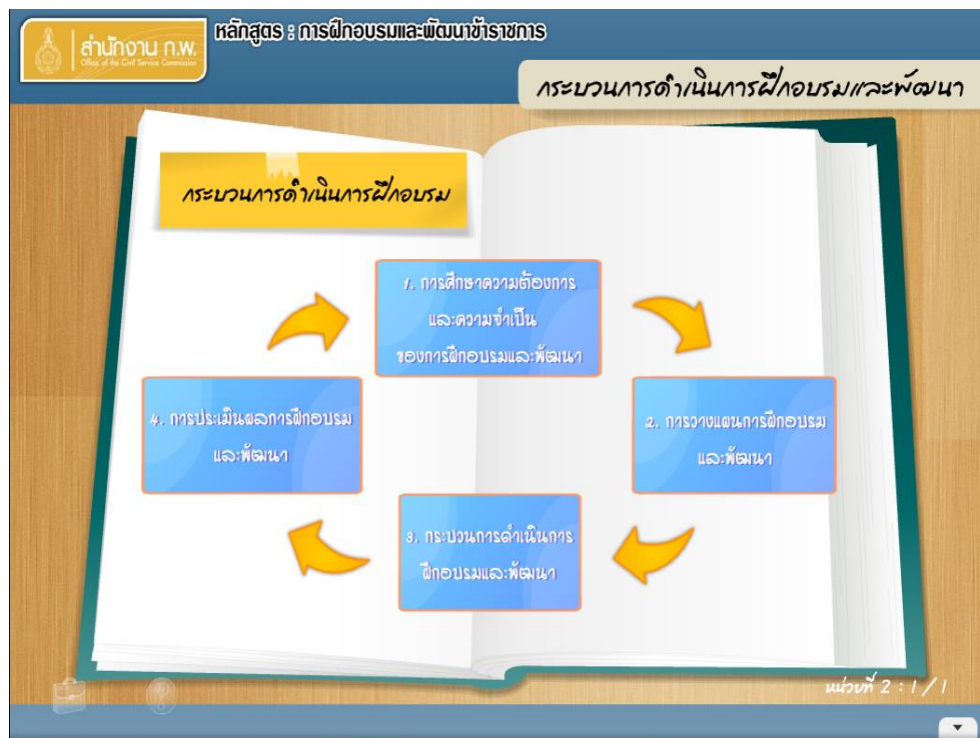


สรุปความรู้
เรื่อง “การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ”
นางสาวพจรรย์ ตันติเชวงฐากร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาบุคคล กกจ.

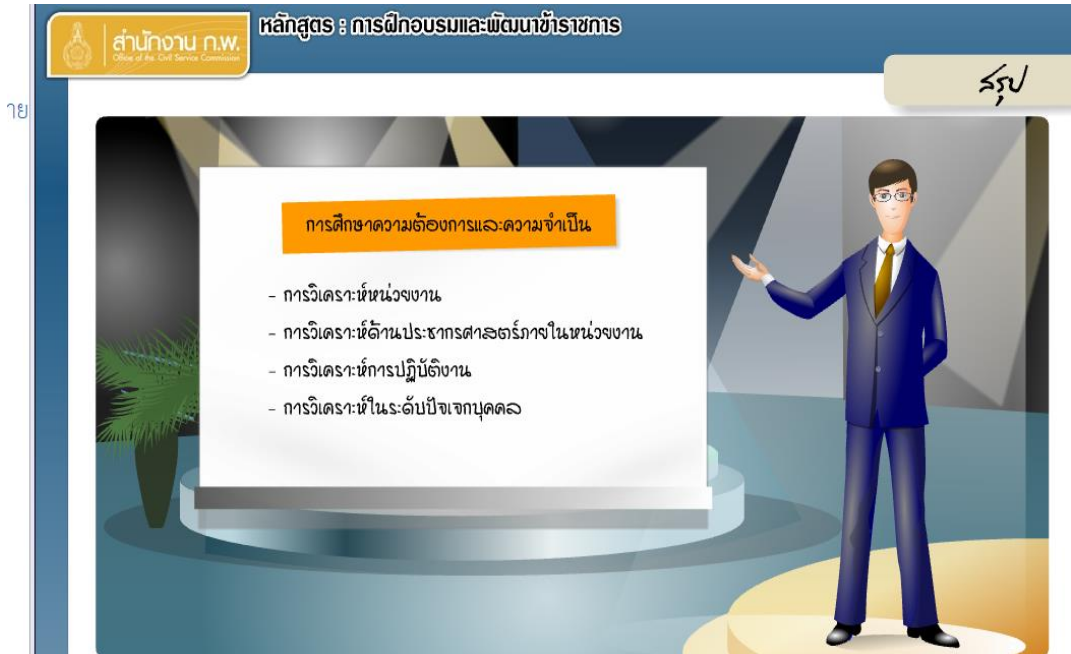
การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการเป็นหัวใจของการพัฒนาระบบราชการ เนื่องจากกลไกของภาครัฐนั้น ไม่ใช่อาคารที่สวยงาม ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย แต่คือข้าราชการ ผู้ปฏิบัติราชการทุกคน ดังนั้นหน่วยงานจึงควรเข้าใจถึงกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา อันได้แก่



๑. การศึกษาความต้องการและความจำเป็น เป็นขั้นตอนแรกของการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นกระบวนการที่ค้นหาและระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม แต่อย่างไรก็ตามมีองค์กรหลายแห่งที่ไม่ได้ให้ความสำคัญในการศึกษาความต้องการและความจำเป็นของการฝึกอบรมและพัฒนา อาจเนื่องมาจาก

- ฝ่ายบริหารของหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญ โดยให้ผู้ใต้บังคับบัญชามุ่งเน้นแต่การปฏิบัติงาน
- การศึกษาความต้องการและความจำเป็นของการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นกระบวนการที่ยุ่งยากและเสียเวลา

การศึกษาความต้องการและความจำเป็นของการฝึกอบรมและพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์หน่วยงาน ศึกษาจากบริบทรวมเพื่อให้เกิดความเข้าใจว่าหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมในด้านใด

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์ด้านประชากรศาสตร์ภายในหน่วยงานว่าภายในหน่วยงานนั้นประกอบด้วยกลุ่มย่อยใดที่ต้องการฝึกอบรมและพัฒนาในด้านใด เช่น ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ภายในหน่วยงานนั้น เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ศึกษาเพื่อให้เข้าใจถึงประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในขณะนั้นและพิจารณาว่าข้าราชการในหน่วยงานต้องการฝึกอบรมและพัฒนาในด้านใด เพื่อให้มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ขั้นตอนที่ ๔ การวิเคราะห์ในระดับปัจเจกบุคคล ศึกษาในระดับของข้าราชการแต่ละบุคคลเพื่อให้ทราบว่าบุคคลใดควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาในด้านใดมากที่สุด

๒. การวางแผน

๒.๑ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนา จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงการคาดหวังว่าความรู้ ทักษะ ทักษะคิดและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใดที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำไปปรับใช้ในหน่วยงานของตนได้อย่างชัดเจน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ควรมีลักษณะ ดังนี้

- มีความชัดเจนและวัดผลได้
- มีความท้าทายอย่างเหมาะสมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนสามารถใช้ความพยายาม

ในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้นได้

- มีความเกี่ยวเนื่องชัดเจนกับการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานภายหลังจากผ่านหลักสูตรนั้น เพื่อให้ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมและพัฒนานั้นเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ ออกแบบ หรือคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนา ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น คือ

- พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับอายุ เพศ และประสบการณ์ ระบุถึงพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นอย่างชัดเจน

- พัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

๒.๓ กำหนดแนวทางนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน กำหนดหลักสูตรการอบรมที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒.๔ กำหนดแนวทางการประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา โดยกำหนดความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๓. กระบวนการดำเนินการ

๓.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม และงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|---|
| - ชื่อโครงการ | - รายชื่อวิทยากร |
| - หน่วยงานที่รับผิดชอบ | - ขั้นตอนการดำเนินงาน |
| - หลักการและเหตุผล | - งบประมาณ |
| - วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ | - คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม |
| - สถานที่ฝึกอบรม | - ช่วงเวลาการฝึกอบรม |
| - เนื้อหาหลักสูตร | - ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ |
| - วิธีการฝึกอบรม | - การประเมินผลโครงการฝึกอบรม |

๓.๒ บริหารการดำเนินงานการฝึกอบรมและพัฒนา ตลอดจนการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้การฝึกอบรมและพัฒนานั้นราบรื่น และเกิดประสิทธิผลสูงสุด เช่น

- วิทยากร หากวิทยากรมาไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ควรหากิจกรรมอื่นๆ ให้ทำก่อน อาจเปลี่ยนให้วิทยากรที่มาถึงก่อน บรรยายก่อน
- ห้องอบรม ควรเพิ่มดวงไฟให้สว่าง เปิดม่าน
- โต๊ะ เก้าอี้ ไขเก้าอี้ที่นั่งสบาย ไม่ควรใช้เก้าอี้ที่อิงเอนนอนได้
- อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรพิจารณาประเภทอาหารให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัยกลางคน ควรเป็นอาหารประเภทผัก ปลา ้วยทำงาน อาหารทั่วไปที่รับประทานได้ทุกคน เป็นต้น

๔. การประเมินผล คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา

๔.๑ เพื่อการปรับปรุงโครงการฝึกอบรมและพัฒนา

๔.๒ เพื่อประเมินคุณค่าของการฝึกอบรมและพัฒนาที่มีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนา ต้องพิจารณาจาก

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

หลักสูตร : การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ

เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนา

การเลือกวิธีการฝึกอบรม ต้องพิจารณาจาก

- วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้
- ลักษณะของเนื้อหาวิชา
- ความรู้พื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ความกดดันของวิทยากร

วิธีการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๓ หัวข้อ ได้แก่

๑. วิธีที่เหมาะสมกับการเสริมสร้างความรู้ ได้แก่ การประชุมกลุ่ม การบรรยาย การนำอภิปราย การศึกษาดูงาน และการสัมมนา

๒. วิธีที่เหมาะสมกับการเสริมสร้างทักษะ ได้แก่ การฝึกอบรมและพัฒนาในขณะปฏิบัติราชการ ปกติ การใช้กรณีศึกษา การใช้เกมและจำลองสภาพจริงในการฝึกอบรม

๓. วิธีที่เหมาะสมกับการปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรม ได้แก่ การแสดงบทบาทสมมติ การใช้กรณีศึกษา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนำอภิปราย และการระดมความคิด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับตัวสู่ระบบงานและวิธีปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจในบทเรียนมาใช้ในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานได้

แหล่งอ้างอิง : เรียนผ่านทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD : e-Learning) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) การบริหารทรัพยากรบุคคล เนื้อหาโดย อาจารย์นิตินัย สุนทรเกษม เรียนเมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔