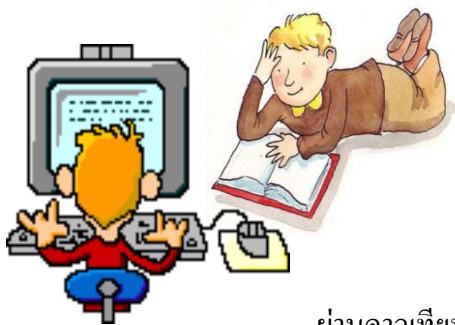


การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools) ที่เรียกว่าการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาใน การปฏิบัติงานเท่านั้น พนักงานสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

พบว่าเครื่องมือการพัฒนาด้วยวิธีการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองจะเกิดประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหน จะต้องกำหนดสื่อหรือแหล่งข้อมูลเพื่อให้พนักงานเลือกสื่อต่าง ๆ สำหรับการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้ง่าย ดังต่อไปนี้



1. **การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer-based Learning)** หมายถึง การเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการใช้สื่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การดู VCD หรือการค้นคว้าผ่าน Internet หรือ การเรียนแบบ E-Learning หรือการเรียนทางไกล

ผ่านดาวเทียม เป็นต้น ซึ่งจะทำให้พนักงานสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ สะดวกในการจัดสรรเวลาผ่านการเรียนรู้ด้วยสื่อที่ทันสมัย

2. **การเรียนรู้โดยสื่ออื่นไม่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (Non Computer-based Learning)** หมายถึง การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ที่ไม่ต้องเรียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตำราเรียน เป็นต้น ซึ่งพนักงานสามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเองแม้ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็น การเรียนรู้ที่ง่าย สะดวก และสามารถเรียนได้ทุกหนทุกแห่ง อย่างไรก็ตามในการกำหนดรายละเอียดของสื่อที่สอดคล้องกับสมรรถนะของรฟม. นั้นได้พิจารณาเลือกสื่อที่มีอยู่ในห้องสมุดของ รฟม. เป็นหลัก ได้แก่ หนังสือ และ CD ตั้งแต่ปี พ.ศ 2548 เป็นต้นไป

ขั้นตอนของ Self Learning – การเรียนรู้ด้วยตนเองมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. **ขั้นตอนการสำรวจความต้องการของพนักงาน** – ผู้บังคับบัญชาจะต้องสอบถามความคิดเห็นของพนักงานว่าสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้หรือไม่ สนใจเรียนรู้ด้วยสื่อการเรียนรู้ลักษณะใด รวมทั้งสำรวจสื่อการเรียนรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ทั้งนี้ในการเรียนรู้ด้วยตนเองพนักงานสามารถเลือกใช้สื่อการเรียนรู้หลายอย่างพร้อมกันได้ ขึ้นอยู่กับความพร้อม ความเหมาะสม และสื่อการเรียนรู้ที่มีอยู่

2. ขั้นตอนการสื่อสารและให้คำแนะนำ – ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับพนักงาน โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน และควรให้คำแนะนำแก่พนักงานในการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อต่าง ๆ รวมถึงแนวทางการบริหารเวลาของตนเองในการเรียนรู้จากสื่อต่าง ๆ ที่เลือกขึ้นมา และการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยตนเอง – ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดระยะเวลาในการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีการสอบถามความคืบหน้าในการเรียนรู้ของพนักงานเป็นระยะ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะถึงเทคนิคในการเรียนรู้ด้วยตนเองได้เร็ว ตลอดจนการกระตุ้นให้กำลังใจแก่พนักงานในช่วงของการเรียนรู้ด้วยตนเอง เนื่องจากพนักงานอาจยุ่งอยู่กับการบริหารงานของตนเอง จนทำให้ไม่มีเวลาในการเรียนรู้ด้วยตนเองตามสื่อที่เลือกขึ้นภายใต้ระยะเวลาที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา

4. ขั้นตอนการสรุปผล – ผู้บังคับบัญชาจะต้องจัดสรรเวลาในการประชุมหรือพูดคุยกับพนักงานถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้ เพื่อเป็นการติดตามว่าพนักงานได้เรียนรู้จากสื่อตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ รวมถึงการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ได้รับกับสมาชิกในทีมหรือผู้ที่สนใจ ซึ่งอาจจะจัดเป็นกิจกรรม Book Briefing หรือ Book Reading Club หรือ Book Sharing เพื่อนำเรื่องราวที่ได้จากการเรียนรู้ไปบอกต่อให้กับผู้อื่น ถือว่าเป็นการถ่ายทอดความรู้ของตนไปสู่พนักงานคนอื่น ๆ เกิดเป็นการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) ขึ้น

บทความฉบับหน้า จะนำเสนอเครื่องมือการพัฒนาอื่น ๆ ที่ไม่ใช้การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non-Classroom Training) ในหัวข้ออื่น ๆ ติดตามอ่านต่อในบทความฉบับหน้าผ่านทางหน้า web รฟม.

กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน
ข้อมูล : ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์