

สรุปเนื้อหาการถ่ายทอดความรู้

หลักสูตร “การทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดให้การวางแผนพัฒนาบุคลากร เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร โดยการกำหนดกรอบแนวทางที่ช่วยให้บุคลากรบรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่กำหนด มีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1. ช่วยให้เกิดการปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

3. ช่วยให้ผู้บุคลากรมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล

1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On The Job Training)

เป็นการฝึกปฏิบัติ ณ สถานที่ทำงาน ในเวลาราชการ เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติ ในลักษณะตัวต่อตัวหรือในกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ

2. การสอนงาน (Coaching)

เป็นการให้ความรู้ เสริมสร้างทักษะและทัศนคติผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและผู้ถูกสอนงาน

3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

เป็นการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากผู้มีความชำนาญ โดยมีการวิเคราะห์ปัญหาและนำเสนอวิธีการทำงาน รวมถึงสนับสนุน ให้กำลังใจและช่วยเหลือให้สามารถปฏิบัติงานและปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม

ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง

4. การให้คำปรึกษาแนะนำ (consulting)

เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำของผู้มีประสบการณ์และชำนาญในงานนั้น เน้นการแก้ไขปัญหาการทำงาน 3 ระดับ คือ แก้ไขปัญหา ป้องกันปัญหา และส่งเสริมให้พัฒนาทักษะแก่ผู้ปฏิบัติงาน

5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

เป็นการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร เป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง มากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

6. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)

เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

7. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

เน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

8. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน ให้ฝึกงานหรือร่วมทำงานกับผู้เชี่ยวชาญในงานนั้น

9. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

เป็นการกระจายงาน มอบอำนาจตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนด เปิดโอกาสให้บุคลากรพัฒนาขีดความสามารถ เพื่อเตรียมความพร้อมให้สามารถทำงานในระดับที่สูงขึ้น

10. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้น

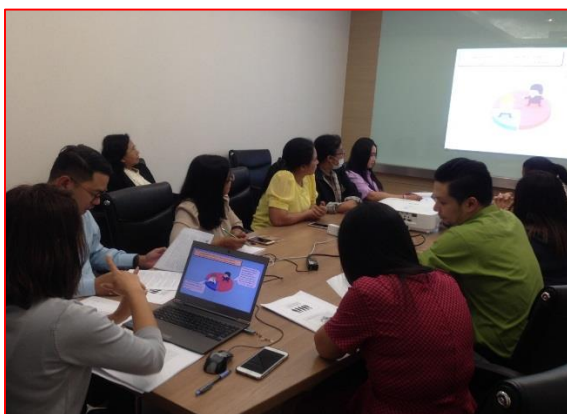
11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การแสวงหาโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการ เช่น การอ่านตำรา การศึกษาคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน การเข้าชมนิทรรศการทางวิชาการ การเรียนรู้ด้วยระบบ E-Learning

12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

บุคลากรได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรคงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก

ภาพกิจกรรม



การถ่ายทอดความรู้ (วิสาหกิจตัวอย่าง)

หลักสูตร "การดำเนินงานการตลาดที่ประสบความสำเร็จ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน" วันที่ 1-3 สิงหาคม 2561 เวลา 12.30 - 13.30 น. อาคาร ๓ ชั้น อาคาร ๓ ชั้น

The slide features a pie chart at the top right and a bar chart at the bottom. The bar chart is titled 'เปรียบเทียบ' (Comparison) and shows data for 'ก่อน' (Before) and 'หลัง' (After) across five categories. A QR code is located in the top right corner of the slide.

Category	Before	After
1	1.5	2.5
2	2.0	3.0
3	1.0	2.0
4	1.5	2.5
5	1.0	2.0

สรุปผลความคิดเห็น

หลักสูตร “การทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

ระหว่างวันที่ 1 – 3 สิงหาคม 2561 (เวลา 12.30 – 13.30 นาฬิกา)

ระดับความเห็นค่าเฉลี่ย

คะแนน 1.00 - 1.79 = น้อยที่สุด

คะแนน 1.80 - 2.59 = น้อย

คะแนน 2.60 - 3.39 = ปานกลาง

คะแนน 3.40 - 4.19 = มาก

คะแนน 4.20 - 5.00 = มากที่สุด

ความคิดเห็นต่อการถ่ายทอดความรู้

ผู้เข้ารับฟังการถ่ายทอดความรู้ทำการสแกน QR-Code เพื่อตอบแบบสอบถาม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการถ่ายทอดความรู้ จำนวน 10 คน ซึ่งสามารถสรุปความคิดเห็นได้ดังนี้

ที่	รายการประเมิน	แปรผล	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})
1	ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา ก่อนเข้ารับการถ่ายทอดความรู้	ปานกลาง	2.80
2	ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา หลังเข้ารับการถ่ายทอดความรู้	มากที่สุด	4.20
3	การถ่ายทอดความรู้ตรงตามสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน	มากที่สุด	4.30
4	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงาน	มากที่สุด	4.60
5	ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้	มากที่สุด	4.50
6	ความสามารถของวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้	มากที่สุด	4.30
	ค่าเฉลี่ยรวม	มาก	4.12