

**ชื่อวิทยานิพนธ์** : การวิเคราะห์ความจำเป็นและการสร้างกรอบหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

**ชื่อผู้เขียน** : นางสาว จิตติมา บุญวิทยา

**ชื่อปริญญา** : วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการบริหาร)

**ปีการศึกษา** : 2548

---

การศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์ความจำเป็นและการสร้างกรอบหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม และการสร้างกรอบหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับสำนักงาน ป.ป.ช. ใน 2 กลุ่ม กลุ่มแรก คือกลุ่มเจ้าพนักงาน ป.ป.ช. สายงานหลัก ได้แก่ สายปราบปรามการทุจริต สายตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน และสายป้องกันการทุจริต และกลุ่มที่สอง คือกลุ่มผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ และผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ในสำนักงาน ป.ป.ช.

รูปแบบการวิจัยใช้การวิเคราะห์เอกสาร การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. 3 คน รองเลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นอนุกรรมการ ป.ป.ช. เจ้าพนักงาน ป.ป.ช. ระดับ 7-8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่ และผู้มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องของสำนักงาน ป.ป.ช. รวม 55 คน

ผลการศึกษาพบว่า

1. การระบุความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ป.ช. จะแบ่งออกเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เร่งด่วนและไม่เร่งด่วน สรุปความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับของสำนักงาน ป.ป.ช. เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ดังนี้

1.1 ความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับเจ้าพนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งได้แก่ 1) ความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับพื้นฐานสำหรับเจ้าพนักงาน ป.ป.ช. ที่บรรจุใหม่ 2) ความจำเป็นในการฝึกอบรมในแต่ละสายงานหลักสำหรับเจ้าพนักงาน ป.ป.ช. ระดับ 3-8, และ 3) ความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน (ระดับ 7-8) ของสำนักงาน ป.ป.ช.

1.2 ความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ 1) ความจำเป็นในการฝึกอบรมผู้อำนวยการสำนักฯ และ 2) ความจำเป็นในการฝึกอบรมผู้บริหารระดับรองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ของสำนักงาน ป.ป.ช.

2. กรอบหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งระบุเกี่ยวกับกลุ่มหลักสูตร วิชา วัตถุประสงค์ กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเด็น/หัวข้อการฝึกอบรม และระยะเวลาฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มหลักสูตรคือ หลักสูตรปฐมนิเทศน์เจ้าพนักงาน ป.ป.ช. ที่บรรจุใหม่ หลักสูตรพัฒนาสายงานหลัก หลักสูตรพัฒนาสายงานบริหารและหลักสูตรทันกระแส/หลักสูตรเฉพาะกิจ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัยนี้มีหลายประการ คือ

1. ผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ช. ควรมีวิสัยทัศน์และให้ความสำคัญกับการพัฒนาเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. ให้มากขึ้น
2. การจัดตั้งหน่วยฝึกอบรมขึ้นมาดำเนินงานฝึกอบรมขึ้นมาอย่างชัดเจน
3. การพัฒนาผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรม ให้มีความสามารถจัดฝึกอบรมอย่างมืออาชีพ
4. การให้ผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมควรมีบทบาทในฐานะเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาสำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมด้วย
5. การกำหนดเป้าหมายและแนวทางจัดฝึกอบรม ควรมีทิศทางการพัฒนาบนฐานการเพิ่มความชำนาญและเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานสายอาชีพ และบนฐานการพัฒนาความสามารถใช้เทคโนโลยีในงานต่อต้านการทุจริตควบคู่กัน
6. การแสวงหาและสร้างความร่วมมือในการจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก
7. การพัฒนาระบบแผนงานการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ อย่างเชื่อมโยงกัน ทั้งการฝึกอบรม การเตรียมคนเข้าประจำการ การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งงานและหน้าที่ในงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนอาชีพในอนาคต และการให้ค่าตอบแทน
8. การพัฒนาให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือเจ้าพนักงาน ป.ป.ช. ระดับ 7-8 ที่เชี่ยวชาญ ให้มีส่วนพัฒนาหรือฝึกอบรมทีมงานหรือรุ่นน้องผ่านการทำงาน
9. การสำรวจความคาดหวังและความต้องการของกลุ่มผู้มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความคาดหวังและความต้องการของกลุ่มผู้มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องและความต้องการของสำนักงาน ป.ป.ช. ควบคู่กัน

Title of Thesis : Analysis of Training Needs and Curriculum Design for The Office of the National Counter Corruption Commission  
Author : Miss Jittima Boonvittaya  
Degree : Master of Science (Administration Technology)  
Year : 2005

---

The study of "Analysis of Training Needs and Curriculum Design for the Office of the National Counter Corruption Commission (ONCC)" has a purpose of analyzing training needs and curriculum design for 2 groups of the ONCC: main bureau ONCC officers, e.g. Corruption Suppression, Assets and Liabilities Inspection, and Corruption Prevention; and Administrator, e.g. Members of ONCC, Deputy Secretary-General and Assistant Secretary-General.

The research methodologies are Documentary Analysis, In-depth Interview and Content Analysis. The samples of this study include ONCC Members, ONCC Deputy and Assistant Secretary-General, Bureau Directors, ONCC experts from each bureau as Sub-Committees, ONCC Officers grade 7-8, Personnel Division Officers and stakeholders of ONCC, which are totally 55 persons.

**The finding were summed up as follows:**

1. Training needs for ONCC officials are distinguished into urgency and non-urgency. In short, the training needs for ONCC officials can be divided into 2 following major groups:

1.1 Training needs for ONCC officers: 1) basic training needs for newly-settled ONCC officers grade 3 and transferred ONCC officers, 2) main bureau training for ONCC officers grade 3-8, and 3) supervisor training for ONCC officers grade 7-8

1.2 Training needs for administrators: 1) executive training needs for ONCC Bureau Directors and 2) executive training needs for ONCC Deputy and Assistant Secretaries-General

2. Curriculum Design of ONCC, which specifies curriculum categories, curriculums, subjects, objectives, trainees, training issues/topics, and training period, has 4 following curriculum categories: Orientation Curriculums, Development Curriculums for ONCC officers, Development Curriculums for Executives and Contemporary or Special Curriculums.

**Recommendations:**

1. The ONCC executives should be more visionary and concerned on development of their officers.

2. A training organisation should be exactly established to proceed its training.

3. Personnel in charge of training development works should be develop to be professional in a training work.

4. Personnel in charge of training should play a role as co-leadership for change and development of ONCC.

5. Goal setting and shapes of training should be developed on increasing know-how in profession practice and technology competency in anti-corruption work.

6. Seeking and creating cooperation in organising a training should be done with expert outside organisations.

7. Development of various personnel development plans should be connected, e.g. training, recruitment, performance standards, performance evaluation, future plan of career development, and gain or compensation.

8. Supervisors or ONCC officers, Grades 7-8 should be allowed and supported to develop their teams or subordinates through on-the-job training.

9. Survey of expectation and needs of ONCC stake holders should be done to meet such training with expectation and need of ONCC stake holders and of ONCC.