



รายงานผลการติดตามผลการพัฒนา รายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามมติคณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2565 เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้บุคลากรในสังกัดใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากแหล่งเรียนรู้ OCSC Learning Portal ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> หรือเว็บไซต์ที่มีมาตรฐาน เช่น Thai MOOC เป็นต้น และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม รวมถึงได้ให้แนวทางการดำเนินการโดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายการพัฒนา ร่วมกัน และเป็นข้อตกลงร่วมกันที่จะออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงานและบุคคล โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และได้รับมอบหมายให้ดำเนินการวางแผนและพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และได้ดำเนินการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และได้ติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะมีประโยชน์และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญแผนภูมิ	
บทสรุปผู้บริหาร	ก - ค
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	1
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	2
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล	2
5. การวิเคราะห์ข้อมูล	2
6. ระยะเวลาดำเนินการ	2
7. ผู้รับผิดชอบ	3
8. ผลการศึกษา	3
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	3
ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ	8
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	45
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนา รายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	48
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	53

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ	3
ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน	4
ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	5
ตารางที่ 4 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน	6
ตารางที่ 5 หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาและการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน จำแนกตามหมวดวิชา	8
ตารางที่ 6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความสนใจที่จะพัฒนาตนเองเพิ่มเติม	22
ตารางที่ 7 บุคลากรมีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามหัวข้อ	26
ตารางที่ 8 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวิชาทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	27
ตารางที่ 9 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวิชาทักษะภาษา	28
ตารางที่ 10 ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่ม ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	28
ตารางที่ 11 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	28
ตารางที่ 12 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	29
ตารางที่ 13 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	30
ตารางที่ 14 ตำแหน่งนิติกร ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	31
ตารางที่ 15 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	31
ตารางที่ 16 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	32
ตารางที่ 17 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	33
ตารางที่ 18 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	33
ตารางที่ 19 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	34
ตารางที่ 20 ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	34
ตารางที่ 21 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	35
ตารางที่ 22 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	35
ตารางที่ 23 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	36
ตารางที่ 24 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา	36
ตารางที่ 25 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป และพนักงานราชการ ต้องการที่จะเรียนรู้และ พัฒนา	36
ตารางที่ 26 หัวข้อที่ต้องการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	37
ตารางที่ 27 กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการได้รับการพัฒนา	38
ตารางที่ 28 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องการได้รับการพัฒนา	39
ตารางที่ 29 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ต้องการได้รับการพัฒนา	39
ตารางที่ 30 สำนักอำนวยการ ต้องการได้รับการพัฒนา	39
ตารางที่ 31 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องการได้รับการพัฒนา	40
ตารางที่ 32 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ต้องการได้รับการพัฒนา	40

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 33 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ต้องการได้รับการพัฒนา	40
ตารางที่ 34 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ต้องการได้รับการพัฒนา	41
ตารางที่ 35 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ต้องการได้รับการพัฒนา	41
ตารางที่ 36 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ต้องการได้รับการพัฒนา	42
ตารางที่ 37 สำนักนิติการ ต้องการได้รับการพัฒนา	42
ตารางที่ 38 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ต้องการได้รับการพัฒนา	43
ตารางที่ 39 กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค ต้องการได้รับการพัฒนา	43
ตารางที่ 40 สำนักงานศึกษาธิการภาค ต้องการได้รับการพัฒนา	43
ตารางที่ 41 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องการได้รับการพัฒนา	44

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ	3
แผนภูมิที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน	5
แผนภูมิที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	6
แผนภูมิที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน	7

บทสรุปผู้บริหาร

ที่มา :

ตามมติคณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2565 เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองมาใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากแหล่งเรียนรู้ OCSC Learning Portal ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> หรือ เว็บไซต์ที่มีมาตรฐาน เช่น Thai MOOC เป็นต้น และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม รวมถึงได้ให้แนวทางการดำเนินการโดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายการพัฒนาร่วมกัน และเป็นข้อตกลงร่วมกันที่จะออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงานและบุคคล โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565 ของสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้ดำเนินการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป โดยได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสังกัดส่วนกลาง และศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน 14 หน่วยงาน

กลุ่มที่ 2 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 18 ภาค

กลุ่มที่ 3 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด

(ยกเว้นตำแหน่งระดับอำนาจการ และระดับบริหาร)

โดยเป็นการจัดเก็บข้อมูลการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ มีเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) และได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ คือ ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน – 30 พฤศจิกายน 2565

ผลการศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวน 113 หน่วยงาน มีบุคลากร จำนวน 3,656 คน (ข้อมูลวันที่ 30 กันยายน 2565) จำแนกออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสังกัดส่วนกลาง (ยกเว้นระดับบริหารต้นขึ้นไป) จำนวน 16 หน่วยงาน

กลุ่มที่ 2 บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค (ยกเว้นประเภทบริหารต้นขึ้นไป) จำนวน 18 ภาค

กลุ่มที่ 3 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด และศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศค.จชต.) จำนวน 1 ศูนย์ และได้ดำเนินการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามฯ จำนวนทั้งสิ้น 1,061 คน ดังนี้

1.1 อายุตัว สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,020 คน คิดเป็นร้อยละ 27.90 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งพบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ ช่วงอายุ 36 – 45 ปี จำนวน 351 คน (คิดเป็นร้อยละ 34.41) รองลงมา คือ อายุ 46 – 55 ปี จำนวน 323 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.67) และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุต่ำกว่า 26 ปี จำนวน 28 คน (คิดเป็นร้อยละ 2.75) ตามลำดับ

1.2 ตำแหน่งสายงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มากที่สุด จำนวน 315 คน (คิดเป็นร้อยละ 29.69) รองลงมาคือ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 178 คน (คิดเป็นร้อยละ 16.78) และน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.09) ตามลำดับ

1.3 ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะระดับชำนาญการ มากที่สุด จำนวน 371 คน (คิดเป็นร้อยละ 29.12) รองลงมา คือ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 309 คน (คิดเป็นร้อยละ 34.97) และน้อยที่สุด คือ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 4 คน (คิดเป็นร้อยละ 24.32) ตามลำดับ

1.4 หน่วยงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 665 คน (คิดเป็นร้อยละ 62.68) รองลงมา คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 172 คน (คิดเป็นร้อยละ 16.21) และน้อยที่สุดคือ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.09) ตามลำดับ

ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคล เป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. การฝึกอบรมในรูปแบบ E-Learnig สรุปได้ดังนี้

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนา จำแนกตามหมวดวิชา ดังนี้

- 1) หมวดหลักสูตรการพัฒนาคำความรู้
- 2) หมวดหลักสูตรการพัฒนารอบความคิด
- 3) หมวดหลักสูตรทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
- 4) หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล
- 5) หมวดทักษะทางภาษา
- 6) หลักสูตรที่ส่วนราชการจัดการฝึกอบรม หรือ หลักสูตรของส่วนราชการอื่น

รวมถึง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บุคลากรส่วนใหญ่มีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ในหัวข้อ ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล มากที่สุด (จำแนกเป็นหัวข้อ Microsoft Excel หัวข้อ Microsoft Word และหัวข้อ Data Visualization) รองลงมา คือ หัวข้อ ทักษะภาษา (จำแนกเป็นทักษะภาษาอังกฤษ และ ภาษาจีน) และหัวข้อ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

2. การฝึกอบรมในรูปแบบ Classroom Training สรุปได้ดังนี้

บุคลากรต้องการให้ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและได้เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติจริง โดยเรียงลำดับตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

- 1) หัวข้อ ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล
- 2) หัวข้อ การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)
- 3) หัวข้อ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล

3. ข้อเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของ สป. ดังนี้

- 1) ควรมีการจัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการถ่ายทอดองค์ความรู้ (KM) ร่วมกัน
 - 2) แนวทางการพัฒนาบุคลากร ในรูปแบบ E-Learning เป็นสิ่งที่ดีมาก บุคลากรสามารถเข้ารับการพัฒนาได้ตลอดเวลา
 - 3) ควรจัดทำหลักสูตรที่หลากหลาย และเป็นหลักสูตรที่เหมาะสมกับสถานการณ์การทำงานในยุคปัจจุบัน
 - 4) ควรมีการจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์ให้บุคลากรสามารถเข้าเรียนได้สะดวก ทุกที่ทุกเวลา ไม่ใช่เฉพาะระหว่างปฏิบัติงานปกติ
 - 5) ควรมีการส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ให้เหมาะสมเป็นห้องเรียนที่เหมาะสมแก่การเรียนรู้และพัฒนา
 - 6) ควรมีการพัฒนาในสถานการณ์จริงและใช้ระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดทักษะตามหลักสูตร/วิชา ที่กำหนด
 - 7) ควรมีการส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดทิศทางการเรียนรู้ และจัดการอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร
- รายละเอียดข้อมูลตาม Infographic และรายงานผลการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

รายงานผลการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามมติคณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2565 เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้อำนาจในการปฏิบัติงานในสังกัดใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากแหล่งเรียนรู้ OCSC Learning Portal ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> หรือเว็บไซต์ที่มีมาตรฐาน เช่น Thai MOOC เป็นต้น และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม รวมถึงได้ให้แนวทางการดำเนินการโดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับช้ษากำหนดเป้าหมายการพัฒนาาร่วมกัน และเป็นข้อตกลงร่วมกันที่จะออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงานและบุคคล โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565 ของสำนักงาน ก.พ. จึงได้ขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งในส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสังกัดส่วนกลาง และศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน 14 หน่วยงาน

กลุ่มที่ 2 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 18 ภาค

กลุ่มที่ 3 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 เป้าหมายของการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. เพื่อติดตามผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการในสังกัด สป.
2. เพื่อวางแผนการพัฒนาต่อยอดรายบุคคล
3. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป จำนวน 6 ข้อ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการพัฒนา จำนวน 4 ข้อ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

วิธีดำเนินการ ดังนี้

4.1) การกำหนดประเด็นคำถามเพื่อติดตามผลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อการพัฒนาข้าราชการ และขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว

4.2) การจัดทำหนังสือติดตามผลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อการพัฒนาข้าราชการ

4.3) บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ (ยกเว้นตำแหน่งระดับอำนวยการ และระดับบริหาร) ตอบแบบสอบถามออนไลน์ รายละเอียดตามลิงก์ <https://bit.ly/3eOs224> หรือ QR - Code ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565



แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

4.4) ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามออนไลน์ที่ตอบกลับ

4.5) การวิเคราะห์และแปลผล

4.6) จัดทำรายงานผลการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน – 30 พฤศจิกายน 2565

7. ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

8. ผลการศึกษา

การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

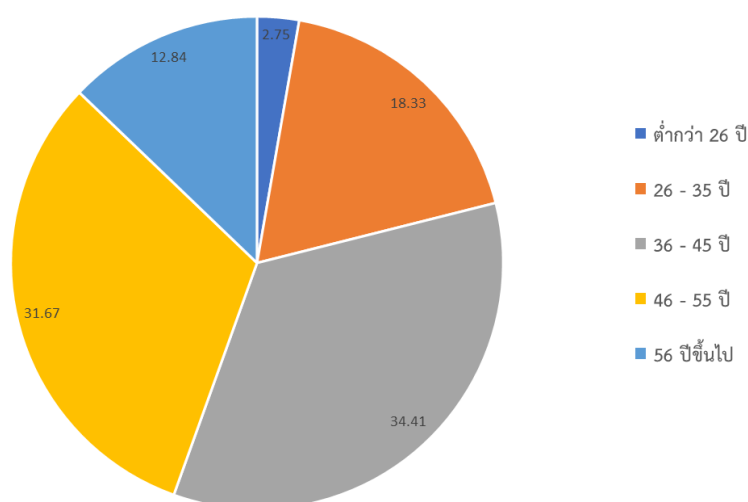
1. ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม
 2. ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพตนเองของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ

อายุ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,020	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 26 ปี	28	2.75
2. 26 – 35 ปี	187	18.33
3. 36 – 45 ปี	351	34.41
4. 46 – 55 ปี	323	31.67
5. 56 ปีขึ้นไป	131	12.84
รวมทั้งสิ้น	1,020	100

จากตารางที่ 1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น รวมทั้งหมด 3,656 คน (ข้อมูลวันที่ 30 กันยายน 2565) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,020 คน คิดเป็นร้อยละจำแนกตามอายุตัว พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ ช่วงอายุ 36 – 45 ปี จำนวน 351 คน (คิดเป็นร้อยละ 34.41) รองลงมา คือ อายุ 46 – 55 ปี จำนวน 323 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.67) และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุต่ำกว่า 26 ปี จำนวน 28 คน (คิดเป็นร้อยละ 2.75) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้

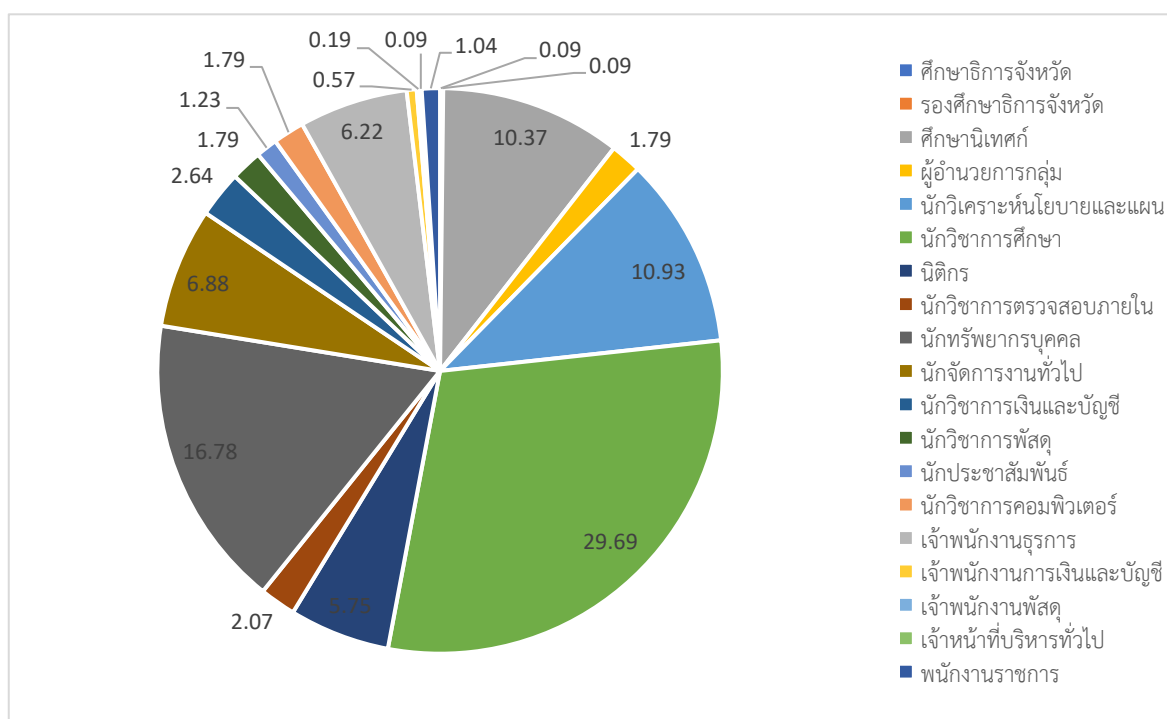


แผนภูมิที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน

ตำแหน่งตามสายงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,061	ร้อยละ
ศึกษาธิการจังหวัด	1	0.09
รองศึกษาธิการจังหวัด	1	0.09
ศึกษานิเทศก์ (4)	110	10.37
ผู้อำนวยการกลุ่ม	19	1.79
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (3)	116	10.93
นักวิชาการศึกษา (1)	315	29.69
นิติกร	61	5.75
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	22	2.07
นักทรัพยากรบุคคล (2)	178	16.78
นักจัดการงานทั่วไป (5)	73	6.88
นักวิชาการเงินและบัญชี	28	2.64
นักวิชาการพัสดุ	19	1.79
นักประชาสัมพันธ์	13	1.23
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	19	1.79
เจ้าพนักงานธุรการ	66	6.22
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	6	0.57
เจ้าพนักงานพัสดุ	2	0.19
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1	0.09
พนักงานราชการ	11	1.04
รวมทั้งสิ้น	1,061	100

จากตารางที่ 2 จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 1,061 คน พบว่า ปัจจุบันอยู่ในตำแหน่งและสายงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษามากที่สุด จำนวน 315 คน (คิดเป็นร้อยละ 29.69) รองลงมาคือ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 178 คน (คิดเป็นร้อยละ 16.78) และน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ตำแหน่งรองศึกษาธิการจังหวัด และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.09) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้

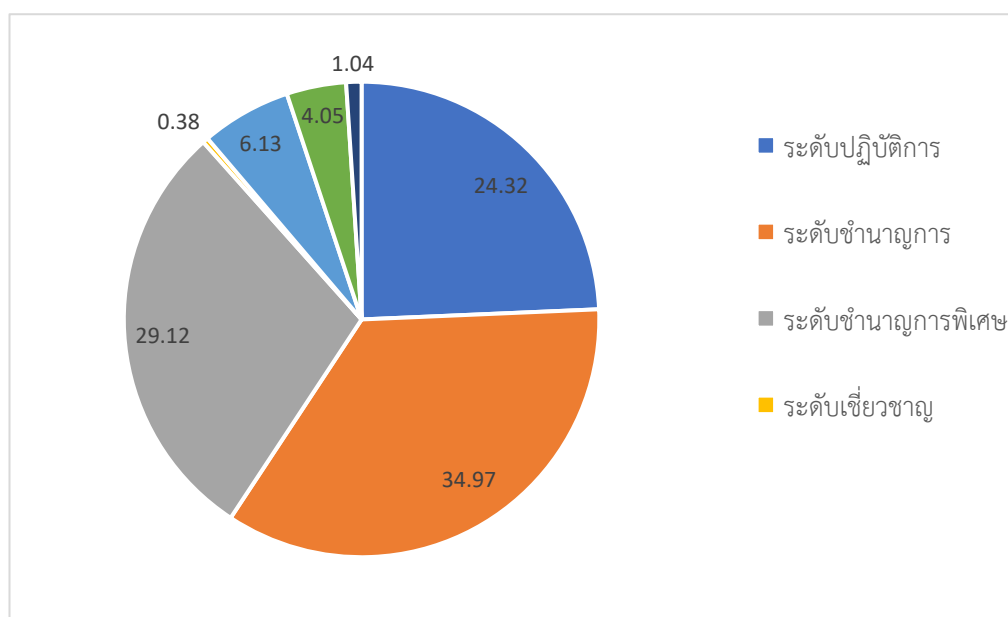


แผนภูมิที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ

ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,061	ร้อยละ
ระดับเชี่ยวชาญ	4	24.32
ระดับชำนาญการพิเศษ	309	34.97
ระดับชำนาญการ	371	29.12
ระดับปฏิบัติการ	258	0.38
ระดับชำนาญงาน	43	6.13
ระดับปฏิบัติงาน	65	4.05
ทั่วไป (พนักงานราชการ)	11	1.04
รวมทั้งสิ้น	1,061	100

จากตารางที่ 3 จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 1,061 คน พบว่า ปัจจุบันผู้ตอบอยู่ในระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ ระดับชำนาญการมากที่สุด จำนวน 371 คน (คิดเป็นร้อยละ 29.12) รองลงมา คือ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 309 คน (คิดเป็นร้อยละ 34.97) และน้อยที่สุด คือ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 4 คน (คิดเป็นร้อยละ 24.32) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้

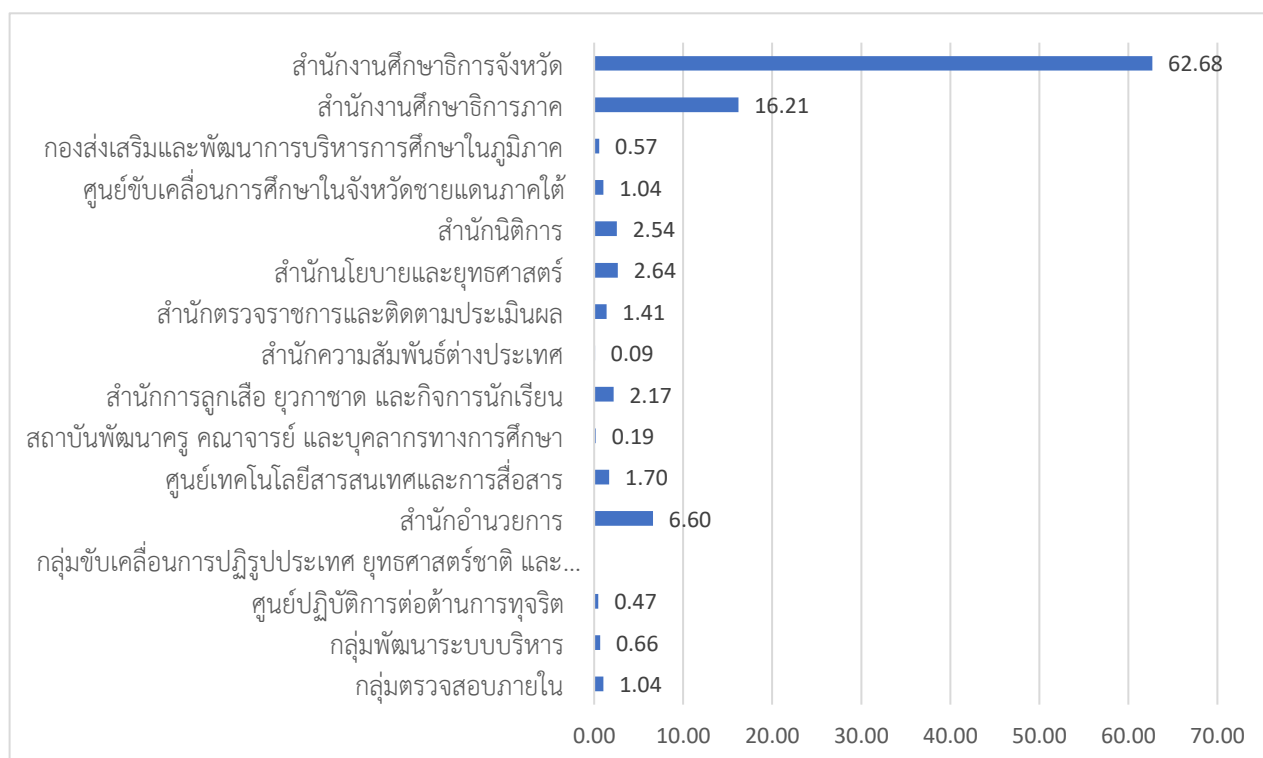


แผนภูมิที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ

ตารางที่ 4 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565)

หน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,061	ร้อยละ
1. กลุ่มตรวจสอบภายใน	11	1.04
2. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	7	0.66
3. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	5	0.47
4. กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้าง ความสามัคคีปรองดอง ศธ.	ไม่พบข้อมูล	ไม่พบข้อมูล
5. สำนักอำนวยการ (3)	70	6.60
6. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	18	1.70
7. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	2	0.19
8. สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	23	2.17
9. สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	1	0.09
10. สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	15	1.41
11. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	28	2.64
12. สำนักนิติการ	27	2.54
13. ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	11	1.04
14. กองส่งเสริมและพัฒนากาบริหารการศึกษาในภูมิภาค	6	0.57
15. สำนักงานศึกษาธิการภาค (2)	172	16.21
16. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (1)	665	62.68
รวมทั้งสิ้น	1,061	100

จากตารางที่ 4 พบว่า 1) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด 16 หน่วยงาน ตอบแบบสำรวจจำนวน 15 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 96.75 2) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,061 คน จำแนกตามหน่วยงาน โดยบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 665 คน (คิดเป็นร้อยละ 62.68) รองลงมา คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 172 คน (คิดเป็นร้อยละ 16.21) และน้อยที่สุดคือ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.09) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน

ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนาในหัวข้อรายวิชาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

2.1 หัวข้อวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5 หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาและการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามหมวดวิชา ดังนี้

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรการพัฒนาคณะความรู้	
หัวข้อวิชาเกี่ยวกับหนังสือราชการ 1) การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ 2) การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 3) การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 4) ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ 5) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 6) การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม 7) เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม 8) ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ 9) การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ	1) สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้องตามหลักการได้ทราบลักษณะและรูปแบบของหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนที่ถูกต้อง นำความรู้มาปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ให้มีความกระชับ เข้าใจให้ง่ายขึ้น รวมถึงการประพาดดินให้เหมาะสมไม่เพื่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของตนเองและหน่วยงาน เขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องรวดเร็วขึ้น ใช้ในการทำหนังสือประสานหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง 2) นำมาปรับใช้ในการทำงานและในการปฏิบัติงานประจำวัน สามารถร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง พัฒนาการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ รู้หลักในการเขียนหนังสือราชการเพิ่มมากขึ้น 3) นำมาปรับใช้ในการร่างหนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการต่าง ๆ อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทำให้สามารถร่างหนังสือราชการเพื่อทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง แยกแยะประเภทของหนังสือราชการได้ถูกต้อง ใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายได้ถูกต้อง การใช้อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้อยคำในหนังสือราชการต้องกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือราชการ แก้ไขสิ่งที่เคยปฏิบัติแบบผิด ๆ ตามธรรมเนียมที่เคยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งขึ้น โดยจะสามารถสื่อสารความหมายได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจถูกต้องตรงกัน สามารถพิจารณาและวินิจฉัยได้อย่างถูกต้อง ช่วยให้ประหยัดเวลาในการตีความ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สามารถนำมาปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด ส่งผลให้ลดเวลาในการดำเนินงาน มีการดำเนินงาน ที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็น การทบทวนรูปแบบการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง การเก็บรักษาหนังสือราชการตลอดจนการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ 4) มีความรู้ ความเข้าใจ ในการเขียนหนังสือราชการเพื่อนำเสนองาน และสื่อสารกับหน่วยงานได้ดีขึ้น นำไปใช้ในการทำงาน 5) นำไปปรับใช้ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานยกร่างกฎหมาย ใช้ประกอบการจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อเกี่ยวกับกฎหมาย 1) กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1) นำความรู้มาใช้ในการจัดทำรายงาน เพิ่มทักษะในการเข้าใจความหมายของระเบียบกฎหมายที่ควรรู้
2) กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2) ใช้พัฒนางานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ / นำมาใช้ในการทำงาน / นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานโดยนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และพัฒนางานที่ทำให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกับความรู้ที่ได้เรียนรู้จากรายวิชาที่ได้ศึกษามาจากระบบ (E- learning) 3) ใช้ในการประกอบการเสนอความเห็นในประเด็นต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการให้อยู่ในระเบียบ วินัย และกฎหมายสำหรับราชการ
3) วินัยและจรรยาข้าราชการ	4) มีความรู้และความเข้าใจเรื่องวินัยและจรรยาข้าราชการมากขึ้น ให้ความสำคัญในการทำงานโดยไม่ประพฤติดวินัย 5) ใช้ประกอบการทำงานในชีวิตประจำวัน และเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการให้อยู่ในระเบียบ วินัย และกฎหมายสำหรับราชการ 6) สามารถนำไปใช้ในการประกอบการเสนอความเห็นในประเด็นต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ 7) การเป็นข้าราชการที่ดีนั้นต้องไม่กระทำความผิดทางวินัย ควรมีคุณธรรมจริยธรรมประพฤติตนเป็นคนดี โดยยึดหลักจรรยาข้าราชการ ข้าราชการต้องยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่เลือกปฏิบัติและมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะและความรู้ตนเองให้มีความพร้อมในการเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพในการบริหารทรัพยากรบุคคลมากยิ่งขึ้น
4) คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	8) สามารถนำมาปรับใช้กับงานที่ทำ และมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น 9) เพื่อสร้างองค์ความรู้ 10) สามารถใช้ในการสืบสวน สอบสวน และการพิจารณา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทำงานโดยตรง
5) สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	11) สามารถนำมาปรับใช้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เช่น การออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
6) วินัยข้าราชการพลเรือนสามัญ/วินัยข้าราชการ	12) การประพฤติตนให้เหมาะสมไม่เพื่อชื่อเสียงลักษณะของตนเองและหน่วยงาน ใช้ในการทำงานได้ดีมาก 13) นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานโดยนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และพัฒนางานที่ทำให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกับความรู้ที่ได้เรียนรู้จากรายวิชาที่ได้ศึกษามาจากระบบ (E- learning) 14) ใช้เป็นความรู้ในการปฏิบัติงาน
7) กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (Implementation of Laws in the Southern Border Provinces of Thailand)	15) นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานโดยนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความสามารถให้ดียิ่งขึ้น

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
8) สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (Benefits for Government Officers in the Southern Border Provinces of Thailand)	16) นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานโดยนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความสามารถให้ดียิ่งขึ้น
9) Project Management สำหรับข้าราชการ 9.1) ระดับบริหาร 9.2) ระดับปฏิบัติการ	17) กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะในงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในทีมงานได้ถูกต้อง เหมาะสมมากยิ่งขึ้น 18) นำทักษะต่างๆ มาเป็นแนวทางในการจัดการการทำงาน
10) สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	19) ประกอบการทำงานในชีวิตประจำวัน 20) นำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานที่ทำให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น 21) วิเคราะห์เป้าหมายกับสิ่งที่ตนเองเป็นอยู่ ได้แนวทางการทำงานรูปแบบใหม่ๆ ไม่กลัวการเปลี่ยนแปลง
11) ระบบราชการไทย	22) ประกอบการทำงานในชีวิตประจำวัน 23) นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานโดยนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความสามารถให้ดียิ่งขึ้น
12) ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	24) เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการให้อยู่ในระเบียบ วินัย และกฎหมายสำหรับราชการ
13) การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	25) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอความเห็นเพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหของส่วนราชการ ตลอดจนเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานด้านบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมายและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ ได้ เช่น การจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ซึ่งเป็นตำแหน่งส่วนใหญ่ของข้าราชการในกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ เป็นต้น 26) นำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานที่ทำให้มีประสิทธิภาพ
14) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	27) ได้รับความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลาย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน 28) ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวคิดในการ Upskill Reskill แนวคิดเกี่ยวกับ Learning and Development การวัดความสำเร็จด้วย OKRs 29) การให้ความรู้กับพนักงานในองค์กร ให้มีความเข้าใจถึงที่มา ความสำคัญของการเรียนรู้และการพัฒนา และการส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนต่อวัฒนธรรมการเรียนรู้และการพัฒนา เสริมทักษะที่จำเป็นเพื่อให้เกิด L&D ร่วมกัน 30) การเลือกใช้เครื่องมือในการทำงาน โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ระยะสั้นระยะยาว 31) พัฒนาการฝึกอบรมโครงการที่ได้รับมอบหมาย พัฒนางานในหน้าที่ พัฒนาการทำงานให้เหมาะสมกับยุคปัจจุบัน 32) พัฒนานตนเองและผู้เข้ารับการฝึกอบรม 33) พัฒนาการถ่ายทอดความรู้โดยเรียนรู้จากสภาพจริง 34) นำมาเป็นฐานในการต่อยอดการเรียนรู้ต่อเพื่อมาทำงานได้ เรียนรู้ได้ว่าระบบการบริหารงานบุคคลแบบ KPI ที่ใช้ google form ประเมินนั้นทำไม่ถูกต้องตามทฤษฎี ระบบ สป. เข้ากับทฤษฎี OKR มากกว่า

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	35) ได้แนวทางการทำงานรูปแบบใหม่ๆ ไม่กลัวการเปลี่ยนแปลง
15) จิตวิทยา	36) สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดีมาก เข้าใจตนเองและผู้อื่นได้ดีขึ้น
16) การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	37) ทำให้ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถนำไปประยุกต์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
17) การบริหารทุนมนุษย์	38) นำไปความรู้ที่ได้ไปพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านงานธุรการวางแผนในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร นำไปประยุกต์ใช้ในการสรรหา คัดเลือก ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
18) การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	39) มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นใช้เป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ การลงบัญชีในระบบ GFMS รู้จักการวางแผนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินชีวิตส่วนตัว นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในงานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
19) การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	40) สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และนำหลักการแนวคิดมาปรับพัฒนาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
หมวดหลักสูตรการพัฒนากรอบความคิด	
1) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1) ได้รู้และนำหลักการทรงงานมาใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและนำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 2) ปรับกระบวนการในการทำงานและการสร้างสมดุลในชีวิต 3) การปฏิบัติตนเป็นข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท 4) หลักความคิด หลักการทำงาน ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม นำมาพัฒนาตนเองในการคิดวิเคราะห์ ได้เรียนรู้หลักคิด หลักการทรงงานของรัชกาลที่ 9 หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเรียนรู้ถึงความอดทนในการตั้งใจทำงาน นำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยนำหลักทศพิธราชธรรมไปใช้ในการทำงาน ทำให้การทำงานราบรื่นมีความสุข และกลับถึงบ้านก็ยังนำหลักธรรมนี้ไปใช้ได้เช่นกัน 5) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทจากองค์ความรู้ในหลักสูตรนี้ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ในเรื่องการนำแบบอย่างหลักการทรงงาน การนำแผนสู่การปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ หลักการครองตน โดยใช้เศรษฐกิจพอเพียง และหลักทศพิธราชธรรมรวมถึง การประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การอ่อนน้อมถ่อมตน และการเป็นข้าราชการที่เป็นแบบอย่างแก่สังคม และการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน และการดำรงตนในสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมหลักการปฏิบัติงานตามรอยพระยุคลบาท การเป็นข้าราชการที่ดีปฏิบัติตนตามหลักทศพิธราชธรรม มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามระเบียบ วินัยของข้าราชการ รู้หลักการเขียนหนังสือราชการทำให้การติดต่อราชการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ การทำงานในการบริหารโครงการตามภารกิจและโครงการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	เกิดประสิทธิผลตามที่ได้กำหนดไว้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนในการปฏิบัติงานราชการ 6) ปรับใช้ในการทำงาน และการดำเนินชีวิตประจำวัน การใช้ชีวิตประจำวันอย่างพอเพียง ได้เรียนรู้แนวทางการเข้าใจตนเองและผู้อื่น และเข้าใจบทบาทหน้าที่ในทีม สามารถนำไปปรับใช้ตามบริบทของหน่วยงานในแต่ละเรื่อง
2) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	7) ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้เกิดการร้องเรียน ปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ/ปรับใช้ในชีวิตประจำวัน อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการให้เกิดความพึงพอใจในการบริการ
3) วิชาจริยธรรมในการทำงานและบริหารคน	8) สามารถนำความรู้มาใช้ในการทำงาน การร่างหนังสือ การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ดีมีประสิทธิภาพ 9) ปรับใช้ในการทำงานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ ปรับปรุงแนวทางการทำงานกับบุคลากรในสำนักงานได้ดีขึ้น สร้างความรู้ความเข้าใจและยอมรับ ทำใจให้อยอมรับด้วยวิธีการไต่สวนความคิด พยายามปรับเปลี่ยนพลังงานเชิงลบมาเป็นพลังเชิงบวกภายใต้ความเข้าใจสถานการณ์และสภาพปัจจุบันและเริ่มต้นด้วยเหตุผลของอีกฝ่าย เพื่อไม่ให้เกิดปัญหากับร่างกายและจิตใจ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่องานราชการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสร้างสรรค์ผลงานได้ สามารถนำไปปรับใช้ตามบริบทของหน่วยงานในแต่ละเรื่อง พัฒนางานและพัฒนาตนเอง
4) เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ:สำนึกข้าราชการไทยไม่โกง	11) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และใช้ในการพัฒนาความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 12) ปลุกจิตสำนึกจะไม่โกงเช่นไม่รับของขวัญ
5) การเป็นข้าราชการ	13) รู้จักความหมายของคำว่าราชการ ต้องทำงานอย่างไร เพื่อใคร และรู้จักหน้าที่ของข้าราชการ ว่าต้องให้บริการกับประชาชนอย่างเต็มที่ และนอบน้อมทอมนตน ให้ความช่วยเหลือประชาชนด้วยความเต็มใจ ทำหน้าที่ของเราให้มีประสิทธิภาพ ทำตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ใช้ชีวิตในการทำงานตามรอยพระยุคลบาท สมเด็จพระบรมชนกนาถธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร และนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานราชการ 14) สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและการวางตัวในหน่วยงานรัฐ
6) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	15) ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องและเชื่อมโยงภายใต้กรอบแนวทางกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 16) นำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
7) จิตสำนึกสาธารณะ	18) สร้างจิตสำนึกสาธารณะในตนเอง และสื่อสารให้กับผู้อื่นเป็นแบบอย่างเพื่อความตระหนักในเรื่องจิตสำนึกสาธารณะ และทำงานโปร่งใสเป็นธรรม 19) มีจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการใช้และการรักษาสัญของที่เป็นของส่วนรวม คำนึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน อุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างไม่ย่อหย่อนในทุกงานและทุกหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ช่วยเหลือและแบ่งปันในเรื่องที่สามารถจะทำได้ การมีจิตอาสา มีจิตสำนึกสาธารณะ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยการโค้ช รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ ด้วยความสำนึกรักในอาชีพ มองสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นบวก พร้อมให้บริการทุกระดับไม่เลือกปฏิบัติ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	การให้บริการต่างๆ กับโรงเรียนและประชาชนที่มาติดต่อ การมีจิตสำนึกในการให้บริการด้วยความเต็มใจ มีความยินดีให้บริการดียิ่งขึ้น เป็นแนวในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน การปฏิสัมพันธ์การสื่อสารต่อหน่วยงานภายนอกและชุมชน ปฏิบัติงานให้คนรู้จัก เสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การสร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรใน สนง. รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ยึดมั่นทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย มีการประพฤติตนที่เหมาะสม
18) การให้บริการที่เป็นเลิศ	20) เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน การประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ 21) สามารถนำมาใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ในเรื่องการบริการผู้มาติดต่อในเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ในเรื่องการบริการทะเบียนประวัติ ก.พ.7 22) การปรับการให้บริการ มองสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นบวก พร้อมให้บริการทุกระดับไม่เลือกปฏิบัติ มีจิตสำนึกสาธารณะ การให้บริการต่าง ๆ กับโรงเรียนและประชาชนที่มาติดต่อ การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน การปฏิสัมพันธ์การสื่อสารต่อหน่วยงานภายนอกและชุมชน นำความรู้ที่ได้เข้าเรียนมาพัฒนาตนเองในการพูดประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการทำงานด้านข้อมูลต่างๆ และสามารถนำไปปรับใช้ตามบริบทของหน่วยงานในแต่ละเรื่อง 23) มีทัศนคติที่ดีต่องานด้านบริการ
19) กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	24) นำมาปรับใช้ในเรื่องของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว สามารถใช้เครื่องมือต่างๆ เส้นทางลัดเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
20) จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	25) ปรับกระบวนการในการทำงานและการสร้างสมดุลในชีวิต / ใช้ในการทำงาน
21) การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	26) ปรับความคิดเพื่อให้อำนาจการพัฒนาในการปรับปรุงให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 27) สามารถประยุกต์ใช้กระบวนการทำงานในปัจจุบัน เพราะเรื่องกรอบแนวความคิด กระบวนการคิดของแต่ละคน เป็นเรื่องสำคัญ การเปลี่ยนมุมมองเชิงบวกอย่างมีเหตุผล 28) เราต้องสร้าง Growth Mindset ในการดำเนินชีวิต มีสติอยู่กับปัจจุบันด้วยความเชื่อมั่น ยอมรับความจริง ไม่ยอมแพ้ ทัศนคติเชิงบวกกับเหตุการณ์เชิงลบ จะทำให้เรามีความสุขกับชีวิตและการทำงานในองค์กร 29) นำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อสร้างสมดุลในการดำรงชีวิต
22) เศรษฐกิจพอเพียง Sufficiency Economy	30) ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และความซื่อสัตย์ แนวทางการนำไปใช้ประยุกต์ใช้ในรูปแบบและลักษณะต่าง ๆ บูรณาการกับวิถีชีวิต ทั้งการบริหารจัดการในครอบครัว การจัดการของชุมชน การประกอบกิจการขนาดย่อม ขนาดธุรกิจแต่ละประเภท เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ เศรษฐกิจพอเพียงมีบทบาทสำคัญในการสถาปนาอำนาจด้านอุดมการณ์แก่สังคมไทย ซึ่งส่งผลต่อการเติบโตของอุดมการณ์เศรษฐกิจพอเพียง

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	
1) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1) นำความรู้และเทคนิคที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 2) เพิ่มทักษะในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ กระบวนการคิดในการทำงาน ปรับ mindset ตัวเองในหลายๆ เรื่อง นำไปใช้ในเรื่องของการสื่อสาร การประสานงาน และเรื่องของการแก้ปัญหาที่ควรทราบและทำความเข้าใจให้ชัดเจน สามารถนำความรู้มาใช้ในการทำงาน การร่างหนังสือ การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ดีมีประสิทธิภาพ นำเทคนิคการสื่อสารมาใช้ในการประสานงานทั้งภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ผู้รับสารมีความเข้าใจ ช่วยให้การดำเนินงานราบรื่นขึ้น บางครั้งลดความขัดแย้งหรือไม่พึงพอใจ
2) การสื่อสารและการประสานงาน	3) สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับภายในองค์กรและภายนอก โดยการนำองค์ประกอบของการประสานงาน มาใช้ในการติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน เช่น การสร้างความร่วมมือสัมพันธ์มิตรในการทำงาน จังหวะเวลา ความสอดคล้อง ระบบการสื่อสาร และผู้ประสานงาน
3) การพัฒนาการคิด	4) วิเคราะห์เป้าหมายกับสิ่งที่ตนเองเป็นอยู่
4) การวางแผนกลยุทธ์	5) นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์
5) การคิดเชิงออกแบบ	6) สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานในกลุ่มพัฒนาการศึกษาในฐานะหัวหน้างาน
6) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	7) เพิ่มทักษะในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ กระบวนการคิดในการทำงาน ปรับ mindset ตัวเองในหลายๆ เรื่อง นำไปใช้ในเรื่องของการสื่อสาร การประสานงาน และเรื่องของการแก้ปัญหาที่ควรทราบและทำความเข้าใจให้ชัดเจน สามารถนำความรู้มาใช้ในการทำงาน การร่างหนังสือ การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ดีมีประสิทธิภาพ นำเทคนิคการสื่อสารมาใช้ในการประสานงานทั้งภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ผู้รับสารมีความเข้าใจ ช่วยให้การดำเนินงานราบรื่นขึ้น บางครั้งลดความขัดแย้งหรือไม่พึงพอใจ
7) การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	8) ใช้เป็นหลักคิดและแนวทางในการทำงาน
8) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	9) ใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ 10) สามารถปรับ Mindset ในการทำงานและวางแผนการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดผลงานที่สร้างสรรค์และตอบโจทย์ความสอดคล้องของแผนงานประจำปีงบประมาณ วทก.สป.ศธ. ได้มากขึ้น
9) การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	11) ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร รวมถึงปรับใช้ในการนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา
10) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	12) การสื่อสารเป็นทักษะที่จำเป็น หากมีทักษะการสื่อสารที่ดีจะช่วยให้ได้งานตามต้องการ ทำงานได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงและมีความสุขในการทำงาน 13) นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการคิด วิเคราะห์งาน และการสื่อสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง และนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม 14) นำความรู้และเทคนิคที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
11) การสื่อสารและการประสานงาน	15) มีความรู้ความเข้าใจสื่อสารและการประสานงาน ให้มีความสำคัญในการทำงานโดยไม่ประพฤติดิวินัย การสื่อสารและการประสานงานในการทำงานเรื่องร้องเรียนหรือการให้บริการสายด่วนการศึกษา 1579 16) ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
12) การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	17) สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เช่น การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ รวมถึง การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการคิด วิเคราะห์งาน สังเคราะห์งานเชิงนโยบายและการสื่อสารไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง
13) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	18) เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ของการคิดเชิงวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย การคิดเชิงวิเคราะห์ทำให้สามารถแยกจุดดี/จุดด้อย เพื่อให้นำไปสู่การตัดสินใจต่อการปฏิบัติงานเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 19) นำมาใช้ในการจัดทำแผนงานโครงการ การวางแผนการทำงาน 20) ทำให้สามารถคาดการณ์ถึงปัญหาในการทำงานที่อาจจะเกิดขึ้น หรือมองเห็นจุดบอดที่ควรได้รับการแก้ไขก่อนที่จะนำมาซึ่งปัญหาในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น และยังช่วยให้สามารถรับมือกับปัญหาได้ดี รู้ว่าต้องแก้ตรงจุดไหนถึงจะทำให้ปัญหาลดลง หรือสามารถวางแผนทางแก้ไขเอาไว้ได้ก่อนที่จะเกิดปัญหาจะมีวิธีการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานมากขึ้น 21) นำความรู้และเทคนิคที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 22) การวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน นำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การคิดวิเคราะห์ประเด็นของปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน การวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ นำไปใช้ในการวิเคราะห์งานและการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน ช่วยทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
14) การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	23) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอความเห็นเพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหของส่วนราชการ ตลอดจนเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 24) สามารถนำไปเป็นพื้นฐานในการต่อยอดทักษะในการคิด วิเคราะห์งาน และจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน 25) นำไปใช้ในการวิเคราะห์งานและการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน ช่วยทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
15) ภาวะผู้นำ	26) สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเองและเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นำหลักการสอนงาน วิเคราะห์และแก้ปัญหา เป็นที่ปรึกษา รวมถึงการสร้างแรงจูงใจในการทำแกผู้ใต้บังคับบัญชา 27) สามารถนำเทคนิคและวิธีการในแต่ละวิชาไปประยุกต์ใช้ให้มีความเหมาะสมกับงานที่อยู่ในปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น และทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและการแสดงความคิดเห็นในการทำงาน 28) นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองให้มีความรู้มากยิ่งขึ้น ทำให้รู้จักการควบคุมอารมณ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความเชื่อมั่น มีทักษะการสื่อสาร และรับฟังที่ดี รู้จักการมอบหมายงานที่เหมาะสมและที่ดี มีmindset มีความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่การเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี มีความเป็นภาวะผู้นำมากขึ้น สร้างความเป็นผู้นำ การเปลี่ยนแปลงที่มีคุณภาพต่อองค์กร บริหารงาน ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผอ. กลุ่มนโยบายและแผน และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตลอดจนให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
16) กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	29) นำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาองค์กร
17) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	30) นำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาองค์กร 31) สามารถนำเทคนิคการโน้มน้าวใจด้วยการพูดมาใช้ในที่ทำงาน เพราะบุคคลแต่ละประเภทที่ต้องเจอในสถานที่ทำงาน มีทัศนคติ ค่านิยม ที่ต่างกัน จึงต้องทำความเข้าใจเพื่อให้เกิดการยอมรับและยอมเปลี่ยน พฤติกรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และอยู่ร่วมกันในสังคม ทำให้เข้าใจ สไตล์การทำงานของผู้บริหารแต่ละคน และนำมาประยุกต์ใช้ในการ ร่วมงาน สามารถพัฒนาในการวางตนและปฏิบัติงานให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น 32) ใช้ในการประสานงาน ความร่วมมือทั้งภายใน และนอกหน่วยงาน การสื่อสารประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรบุคคลภายนอก และ เพิ่มทักษะในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
18) บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	33) ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มที่ต้องรู้จัก เข้าใจ และ ใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับ สถานการณ์ต่างๆ
19) OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	34) ได้ทราบถึงระบบบริหารจัดการที่เน้นเรื่องการตั้งเป้าหมายและการติดตามผลในสิ่งที่สำคัญโดยสร้างจากแรงจูงใจภายใน และสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับไปให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอความเห็น เพื่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของส่วนราชการ ตลอดจนเสนอแนวทางการพัฒนา ประสิทธิภาพของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 35) ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน 36) เพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ และการใช้ OKRs เป็นเครื่องมือ กำหนดเป้าหมายภายในบุคคล
20) การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยี	37) บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ ในการพัฒนาองค์กรสามารถทำได้หลายระดับและหลายรูปแบบ เช่น การนำไปจัดระบบกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาองค์กร
21) การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	38) นำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาองค์กร
22) อนาคตศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนด นโยบายภาครัฐ	39) สามารถนำไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาตนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ
23) การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ ประชุมอย่างมืออาชีพ	40) ทำให้ได้เรียนรู้วิธีการนำเสนอและการสร้างความมั่นใจให้กับตนเอง ในการนำเสนอผลงานในที่ ประชุม และช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพ ในระหว่างการนำเสนอผลงานในที่ประชุม 41) ทำให้มีความกล้า และมีเทคนิคเพิ่มเติมในการนำเสนองานต่อที่ ประชุมได้มากขึ้น 42) สามารถนำเสนองานที่ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ 43) การนำเสนองานในที่ประชุม/องค์กรกับการนำดิจิทัลมาใช้ในการ ทำงาน/การตอบ 44) การพัฒนาศักยภาพ สามารถนำวิชาการความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 45) นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ได้เทคนิค วิธีการ มาปรับใช้เพื่อให้การเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนการ พูดในที่สาธารณะนำมาใช้กับการเป็นพิธีกรในงานของสำนักงานเพื่อเพิ่ม

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	การทำงานเดิมให้ดียิ่งขึ้น สามารถนำเทคนิค วิธีการพูดนำเสนอให้ที่ประชุมเข้าใจ และประทับใจ เช่น การอยู่ร่วมกันในสังคม การรู้จักและเข้าใจในการพูดและการนำเสนอ ความรู้ทางด้านกฎหมาย เพื่อจะนำมาใช้ในการทำงานว่าควรทำอย่างไร การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ นำมาใช้เมื่อต้องมีการนำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร ทำให้วิธีการพูด การใช้ท่าทาง ที่จะทำให้ผู้ฟังรับฟังอย่างไม่เบื่อ และสนใจฟังจนจบ ได้ทักษะการพูด ได้เรียนรู้วิธีการคิดของคนที่ประสบความสำเร็จ นำทักษะต่างๆ มาเป็นแนวทางในการจัดการการทำงาน การนำเสนองานต่างๆต่อที่ประชุมชน ทำให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนอมากขึ้น และรู้เทคนิคการพูดและการนำเสนอให้น่าสนใจมากขึ้น
24) การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	46) นำมาใช้ในการสอนงานให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ในกลุ่ม
25) การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	47) ใช้ในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำนักงาน และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่าง ๆ และกระบวนการขั้นตอนในการพิจารณาตีปกรอง
26) การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	48) การออกแบบระบบงานให้ตรงตามความต้องการผู้ใช้งาน 49) สามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานวางแผน วิเคราะห์ ประมวล และนำเทคนิคไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม
27) บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	50) นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สร้างทีมงานที่มีคุณภาพมากขึ้น
28) EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	51) รู้จักปรับทัศนคติการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
29) การวางแผนกลยุทธ์	52) การดำเนินงานในหน้าที่ราชการ
30) การสอนงาน (Coaching)	53) นำเทคนิคการสอนงาน (Coaching) ไปใช้ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม
31) นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหารนโยบาย	54) นำมาปรับใช้กับการทำงาน เพื่อให้สามารถจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้
32) ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	55) นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 56) การอยู่ร่วมกันในสังคม การรู้จักและเข้าใจในการพูดและการนำเสนอ ความรู้ทางด้านกฎหมาย เพื่อจะนำมาใช้ในการทำงานว่าควรทำอย่างไร
33) มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	57) นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 58) ได้รู้ว่าการเป็นข้าราชการควรปฏิบัติตนอย่างไร และหลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น เรียนรู้วิธีการสื่อสารและประสานงานที่ดีในการทำงาน
34) การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน แบบ e – Government	59) นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 60) เตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทำงาน
35) การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	61) นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 62) เข้าใจขั้นตอนการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร
36) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	63) นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 64) นำไปบริหารจัดการระบบการเงิน และระบบการทำงานในยุค Disruption และ Agility และจัดการกับความขัดแย้งในการทำงานในยุค Disruption และ Agility
37) เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	65) นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	66) นำทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้ในการพัฒนางาน ปรับแนวคิดในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาการทำงาน การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวความคิดการทำงานแนวใหม่ ใช้เป็นเครื่องมือ และแนวทางในการปฏิบัติงานให้หน้าที่ และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีในการทำงานด้านการจัดเก็บข้อมูลมากขึ้น
38) Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	67) นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 68) สามารถจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน 69) การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและการบริการของหน่วยงานภาครัฐ
39) การสื่อสารและการประสานงาน	70) ปรับปรุงการสื่อสารเพื่อการประสานงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
40) การพัฒนาการคิด	71) พัฒนาความคิดให้เป็นคนคิดบวกมากขึ้น
41) การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงการให้บริการ	72) วิเคราะห์ข้อมูลในการให้บริการเพื่อออกแบบกระบวนการพัฒนางานต่อไป
42) การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	73) นำแนวคิดและหลักการของการบริหารงาน การทำงานเป็นทีมมา ทบทวนเทียบเคียงกับแนวปฏิบัติในการบริหารทีมงาน การสื่อสาร การ โน้มน้าว การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีมงานมาปรับปรุงในส่วน ที่มีน้อยหรือขาดหายไป มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ความขัดแย้ง การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อเสริมสร้างและพัฒนา ทีมงานให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืน ทีมงานสามารถร่วมมือ ร่วมงานกัน ได้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดไปงานกัน
43) การบริหารโครงการ	74) นำไปประกอบในการเขียนโครงการ หรือปรับโครงการในแผนให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและตรงกับอำนาจหน้าที่ ขององค์การตนเอง
หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล	
1) การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1) สามารถทำ google form ในการตอบแบบสอบถาม ข้อสอบ รวมถึง การจัดเก็บเอกสาร และเรียกใช้เอกสารได้อย่างเร็วไวใหม่ 2) ใช้ google tool ให้เกิดประโยชน์มากขึ้น
2) การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการ ประชาสัมพันธ์	3) ใช้ในการทำงาน การประสานงาน การนำเสนอผลงาน ที่น่าสนใจและ เป็นประโยชน์และการประชาสัมพันธ์ 4) ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถนำวิชาการความรู้ หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
3) ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	5) ใช้ในการใช้อินเทอร์เน็ต การค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ 6) การใช้ดิจิทัลในการปฏิบัติงาน 7) ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างรอบคอบมากขึ้น และนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงใช้ ในการปฏิบัติงานโดยนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความสามารถ ให้ดียิ่งขึ้น และพัฒนางานที่ทำให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ในทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกับความรู้ที่ได้เรียนรู้จากรายวิชาที่ได้ศึกษามา จาก ระบบ (E- learning)
4) Digital Literacy	8) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ บริบทที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน 9) ใช้ความรู้ในการเสนอนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ
5) Digital Code of Merit	10) ใช้ความรู้ในการเสนอนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	11) สามารถนำความรู้ที่ได้รับแต่ละรายวิชามาปรับประยุกต์ใช้ในชีวิตการทำงานและการรู้เท่าทันภัยทางยุคดิจิทัล และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
6) การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	12) ใช้ความรู้ในการเสนอนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ
7) MS Office -Microsoft Office Word 2016 -Microsoft office excel 2016 DS06 -Microsoft PowerPoint 2016	13) ทราบถึงการใช้ดิจิทัลในการปฏิบัติงาน ระบบเทคโนโลยีที่ช่วยให้การทำงานสะดวก และง่ายขึ้น สามารถนำเทคนิคและวิธีการไปประยุกต์ใช้ให้มีความเหมาะสมกับงานที่อยู่ปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น 14) สามารถเขียนหนังสือราชการและทำงานได้อย่างถูกต้อง และการใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ได้มากขึ้น 15) ทำการคำนวณ สถิติ เปรียบเทียบ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Office Excel 2016 มากขึ้น 16) สามารถใช้ โปรแกรมไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ เพาเวอร์พอยท์ 2016 นำเสนองาน
8) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	17) การนำระบบเทคโนโลยีในการติดตามข้อมูล 18) สามารถนำมาใช้ในการลดขั้นตอนการทำงาน การนำเข้าข้อมูล และการได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เป็นต้น และยังช่วยในการเสริมและเติมเต็มข้อมูล การช่วยกำหนดเงื่อนไขการให้บริการให้ตรงกับความต้องการของประชาชนมากขึ้น
9) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	19) มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน การนำเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google Applications มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำไฟล์ออนไลน์ การจัดการข้อมูลและแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน (Google Drives) การสร้างงานเอกสาร และทำงานข้อมูลร่วมกัน (Google Docs) การจัดการข้อมูลออนไลน์ (Google Sheets) การสร้างแบบสำรวจ และแบบสอบถามออนไลน์ (Google Forms) เป็นต้น นำความรู้ในการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลออนไลน์เพื่อใช้ในการทำงาน ให้สามารถทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ใช้ในการค้นหาข้อมูล ค้นหาแผนที่ และการประชุมทางไกล 20) มีการเรียนรู้การค้นหาข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วยิ่งขึ้น การจัดทำฐานข้อมูลประกอบการกลั่นกรองเรื่องฯ โดยทำผ่าน Google drive ทำให้สามารถแบ่งปันพื้นที่ การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้ และสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานกับผู้เกี่ยวข้อง และประหยัดงบประมาณ 21) ใช้ Google Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์
10) วิทยุ ฉลาดรู้เน็ต	22) ใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น 23) ใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น และนำไปพัฒนาในด้านการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน
11) วิทยุเก่า ฉลาดรู้เน็ต	24) ใช้งานอย่างระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล 25) นำทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้ในการพัฒนางาน ปรับแนวคิดในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นำมาใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อน
12) การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	26) สามารถรู้แนวทางการรักษาความลับของข้อมูลและมีแนวทางการป้องกันได้
13) Data Visualization / Data Visualization 2	27) นำไปใช้ในการทำ Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูลด้านการศึกษา ทำ Dashboard ของเพื่อนำเสนอมิติข้อมูล ของศูนย์ข้อมูลการศึกษา

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
14) Data Analytics	28) วิเคราะห์การนำข้อมูลไปใช้เพื่อตอบโจทย์นโยบาย ปรับกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอสารสนเทศด้านการศึกษา
15) Digital Literacy	29) ใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง 30) ใช้งานซอฟต์แวร์สำเร็จรูปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
16) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	31) การเตรียมพร้อมที่จะปรับตัวในการเปลี่ยนผ่านไปสู่รัฐบาลดิจิทัล และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้
17) หลักสูตรการให้ความรู้ Data Privacy and Protection สำหรับบุคลากรภาครัฐ (การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)	32) นำความรู้ที่ได้ไปแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด มีกระบวนการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
18) ทักษะด้านดิจิทัล	35) มีทักษะที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถใช้เทคโนโลยีในการช่วยปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
หมวดทักษะทางภาษา	
1) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	1) การได้รับการพัฒนาทักษะทางภาษาให้ติดต่อสื่อสารและอ่านข้อความภาษาอังกฤษได้
2) การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2) เข้าใจในหนังสือราชการมากขึ้น และสามารถเขียนหนังสือโต้ตอบทางภาษาอังกฤษ และประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
3) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3) สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ 4) มีการปรับกระบวนการคิดในการทำงาน ปรับ mindset ตัวเองในหลายๆ เรื่อง 5) เพิ่มพูนทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านภาษา 6) มีการนำแนวคิดมาปรับใช้ในการทำงาน และนำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรมาใช้ในการทำงาน สามารถใช้ติดต่อกับครูชาวต่างชาติที่มาติดต่อบริการ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการให้เกิดความพึงพอใจในการบริการ
4) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	7) สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ 8) นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มพูนทักษะทางด้านภาษาอังกฤษในการอ่านและการสนทนา ซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือติดตัวเมื่อต้องอ่านแนวปฏิบัติที่เป็นภาษาอังกฤษหรือสื่อสารกับชาวต่างชาติ และนำไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี 9) ใช้พัฒนาทักษะการติดต่อสื่อสารงานราชการและอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลสามารถเป็นความรู้รอบตัวใช้ในงานและชีวิตส่วนตัวได้
5) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	10) นำภาษาอังกฤษมาใช้ในการสื่อสารและเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น เพื่อใช้สำหรับติดต่อกับผู้ใช้บริการที่เป็นชาวต่างชาติ การสื่อสารภาษาอังกฤษกับชาวต่างประเทศ การศึกษาเอกสาร ตำรา และการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถสื่อสาร สนทนาภาษาอังกฤษได้ และเพิ่มพูนทักษะทางด้านภาษาอังกฤษในการอ่านและการสนทนา ซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือติดตัวเมื่อต้องอ่านแนวปฏิบัติที่เป็นภาษาอังกฤษหรือสื่อสารกับชาวต่างชาติ 3) สามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารสนทนากับชาวต่างชาติ ในกรณีที่มีบุคลากรจากต่างประเทศติดต่อหรือสอบถามข้อมูลของหน่วยงาน และเพิ่มทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
6) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	11) สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ 12) นำไปใช้ในเรื่องของการสื่อสาร การประสานงาน และเรื่องของกฎระเบียบที่ควรทราบและทำความเข้าใจให้ชัดเจน เพิ่มพูนทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านภาษา ใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และนำเทคนิคการสื่อสารมาใช้ในการประสานงานทั้งภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน ผู้รับสารมีความเข้าใจ ช่วยให้การดำเนินงานราบรื่นขึ้น บางครั้งลดความขัดแย้งหรือไม่พึงพอใจ 13) มีความรู้ และทักษะ ในการบริหารงานบุคคลเพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานได้รวดเร็วขึ้น
7) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ / ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)	14) เป็นการพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน 15) ใช้ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
หลักสูตรที่ส่วนราชการจัดการฝึกอบรม	
1) โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”	1) เข้าใจการเป็นข้าราชการมากขึ้น หัวใจสำคัญของข้าราชการแนวการดำเนินการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ วิธีการทำงานกับผู้อื่น และการบริหารและบริการที่ดี สร้างเครือข่ายในการทำงาน ปลุกฝังจิตสำนึกที่ดี จิตสาธารณะ ทำงานเพื่อส่วนรวม และมีอุดมการณ์ที่จะเป็นข้าราชการที่ดีต่อไป 2) เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม 3) ทราบถึงการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่องค์กรกำหนด นำหลักความมีวินัยและจรรยาข้าราชการมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก มีจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม การพัฒนาการคิด ปฏิบัติงานโดยมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ โดยใช้แนวทางประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน การวางแผน ปฏิบัติงานโครงการฯ อย่างเป็นขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถดำเนินการตามแผนให้บรรลุผลตามเป้าหมายของโครงการได้ และเข้าใจบทบาทของข้าราชการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทักษะและสมรรถนะหลักนำไปใช้ในการทำงานได้ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน และได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ มีความเข้าใจในระบบงานราชการมากขึ้น ทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม สามารถนำความรู้ที่ได้จากวิชาฝึกอบรมข้าราชการใหม่ โดยทำให้รู้แนวทางการพัฒนาในสายอาชีพและการปฏิบัติตัวในการทำงาน ได้เรียนรู้และหลีกเลี่ยงในการประพฤติผิดวินัย ช่วยเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และเพิ่มศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
2) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ สมรรถนะข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 2.1) กิจกรรมการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 2.2) กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรกลุ่มหัวหน้างาน/ผอ.กลุ่ม	4) สามารถนำความรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการทำงาน 5) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการสร้างและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพ 6) การเพิ่มพูนทักษะภาวะความเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ 7) เทคนิควิธีการบริหารทีมงานให้มีคุณภาพ การบริหารความขัดแย้ง
3) หลักสูตร การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	8) การปรับกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในบางเรื่องที่ทำเป็นประจำอยู่แล้ว ก็ทำให้สามารถสร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น และสรุปปฏิบัติได้ถูกต้อง มีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น ในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการพัฒนางานให้ดียิ่งๆขึ้นไป นำมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ และการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สนใจที่พัฒนาตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.

ตารางที่ 6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความสนใจที่จะพัฒนาตนเองเพิ่มเติม

หัวข้อหลักสูตร/วิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หลักสูตร/โครงการ/รายวิชา อื่นๆ	
1) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาด้วยกระบวนการ Active Learning	การได้พัฒนาตนเอง ความรู้ที่ได้สามารถนำไปปรับใช้วางแผนการนิเทศ และดำเนินการนิเทศครูในโรงเรียนให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในสถานการณ์โควิดกำลังแพร่ระบาดได้อย่างดี นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ และด้านการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมในฐานะข้าราชการ สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการคิดวิเคราะห์ในงานที่ได้รับหมายและรับผิดชอบให้ดีกว่าเดิมและรวดเร็วถูกต้อง ทำให้มีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน มีการสื่อสารที่ดี รับฟังความคิดเห็นในทุกด้าน สร้างวินัยในการทำงาน หาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาการทำงาน นำความรู้ในทุกหลักสูตรมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นเพราะว่าความสำเร็จของงานก็คือการทำงานให้เกิดความคิดใหม่ๆ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบัน รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ เพราะทุกคนมีเป้าหมายให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
2) การอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ ID Plan	นำไปปรับใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อหลักสูตร/วิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
3) การอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนแผนพัฒนารายบุคคล IDP	นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องและชีวิตประจำวันเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการใช้เทคโนโลยีอย่างไรให้ปลอดภัยในการทำงาน
4) การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร หลักสูตรผู้นำบุคลากร (16-21 ก.พ. 65) และหลักสูตร ผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาบุคลากร รุ่นที่ 99 (22-28 พ.ค. 65)	นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ และด้านการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมในฐานะข้าราชการ เป็นวิทยากร แนะนำและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรม
5) การพัฒนารูปแบบการนิเทศเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา เอกชนในระบบประเภทสามัญสังกัดสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอุบลราชธานี	การนิเทศ การพัฒนา ครู ผู้บริหาร สถานศึกษา
6) การพัฒนาตามโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตร การนิเทศการศึกษาเชิงกลยุทธ์ในยุคคนวิถี (Next Normal) รุ่นที่1	นำมาใช้ในการนิเทศติดตามและประเมินผล
7) โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตร การนิเทศการศึกษาเชิงกลยุทธ์ในยุคคนวิถี (Next Normal) รุ่นที่ 2 ผ่านการเรียนรู้ออนไลน์ (Zoom Meeting) เมื่อวันที่ 7-11 มีนาคม 2565 ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	ความรู้ที่ได้สามารถนำไปปรับใช้วางแผนการนิเทศ และดำเนินการนิเทศครูในโรงเรียนให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในสถานการณ์โควิดกำลังแพร่ระบาดได้ดี เช่น การใช้แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศ มาใช้ในการจัดทำแผนนิเทศ การพัฒนาภาษาอังกฤษ นำมาใช้ในการอ่านบทความวิจัย และงานวิจัยที่เป็นภาษาอังกฤษ นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง นำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวิจัย มาใช้ในการเขียนบทความวิจัย และการอบรมคุณธรรม จริยธรรมของครูสภา นำมาสู่การมีสติในการปฏิบัติงาน
8) เทคนิคการนิเทศการศึกษา	นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการนิเทศ ปรับกระบวนการนิเทศ การนิเทศโรงเรียน นิเทศการสอน
9) ทักษะการนิเทศในยุค New Normal	การนิเทศ ติดตาม ที่สอดคล้องกับยุควิถีใหม่และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
10) หลักสูตรกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน PDPA สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นำไปใช้ในการทำงาน
11) การอบรมด้วยระบบการเรียนรู้สมรรถนะตามมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษาชั้น 5 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
12) การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้และเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	นำความรู้มาใช้ในการพัฒนางาน เช่น การใช้แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศ มาใช้ในการจัดทำแผนนิเทศ
13) หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	การพัฒนาภาษาอังกฤษ นำมาใช้ในการอ่านบทความวิจัย และงานวิจัยที่เป็นภาษาอังกฤษ

หัวข้อหลักสูตร/วิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
14) โครงการประยุกต์ใช้หลักสมมติในการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ผ่านทางออนไลน์	นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง นำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวิจัย มาใช้ในการเขียนบทความวิจัย และการอบรมคุณธรรม จริยธรรมของครูสภา นำมาสู่การมีสติในการปฏิบัติงาน
15) โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการทำงานให้โปร่งใสและมีคุณธรรมตามหลัก ITA
16) การอบรมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเพื่อเป็นเครือข่ายในการดำเนินการทางจรรยาบรรณของวิชาชีพ	นำไปใช้ในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือครูในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้/นำไปใช้ในการถ่ายทอดความรู้ เป็นที่ปรึกษา ประเมินทางด้านจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา/นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในการนำสื่อออนไลน์ไปใช้ในการนิเทศการศึกษา
17) คุณธรรมสร้างสุขสำหรับครูผู้เรียน	สามารถนำหลักการสร้างคุณธรรมสร้างสุข ปรับใช้กับการทำงานร่วมกับผู้อื่น
18) การสร้างวินัยสู่ความเป็นเลิศทางกีฬา	นำไปปรับใช้ในการพัฒนาความรู้ตนเอง พัฒนางานที่ตนได้รับ มอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมนำความรู้ที่ได้รับไปขยายผลสู่ครูผู้สอนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ฯลฯ สร้างวินัยในการทำงาน หาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาการทำงาน
19) เปิดโลกการศึกษาไร้ขีดจำกัดในยุคจักรวาลอนมิติ	นำความรู้ในเรื่อง ยุคจักรวาลอนมิติ ไปเป็นแนวคิดในการจัดทำงานนำเสนอเสมือนจริง สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นเพราะความสำเร็จของงานก็คือการทำงานให้เกิดความคิดใหม่ๆ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบัน รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ เพราะทุกคนมีเป้าหมายให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
20) ค่านิยมที่ดีงามของเด็กและเยาวชน	ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานของเด็กและเยาวชน นำมาใช้กับสถานศึกษาเอกชนในระบบ ให้ครูได้เรียนรู้และนำไปใช้กับนักเรียน หาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาการทำงาน นำประสบการณ์ที่วิทยากรถ่ายทอดมาประยุกต์ใช้จริง
21) คุณค่าทางวัฒนธรรมในความงดงามของชีวิต	นำความรู้มาปรับใช้กับวัฒนธรรมในองค์กร เช่น เรื่องการสื่อสารกับคนในองค์กร
22) คุณธรรมสร้างสุขสำหรับครูผู้เรียน	สามารถนำหลักการสร้างคุณธรรมสร้างสุข ผลิตงานเชิงบวกได้ยิ่งขึ้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
23) จำอวดหน้าวัง (จันทร์เกษม) “ศิลปวัฒนธรรมพื้นฐานรากฐานการศึกษา สุนทรียภาพทางปัญญา คุณค่ามรดกแผ่นดิน”	นำไปปรับใช้ในการพัฒนาความรู้ตนเอง พัฒนางานที่ตนได้รับ มอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมนำความรู้ที่ได้รับไปขยายผลสู่ครูผู้สอนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อนักเรียน ฯลฯ
24) สื่อยุคใหม่ การศึกษาออนไลน์	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในการนำสื่อออนไลน์ไปใช้ในการนิเทศการศึกษา นำประสบการณ์ที่วิทยากรถ่ายทอดมาประยุกต์ใช้จริง นำไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรมสำเร็จรูปออนไลน์ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นเพราะความสำเร็จของงานก็คือการทำงานให้เกิด

หัวข้อหลักสูตร/วิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	ความคิดใหม่ ๆ นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาปรับให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบัน รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ เพราะทุกคนมีเป้าหมายให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
25) การสอนให้สนุกจากครูที่มีประสบการณ์	นำความรู้ไปแนะนำแก่คุณครูในสังกัด หาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาการทำงาน
26) หลักการปฏิบัติราชการ	การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักการปฏิบัติราชการ เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน การปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
27) โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2565	ความรู้ในเรื่องกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อมีความการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ความรู้ความสามารถและเพิ่มทักษะในการประยุกต์ใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
28) หลักสูตรการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องและชีวิตประจำวันเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการใช้เทคโนโลยีอย่างไรให้ปลอดภัยในการทำงาน เพื่อมีความการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
29) หลักสูตร Visualize it with Power BI รุ่น 23	ความรู้ ความสามารถและเพิ่มทักษะในการประยุกต์ใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายงาน
30) LCMS ระบบบริหารสาระ/การเรียนรู้	1. สามารถวัดผลอัตโนมัติได้ 2. สามารถใช้เป็นสื่อกลางเผยแพร่และสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้
31) การจัดทำสารข้อมูลโดยใช้ CANVA	ใช้ทำภารกิจงาน การทำจดหมายข่าว การประชาสัมพันธ์งาน
32) นวัตกรรมพลิกผันทางการศึกษา โอกาสและความท้าทายในยุค New Normal	นำไปใช้ในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือครูในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้/นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในการนำสื่อออนไลน์ไปใช้ในการนิเทศการศึกษา
33) หลักกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการประยุกต์ใช้ในการทำงานในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
34) การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
35) โครงการเสริมสร้างหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้แก่ประชาชน หน่วยงานทางปกครอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานศาลปกครองขอนแก่น / นครสวรรค์ / สงขลา / ระยอง / ยะลา	นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับการทำงาน และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
36) โครงการส่งเสริมสถานศึกษาและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการประกัยคุณภาพภายนอกภายใต้สถานการณ์ COVID-19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ศูนย์พัฒนาเด็ก)	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการพัฒนางานให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

หัวข้อหลักสูตร/วิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
37) โครงการพัฒนาคลังและกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นำมาใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน และตามนโยบาย
38) การเสริมสร้างสมรรถนะการเบิกจ่ายด้านการเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบุคลากรสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ 2565	ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
39) การอบรมวินัยอย่างร้ายแรงบุคลากรในจังหวัดนครราชสีมา	ได้รับความรู้ เทคนิค วิธีการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
40) โครงการเสริมสร้างหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้แก่ประชาชน หน่วยงานทางปกครอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	ใช้เป็นหลักและแนวทางในการทำงาน เพิ่มความรู้ให้ การดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
41) โครงการพัฒนาสุขภาวะทางปัญญาสำหรับศึกษานิเทศก์ ได้ผ่านการเข้าร่วมเรียนรู้ในโปรแกรม “ศึกษานิเทศก์ไทยหัวใจโค้ช” “Supervisor as Facilitative Coach”	นิเทศการจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการโค้ช นำความรู้ไปใช้ในการนิเทศเชิงรุกผ่าน PLC Online
42) การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	พัฒนาทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.3 ความต้องการในการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ 3. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บุคลากรต้องการที่จะเรียนรู้ในรูปแบบ E-Learning ในหัวข้อวิชา

ตารางที่ 7 บุคลากรมีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามหัวข้อดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=918	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	199	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	24	10
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	37	7
การเขียนหนังสือราชการ	49	5
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	78	3
การสื่อสารและการประสานงาน	74	4
ทักษะภาษา	97	2
การพูดในที่สาธารณะ	13	16
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	47	6
การพัฒนาการนิเทศ/การพัฒนารูปแบบการนิเทศ	11	18
ทักษะด้านการวิจัย/การเขียนรายงานการวิจัย/รายงานทางวิชาการ	11	18
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	37	7
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	23	11
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	20	12

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=918	ลำดับ
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	19	13
ภาวะผู้นำ	31	9
ความก้าวหน้าในอาชีพ	24	10
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล/การพัฒนาบุคลากร	17	14
การเงิน/บัญชี	34	8
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	24	10
คุณธรรมจริยธรรม	3	20
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	4	19
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	12	17
ทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์	15	15
การทำงานเป็นทีม	2	21
การแก้ปัญหา	2	21
การสอนงาน	3	20
การเลื่อนเงินเดือน	1	22
บุคลิกภาพ	4	19
จิตวิทยา	2	21
การทำงานแบบบูรณาการ	1	22

จากตารางที่ 7 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กลุ่มหัวข้อที่ต้องการจะเรียนรู้ในรูปแบบ E-Learning พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=199) รองลงมาคือ หัวข้อทักษะภาษา (f=97) และ หัวข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (f = 78) และน้อยที่สุด คือ หัวข้อการเลื่อนเงินเดือน (f=1) และหัวข้อการทำงานแบบบูรณาการ (f=1) ตามลำดับ

จำแนกเป็นหัวข้อย่อยตามกลุ่มทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล และทักษะภาษา ที่ต้องการพัฒนา

ตารางที่ 8 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวิชาทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล ดังนี้

กลุ่มหัวข้อวิชาทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	ความถี่ (f) N=109	ลำดับ
Microsoft Office	5	6
Microsoft Word	17	3
Microsoft Excel	26	2
Microsoft PowerPoint	7	4
Canva	6	5
Infographic	31	1
Data Visualization	17	3

จากตารางที่ 8 กลุ่มหัวข้อวิชาทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บุคลากรมีความต้องการที่จะเรียนรู้ในรูปแบบ E-Learning คือ หัวข้อ Infographic มากที่สุด (f=31) รองลงมาคือ หัวข้อ Microsoft Excel (f=26) และหัวข้อ Microsoft Word และ หัวข้อ Data Visualization (f=17)

ตารางที่ 9 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวิชาทักษะภาษา ดังนี้

กลุ่มหัวข้อวิชาทักษะภาษา	ความถี่ (f) N=73	ลำดับ
ภาษาอังกฤษ	72	1
ภาษาจีน	1	2

จากตารางที่ 9 กลุ่มหัวข้อวิชาทักษะภาษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า บุคลากรมีความต้องการที่จะเรียนรู้ คือ ทักษะภาษาอังกฤษมากที่สุด (f=72) และทักษะภาษาจีน (f=1) ตามลำดับ

ความต้องการที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมรูปแบบ E-Learning จำแนกตามตำแหน่ง (จำนวน 16 ตำแหน่ง)

ตารางที่ 10 ตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่ม ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา ตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=20	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	4	2
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	3
การเขียนหนังสือราชการ	1	3
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1	3
การสื่อสารและการประสานงาน	11	1
ทักษะภาษา	1	3
ภาวะผู้นำ	1	3

จากตารางที่ 10 จากการตอบแบบสำรวจของกลุ่มตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่ม พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อการสื่อสารและการประสานงาน (f=11) รองลงมาคือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=4) ตามลำดับ

ตารางที่ 11 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา ตามหัวข้อดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=112	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	18	2
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	11	4
การเขียนหนังสือราชการ	2	9
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2	9
การสื่อสารและการประสานงาน	13	3
ทักษะภาษา	24	1
การพูดในที่สาธารณะ	1	10
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	6	6

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=112	ลำดับ
การพัฒนาการนิเทศ/การพัฒนาารูปแบบการนิเทศ	11	4
ทักษะด้านการวิจัย/การเขียนรายงานการวิจัย/รายงานทางวิชาการ	8	5
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	4	8
ภาวะผู้นำ	5	7
ความก้าวหน้าในอาชีพ	1	10
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล/การพัฒนาบุคลากร	1	10
การเงิน/บัญชี	1	10
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	1	10
การสอนงาน	2	9
บุคลิกภาพ	1	10

จากตารางที่ 11 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งศึกษานิเทศก์ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะภาษา (f=24) รองลงมาคือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=18) และหัวข้อการสื่อสารและการประสานงาน (f=13) ตามลำดับ

ตารางที่ 12 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=113	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	24	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	8	4
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	1	10
การเขียนหนังสือราชการ	3	8
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4	7
การสื่อสารและการประสานงาน	11	2
ทักษะภาษา	11	2
การพูดในที่สาธารณะ	2	9
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	4	7
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	9	3
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	5	6
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	3	8
ภาวะผู้นำ	4	7
ความก้าวหน้าในอาชีพ	1	10
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล/การพัฒนาบุคลากร	1	10
การเงิน/บัญชี	2	9
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	4	7
คุณธรรมจริยธรรม	1	10
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	1	10
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	5	6

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=113	ลำดับ
ทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์	7	5
การทำงานเป็นทีม	1	10
การสอนงาน	1	10

จากตารางที่ 12 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=24) รองลงมาคือ หัวข้อการสื่อสารและการประสานงาน หัวข้อทักษะภาษา (f=11) และหัวข้อการบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ (f=9) ตามลำดับ

ตารางที่ 13 ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=226	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	56	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	6	9
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	5	10
การเขียนหนังสือราชการ	15	4
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6	9
การสื่อสารและการประสานงาน	9	7
ทักษะภาษา	24	2
การพูดในที่สาธารณะ	7	8
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	20	3
ทักษะด้านการวิจัย/การเขียนรายงานการวิจัย/รายงานทางวิชาการ	2	13
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	11	5
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	10	6
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	3	12
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	4	11
ภาวะผู้นำ	10	6
ความก้าวหน้าในอาชีพ	7	8
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล/การพัฒนาบุคลากร	2	13
การเงิน/บัญชี	4	11
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	3	12
คุณธรรมจริยธรรม	2	13
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	2	13
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	5	10
ทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์	6	9
การทำงานเป็นทีม	1	14
การแก้ปัญหา	2	13
บุคลิกภาพ	3	12
การทำงานแบบบูรณาการ	1	14

จากตารางที่ 13 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=56) รองลงมาคือ วิชาทักษะภาษา (f=24) และ Google tool เพื่อการพัฒนางาน (f=20) ตามลำดับ

ตารางที่ 14 ตำแหน่งนิติกร ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=58	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	4	3
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	30	1
การสื่อสารและการประสานงาน	3	4
ทักษะภาษา	6	2
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	2	5
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	2	5
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	5
ภาวะผู้นำ	1	6
การเงิน/บัญชี	1	6
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	6	2
ทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์	1	6

จากตารางที่ 14 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนิติกร พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (f=30) รองลงมาคือ หัวข้อทักษะภาษา และหัวข้อวินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ (f=6) และหัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=4) ตามลำดับ

ตารางที่ 15 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=19	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	3	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	3
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	2	2
การเขียนหนังสือราชการ	1	3
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	3	1
ทักษะภาษา	1	3
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	1	3
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	1	3
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	2	2
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	2
ภาวะผู้นำ	1	3
การเงิน/บัญชี	1	3

จากตารางที่ 15 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และหัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=3) รองลงมาคือ หัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) หัวข้อการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ หัวข้อการบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล (f=2) ตามลำดับ

ตารางที่ 16 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=140	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	26	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	2	10
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	7	6
การเขียนหนังสือราชการ	10	4
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	10	4
การสื่อสารและการประสานงาน	14	2
ทักษะภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ มลายู เขมร (ศรจ.ในพื้นที่ชายแดน)	12	3
การพูดในที่สาธารณะ	3	9
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	4	8
ทักษะด้านการวิจัย/การเขียนรายงานการวิจัย/รายงานทางวิชาการ	1	11
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	3	9
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	3	9
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	8	5
ภาวะผู้นำ	3	9
ความก้าวหน้าในอาชีพ	12	3
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล/การพัฒนาบุคลากร	12	3
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	6	7
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	1	11
ทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์	1	11
การเลื่อนเงินเดือน	1	11
จิตวิทยา	1	11

จากตารางที่ 16 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=26) รองลงมา คือ หัวข้อการสื่อสารและการประสานงาน (f=14) และหัวข้อทักษะทางภาษา หัวข้อความก้าวหน้าในอาชีพ หัวข้อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล/การพัฒนาบุคลากร (f=12) ตามลำดับ

ตารางที่ 17 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=58	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	14	1
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	7	2
การเขียนหนังสือราชการ	3	5
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
การสื่อสารและการประสานงาน	6	3
ทักษะภาษา	4	4
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	3	5
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	4	4
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	2	6
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	1	7
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	1	7
ภาวะผู้นำ	3	5
ความก้าวหน้าในอาชีพ	1	7
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล/การพัฒนาบุคลากร	1	7
การเงิน/บัญชี	3	5
จิตวิทยา	1	7

จากตารางที่ 17 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=14) รองลงมาคือ หัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=7) และหัวข้อการสื่อสารและการประสานงาน (f=6) ตามลำดับ

ตารางที่ 18 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=32	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	7	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	4
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	2	3
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	5	2
การสื่อสารและการประสานงาน	1	4
ทักษะภาษา	5	2
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	1	4
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	1	4
ภาวะผู้นำ	2	3
การเงิน/บัญชี	7	1

จากตารางที่ 18 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล และหัวข้อการเงิน/บัญชี (f=7) รองลงมาคือ หัวข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และหัวข้อทักษะภาษา (f=5) และหัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) และหัวข้อภาวะผู้นำ (f=2) ตามลำดับ

ตารางที่ 19 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=18	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	2	3
การเขียนหนังสือราชการ	4	2
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1	4
ทักษะภาษา	1	4
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	1	4
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	7	1
การเงิน/บัญชี	2	3

จากตารางที่ 19 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (f=7) รองลงมาคือ หัวข้อการเขียนหนังสือราชการ (f=4) และหัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=2) ตามลำดับ

ตารางที่ 20 ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=15	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	8	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	3
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2	2
การสื่อสารและการประสานงาน	1	3
ทักษะภาษา	1	3
ภาวะผู้นำ	1	3
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	1	3

จากตารางที่ 20 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=8) รองลงมา คือ หัวข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (f=2) และหัวข้อทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=1) หัวข้อการสื่อสารและการประสานงาน (f=1) หัวข้อทักษะภาษา (f=1) หัวข้อภาวะผู้นำ (f=1) หัวข้อทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 21 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=23	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	14	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	3
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	1	3
การเขียนหนังสือราชการ	1	3
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2	2
การสื่อสารและการประสานงาน	1	3
ทักษะภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ มลายู เขมร	1	3
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	1	3
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	1	3

จากตารางที่ 21 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=14) รองลงมาคือ หัวข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (f=2) ตามลำดับ

ตารางที่ 22 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=49	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	14	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	5
การเขียนหนังสือราชการ	7	2
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4	3
การสื่อสารและการประสานงาน	2	4
ทักษะภาษา	4	3
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	4	3
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	2	4
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	5
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	1	5
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	4
ความก้าวหน้าในอาชีพ	2	4
การเงิน/บัญชี	2	4
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	2	4
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	1	5

จากตารางที่ 22 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=14) รองลงมาคือ หัวข้อการเขียนหนังสือราชการ (f=7) และหัวข้อทักษะทางภาษา และหัวข้อ Google tool เพื่อการพัฒนางาน (f=4) ตามลำดับ

ตารางที่ 23 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N = 19	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	1	3
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	3
การเขียนหนังสือราชการ	1	3
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4	2
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	1	3
การเงิน/บัญชี	11	1

จากตารางที่ 23 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อการเงิน/บัญชี (f=11) รองลงมา คือ หัวข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (f=4) และหัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล หัวข้อทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล หัวข้อการเขียนหนังสือราชการ หัวข้อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 24 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N = 2	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1
การสื่อสารและการประสานงาน	1	1

จากตารางที่ 24 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา ในหัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล และวิชาการสื่อสารและการประสานงาน (f=1)

ตารางที่ 25 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป และพนักงานราชการ ต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนาตามหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=14	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	3	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	3
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	1	3
การเขียนหนังสือราชการ	1	3
การสื่อสารและการประสานงาน	1	3
ทักษะภาษา	2	2
Google tool เพื่อการพัฒนางาน	2	2
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	1	3
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	2	2

จากตารางที่ 25 จากการตอบแบบสำรวจของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป และพนักงานราชการ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความต้องการที่จะเรียนรู้และพัฒนา มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=1) รองลงมาคือ หัวข้อทักษะภาษา หัวข้อ Google tool เพื่อการพัฒนางาน (f=2) หัวข้อวินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ (f=2) ตามลำดับ

ข้อ 4. หัวข้อการฝึกอบรมที่ต้องการสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training)

ตารางที่ 26 หัวข้อที่ต้องการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=1,148	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	564	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	192	3
การสร้างและพัฒนารอบความคิด (Mindset)	195	2
การเขียนหนังสือราชการ	5	14
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11	8
การสื่อสารและการประสานงาน	10	9
ทักษะภาษา	40	4
การพูดในที่สาธารณะ	2	16
การพัฒนาการนิเทศ/การพัฒนารูปแบบการนิเทศ	1	17
ทักษะด้านการวิจัย/การเขียนรายงานการวิจัย/รายงานทางวิชาการ	12	6
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	6	13
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	3	15
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	5	14
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	8	11
ภาวะผู้นำ	11	7
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล/การพัฒนาบุคลากร	1	17
การเงิน/บัญชี	9	10
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	1	17
คุณธรรมจริยธรรม	2	16
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	33	5
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	6	13
ทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์	5	14
การทำงานเป็นทีม	7	12
การแก้ปัญหา	3	15
การสอนงาน	2	16
การเลื่อนเงินเดือน	1	17
การลดขั้นตอนการทำงาน	1	17
บุคลิกภาพ	6	13
จิตวิทยา	2	16
การทำงานแบบบูรณาการ	3	15
สมดุลชีวิต	1	17

จากตารางที่ 26 สิ่งที่บุคลากรต้องการให้ส่วนราชการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=564) รองลงมาคือ หัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=195) และหัวข้อทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=192) ตามลำดับ

โดยได้จำแนกทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล แยกเป็นหัวข้อย่อยเพื่อให้การพัฒนามีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training ดังนี้

- 1) Microsoft Office
- 2) Microsoft Word
- 3) Microsoft Excel
- 4) Microsoft PowerPoint
- 5) Infographic
- 6) Photoshop

อีกทั้ง ยังพบว่าบุคลากรในสังกัด ต้องการให้ส่วนราชการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะภาษา โดยต้องการให้ดำเนินการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เช่นกัน ดังนี้

- 1) ภาษาอังกฤษ
- 2) ภาษาจีน
- 3) ภาษาเกาหลี
- 4) ภาษาญี่ปุ่น
- 5) ภาษาถิ่น

ความต้องการที่จะได้รับการพัฒนา จำแนกตามกลุ่ม/กอง/สำนัก

ตารางที่ 27 กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=10	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	5	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	3
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	4	2

จากตารางที่ 27 กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความต้องการให้ส่วนราชการดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=5) รองลงมาคือ หัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=4) ตามลำดับ

ตารางที่ 28 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=8	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	5	1
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	1	2
ภาวะผู้นำ	1	2
การสอนงาน	1	2

จากตารางที่ 28 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีความต้องการให้ สป. สนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุดคือ หัวข้อ ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=5) และรองลงมาคือ หัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=1) หัวข้อภาวะผู้นำ (f=1) หัวข้อการสอนงาน (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 29 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=10	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	3	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	2
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	1	2

จากตารางที่ 29 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีความต้องการให้ส่วนราชการดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุดคือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=3) รองลงมา คือ หัวข้อทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=1) และหัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 30 สำนักอำนวยการ ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=79	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	35	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	14	2
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	11	3
การเขียนหนังสือราชการ	1	7
การสื่อสารและการประสานงาน	1	7
ทักษะภาษา	5	4
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	1	7
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	1	7
ภาวะผู้นำ	2	6
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	3	5
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	1	7
การทำงานแบบบูรณาการ	3	5
สมดุลชีวิต	1	7

จากตารางที่ 30 สำนักอำนวยการ มีความต้องการให้ส่วนราชการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อ ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=35) รองลงมาคือ คือ หัวข้อ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=14) และหัวข้อ การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=11) ตามลำดับ

ตารางที่ 31 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=24	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	7	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	6	2
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	6	2
การเขียนหนังสือราชการ	1	3
การสื่อสารและการประสานงาน	1	3
ทักษะภาษา	1	3
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	1	3
บุคลิกภาพ	1	3

จากตารางที่ 31 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความต้องการให้ส่วนราชการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อ ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=7) รองลงมาคือ หัวข้อ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=6) และหัวข้อ การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=6) ตามลำดับ

ตารางที่ 32 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=2	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	2	1

จากตารางที่ 32 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีความต้องการให้ส่วนราชการดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อ ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=2)

ตารางที่ 33 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=24	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	8	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	4	3
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	6	2
การเงิน/บัญชี	1	5
คุณธรรมจริยธรรม	1	5
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	2	4

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=24	ลำดับ
ทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์	1	5
การแก้ปัญหา	1	5

จากตารางที่ 33 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีความต้องการให้ส่วนราชการดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ วิชาทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=8) รองลงมาคือ วิชาการสร้างและพัฒนารอบความคิด (Mindset) (f=6) และน้อยที่สุด คือ วิชาการเงิน/บัญชี วิชาคุณธรรมจริยธรรม (f=1) วิชาทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์ (f=1) วิชาการแก้ปัญหา (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 34 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=1	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	1	1

จากตารางที่ 34 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีความต้องการให้ส่วนราชการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=1)

ตารางที่ 35 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=16	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	10	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	1	2
การสร้างและพัฒนารอบความคิด (Mindset)	1	2
ทักษะภาษา	1	2
ทักษะด้านการวิจัย/การเขียนรายงานการวิจัย/รายงานทางวิชาการ	1	2
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	1	2
บุคลิกภาพ	1	2

จากตารางที่ 35 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีความต้องการให้ส่วนราชการดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อ ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=10) รองลงมาคือ หัวข้อทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=1) หัวข้อการสร้างและพัฒนารอบความคิด (Mindset) (f=1) หัวข้อทักษะภาษา (f=1) หัวข้อทักษะด้านการวิจัย/การเขียนรายงานการวิจัย/รายงานทางวิชาการ (f=1) หัวข้อเรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน (f=1) และหัวข้อบุคลิกภาพ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 36 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=29	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	11	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	4	3
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	6	2
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2	4
การสื่อสารและการประสานงาน	1	5
ทักษะภาษา	2	4
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	2	4
การทำงานเป็นทีม	1	5

จากตารางที่ 36 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีความต้องการให้ส่วนราชการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=11) รองลงมาคือ หัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=6) และหัวข้อ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=4) ตามลำดับ

ตารางที่ 37 สำนักนิติการ ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=29	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	14	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	6	2
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	4	3
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	1	4
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	1	4
ภาวะผู้นำ	1	4
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	1	4
การทำงานเป็นทีม	1	4

จากตารางที่ 37 สำนักนิติการ มีความต้องการให้ส่วนราชการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=14) รองลงมาคือ หัวข้อทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=6) และหัวข้อ การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=4) ตามลำดับ

ตารางที่ 38 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=16	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	9	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	3	2
ทักษะภาษา	1	4
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	3
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	1	4

จากตารางที่ 38 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ต้องการให้ส่วนราชการ สนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=9) รองลงมาคือ หัวข้อทักษะ การวิเคราะห์ข้อมูล (f=3) และหัวข้อการบริหารงานบุคคล/บริหารทรัพยากรบุคคล (f=2) ตามลำดับ

ตารางที่ 39 กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค ต้องการได้รับการพัฒนา ในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N=5	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	1	2
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	1	2
ทักษะภาษา	2	1
การเงิน/บัญชี	1	2

จากตารางที่ 39 กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค ต้องการให้ส่วนราชการ สนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นพบว่า มากที่สุด คือ วิชาทักษะภาษา (f=2) รองลงมาคือ วิชาทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยี ดิจิทัล (f=1) วิชาการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=1) และวิชาการเงิน/บัญชี (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 40 สำนักงานศึกษาธิการภาค ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N = 157	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	74	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	32	2
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	22	3
การเขียนหนังสือราชการ	1	7
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1	7
การสื่อสารและการประสานงาน	1	7
ทักษะภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ มลายู เขมร	4	4

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N = 157	ลำดับ
ทักษะด้านการวิจัย/การเขียนรายงานการวิจัย/รายงานทางวิชาการ	3	5
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	7
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	3	5
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	1	7
ภาวะผู้นำ	4	4
การเงิน/บัญชี	1	7
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	3	5
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	1	7
ทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์	2	6
การทำงานเป็นทีม	1	7
บุคลิกภาพ	2	6

จากตารางที่ 40 สำนักงานศึกษาธิการภาค ต้องการให้ส่วนราชการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นพบว่า มากที่สุดคือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=74) รองลงมาคือ หัวข้อทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=32) และหัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=22) ตามลำดับ

ตารางที่ 41 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องการได้รับการพัฒนาในหัวข้อ ดังนี้

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N = 743	ลำดับ
ทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล	379	1
ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	120	3
การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset)	132	2
การเขียนหนังสือราชการ	2	10
กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	8	6
การสื่อสารและการประสานงาน	6	7
ทักษะภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ มลายู เขมร	24	4
การพูดในที่สาธารณะ	2	10
การพัฒนาการนิเทศ/การพัฒนารูปแบบการนิเทศ	1	11
ทักษะด้านการวิจัย/การเขียนรายงานการวิจัย/รายงานทางวิชาการ	8	6
การบริหารโครงการ/การจัดทำโครงการ	4	8
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	2	10
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	1	11
การบริหารงานบุคคล/การบริหารทรัพยากรบุคคล	3	9
ภาวะผู้นำ	3	9
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล/พัฒนาบุคลากร	1	11
การเงิน/บัญชี	6	7
วินัยและจรรยาข้าราชการ/วินัยและจรรยาบรรณ	1	11

กลุ่มหัวข้อ	ความถี่ (f) N = 743	ลำดับ
คุณธรรมจริยธรรม	1	11
เรียนรู้หน้าที่งานที่จำเป็น และเหมาะสมในปัจจุบัน	21	5
ทักษะเชิงยุทธศาสตร์	3	9
ทักษะเชิงกลยุทธ์/การจัดการเชิงกลยุทธ์	2	10
การทำงานเป็นทีม	4	8
การแก้ปัญหา	2	10
การสอนงาน	1	11
การเลื่อนเงินเดือน	1	11
การลดขั้นตอนการทำงาน	1	11
บุคลิกภาพ	2	10
จิตวิทยา	2	10

จากตารางที่ 41 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ต้องการให้ส่วนราชการดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นพบว่า มากที่สุด คือ หัวข้อทักษะดิจิทัล/เทคโนโลยีดิจิทัล (f=379) รองลงมาคือ หัวข้อการสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) (f=132) และหัวข้อ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล (f=120) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ที่มีความสอดคล้องกับแต่ละหน่วยงาน)

- 1) ควรสนับสนุนงบประมาณในการเข้ารับการพัฒนากับบุคลากรทุกคนได้เข้ารับการพัฒนา (สนย.)
- 2) ต้องการให้ส่วนราชการมีการสนับสนุนการพัฒนาแนวทาง KM มีการจัดเวทีเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในแต่ละบุคคล (กพร. / สอ.)
- 3) สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันในหน่วยงาน เช่น ให้มีข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถในการแนะนำให้มีข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถในการแนะนำให้กับบุคลากรที่ยังไม่มีความรู้ (กพร. / สอ.)
- 4) การสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบนี้ดีมาก บุคลากรสามารถเข้ารับการพัฒนาได้ตลอดเวลา (สอ.)
- 5) ควรจัดทำหลักสูตรที่หลากหลาย และเป็นหลักสูตรที่เหมาะสมกับสถานการณ์การทำงานในยุคปัจจุบัน (สคบศ. / สอ.)
- 6) การจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์ให้คนสามารถเข้าเรียนได้สะดวก ทุกที่ทุกเวลา ไม่ใช่เฉพาะ ระหว่างปฏิบัติงานปกติ (สอ.)
- 7) มีการส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ จัดสภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้เหมาะสมเป็นห้องเรียนที่เหมาะสมแก่การเรียนรู้ (สอ./กพร.)
- 8) กลุ่มบริหารงานบุคคล ควรมีห้องประชุมที่ให้บุคลากรสามารถประชุมหารือ หรือเข้ามาแลกเปลี่ยนทางความคิดได้ (สอ.)
- 9) ควรมีการพัฒนาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีความรวดเร็วขึ้น ปรับปรุงอินเทอร์เน็ตมีความเสถียรเชื่อมต่อง่ายขึ้น สนับสนุนอุปกรณ์ให้หน่วยงานก่อน การเรียนรู้สื่อที่ใช้ประกอบงานหรือสื่อนำเสนอจะดีเพียงใด แต่อุปกรณ์สำนักงานไม่สามารถรองรับการทำงานรูปแบบดิจิทัลในปัจจุบันได้ การเรียนรู้ที่พัฒนาบุคลากรไป จะเกิดประโยชน์ตามเป้าหมายได้อย่างไร (ศทก.)

- 10) ต้องการให้มีการอัปเดตความทันสมัยของคอมพิวเตอร์ และควรรออย่างยืงที่หน่วยงานจะมีระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย คอมพิวเตอร์แบบพกพา เพราะทำงานหลากหลาย หากระบบไม่ดีไม่ทันสมัย มันจะก่อให้เกิดความล่าช้า ในการทำงานได้ (ศทก.)
- 11) ต้องการให้มีการจัดกิจกรรมแบบสร้างสรรค์ มีการทำกิจกรรมที่มีการบ้านให้ทำก่อน แบบท้าทายเป็นอันดับทำให้เห็นถึงอัตลักษณ์ของรายบุคคล อยากให้มีความท้าทาย เช่น การจัดระบบฐานข้อมูลแบบเดี่ยว การเรียนรู้ vuca world โดยใช้สถานการณ์ต่าง ๆ ให้วิเคราะห์ ให้คะแนนตามจริงและต่อยอดเป็นโครงการใหม่ๆ มากกว่าการเอาโครงการเดิมๆ มาแก้ พ.ศ. และแต่ละกิจกรรมกลุ่มเป้าหมายควรมีการสอบให้คัดคนที่เรียนให้ได้คนพื้นฐานเท่ากันเสียก่อน ไม่งั้นต้องมานั่งรอกันจนทำให้เกิดความน่าเบื่อ อยากให้มี mission แข่งกันทำ มากกว่าการสื่อสารทางเดียว (สอ. / สคปศ.)
- 12) ต้องการให้มีการจัดอบรมให้เหมาะสมกับมาตรฐานตำแหน่ง เนื่องจากบุคลากรของ สป. มีตำแหน่งที่หลากหลาย จึงควรจัดกลุ่มที่ต้องพัฒนาทักษะตามความเหมาะสม (สอ.)
- 13) ต้องการให้มีการฝึกอบรมแบบฝึกทักษะด้านการปฏิบัติ (สอ. / สคปศ.)
- 14) การอบรมออนไลน์อย่างเดียวอาจไม่สามารถนำความรู้มาใช้ได้ ควรต้องมีการพัฒนาในรูปแบบ onsite ควบคู่กันไปด้วย (สคปศ. / สอ.)
- 15) จำนวนหลักสูตรที่อยู่ใน OCSC Learning Space ค่อนข้างหลากหลาย และครอบคลุมกับภารกิจที่รับผิดชอบอยู่แล้ว แต่เสนอให้เพิ่มเอกสารประกอบการบรรยายในแต่ละหลักสูตร (สอ.)
- 16) ต้องการการพัฒนาเป็นหมู่คณะ และสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom (สคปศ./สอ./สนย.)
- 17) ควรมีการพัฒนาในสถานการณ์จริงและใช้ระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดทักษะตามหลักสูตร/วิชา (สคปศ. / สอ.)
- 18) ควรสนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอ (สนย.)
- 19) ควรกำหนดเป็นนโยบายในระดับกระทรวง และนำไปสู่หน่วยปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม (สนย.)
- 20) การสนับสนุนผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาหลักสูตรและทักษะการใช้เทคโนโลยีในการสร้างเครือข่าย Plc online ระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับการสนับสนุนทางวิชาการและงบประมาณ (สคปศ. / สอ.)
- 21) ต้องการให้มีการจัดอบรมในหลักสูตรที่มีรูปแบบทั้งแบบ online และ onsite เนื่องจากจะทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้และมีความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น (สคปศ. / สอ. / สนย.)
- 22) ต้องการให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ของข้าราชการที่บรรจุใหม่และข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเพื่อให้มีความสอดคล้องและเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเนื่องจากปัจจุบันมีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจำนวนมาก
- 23) ต้องการให้มีการจัดงบประมาณ เพื่อให้สามารถเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นที่นิยมมาบรรยายความรู้บุคลากร (สนย.)
- 24) ต้องการให้มีหลักสูตรการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร การบริหารกิจการและการให้บริการที่เป็นเลิศ และ MSO8 เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ สำนักข้าราชการไทยไม่โกง (สคปศ. / สอ. / ศปท.)
- 25) ควรมีการส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดทิศทางการเรียนรู้ และจัดการอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร (สคปศ. / สอ.)
- 26) ควรจัดการอบรมข้าราชการให้มีทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติม รวมทั้งได้ปฏิบัติและมีเครือข่ายในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี ในทุกสมรรถนะ (สคปศ. / สอ. / สนย.)
- 27) สนับสนุนให้จัดทำแพลตฟอร์มการพัฒนาที่เหมาะสมกับองค์กร (ศทก. / สคปศ. / สอ. / สนย.)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคล
เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



๑๕๓๙๖ - ๑๕๓๙๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘

ที่ ศ.ธ ๐๒๐๑.๔/๕๗๖

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ตามที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้บุคลากรในสังกัด ใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> และ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลหรือ กำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม ปีงบประมาณ ๑ ตัวชี้วัด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

ตรวจสอบ

นางสาวพรพรรณ จิตประเสริฐ

นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ

๒๐ ม.ค. ๖๕

นางสาวพรพรรณ จิตประเสริฐ

นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒๐ ม.ค. ๖๕

นางสาวพรพรรณ จิตประเสริฐ

นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒๕ -

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลา การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศักยภาพ กำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น จึงเห็นควรขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งบุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนด ใน Google Form ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผ่าน QR Code ดังแนบ โดยการจัดเก็บ ข้อมูล ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูล การพัฒนาศักยภาพรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบกรุณา

๑. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๓ ฉบับ

๒. หรือเห็นสมควรประการใด โปรดสั่งการ

(นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ญ)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายพิษณุ โพธิ์ภักดี)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาการแทน

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕

-๑๗๗/๑๖

(นายสุทิน แก้วหนา)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๘ ต.ค. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการติดตามผล



<https://bit.ly/3eOs224>

แจ้งที่ ๑๗๗

๑๑/๖๕

๒ พ.ค. ๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานอำนวยการ โทร.๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๑๘๓๙๕ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป./
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สป./หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ./
ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดสำนักงานอำนวยการ สป./ผู้นำกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ศธ. (ป.ย.ป.ศธ.)

ตามที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศูนย์กลางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้บุคลากรในสังกัด ใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> และ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลหรือ กำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับ การอบรม ปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไป อย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศูนย์กลาง กำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาศูนย์กลางภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น จึงขอความร่วมมือหน่วยงานนี้แจ้งบุคลากรภายในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผ่าน QR Code แนบท้าย หนังสือฉบับนี้ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาศูนย์กลางรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผน การพัฒนาต่อ ยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล การพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นายสุทิน แก้วพนา)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ



<https://bit.ly/3eOs224>

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๑๔๓๓๖



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

เรียน ศึกษาธิการภาค (ภาค ๑ - ๑๘)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้บุคลากรในสังกัดใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.locsc.go.th/learningportal> และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลหรือกำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม ปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น จึงขอความร่วมมือหน่วยงานนี้แจ้งบุคลากรภายในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผ่าน QR Code แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนากุศลกรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทิน แก้วพนา)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓

<https://bit.ly/3eOs224>



ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๑๙๓๙๗

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศูนย์กลางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้บุคลากรในสังกัดใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลหรือกำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม ปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศูนย์กลางกำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาศูนย์กลางภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น จึงขอความร่วมมือหน่วยงานนี้แจ้งบุคลากรภายในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผ่าน QR Code แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาศูนย์กลางรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทิน แก้วพนา)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๕๖๒๓



<https://bit.ly/3eOs224>

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนารายบุคคล
ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัด รายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

การจัดเก็บข้อมูลนี้มีเป้าหมาย ดังนี้

1. เพื่อติดตามผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการในสังกัด สป.
2. เพื่อวางแผนการพัฒนาต่อยอดรายบุคคล
3. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

hrdopsmoe@gmail.com [สลับบัญชี](#)



ไม่ใช้ร่วมกัน

ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้าชื่อ *

☐ นาย

☐ นางสาว

☐ นาง

☐ อื่นๆ: _____

ชื่อ - สกุล *

คำตอบของคุณ _____

อายุปัจจุบัน *

คำตอบของคุณ _____

ตำแหน่ง *

คำตอบของคุณ

ระดับ *

- ☐ ระดับปฏิบัติงาน
- ☐ ระดับชำนาญงาน
- ☐ ระดับอาวุโส
- ☐ ระดับปฏิบัติการ
- ☐ ระดับชำนาญการ
- ☐ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ☐ ระดับเชี่ยวชาญ
- ☐ ทัวไป (พนักงานราชการ)

สังกัด *

- ☐ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ☐ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ☐ กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ครธ.
- ☐ สำนักอำนวยการ
- ☐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ☐ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- ☐ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
- ☐ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
- ☐ สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล
- ☐ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- ☐ สำนักนิติการ
- ☐ ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค
- ☐ สำนักงานศึกษาธิการภาค
- ☐ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

รายละเอียดการพัฒนา

1. หัวข้อรายวิชาที่ท่านเลือกพัฒนา (E-Learning) ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตอบได้ *
มากกว่า 1 หัวข้อ)

คำตอบของคุณ

2. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 *
หัวข้อ)

คำตอบของคุณ

3. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ท่านต้องการที่จะเรียนรู้ในรูปแบบ E-Learning ในหัวข้อวิชา *
(ตอบได้มากกว่า 1 หัวข้อ)

คำตอบของคุณ

4. สิ่งที่ท่านต้องการให้ส่วนราชการดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาในรูปแบบ Classroom *
Training เพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อาทิ ทักษะ
ดิจิทัล ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างและพัฒนากรอบความคิด (Mindset) เป็นต้น
(ตอบได้มากกว่า 1 หัวข้อ)

คำตอบของคุณ

รายงานผลการติดตามฯ
[HTTPS://SHORTURL.ASIA/L6IRR](https://shorturl.asia/L6IRR)



กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ 0 2280 2863
โทรสาร 0 2268 5623
E-MAIL : HRDOPSMOE@GMAIL.COM