





#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

4.1.1 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง โดยการศึกษา วิเคราะห์ ปัจจัยในการพัฒนาบุคลากร จากยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ นโยบายผู้บริหาร คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) สมรรถนะของบุคลากร (Competency) ข้อมูลการสรุปผลการประเมินการฝึกอบรม รวมถึงแนวโน้มหรือ Trend ในปัจจุบันที่เป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่สร้างโอกาสในการปฏิบัติงานเชิงรุกและเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากร ว่าควรจะพัฒนาบุคลากรในเรื่องใดบ้าง ที่เป็นประเด็นสำคัญ

##### 4.2.2 วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำแบบสำรวจ และมีการนำเสนอหลักสูตรและเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น เพื่อให้บุคลากรเสนอหลักสูตรเองได้
- 2) วิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะในการพัฒนาบุคลากร โดยให้นำผลการประเมินสมรรถนะมาวิเคราะห์ว่าสมรรถนะใดมีช่องว่างกับสมรรถนะที่คาดหวัง
- 3) จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยนำเรื่องที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญเร่งด่วนจากการวิเคราะห์ความจำเป็นมาจัดลำดับความสำคัญ เพื่อนำมาวางแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

##### 4.2 วางแผนการพัฒนาบุคลากร

- 1) ออกแบบการพัฒนา
  - กำหนดรูปแบบ วิธีการ หลักสูตรที่จะพัฒนา โดยนำผลสรุปการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตร รูปแบบ และวิธีการที่จะพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี
  - วางแผนการดำเนินการ เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี

##### 2) วางแผนการดำเนินงาน

นำผลจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากนโยบายผู้บริหาร ผลการประเมินการฝึกอบรม ผลการประเมินการปฏิบัติงานและสมรรถนะ และผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร มากำหนดความจำเป็นเร่งด่วน ลำดับความสำคัญ งบประมาณ และช่วงเวลาในการพัฒนาบุคลากร จัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากร และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบหลักสูตรและช่วงเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรต่อไป

##### 4.3 การพัฒนาบุคลากร ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

- 1) แบบชั้นเรียน (Classroom) : ฝึกอบรม สัมมนา เสวนา รูปแบบการฝึกอบรมและพัฒนา โดยการเรียนรู้ในห้องเรียนเป็นรูปแบบที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม สัมมนา เสวนา เรื่องที่เกี่ยวกับการบอกกล่าวให้ทราบถึงข้อมูลและให้คำแนะนำต่างๆ โดยอาศัยผู้บรรยาย/วิทยากรเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยผู้ฝึกอบรม/พัฒนาในรูปแบบการเรียนรู้ในห้องเรียน ประกอบด้วยวิธีการบรรยาย (Lecture) และวิธีการอภิปราย (Discussion)



## 2) แบบนอกชั้นเรียน (Non-Classroom) ประกอบด้วย

- การแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นรูปแบบที่ใช้การส่งเสริม/จัดให้เกิดการสื่อสารกันระหว่างกลุ่มคน เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดข้อมูลความรู้ การแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน โดยการฝึกอบรม/พัฒนาในรูปแบบการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing)

- การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (Online Self Learning) รูปแบบการฝึกอบรม/พัฒนา โดยการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ เป็นรูปแบบที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้ได้หลายช่องทางเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การเรียนรู้ด้วยวิธีผสมผสาน (Blended Learning) เป็นการผสมผสานหลายๆ รูปแบบของการฝึกอบรมและพัฒนา เช่น การผสมผสานระหว่างการเรียนในชั้นเรียน และการเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าไว้ด้วยกัน

- การศึกษาดูงาน (Field Trip) เป็นการนำผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/พัฒนาไปชมกระบวนการสถานที่สภาพแวดล้อมจริง ได้แก่ ภาพ เสียง เครื่องมือ บรรยากาศ ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ ซึ่งไม่สามารถนำมาแสดงในห้องเรียนได้ เพื่อให้ได้ประสบการณ์ตรงและได้เห็นภาพรวม ทั้งนี้การศึกษาดูงานที่มีประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผู้ศึกษาดูงานสามารถรู้วิธีที่จะนำสิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานมาเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือการนำมาใช้ในชีวิตจริง เป้าประสงค์ของการพัฒนา เพื่อให้ข้อมูล เพื่อเกิดกระบวนการคิด และเพื่อพัฒนาทัศนคติ

## 5. เอกสารอ้างอิง

5.1 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาพนักงาน

5.2 แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมสำหรับบุคลากร