

ชื่อเรื่อง การพัฒนาบุคลากร

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อเรียนจบหัวข้อนี้แล้วนักศึกษาสามารถที่จะปฏิบัติสิ่งต่อไปนี้ได้

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. บอกปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูได้
10. บอกได้ว่าครูสภาเป็นหน่วยราชการที่ทำหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการครู
11. บอกความรู้เกี่ยวกับครูสภาในเรื่องต่อไปนี้ได้

1. อำนาจหน้าที่
2. โครงสร้างของการบริหารงานของคุรุสภา
3. การดำเนินงานทั้ง 3 งานของคุรุสภา
4. สมาชิกทั้ง 3 ประเภท
5. ปัญหาของคุรุสภา

เนื้อหา

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคคลคืออะไร

การพัฒนาบุคคล คือการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น

การพัฒนาบุคคลคือกรรมวิธีในอันที่จะเพิ่มทุนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และท่าทีต่าง ๆ

ความหมายของการพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคลเป็นการเพิ่มทุนประสิทธิภาพของการทำงานโดยการเปลี่ยนแปลงท่าทีและพฤติกรรมในการทำงานของคน

วิธีการพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคล อาจกระทำได้ ดังนี้

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

วิธีที่นิยมทั่วไปคือ การฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือกระบวนการต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความมุ่งหมายของการฝึกอบรม

1. ความมุ่งหมายขององค์การ
 - สร้างความสนใจ
 - สอนแนะวิธีการปฏิบัติงาน
 - พัฒนาการปฏิบัติงาน
 - ลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุ
 - จัดวางมาตรฐาน
 - พัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงาน
2. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล
 - เพื่อความก้าวหน้า
 - เพื่อพัฒนาหาที่ บุคลิกภาพ
 - ปรับปรุงสภาพการทำงาน
 - ส่งเสริมขวัญ

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

1. เพื่อให้บุคคลทำงานในตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อพัฒนาบุคคลให้ถึงขีดความสามารถ เพื่อการสืบเปลี่ยน เชื้อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง
3. ยกระดับกำลังขวัญ
4. ลดเวลาการควบคุม

ประเภทของการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน
 - การปฐมนิเทศ
 - การแนะนำงาน

2. การฝึกอบรมระหว่างทำงาน
 - การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน
 - การฝึกอบรมนอกที่ทำการ

การวางแผนในการจัดการฝึกอบรม

การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม

1. หาความจำเป็นและความต้องการในการอบรม
2. จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม ควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
 - ผู้เข้ารับการอบรม
 - ผู้ให้การอบรม
 - วัตถุประสงค์อาคารสถานที่
 - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - เวลา
 - งบประมาณ
 - หลักการและเหตุผล
 - หลักสูตร
3. เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อขออนุมัติ
4. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะทำงาน
5. ประสานงานกับวิทยากร
6. ประสานงานด้านการเงิน
7. เผยแพร่โครงการ
8. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม
9. ทำหนังสือทางการเชิญวิทยากร
10. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม
11. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ

12. จัดเตรียมสถานที่
13. จัดกำหนดการและเตรียมพิธีการเปิดการฝึกอบรม

การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

1. ผู้รับผิดชอบต้องคอยอำนวยความสะดวกและประสานงานในค้ำต่าง ๆ
2. ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ อาหาร สถานที่
3. ดำเนินการประเมินผลตามความเหมาะสม
4. จัดพิธีแจกประกาศนียบัตรและการปิดอบรม

การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

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

ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรมหรือสัมมนาของส่วนราชการ (ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค. 1502/10230)
 - การอบรมที่จะจ่ายค่าใช้จ่ายใดต้องมีหลักสูตรแน่นอน
 - ค่าดอกไม้รูปเทียน จัดโต๊ะหมู่บูชา
 - ค่าเขียนวุฒิบัตร ฉบับละ 1.50 บาท
 - ค่าเครื่องพิมพ์ ผู้รวมพิธีเปิด-เปิด คนละ 2.00บาท วิทยากรผู้บรรยาย 2.00 บาท ต่อครั้งวัน
2. การจ่ายเงินสมนาคุณผู้บรรยายในการอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2518

- วิทยากรที่มีสิทธิเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ไม่มีสิทธิรับเงินสมนาคุณ
 - เงินสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 50 บาท
3. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. 2519

หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ทำงานนอกเวลามีดังนี้

- งานเร่งด่วนพิเศษ
- การรับรองชาวต่างประเทศ

การจ่ายเงิน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา

- ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
ระดับ 2 ขั้นค่าสุดขึ้นไป วันละ 25 บาท
ระดับ 2 ขั้นค่าสุด วันละ 20 บาท
- ปฏิบัติราชการในวันหยุดเต็มวัน
ระดับ 2 ขั้นค่าสุดขึ้นไป 35 บาท
ระดับ 2 ขั้นค่าสุด 30 บาท

การพัฒนาบุคคลในราชการพลเรือนไทย

การพัฒนาบุคคลด้วยการอบรมโดยหน่วยราชการต่าง ๆ นั้น สามารถจำแนกได้ 5 ประเภทดังนี้

1. การอบรมตามธุรการ
2. การอบรมตามบริหาร
3. การอบรมเทคนิคการอบรม
4. การอบรมเทคนิคการทำงานเฉพาะอย่าง
5. การอบรมทางวิชาการ

การพัฒนาบุคคลของข้าราชการครู

1. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - 1.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง
 - 1.2 การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน

- การฝึกอบรมเฉพาะอย่าง
 - การฝึกอบรมเฉพาะกิจ
2. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มวุฒิ

เกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกเกณฑ์มาตรฐานสำหรับผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน พ.ศ. 2521 ไว้ดังนี้

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

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคคล

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

ปัญหาและอุปสรรคบางประการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ

1. ขาดนโยบายระดับชาติ
2. ไม่มีการกำหนดมาตรฐานการ
3. ขาดปัจจัยต่าง ๆ
4. ขาดเทคนิคการบริหารงานฝึกอบรม

5. ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นคุณค่า
6. การไม่ยอมรับของบุคลากร

หน่วยราชการที่ทำหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการครู

สำนักงาน ก.ค. กำหนดให้ ครูสภา เป็นสื่อกลางของการพัฒนาข้าราชการครู

ครูสภา

1. อำนาจและหน้าที่
 - ให้ความเห็นแก่กระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการจัดการศึกษาทั่วไป
 - ควบคุมและสอดส่องจรรยาบรรณและวินัยของครู พิจารณาโทษพิจารณาคำร้องทุกข์
 - พิทักษ์สิทธิของครู
 - ส่งเสริมให้ครูได้รับสวัสดิการต่าง ๆ
 - พัฒนาความรู้ ความสามารถ คุณภาพ และประสิทธิภาพของครู
 - ทำงานแทน ก.พ.
 - ทำงานแทน ก.จ.

โครงสร้างของการบริหารงานของครูสภา

1. คณะกรรมการอำนวยการครูสภา ประกอบด้วยประธาน คือ รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ รองประธาน คือ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการโดยตำแหน่งคือ อธิบดีและหัวหน้าส่วนราชการ ที่มอบหมายทุกคน กรรมการจากการเลือกตั้ง คือ ครูที่ได้รับการเลือกตั้งจำนวน 10 คน
2. กรรมการที่ปรึกษา แต่งตั้งจากสมาชิกครูสภา จากกรุงเทพมหานคร 1 คน และ จากเขตการศึกษา เขตละ 1 คน

3. สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา มีเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้บังคับบัญชา ชั้นตรงต่อประธานกรรมการอำนวยการคุรุสภา มีหน้าที่ดังนี้
 - เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน
 - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครู
 - ประสานงานและดำเนินงานตามที่คุรุสภามอบหมาย
 - จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับครู เสนอต่อคุรุสภา

การดำเนินงานของคุรุสภา

1. งานพัฒนาวิชาชีพครู
2. งานส่งเสริมสวัสดิการ
3. งานบริหารงานบุคคล

สมาชิกของคุรุสภา

1. สมาชิกสามัญ
 - ใ้ไข้ประกาศนียบัตรวิชาครูหรือสำเร็จวิชาชั้นอุดมศึกษา
 - เป็นครูในสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ
 - สอนติดต่อกัน 15 ปี ขึ้นไปแม้จะอยู่ในตำแหน่งอื่น ๆ ในกระทรวงศึกษา หรือเกี่ยวกับการศึกษาในราชการบริหารท้องถิ่น
 - พนักงานเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. สมาชิกวิสามัญ
 - มีพื้นความรู้ในการเป็นครู
 - สอนอยู่ในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุม
 - ถ้าใ้ไข้ประกาศนียบัตรหรือสำเร็จวิชาชั้นอุดมศึกษาก็ให้เป็นสมาชิกสามัญ
3. สมาชิกสมทบ
 - มีคุณสมบัติตาม พ.ร.บ. ครู
 - ใ้ไข้ประกาศนียบัตรวิชา ครูหรือสำเร็จวิชาชั้นอุดมศึกษา
 - มีพื้นความรู้เหมือนสมาชิกวิสามัญ

การพบสภาพสมาชิกของครุสภา

1. คาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติ
4. มีคัมภีร์อาชีพเป็นครู
5. ประพฤติผิดวินัย

ปัญหาของครุสภา

1. ปัญหาการเลิกเก็บค่าบำรุงสมาชิกครุสภา
2. ปัญหางบประมาณรายได้อัน
3. ปัญหาบทบาทของครุสภาในฐานะองค์การวิชาชีพครู
4. ปัญหาการประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างข้อสอบ

คำชี้แจง ตอบคำถามต่อไปนี้สั้น ๆ พอเข้าใจ

1. การพัฒนาบุคคลคืออะไร และมีจุดมุ่งหมายอย่างไร
2. การพัฒนาบุคคลมีวิธีการอย่างไรบ้าง
3. การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับความนิยมมากวิธีหนึ่ง 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 และให้ดำเนินการอย่างไรบ้าง