2550 : 34) ; สมชาย สังข์สี (2550 : 145-146) ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรตามหลักวิชาการและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537 : 16-17); Taba (1962 : 422-425); Saylor & Alexander (1981 : 30-39) โดยสรุปรูปแบบการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ดังนี้ ระยะเวลาที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการดังนี้ 1) ศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) การเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความต้องการในการเสริมสร้างสมรรถนะเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 3) การนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาประเด็นในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 4) การสร้างร่างหลักสูตรฝึกอบรม 5) การตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม และ 6) การปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรม ระยะเวลาที่ 2 การตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรม จึงทำให้หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วนเหมาะสม สอดคล้องกันทั้งองค์ประกอบภายในและการจัดหน่วยการเรียนรู้ อีกทั้งยังได้ศึกษาข้อมูลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อหาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่ธุรการ พบว่าสมรรถนะที่ต้องการพัฒนามีอยู่ด้วยกัน 3 ด้าน จึงนำมากำหนดเป็นเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ คือ 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การทำงานเป็นทีม หลังจากนั้นจัดทำร่างหลักสูตรฝึกอบรม ตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม นำร่างหลักสูตรฝึกอบรมที่ผ่านการตรวจจากผู้เชี่ยวชาญไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องอีกครั้งหนึ่ง จนได้หลักสูตรฝึกอบรมฉบับสมบูรณ์พร้อมนำไปใช้

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัยได้นำเทคนิคการฝึกอบรมหลากหลายเทคนิคตามแนวคิดของ เพ็ชรี รูปะวิเชตร์ (2553 : 88-101) มาประยุกต์ใช้ คือ เทคนิคการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ได้แก่ การบรรยายโดยใช้สื่อและสื่อดัดแปลงประกอบสื่อ และเทคนิคการฝึกอบรมโดยเน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ได้แก่ การระดมสมอง การใช้กิจกรรมนันทนาการ การเรียนรู้จากตัวอย่างและการฝึกปฏิบัติ จากการใช้กระบวนการฝึกอบรมและเทคนิคการฝึกอบรมหลาย ๆ เทคนิคประกอบกัน ทำให้สามารถกระตุ้นความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี และทำให้การเรียนรู้ดีขึ้น สอดคล้องกับแนวคิดของ จิรฐา จรวงษ์ (2556 : 45-46) กล่าวว่า การใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมนั้นสามารถช่วยให้เกิดการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะและทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ

2. ผลการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน พบว่าผลการประเมินความเหมาะสมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ในขณะที่เดียวกันผลการประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบของหลักสูตรในแต่ละองค์ประกอบเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดคือมีค่าความสอดคล้องมากกว่า 0.50 ทุกประเด็นหมายความว่าองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกัน อันเนื่องมาจากผู้วิจัยได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมโดยดำเนินการตามรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ นักวิชาการด้านหลักสูตร ได้แก่ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537 : 16-17); Taba (1962 : 422-425); Saylor & Alexander (1981 : 30-39) ได้ผ่านกระบวนการหาคุณภาพตามขั้นตอนโดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ได้ทำการประเมินความเหมาะสมและความสอดคล้องของหลักสูตร

ฝึกอบรม มีการนำส่วนที่บกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จนเป็นหลักสูตรฉบับสมบูรณ์พร้อมนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของนักการศึกษาหลายท่านที่ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมแล้วพบว่าหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างเสริมความรู้ ปรับเปลี่ยนทัศนคติตลอดจน พัฒนาทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (2551 : 51) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะนักจัดการการวิทยุกระจายเสียง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จุรินทร์ มลิณฑสุต (2552 : ก) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพสถานศึกษา โดยต้นสังกัด ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สุกัลยา จันทร์จินดา (2553 : ก) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ สำหรับพนักงานปฏิบัติการสถานประกอบการ วัลลภ พัฒนพงศ์ (2554 : ก) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนักพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะอาชีพ ตรัยคุณ รอดเกษม (2556 : 93) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะผ่านระบบออนไลน์สำหรับนักพัฒนาหลักสูตร สถาบันฝึกอบรมในประเทศไทย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่าสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการที่ต้องการพัฒนามีด้วยกัน 3 ด้าน ได้แก่ 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การทำงานเป็นทีม จึงมีข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

- 1.1 ควรมีการจัดอบรมกับเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนตามความต้องการและความสนใจด้วยความสมัครใจ
- 1.2 ในการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรมรอบที่ 2 ควรใช้วิธี Focus group หรือวิธีอื่น ๆ
- 1.3 ด้านสถานที่ในการฝึกอบรม ควรจัดบรรยากาศของการฝึกอบรมให้สามารถเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล
- 1.4 ระยะเวลาในการดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ควรปรับให้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ และกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
- 1.5 ถ้าจะมีการนำหลักสูตรนี้ไปใช้กับผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา นอกเหนือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบึงกาฬ ควรมีการปรับปรุงองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เข้าอบรม

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

- 2.1 ควรมีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนในด้านอื่น ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น สมรรถนะด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและเป็นธรรม
- 2.2 ควรใช้รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนสามารถสร้างความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- 2.3 ควรนำหลักสูตรนี้ไปทดลองใช้จริงเพื่อศึกษาประสิทธิภาพของหลักสูตร นำข้อค้นพบที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อนำไปปรับใช้ในการส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในสายงานอื่น ๆ
- 2.4 ควรนำวิธีการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมอื่น ๆ เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนหรือในสถานศึกษาต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- จิรฐา จรวงษ์. (2556). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครู เรื่อง กลยุทธ์การสอนทักษะการคิด สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา*.
ดุขฎินิพนธ์ การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. ชลบุรี:
มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จักรกฤษณ์ สนอ่อง. (2555). *คู่มือการปฏิบัติธุรการ (ปรับปรุง พ.ศ. 2555)*. พิษณุโลก: สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร.
- จรินทร์ มลินทสูต. (2552). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพสถานศึกษา โดยต้นสังกัด ของสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา*. ดุขฎินิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม.
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ตรัยคุณ รอดเกษม. (2556). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะผ่านระบบออนไลน์ สำหรับนักพัฒนาหลักสูตรสถาบัน
ฝึกอบรมในประเทศไทย*. ดุขฎินิพนธ์ ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ถาดทอง ปานศุภวัชร. (2550). *เอกสารคำสอน หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). *การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 8)*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บัณฑิต ตั้งประเสริฐ. (2551). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะนักจัดการรายการวิทยุกระจายเสียง
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. *วารสารวิชาการ บริหารการศึกษา มศว*, 5(10), 51.
- เพ็ชรี รูปะวิเชตร์. (2553). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม*. กรุงเทพฯ: ดวงกลมพ์บลิชซิง.
- พิสนุ พองศรี. (2549). *การประเมินทางการศึกษา: แนวคิดสู่การปฏิบัติ (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ: เทียมผาการพิมพ์.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. (2537). *กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- วัลลภ พัฒนพงศ์. (2554). *การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมนักพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะอาชีพ*. ดุขฎินิพนธ์ ครุศาสตร์
อุตสาหกรรมดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ.
- สุกัลยา จันทร์จินดา. (2553). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ
สำหรับพนักงานปฏิบัติการสถานประกอบการ*. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน.
นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. (2555). *แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2555-2558*. บึงกาฬ:
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ.
- สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติกร. (2552). *คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการในสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ:
ริมปิงการพิมพ์.
- สมชาย สังข์สี. (2550). *หลักสูตรฝึกอบรมการพัฒนามาตรฐานการศึกษาด้านผู้เรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*. ดุขฎินิพนธ์.
การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- Kerr, J. F. (1989). *Changing the a Curriculum*. London: University of London Press.
- Nicholls, A. (1978). *Developing a Curriculum*. London: Cox and Wyman.
- Saylor & Alexander (1981). *Curriculum Planning for Better Teacher and Learning* (4th ed). New York:
Holt Rinehart and Winston.
- Taba, H. (1962). *CurriculumDevelopment: Theory and Practice*. New York: Brace and World.
- Tyler, R. W. (1989). *Basic principle of curriculum an instruction*. Chicago: University of Chicago Press.