

บทที่ 8

การพัฒนาบุคลากร

ชื่อเรื่อง การพัฒนาบุคลากร

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อเรียนจบหัวข้อนี้แล้ว นักศึกษาสามารถที่จะปฏิบัติสิ่งต่อไปนี้ได้

1. อธิบายความหมายของการพัฒนาบุคคลได้
2. บอกความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคคลได้
3. ยกตัวอย่างวิธีการพัฒนาบุคคลได้อย่างน้อย 3 วิธี
4. อธิบายการฝึกอบรมตามหัวข้อต่อไปนี้ได้
 1. ความหมายของการฝึกอบรม
 2. ความมุ่งหมายของการฝึกอบรม
 3. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 4. ประเภทของการฝึกอบรม
 5. การวางแผนในการจัดการฝึกอบรม
 6. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม
 7. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
 8. ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
5. สามารถจำแนกประเภทการพัฒนาบุคคลด้วยการอบรมโดยหน่วยราชการต่าง ๆ ได้
6. บอกเป้าหมายของการพัฒนาบุคคลของข้าราชการครูได้
7. บอกเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาบุคคลของโรงเรียนได้
8. บอกประโยชน์ของการพัฒนาบุคคลได้
9. บอกปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการได้
10. บอกได้ว่าคุรุสภาเป็นหน่วยราชการที่ทำหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการครู
11. บอกความรู้เกี่ยวกับคุรุสภาในเรื่องต่อไปนี้ได้
 1. อำนาจหน้าที่
 2. โครงสร้างของการบริหารงานของคุรุสภา
 3. การดำเนินงานทั้ง 3 งานของคุรุสภา
 4. สมาชิกทั้ง 3 ประเภท
 5. ปัญหาของคุรุสภา

เนื้อหา

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคคลคืออะไร

การพัฒนาบุคคล คือการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น

การพัฒนาบุคคลคือกรรมวิธีในอันที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้าน ความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และทำที่ต่าง ๆ

ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคลเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการทำงานโดยการเปลี่ยนแปลงท่าที และพฤติกรรมในการทำงานของคน

วิธีการพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคล อาจกระทำได้ ดังนี้

1. การฝึกอบรม
2. การสอนงาน
3. ส่งไปศึกษาดูงาน
4. การประชุมสัมมนา
5. การมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน
6. ให้รักษาการแทน

วิธีที่นิยมทั่วไปคือ การฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือกระบวนการต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในทางที่ถูกที่ควรเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความมุ่งหมายของการฝึกอบรม

1. ความมุ่งหมายขององค์การ
 - สร้างความสนใจ
 - สอนแนะวิธีการปฏิบัติงาน
 - พัฒนาการปฏิบัติงาน

- ลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุ
 - จัดวางมาตรฐาน
 - พัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงาน
2. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล
 - เพื่อความก้าวหน้า
 - เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพ
 - ปรับปรุงสภาพการทำงาน
 - ส่งเสริมขวัญ

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

1. เพื่อให้บุคคลทำงานในตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อพัฒนาบุคคลให้ถึงขีดความสามารถ เพื่อการปรับเปลี่ยน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
3. ยกระดับกำลังขวัญ
4. ลดเวลาการควบคุม

ประเภทของการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน
 - การปฐมนิเทศ
 - การแนะนำงาน
2. การฝึกอบรมระหว่างทำงาน
 - การฝึกอบรมในขณะทำงาน
 - การฝึกอบรมนอกที่ทำการ

การวางแผนในการจัดการฝึกอบรม

การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม

1. ทหาความจำเป็นและความต้องการในการอบรม
2. จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม ควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
 - ผู้เข้ารับการอบรม
 - ผู้ให้การอบรม
 - วัสดุอุปกรณ์อาคารสถานที่
 - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - เวลา
 - งบประมาณ
 - หลักการและเหตุผล
 - หลักสูตร

3. เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดของหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ
4. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะทำงาน
5. ประสานงานกับวิทยากร
6. ประสานงานด้านการเงิน
7. เผยแพร่โครงการ
8. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม
9. ทำหนังสือทางการเชิญวิทยากร
10. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม
11. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ
12. จัดเตรียมสถานที่
13. จัดกำหนดการและเตรียมพิธีการเปิดการฝึกอบรม

การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

1. ผู้รับผิดชอบต้องคอยอำนวยความสะดวกและประสานงานในด้านต่าง ๆ
2. ดูแลสวัสดิภาพอุปกรณ์ อาหาร สถานที่
3. ดำเนินการประเมินผลตามความเหมาะสม
4. จัดพิธีแจกประกาศนียบัตรและการปิดอบรม

การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

1. จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม
2. เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมเอกสารเก็บหลักฐานต่าง ๆ
4. จัดทำบัญชีเงินให้เรียบร้อย
5. ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. ควรจัดตั้งงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมในแต่ละที่ไว้เป็นการล่วงหน้า

ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรมหรือสัมมนาของส่วนราชการ (ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ ก.ค. 1502/10230)
 - การอบรมที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายได้ต้องมีหลักสูตรแน่นอน
 - ค่าดอกไม้รูปเทียน จัดโต๊ะหมู่บูชา
 - ค่าเขียนวุฒิบัตร ฉบับละ 1.50 บาท
 - ค่าเครื่องดื่ม ผู้ร่วมพิธีปิด-เปิด คนละ 2.00 บาท วิทยากรผู้บรรยาย 2.00 บาท ต่อครั้งวัน

2. การจ่ายเงินสมนาคุณผู้บรรยายในการอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2518
 - วิทยากรที่มีสิทธิเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ไม่มีสิทธิรับเงินสมนาคุณ
 - เงินสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 50 บาท
3. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการแยกเวลา พ.ศ. 2519

หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ทำงานนอกเวลามีดังนี้

 - งานเร่งด่วนพิเศษ
 - การรับรองชาวต่างประเทศ

การจ่ายเงิน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา

- ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
 - ระดับ 2 ขั้นต่ำสุดขึ้นไป วันละ 25 บาท
 - ระดับ 2 ขั้นต่ำสุด วันละ 20 บาท
- ปฏิบัติราชการในวันหยุดเต็มวัน
 - ระดับ 2 ขั้นต่ำสุดขึ้นไป 35 บาท
 - ระดับ 2 ขั้นต่ำสุด 30 บาท

การพัฒนาบุคคลในราชการพลเรือนไทย

การพัฒนาบุคคลด้วยการอบรมโดยหน่วยราชการต่าง ๆ นั้น สามารถจำแนกได้ 5 ประเภทดังนี้

1. การอบรมด้านธุรการ
2. การอบรมด้านบริหาร
3. การอบรมเทคนิคการอบรม
4. การอบรมเทคนิคการทำงานเฉพาะอย่าง
5. การอบรมทางวิชาการ

การพัฒนาบุคคลของข้าราชการครู

1. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - 1.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง
 - 1.2 การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน
 - การฝึกอบรมเฉพาะอย่าง
 - การฝึกอบรมเฉพาะกิจ
2. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มวุฒิ

เกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้ออกเกณฑ์มาตรฐานสำหรับผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน พ.ศ. 2521 ไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียน
2. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการและสัมมนาภายในโรงเรียน
3. ส่งเสริมการทัศนศึกษา ศึกษา ฝึกงาน
4. ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนา
5. ส่งเสริมการศึกษาต่อ
6. สำรวจและศึกษาบุคลากร

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคคล

1. ช่วยให้ระบบวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
2. ทำให้เกิดการประหยัดลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการทำงาน
3. ช่วยลดเวลาในการเรียนงานให้น้อยลง
4. ช่วยลดภาระหน้าที่การงานของผู้บังคับบัญชา
5. ช่วยกระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานเพื่อความก้าวหน้าของตน

ปัญหาและอุปสรรคบางประการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ

1. ขาดนโยบายระดับชาติ
2. ไม่มีการกำหนดมาตรการ
3. ขาดปัจจัยต่าง ๆ
4. ขาดเทคนิคการบริหารงานฝึกอบรม
5. ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นคุณค่า
6. การไม่ยอมรับของบุคลากร

หน่วยราชการที่ทำหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการครู

สำนักงาน ก.ค. กำหนดให้ ครูสภา เป็นสื่อกลางของการพัฒนาข้าราชการครู

ครูสภา

1. อำนาจและหน้าที่
 - ให้ความเห็นแก่กระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการจัดการศึกษาทั่วไป
 - ควบคุมและสอดส่องจรรยาบรรณและวินัยของครู พิจารณาโทษพิจารณาคำร้องทุกข์
 - พิจารณาลิขสิทธิ์ของครู

- สอนติดต่อกัน 15 ปีขึ้นไปแม้จะอยู่ในตำแหน่งอื่น ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ หรือเกี่ยวกับการศึกษาในราชการบริหารท้องถิ่น
- พนักงานเทศบาลที่เกี่ยวกับการศึกษา

2. สมาชิกวิสามัญ

- มีพื้นความรู้ในการเป็นครู
- สอนอยู่ในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุม
- ถ้าได้ประกาศนียบัตรหรือสำเร็จวิชาชั้นอุดมศึกษาก็ให้เป็นสมาชิกสามัญ

3. สมาชิกสมทบ

- มีคุณสมบัติตาม พ.ร.บ. ครู
- ได้ประกาศนียบัตรวิชา ครูหรือสำเร็จวิชาชั้นอุดมศึกษา
- มีพื้นความรู้เหมือนสมาชิกวิสามัญ

การฟื้นฟูสภาพสมาชิกของคุรุสภา

1. ตาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติ
4. มิได้มีอาชีพเป็นครู
5. ประพฤติผิดวินัย

ปัญหาของคุรุสภา

1. ปัญหาการเลิกเก็บค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา
2. ปัญหางบประมาณรายได้
3. ปัญหาบทบาทของคุรุสภาในฐานะองค์กรวิชาชีพครู
4. ปัญหาการประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างข้อสอบ

คำชี้แจง

ตอบคำถามต่อไปนี้สั้น ๆ พอเข้าใจ

1. การพัฒนาบุคคลคืออะไร และมีจุดมุ่งหมายอย่างไร
2. การพัฒนาบุคคลมีวิธีการอย่างไรบ้าง
3. การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับความนิยมมากที่สุดวิธีหนึ่ง อธิบายการฝึกอบรมตามหัวข้อต่อไปนี้
 1. ความหมายของการฝึกอบรม
 2. ความมุ่งหมายของการฝึกอบรม
 3. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 4. ประเภทของการฝึกอบรม
 5. การวางแผนในการจัดการฝึกอบรม
 6. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม
 7. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
4. เป้าหมายของการพัฒนาบุคคลของข้าราชการครูมีอะไรบ้าง
5. การพัฒนาบุคคลของโรงเรียนมีเกณฑ์มาตรฐานอย่างไร
6. การพัฒนาบุคคลมีประโยชน์อย่างไร
7. ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูมีอะไรบ้าง
8. หน่วยราชการใดที่ทำหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการครู และได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง