

รายงานผลการติดตามผลการพัฒนารายบุคคล
ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1
(1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)



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 และได้ดำเนินการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) และได้ติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะมีประโยชน์และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สิงหาคม 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญแผนภูมิ	
บทสรุปผู้บริหาร	ก - ง
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	1
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	2
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล	2
5. การวิเคราะห์ข้อมูล	2
6. ระยะเวลาดำเนินการ	2
7. ผู้รับผิดชอบ	2
8. ผลการศึกษา	3
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	3
ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ	7
ตอนที่ 3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ	98
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)	101
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)	106

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ	3
ตารางที่ 2 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน	4
ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน	5
ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	6
ตารางที่ 5 หมวดหมู่วิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning	7
หัวข้อวิชาที่สำนักเลือกพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบที่ 1/2566)	
ตารางที่ 6 กลุ่มตรวจสอบภายใน	9
ตารางที่ 7 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	10
ตารางที่ 8 สำนักอำนวยการ	11
ตารางที่ 9 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	12
ตารางที่ 10 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	13
ตารางที่ 11 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	14
ตารางที่ 12 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	16
ตารางที่ 13 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	17
ตารางที่ 14 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	18
ตารางที่ 15 สำนักนิติการ	19
ตารางที่ 16 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	20
ตารางที่ 17 กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	22
ตารางที่ 18 สำนักงานศึกษาธิการภาค	23
ตารางที่ 19 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	26
หัวข้อวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบที่ 1/2566)	
ตารางที่ 20 ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม	30
ตารางที่ 21 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	33
ตารางที่ 22 ตำแหน่งครู เลือกพัฒนา	37
ตารางที่ 23 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	37
ตารางที่ 24 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	41
ตารางที่ 25 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	42
ตารางที่ 26 ตำแหน่งนิติกร	46
ตารางที่ 27 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	48
ตารางที่ 28 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	51
ตารางที่ 29 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	53
ตารางที่ 30 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	55
ตารางที่ 31 ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	57
ตารางที่ 32 ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	58

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 33 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	58
ตารางที่ 34 ตำแหน่งบรรณารักษ์	59
ตารางที่ 35 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	60
ตารางที่ 36 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	63
ตารางที่ 37 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	63
ตารางที่ 38 ตำแหน่งพนักงานราชการ	64
ตารางที่ 39 บุคลากรมีการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกตามหมวดวิชา	65
ตารางที่ 40 หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตร ของสำนักงาน ก.พ. และการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกตามหมวดวิชา	86

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ	3
แผนภูมิที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน	4
แผนภูมิที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสายงาน	6
แผนภูมิที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	7
แผนภูมิที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่วิชา	8

บทสรุปผู้บริหาร

ที่มา :

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 และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม รวมถึงได้ให้แนวทางการดำเนินการโดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายการพัฒนาร่วมกัน และเป็นข้อตกลงร่วมกันที่จะออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงานและบุคคล โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566) แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตาม (ร่าง) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ของสำนักงาน ก.พ. จึงได้ขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าวเป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล 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

(ยกเว้นตำแหน่งระดับอำนวยการ และระดับบริหาร)

โดยเป็นการจัดเก็บข้อมูลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ มีเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) และได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ คือ ระหว่างวันที่ 28 เมษายน – 6 มิถุนายน 2566

ผลการศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวน 113 หน่วยงาน มีบุคลากร จำนวน 3,427 คน (ข้อมูลวันที่ 31 มีนาคม 2566) 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 และได้ดำเนินการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามฯ จำนวนทั้งสิ้น 1,386 คน (ไม่นับซ้ำ) ดังนี้

1.1 อายุตัว สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,386 คน คิดเป็นร้อยละ 40.44 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งพบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ ช่วงอายุ 36 – 45 ปี จำนวน 483 คน (คิดเป็นร้อยละ 34.85) รองลงมา คือ อายุ 46 – 55 ปี จำนวน 407 คน (คิดเป็นร้อยละ 29.37) และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุต่ำกว่า 26 ปี จำนวน 52 คน (คิดเป็นร้อยละ 3.75) ตามลำดับ

1.2 ตำแหน่งสายงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มากที่สุด จำนวน 319 คน (คิดเป็นร้อยละ 23.02) รองลงมาคือ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 231 คน (คิดเป็นร้อยละ 16.67) และน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.07) ตามลำดับ

1.3 ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะระดับชำนาญการ มากที่สุด จำนวน 437 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.53) รองลงมา คือ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 434 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.31) และน้อยที่สุด คือ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 4 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.29) ตามลำดับ

1.4 หน่วยงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 942 คน (คิดเป็นร้อยละ 67.97) รองลงมา คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 203 คน (คิดเป็นร้อยละ 14.65) และน้อยที่สุดคือ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 6 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.43) ตามลำดับ

ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคล เป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. การฝึกอบรมในรูปแบบ E-Learning สรุปได้ดังนี้

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น รวมทั้งหมด 3,427 คน (ข้อมูลวันที่ 31 มีนาคม 2566) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,458 คน (นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 42.54 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนา จำแนกตามหมวดวิชา ดังนี้

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

โดยบุคลากรส่วนใหญ่มีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ซึ่งพบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามเลือกพัฒนา มากที่สุด คือ หมวดหลักสูตรการพัฒนาคำความรู้ จำนวน 946 คน (คิดเป็นร้อยละ 23.33) รองลงมา คือ หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล จำนวน 713 คน (คิดเป็นร้อยละ 17.59) และน้อยที่สุด คือ หมวดหลักสูตรทักษะด้านภาษา จำนวน 361 คน (คิดเป็นร้อยละ 8.90)

2. แหล่งการเรียนรู้ในรูปแบบ Online อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.) สรุปได้ดังนี้

บุคลากรได้มีการเลือกพัฒนาจากแหล่งการเรียนรู้ในรูปแบบ Online อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.) ดังนี้

- 1) Thai MOOC
- 2) Chula MOOC
- 3) Mahidol University Extension
- 4) Thammasat Gen Next Academy
- 5) TDGA E-LEARNING
- 6) Khuru Online - NIDTEP

7) แพลตฟอร์มของส่วนราชการ อาทิ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศาลปกครอง สำนักงาน ป.ป.ช. และกรมบัญชีกลาง

3. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการ สรุปได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค

- 1) บุคลากรในสังกัดยังไม่ให้ความสำคัญในการตอบแบบสำรวจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) ภาพรวมในการพัฒนาเป็นไปในลักษณะต่างคนต่างพัฒนา บุคลากรไม่รู้ทิศทางการพัฒนา ระยะเวลาใดควรมีการพัฒนาในเรื่องใด เป็นการพัฒนาที่ไร้ทิศทาง และขาดเป้าหมายที่จะพัฒนาตนเองไปเพื่อสิ่งใด ส่งผลให้ปัจจุบันการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในยุคดิจิทัล รวมถึงไม่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาองค์กร ขาดการวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง/รายระดับ ส่งผลให้บุคลากรในสังกัดไม่สามารถวางแผนการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการควรมีการกำหนดเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap Development) ที่เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้ รวมถึงส่วนราชการสามารถนำมาใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กรได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น

รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

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 และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม รวมถึงได้ให้แนวทางการดำเนินการโดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับช้บัญชากำหนดเป้าหมายการพัฒนาาร่วมกัน และเป็นข้อตกลงร่วมกันที่จะออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงานและบุคคล โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566) แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตาม (ร่าง) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้กำหนดตัวชี้วัดการพัฒนาตนเองเป็นตัวชี้วัดหลักในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการดำเนินการในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมด้วย ซึ่งมีความสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ได้มีการปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แล้ว ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาย่อยต่อเป็นรายบุคคลและรายงานผลการพัฒนาฯ ให้กับสำนักงาน ก.พ. ได้อีกต่อไป

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 3 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://shorturl.asia/7qYJx> หรือ QR - Code ภายในวันที่ 6 มิถุนายน 2566



แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

4.4) ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามออนไลน์ที่ตอบกลับ

4.5) การวิเคราะห์และแปลผล

4.6) จัดทำรายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) และนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

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

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 28 เมษายน – 6 มิถุนายน 2566

7. ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

8. ผลการศึกษา

การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพตนเองของบุคลากรสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

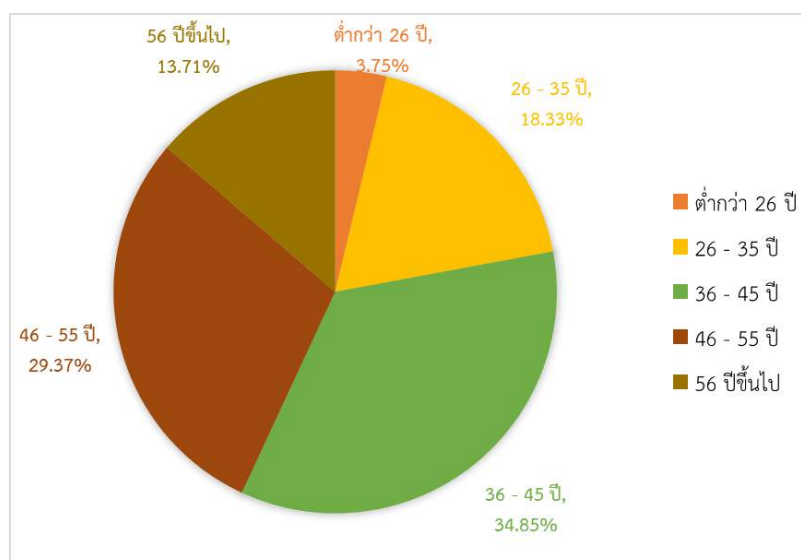
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ

อายุ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,386	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 26 ปี	52	3.75
2. 26 – 35 ปี	254	18.33
3. 36 – 45 ปี	483	34.85
4. 46 – 55 ปี	407	29.37
5. 56 ปีขึ้นไป	190	13.71
รวมทั้งสิ้น	1,386	100

จากตารางที่ 1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น รวมทั้งหมด 3,427 คน (ข้อมูลวันที่ 31 มีนาคม 2566) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,386 คน (ไม่นับซ้ำ) คิดเป็น ร้อยละ 40.44 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งจำแนกตามอายุตัว พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ ช่วงอายุ 36 – 45 ปี จำนวน 483 คน (คิดเป็นร้อยละ 34.85) รองลงมา คือ อายุ 46 – 55 ปี จำนวน 407 คน (คิดเป็นร้อยละ 29.37) และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุต่ำกว่า 26 ปี จำนวน 52 คน (คิดเป็นร้อยละ 3.75) ตามลำดับ และสามารถแสดง ในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้

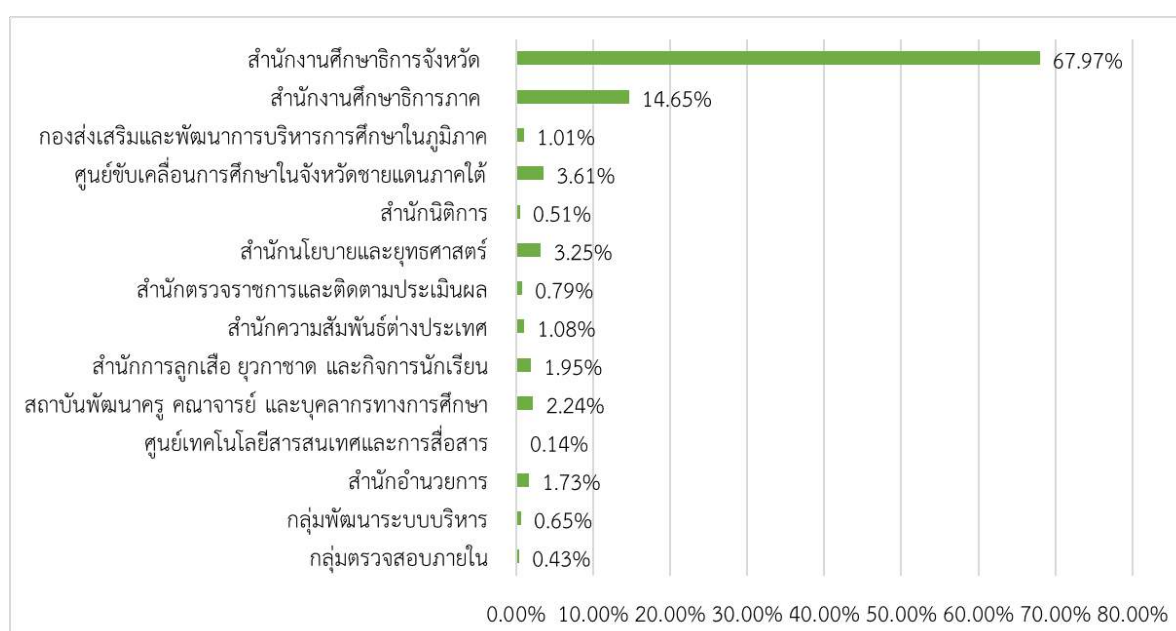


แผนภูมิที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ

ตารางที่ 2 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,386	ร้อยละ
1. กลุ่มตรวจสอบภายใน	6	0.43
2. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	9	0.65
3. สำนักอำนวยการ	24	1.73
4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2	0.14
5. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (5)	31	2.24
6. สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	27	1.95
7. สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	15	1.08
8. สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	11	0.79
9. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (4)	45	3.25
10. สำนักนิติการ	7	0.51
11. ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (3)	50	3.61
12. กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	14	1.01
13. สำนักงานศึกษาธิการภาค (2)	203	14.65
14. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (1)	942	67.97
รวมทั้งสิ้น	1,386	100

จากตารางที่ 2 พบว่า 1) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด 16 หน่วยงาน ตอบแบบสำรวจจำนวน 14 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 87.50 2) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,386 คน จำแนกตามหน่วยงาน โดยบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มากที่สุด จำนวน 942 คน (คิดเป็นร้อยละ 67.97) รองลงมา คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 203 คน (คิดเป็นร้อยละ 14.65) และน้อยที่สุดคือ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 6 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.43) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้

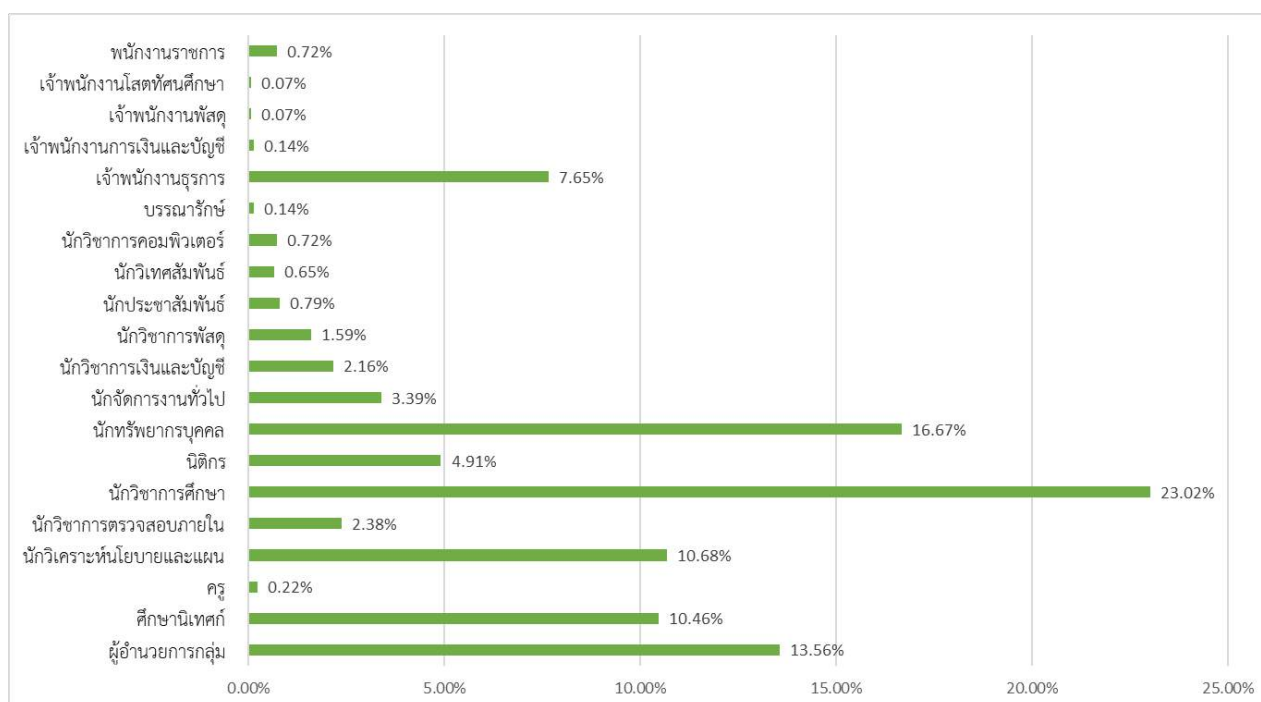


แผนภูมิที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน

ตำแหน่งตามสายงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,386	ร้อยละ
ผู้อำนวยการกลุ่ม (3)	188	13.56
ศึกษานิเทศก์ (5)	145	10.46
ครู	3	0.22
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (4)	148	10.68
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	33	2.38
นักวิชาการศึกษา (1)	319	23.02
นิติกร	68	4.91
นักทรัพยากรบุคคล (2)	231	16.67
นักจัดการงานทั่วไป	47	3.39
นักวิชาการเงินและบัญชี	30	2.16
นักวิชาการพัสดุ	22	1.59
นักประชาสัมพันธ์	11	0.79
นักวิเทศสัมพันธ์	9	0.65
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	10	0.72
บรรณารักษ์	2	0.14
เจ้าพนักงานธุรการ	106	7.65
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	2	0.14
เจ้าพนักงานพัสดุ	1	0.07
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1	0.07
พนักงานราชการ	10	0.72
รวมทั้งสิ้น	1,386	100

จากตารางที่ 3 จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 1,386 คน พบว่า ปัจจุบันอยู่ในตำแหน่งและสายงาน ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มากที่สุด จำนวน 319 คน (คิดเป็นร้อยละ 23.02) รองลงมาคือ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 231 คน (คิดเป็นร้อยละ 16.67) และน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.07) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้

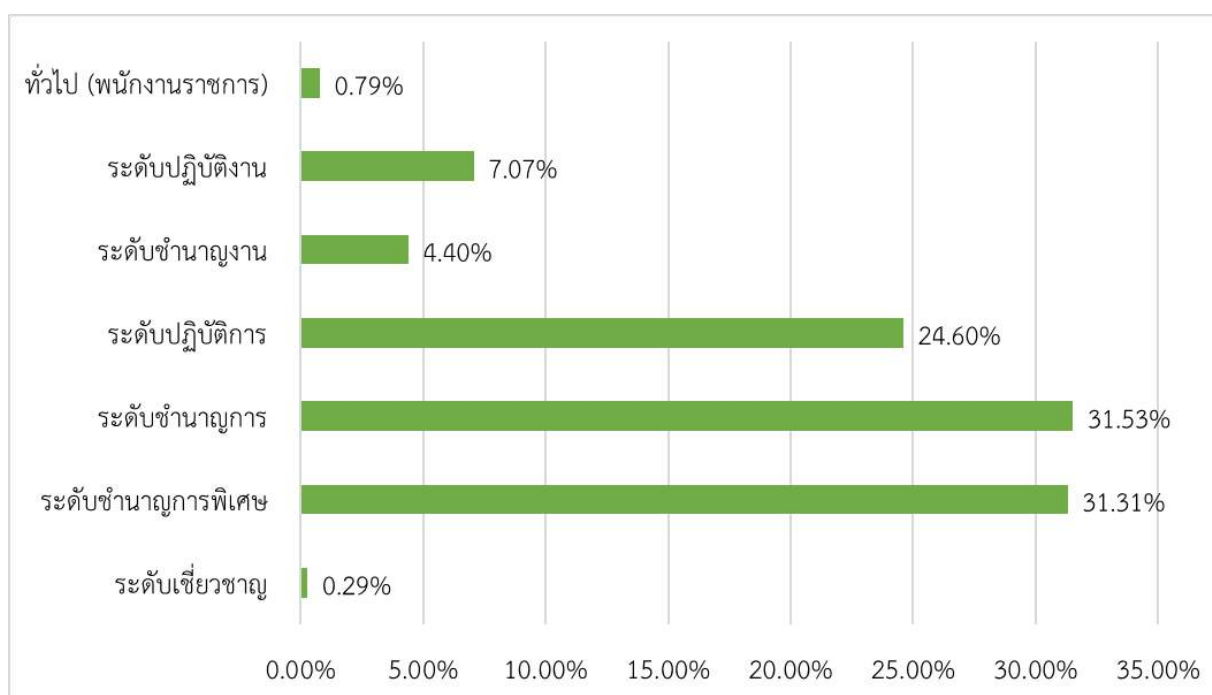


แผนภูมิที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน

ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ

ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,386	ร้อยละ
ระดับเชี่ยวชาญ	4	0.29
ระดับชำนาญการพิเศษ	434	31.31
ระดับชำนาญการ	437	31.53
ระดับปฏิบัติการ	341	24.60
ระดับชำนาญงาน	61	4.40
ระดับปฏิบัติงาน	98	7.07
ทั่วไป (พนักงานราชการ)	11	0.79
รวมทั้งสิ้น	1,386	100

จากตารางที่ 4 จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 1,386 คน พบว่า ปัจจุบันผู้ตอบอยู่ในระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ ระดับชำนาญการ มากที่สุด จำนวน 437 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.53) รองลงมา คือ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 434 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.31) และน้อยที่สุด คือ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 4 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.29) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ

ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

ในรอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนาในหัวข้อรายวิชาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

2.1 หมวดหมู่วิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning

ตารางที่ 5 หมวดหมู่วิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning (ตอบได้มากกว่า 1 หมวด)

หมวดหมู่วิชา	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,458	ร้อยละ
1. การพัฒนาองค์ความรู้ (1)	946	23.33
2. การพัฒนารอบความคิด (4)	534	13.17
3. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ (3)	627	15.47
4. ทักษะดิจิทัล (2)	713	17.59
6. ทักษะด้านภาษา	361	8.90
7. หลักสูตร	396	9.77
8. หลักสูตรอื่นๆ (นอกเหนือจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.) (5)	477	11.77
รวมทั้งสิ้น	4,054	100

จากตารางที่ 5 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น รวมทั้งหมด 3,427 คน (ข้อมูลวันที่ 31 มีนาคม 2566) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,458 คน (นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 42.54 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งจำแนกตามหมวดหมู่วิชา พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามเลือกพัฒนา มากที่สุด คือ หมวดหมู่วิชาการพัฒนาองค์ความรู้ จำนวน 946 คน (คิดเป็นร้อยละ 23.33) รองลงมา คือ หมวดหมู่ วิชาทักษะดิจิทัล จำนวน 713 คน (คิดเป็นร้อยละ 17.59) และน้อยที่สุด คือ หมวดหมู่วิชาทักษะด้านภาษา จำนวน 361 คน (คิดเป็นร้อยละ 8.90) ตามลำดับ และจำแนกตามหัวข้อวิชาที่บุคลากรเข้าเรียนมากที่สุด คือ 1) วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) 2) วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และ 3) ภาษาอังกฤษ เพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (3 ลำดับแรก)

นอกจากนี้ เมื่อจำแนกตามหมวดหมู่วิชาและหัวข้อวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนามากที่สุด 3 ลำดับแรกสรุปได้ดังนี้

1. หมวดหมู่วิชาการพัฒนาองค์ความรู้ คือ 1) รหัส KD04 : การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ 2) รหัส KD06 : วินัยและจรรยาข้าราชการ และ 3) รหัส KD01 : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

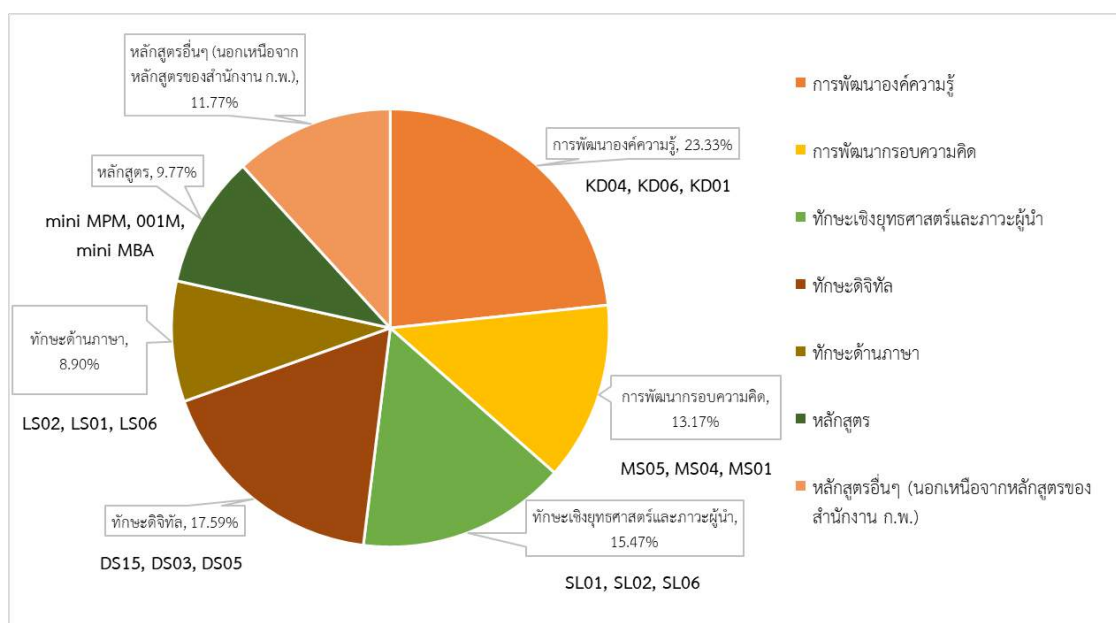
2. หมวดหมู่วิชาการพัฒนากรอบความคิด คือ 1) รหัส MS05 : จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน 2) รหัส MS04 : การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน และ 3) รหัส MS01 : จิตสำนึกสาธารณะ

3. หมวดหมู่วิชาการทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ คือ 1) รหัส SL01 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 2) รหัส SL02 : การสื่อสารและการประสานงาน 3) รหัส SL06 : ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม

4. หมวดหมู่วิชาการทักษะดิจิทัล คือ 1) รหัส DS15 : Google Tools เพื่อการพัฒนางาน 2) รหัส DS03 : ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล และ 3) รหัส DS05 : Microsoft Office Word 2016

5. หมวดหมู่วิชาการทักษะด้านภาษา คือ 1) รหัส LS02 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ 2) รหัส LS01 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และ 3) รหัส LS06 : ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น

6. หมวดหมู่วิชาการหลักสูตร คือ 1) รหัส mini MPM : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) 2) รหัส 001M : ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และ 3) รหัส mini MBA : การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) โดยสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่วิชา

2.2 หัวข้อวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาในหัวข้อรายวิชาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) จำแนกตามกลุ่ม/กอง/สำนัก

ตารางที่ 6 กลุ่มตรวจสอบภายใน เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=14	ลำดับ
ปฐมนิเทศ	2	1
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	1
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	2
การเงิน	1	2
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	2
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	2
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	2
Microsoft Office Excel 2016	1	2
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	2
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	2
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	2
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	2

จากตารางที่ 6 กลุ่มตรวจสอบภายใน เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาปฐมนิเทศ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=2) รองลงมา คือ วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ วิชาการเงิน วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) วิชาMicrosoft Office Excel 2016 วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=10	ลำดับ
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	2	1
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	2
การเป็นข้าราชการ	1	2
การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	2
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	2
การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	1	2
นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหารนโยบาย	1	2
การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	2
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	2

จากตารางที่ 7 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (f=2) รองลงมา คือ วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาการเป็นข้าราชการ วิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) วิชาการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) วิชาการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา วิชานโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหารนโยบาย วิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล และวิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 8 สำนักอำนวยการ เลือกลงพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=39	ลำดับ
Google Tools เพื่อการพัฒนาางาน	7	1
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	3	2
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	2
การสื่อสารและการประสานงาน	3	2
ปฐมนิเทศ	2	3
การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	4
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	4
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	4
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	4
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	4
จิตสำนึกสาธารณะ	1	4
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	4
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	4
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	4
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	4
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	4
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	4
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	4
องค์การและการจัดการ	1	4
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	4
Microsoft Office Excel 2016	1	4
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	4
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	4
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	4
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	4
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	4

จากตารางที่ 8 สำนักอำนวยการ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=7) รองลงมา คือ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=3) และ น้อยที่สุด คือ วิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชาการภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาองค์การและการจัดการ วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล วิชาMicrosoft Office Excel 2016 วิชาTools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ วิชาวัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 9 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2	ลำดับ
การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	1	1
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	1

จากตารางที่ 9 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน และวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=1)

ตารางที่ 10 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=40	ลำดับ
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	3	1
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	3	1
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	3	1
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	2	2
Microsoft Office Word 2016	2	2
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	2	2
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	2	2
วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	3
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	3
การบริหารทรัพยากรบุคคล	1	3
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	3
จิตสำนึกสาธารณะ	1	3
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	3
การบริการที่เป็นเลิศ	1	3
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	3
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	3
การวางแผนกลยุทธ์	1	3
การสอนงาน (Coaching)	1	3
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	3
การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)	1	3
การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	3
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	1	3
การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	1	3
การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	3
นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหารนโยบาย	1	3
Digital Code of Merit	1	3
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	3
การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	3

รายวิชา	ความถี่ (f) N=40	ลำดับ
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	3
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	3

จากตารางที่ 10 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือวิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=3) รองลงมา คือ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชา การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชา การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=2) และน้อยที่สุด คือ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการบริการที่เป็นเลิศวิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาการวางแผนกลยุทธ์ วิชาการสอนงาน (Coaching) วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาการสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship) วิชาการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชานโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบายวิชา Digital Code of Merit วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชาการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล วิชาTools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 11 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=72	ลำดับ
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	4	1
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	4	1
การเป็นข้าราชการ	3	2
การสื่อสารและการประสานงาน	3	2
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	2
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	2
วินัยและจรรยาข้าราชการ	2	3
Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	2	3
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	2	3

รายวิชา	ความถี่ (f) N=72	ลำดับ
วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	2	3
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	2	3
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	2	3
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	2	3
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	3
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	2	3
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	2	3
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	2	3
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	3
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	3
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	2	3
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	4
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	4
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	4
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	4
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	4
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	1	4
จิตสำนึกสาธารณะ	1	4
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	4
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	4
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	4
บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	4
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	4
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	4
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	1	4
การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	4
การบริหารโครงการ	1	4
Data Visualization	1	4
Microsoft Office Word 2016	1	4
Microsoft Office Excel 2016	1	4
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	4
Digital Literacy	1	4
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	4
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	4
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	4

จากตารางที่ 11 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือวิชา การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=4) รองลงมา คือ วิชาการเป็นข้าราชการ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=3) และน้อยที่สุด คือ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาคดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) วิชาการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชา EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชาการบริหารโครงการ วิชาData Visualization วิชาMicrosoft Office Word 2016 วิชาMicrosoft Office Excel 2016 วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล วิชา Digital Literacy วิชาTools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ วิชาการบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 12 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=16	ลำดับ
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	1
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	2	1
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	2	1
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	1	2
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	1	2
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	2
พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	2
การพัฒนาการคิด	1	2
การสอนงาน (Coaching)	1	2
Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	2
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	2
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	2
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	2

จากตารางที่ 12 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชา EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ (f=2) รองลงมา คือ วิชาการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย วิชาการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน

วิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการพัฒนาการคิด วิชาการสอนงาน (Coaching) วิชา Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ วิชาวัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 13 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=20	ลำดับ
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	2	1
การพัฒนาการคิด	2	1
ปฐมนิเทศ	1	2
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	2
กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	2
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	2
จิตสำนึกสาธารณะ	1	2
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	2
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	2
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	2
การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	2
นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหารนโยบาย	1	2
Microsoft Office Word 2016	1	2
Microsoft Office PowerPoint 2016	1	2
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	2
Google Tools เพื่อการพัฒนา	1	2
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	2
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	2

จากตารางที่ 13 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาการพัฒนาการคิด (f=2) รองลงมา คือ วิชาปฐมนิเทศ วิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ วิชากฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) วิชานโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหารนโยบาย วิชาMicrosoft Office Word 2016 วิชาMicrosoft Office PowerPoint 2016 วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนา

งานภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน วิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 14 **สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์** เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=69	ลำดับ
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	8	1
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	6	2
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	5	3
ภาวะผู้นำ	5	3
การสื่อสารและการประสานงาน	3	4
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	3	4
การบริหารองค์การ	2	5
จิตสำนึกสาธารณะ	2	5
การบริการที่เป็นเลิศ	2	5
การวางแผนกลยุทธ์	2	5
การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	2	5
การบริหารโครงการ	2	5
OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	2	5
อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	2	5
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	6
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	6
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	6
กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	6
เศรษฐศาสตร์	1	6
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	6
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	6
การพัฒนาการคิด	1	6
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	6
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	6
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	6
การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	6
การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	1	6
การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	6
การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	6

รายวิชา	ความถี่ (f) N=69	ลำดับ
เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	6
Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	6
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	6
Data Visualization	1	6
Microsoft Office Word 2016	1	6
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	6
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	6
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	6

จากตารางที่ 14 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (f=8) รองลงมา คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=6) และ น้อยที่สุด คือ วิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชากฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 วิชาเศรษฐศาสตร์ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการพัฒนาการคิด วิชาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม วิชาEQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility วิชาเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล วิชาAgile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ วิชาการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ วิชา Data Visualization วิชาMicrosoft Office Word 2016 วิชาวัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 15 สำนักนิติการ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=6	ลำดับ
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	2	1
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	2
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	2
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	2
จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	1	2

จากตารางที่ 15 สำนักนิติการเลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาคดีปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง (f=2) รองลงมา คือ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ และวิชาจุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 16 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=142	ลำดับ
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	18	1
ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	18	1
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	17	2
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	14	3
ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	8	4
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	5	5
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	4	6
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	3	7
การสื่อสารและการประสานงาน	3	7
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	3	7
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	3	7
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	7
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	3	7
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	8
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	8
จิตสำนึกสาธารณะ	2	8
การเป็นข้าราชการ	2	8
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	2	8
การบริการที่เป็นเลิศ	2	8
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	8
การพัฒนาการคิด	2	8
Data Visualization	2	8
การออกแบบองค์การดิจิทัล	2	8
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	2	8
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	2	8

รายวิชา	ความถี่ (f) N=142	ลำดับ
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	8
คหกรรมและวิธีพิจารณาดีปครอง	1	9
Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	9
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	9
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	9
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	9
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	9
การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	1	9
พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	9
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	9
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	9
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	9
การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	9
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	9
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	9

จากตารางที่ 16 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาสิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาภาษามลายูถิ่น เบื้องต้น (f=18) รองลงมาคือ วิชาแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (f=17) น้อยที่สุด คือ วิชาคหกรรมและวิธีพิจารณาดีปครอง วิชาProject Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม วิชาการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล วิชาTools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 17 กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค เลือกลงพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=24	ลำดับ
การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	4	1
Microsoft Office Excel 2016	4	1
การเขียนหนังสือราชการ:เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3	2
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	3
วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	3
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	3
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	3
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	3
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	3
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	3
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	3
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	3
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	3
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	1	3
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	3
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	3

จากตารางที่ 17 กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค เลือกลงพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน วิชา Microsoft Office Excel 2016 (f=4) รองลงมา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ:เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=3) น้อยที่สุด คือ วิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาสิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 18 สำนักงานศึกษาธิการภาค เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=359	ลำดับ
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	20	1
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	19	2
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	18	3
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	14	4
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล	12	5
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	12	5
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	11	6
วินัยและจรรยาข้าราชการ	11	6
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	11	6
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	9	7
Microsoft Office Word 2016	9	7
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	8	8
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	8	8
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	8	8
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	7	9
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	7	9
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	6	10
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	6	10
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	6	10
ภาษามลายูถิ่นป้อมต้น	6	10
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	6	10
ระบบราชการไทย	5	11
วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	5	11
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	5	11
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	4	12
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	4	12
การบริการที่เป็นเลิศ	4	12
การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	4	12
การบริหารโครงการ	4	12
Data Visualization	4	12
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	4	12

รายวิชา	ความถี่ (f) N=359	ลำดับ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	3	13
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	3	13
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	3	13
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	3	13
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	3	13
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	3	13
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และ การทำรายงานการประชุม	3	13
จิตสำนึกสาธารณะ	3	13
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	3	13
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	3	13
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	3	13
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	3	13
Microsoft Office Excel 2016	3	13
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	3	13
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	2	14
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	2	14
การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	14
การบริหารองค์การ	2	14
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	14
การเป็นข้าราชการ	2	14
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	2	14
บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	2	14
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	2	14
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	2	14
ภาวะผู้นำ	2	14
อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบาย ภาครัฐ	2	14
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	2	14
การออกแบบองค์การดิจิทัล	2	14
Data Analytics	2	14
Digital Literacy	2	14
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	2	14
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบใน สถานการณ์ต่าง ๆ	2	14
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	2	14

รายวิชา	ความถี่ (f) N=359	ลำดับ
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	15
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	15
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	15
กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	15
จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	1	15
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	15
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	15
ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	15
พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	15
การสื่อสารและการประสานงาน	1	15
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	15
การพัฒนาการคิด	1	15
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	15
การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	15
การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1	15
การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	1	15
นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	1	15
ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	1	15
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	15
กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	15
การบริหารความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management)	1	15
Microsoft Office PowerPoint 2016	1	15

จากตารางที่ 18 สำนักงานศึกษาธิการภาค เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ:เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=20) รองลงมา คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=19) น้อยที่สุด คือ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชากฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 วิชาจุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย วิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัด

ขายแผนภาคใต้ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาการพัฒนาการคิด วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ วิชาการออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ วิชานวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ วิชาภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility) วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ วิชากลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชาการบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management) และวิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 19 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เลือกลงพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2,764	ลำดับ
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	172	1
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	146	2
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	130	3
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	103	4
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	93	5
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	92	6
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	76	7
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	72	8
จิตสำนึกสาธารณะ	69	9
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	67	10
การเป็นข้าราชการ	66	11
Microsoft Office Word 2016	61	12
วินัยและจรรยาข้าราชการ	56	13
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	49	14
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	46	15
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	43	16
การสื่อสารและการประสานงาน	43	16
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	42	17
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	41	8
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	41	18
การบริการที่เป็นเลิศ	40	19
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	36	20
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	36	20
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	32	21

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2,764	ลำดับ
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	32	21
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	32	21
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	31	22
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	30	23
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	29	24
ปฐมนิเทศ	28	25
การพัฒนาการคิด	28	25
Microsoft Office Excel 2016	28	25
ระบบราชการไทย	26	26
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	26	26
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	26	26
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และ การทำรายงานการประชุม	25	27
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	24	28
การออกแบบองค์การดิจิทัล	23	29
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	22	30
มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	22	30
การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	21	31
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	20	32
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	20	32
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	20	32
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	20	32
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	19	33
ภาวะผู้นำ	19	33
ภาษามลายูถิ่นเบ๊องตัน	19	33
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	18	34
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	17	35
Digital Literacy	17	35
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	16	36
การวางแผนกลยุทธ์	16	36
Microsoft Office PowerPoint 2016	16	36
การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	16	36
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	15	37
การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	15	37
สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	14	38
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	14	38

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2,764	ลำดับ
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	14	38
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	14	38
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	13	39
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	13	39
Data Visualization	13	39
การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	13	39
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	13	39
การบริหารทรัพยากรบุคคล	12	40
การสอนงาน (Coaching)	12	40
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	11	41
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	10	42
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	10	42
หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	9	43
บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	9	43
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	8	44
วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	8	44
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	8	44
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	8	44
Digital Code of Merit	8	44
Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	7	45
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	7	45
การบริหารองค์การ	6	46
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	6	46
การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	6	46
นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	6	46
การบริหารโครงการ	6	46
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	5	47
การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	5	47
การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	5	47
การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	5	47
การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	5	47
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	5	47
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	4	48
ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	4	48

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2,764	ลำดับ
องค์การและการจัดการ	4	48
เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	4	48
อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบาย ภาครัฐ	4	48
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	4	48
กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	3	49
เศรษฐศาสตร์	3	49
การเงิน	3	49
การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	3	49
การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	49
การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	3	49
Data Analytics	3	49
การบริหารทุนมนุษย์	2	50
จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของ ผู้ดำเนินการทางวินัย	2	50
การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)	2	50
การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	2	50
การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่น ของสังคม	2	50
การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	2	50
OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	2	50
Data Visualization 2	2	50
การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	1	51
การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	1	51
การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน แบบ e – Government	1	51
การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	1	51
นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย	1	51
กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	51
Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	51

จากตารางที่ 19 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=172) รองลงมา คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=146) น้อยที่สุด คือ วิชาการวิเคราะห์อัตรากำลัง วิชาการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government วิชาการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน วิชานโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหารนโยบาย วิชาการยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิชา Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ (f=1) ตามลำดับ

2.2 หัวข้อวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาในหัวข้อรายวิชาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) จำแนกตามตำแหน่ง

ตารางที่ 20 ผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=507	ลำดับ
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	38	1
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	26	2
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	21	3
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	18	4
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	18	4
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	17	5
วินัยและจรรยาข้าราชการ	15	6
จิตสำนึกสาธารณะ	15	6
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	13	7
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	11	8
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	11	8
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	10	9
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	10	9
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	9	10
การสื่อสารและการประสานงาน	9	10
Microsoft Office Word 2016	9	10
การบริการที่เป็นเลิศ	8	11
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	8	11

รายวิชา	ความถี่ (f) N=507	ลำดับ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	7	12
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	7	12
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	7	12
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	7	12
ภาวะผู้นำ	7	12
การออกแบบองค์กรดิจิทัล	7	12
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	7	12
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	6	13
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	6	13
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	6	13
การเป็นข้าราชการ	6	13
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	6	13
การพัฒนาการคิด	6	13
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	6	13
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	5	14
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	5	14
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	5	14
การวางแผนกลยุทธ์	5	14
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	5	14
Data Visualization	5	14
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	5	14
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	4	15
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	4	15
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	4	15
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	4	15
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	4	15
Digital Literacy	4	15
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	4	15
การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4	15
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	4	15
ภาษามลายูถิ่นป้อมต้น	4	15
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	3	16
สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	3	16
การบริหารองค์การ	3	16

รายวิชา	ความถี่ (f) N=507	ลำดับ
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	3	16
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	3	16
ระบบราชการไทย	2	17
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	2	17
Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	2	17
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	2	17
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	2	17
การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	17
วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	2	17
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	2	17
การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	17
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	2	17
บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	2	17
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	2	17
การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	2	17
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	2	17
อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบาย ภาครัฐ	2	17
Microsoft Office Excel 2016	2	17
Microsoft Office PowerPoint 2016	2	17
การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	2	17
Data Analytics	2	17
การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	2	17
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	17
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	18
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	18
จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของ ผู้ดำเนินการทางวินัย	1	18
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	18
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	18
การสอนงาน (Coaching)	1	18
การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	18
องค์การและการจัดการ	1	18
การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	18
นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย	1	18
การบริหารโครงการ	1	18
เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	18

รายวิชา	ความถี่ (f) N=507	ลำดับ
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	18
การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	1	18
การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	1	18
Data Visualization 2	1	18
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	18
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	18

จากตารางที่ 20 ผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=38) รองลงมา คือ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=26) และน้อยที่สุด คือ วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาจุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย วิชาแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาการสอนงาน (Coaching) วิชาการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration วิชาองค์การและการจัดการ วิชาการออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชานโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย วิชาการบริหารโครงการ วิชาเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล วิชาทักษะการสื่อสารโน้มน้าว วิชาการโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน วิชาการบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่ วิชาData Visualization 2 วิชาTools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 21 ศึกษาเทคนิคเลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=440	ลำดับ
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	33	1
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	33	1
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	22	2
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	18	3
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	15	4
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	13	5
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	13	5
จิตสำนึกสาธารณะ	11	6
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	11	6
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	11	6
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	11	6

รายวิชา	ความถี่ (f) N=440	ลำดับ
วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	11	6
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	10	7
การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	10	7
การบริการที่เป็นเลิศ	9	8
การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	9	8
วินัยและจรรยาข้าราชการ	7	9
Microsoft Office PowerPoint 2016	7	9
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	6	10
การสื่อสารและการประสานงาน	6	10
การสอนงาน (Coaching)	6	10
Microsoft Office Word 2016	6	10
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	6	10
การพัฒนาการคิด	5	11
Microsoft Office Excel 2016	5	11
การออกแบบองค์กรดิจิทัล	5	11
Digital Literacy	5	11
ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	5	11
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	5	11
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	4	12
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	4	12
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	4	12
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	4	12
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	4	12
มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	4	12
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	4	12
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	4	12
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	4	12
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	4	12
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	4	12
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	3	13
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	3	13
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	3	13
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	3	13
การเป็นข้าราชการ	3	13
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	3	13
ภาวะผู้นำ	3	13

รายวิชา	ความถี่ (f) N=440	ลำดับ
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	3	13
Digital Code of Merit	3	13
ปฐมนิเทศ	2	14
ระบบราชการไทย	2	14
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	2	14
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	2	14
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	2	14
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	2	14
วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	2	14
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	2	14
การวางแผนกลยุทธ์	2	14
การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	2	14
Data Visualization	2	14
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	2	14
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	14
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	15
Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	15
การบริหารทุนมนุษย์	1	15
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	15
สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	15
เศรษฐศาสตร์	1	15
การบริหารองค์การ	1	15
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	15
การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	1	15
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	15
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	15
ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	15
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	15
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	15
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	15
การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	15

รายวิชา	ความถี่ (f) N=440	ลำดับ
การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	15
นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	1	15
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	15
การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	1	15
การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	15
การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	1	15
การบริหารโครงการ	1	15
เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	15
OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	1	15
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	15
Data Visualization 2	1	15
การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	15
การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	1	15

จากตารางที่ 21 ศึกษาในเทสต์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=33) รองลงมา คือ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน (f=22) และ น้อยที่สุด คือ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร วิชาการบริหารทุนมนุษย์ วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชาสาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง วิชาเศรษฐศาสตร์ วิชาการบริหารองค์กร วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม วิชาการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชานวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ วิชาการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน วิชาการออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชาการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม วิชาการบริหารโครงการ วิชาเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล วิชา OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่ วิชาทักษะการสื่อสารโน้มน้าว วิชา Data Visualization 2 วิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management และวิชาการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 22 ครู เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=1	ลำดับ
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	1

จากตารางที่ 22 ครู เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=1)

ตารางที่ 23 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=330	ลำดับ
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	15	1
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	15	1
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	14	2
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	14	2
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	13	3
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	12	4
Microsoft Office Word 2016	10	5
ภาวะผู้นำ	9	6
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	8	7
การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	8	7
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	8	7
จิตสำนึกสาธารณะ	7	8
การเป็นข้าราชการ	7	8
การวางแผนกลยุทธ์	7	8
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	6	9
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	6	9
ภาษามลายูถิ่นบึงตัน	6	9
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	5	10
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	5	10
Microsoft Office Excel 2016	5	10
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	5	10
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	4	11
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	4	11

รายวิชา	ความถี่ (f) N=330	ลำดับ
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	4	11
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	4	11
การสื่อสารและการประสานงาน	4	11
การพัฒนาการคิด	4	11
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	4	11
การบริหารโครงการ	4	11
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล	4	11
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	4	11
ปฐมนิเทศ	3	12
ระบบราชการไทย	3	12
วินัยและจรรยาข้าราชการ	3	12
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	3	12
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	3	12
กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	3	12
การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	3	12
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	3	12
การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	3	12
อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบาย ภาครัฐ	3	12
การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	3	12
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	3	12
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	3	12
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	3	12
การบริหารองค์การ	2	13
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	2	13
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และ การทำรายงานการประชุม	2	13
วินัยข้าราชการพลเรือนตามมาตรา	2	13
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	13
การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	2	13
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	2	13
มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	2	13
การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	2	13
นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย	2	13

รายวิชา	ความถี่ (f) N=330	ลำดับ
OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	2	13
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	2	13
Microsoft Office PowerPoint 2016	2	13
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	2	13
การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	2	13
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	13
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	2	13
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	14
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	14
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	14
Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	14
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	14
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	1	14
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	14
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	14
หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	14
เศรษฐศาสตร์	1	14
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	14
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	14
ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	14
การบริการที่เป็นเลิศ	1	14
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	14
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	14
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	1	14
การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	1	14
การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	14
นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	1	14
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	14
การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	14
เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	14
Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	14
Data Visualization	1	14

รายวิชา	ความถี่ (f) N=330	ลำดับ
การออกแบบองค์การดิจิทัล	1	14
การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	14
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	14
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	14

จากตารางที่ 23 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=15) รองลงมา คือ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=14) และน้อยที่สุด คือ วิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ วิชาคดีปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชาหลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ วิชา เศรษฐศาสตร์ วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการบริการที่เป็นเลิศ วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชานวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility วิชาเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล วิชา Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ วิชา Data Visualization วิชาการออกแบบองค์การดิจิทัล วิชาการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning วิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ และวิชาการบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 24 นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=55	ลำดับ
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	6	1
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4	2
การสื่อสารและการประสานงาน	3	3
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	3
ปฐมนิเทศ	2	4
ระบบราชการไทย	2	4
การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	4
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	2	4
การบริการที่เป็นเลิศ	2	4
Microsoft Office Word 2016	2	4
Microsoft Office Excel 2016	2	4
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	2	4
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	2	4
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	5
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	5
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	5
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	5
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	5
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	5
การเงิน	1	5
จิตสำนึกสาธารณะ	1	5
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	5
การเป็นข้าราชการ	1	5
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	5
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	5
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	5
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	5
การพัฒนาการคิด	1	5
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	5
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	5
การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	5

รายวิชา	ความถี่ (f) N=55	ลำดับ
Digital Code of Merit	1	5
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	5
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	5

จากตารางที่ 24 นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=6) รองลงมา คือ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (f=4) และ น้อยที่สุด คือ วิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาProject Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชาการเงิน วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการเป็นข้าราชการ วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาการพัฒนาการคิด วิชาการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาDigital Code of Merit วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 25 นักวิชาการศึกษา เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=845	ลำดับ
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	49	1
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	40	2
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	36	3
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	33	4
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	27	5
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	24	6
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	22	7
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	22	7
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	22	7
ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	20	8
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	17	9
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	17	9
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	16	10

รายวิชา	ความถี่ (f) N=845	ลำดับ
Microsoft Office Word 2016	16	10
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	15	11
การสื่อสารและการประสานงาน	15	11
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	14	12
จิตสำนึกสาธารณะ	14	12
วินัยและจรรยาข้าราชการ	13	13
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	13	13
การเป็นข้าราชการ	13	13
วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	13	13
การบริการที่เป็นเลิศ	12	14
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	11	15
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	11	15
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	11	15
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	11	15
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	10	16
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	10	16
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	9	17
ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	9	17
การออกแบบองค์การดิจิทัล	9	17
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	8	18
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	8	18
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	8	18
มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	8	18
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	8	18
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	8	18
ระบบราชการไทย	7	19
การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	7	19
การพัฒนาการคิด	7	19
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	7	19
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	6	20
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	6	20
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	6	20
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	6	20
บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	6	20
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	6	20

รายวิชา	ความถี่ (f) N=845	ลำดับ
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	6	20
ปฐมนิเทศ	5	21
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	5	21
Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	5	21
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	5	21
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	5	21
การบริหารโครงการ	5	21
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	5	21
Data Visualization	5	21
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	5	21
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	4	22
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	4	22
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	4	22
การสอนงาน (Coaching)	4	22
Digital Code of Merit	4	22
Microsoft Office Excel 2016	4	22
Digital Literacy	4	22
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	3	23
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	3	23
การบริหารองค์การ	3	23
วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	3	23
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	3	23
การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	3	23
ภาวะผู้นำ	3	23
การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	3	23
Data Analytics	3	23
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	3	23
การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	3	23
การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	3	23
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	3	23
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	3	23
กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	2	24
สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	2	24
หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	2	24

รายวิชา	ความถี่ (f) N=845	ลำดับ
การเงิน	2	24
พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	24
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	2	24
การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	2	24
การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	2	24
นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	2	24
อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบาย ภาครัฐ	2	24
การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	2	24
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบ ในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	24
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	25
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	25
จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของ ผู้ดำเนินการทางวินัย	1	25
การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	25
การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการ ให้บริการ	1	25
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	25
การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	25
กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	25
การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	25
เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	25
Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	25
การบริหารความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management)	1	25
การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	1	25
Microsoft Office PowerPoint 2016	1	25

จากตารางที่ 25 นักวิชาการศึกษา เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=49) รองลงมา คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=40) และน้อยที่สุด คือ วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชาจุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาการออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ วิชาการออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชากลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค

Disruptions และ Agility วิชาเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล วิชา Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ วิชาการบริหารบนความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management) วิชาการโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน และวิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 26 นิติกร เลือกรพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=164	ลำดับ
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	14	1
วินัยและจรรยาข้าราชการ	12	2
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	12	2
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	9	3
สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	8	4
Microsoft Office Word 2016	8	4
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	8	4
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	7	5
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	6	6
การเป็นข้าราชการ	5	7
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	5	7
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	5	7
หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	4	8
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	4	8
วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	3	9
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	3	9
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	3	9
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	3	9
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	10
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	10
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	2	10
จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	2	10
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	10
จิตสำนึกสาธารณะ	2	10
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	2	10

รายวิชา	ความถี่ (f) N=164	ลำดับ
การพัฒนาการคิด	2	10
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	2	10
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	2	10
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	2	10
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	2	10
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	11
ระบบราชการไทย	1	11
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	11
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	11
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	11
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	11
การสื่อสารและการประสานงาน	1	11
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	11
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	11
บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	11
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	11
ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	1	11
การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	1	11
ภาวะผู้นำ	1	11
Microsoft Office Excel 2016	1	11
Microsoft Office PowerPoint 2016	1	11
การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	11
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	1	11
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	11
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	11
ภาษามลายูถิ่นบึงตัน	1	11

จากตารางที่ 26 นิติกร เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาคดีปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง (f=14) รองลงมา คือ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐ แนวใหม่ (mini MPM) (f=12) และน้อยที่สุด คือวิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาการระบบราชการไทย วิชาการเปรียบเทียบแผนของทางราชการ วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิต และงาน วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรม วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility) วิชาการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม วิชาภาวะผู้นำ วิชาMicrosoft Office Excel 2016 วิชาMicrosoft Office PowerPoint 2016 วิชาการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล วิชาวัยใส ฉลาดรู้เน็ต วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบ ในสถานการณ์ต่าง ๆ วิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ และวิชาภาษามลายูถิ่น เบื้องต้น (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 27 นักทรัพยากรบุคคล เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=606	ลำดับ
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	38	1
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	31	2
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	28	3
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	27	4
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	24	5
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	23	6
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	23	6
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	20	7
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	17	8
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	16	9
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	16	9
วินัยและจรรยาข้าราชการ	14	10
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	13	11
จิตสำนึกสาธารณะ	13	11
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	13	11
การบริการที่เป็นเลิศ	12	12
การเป็นข้าราชการ	11	13
Microsoft Office Word 2016	11	13

รายวิชา	ความถี่ (f) N=606	ลำดับ
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	10	14
การบริหารทรัพยากรบุคคล	10	14
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	10	14
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	10	14
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	9	15
ระบบราชการไทย	8	16
Microsoft Office Excel 2016	8	16
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	7	17
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	7	17
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	6	18
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และ การทำรายงานการประชุม	6	18
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	6	18
การสื่อสารและการประสานงาน	6	18
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	6	18
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	6	18
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	6	18
Digital Literacy	6	18
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	6	18
ปฐมนิเทศ	5	19
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	5	19
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	5	19
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	5	19
การพัฒนาการคิด	5	19
การวางแผนกลยุทธ์	5	19
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	4	20
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	4	20
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	4	20
การออกแบบองค์กรดิจิทัล	4	20
การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	4	20
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	4	20
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	4	20
วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	3	21
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	3	21
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	3	21
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	3	21
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	3	21

รายวิชา	ความถี่ (f) N=606	ลำดับ
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	3	21
ภาวะผู้นำ	3	21
การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	3	21
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	3	21
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	22
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	2	22
หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	2	22
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	2	22
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	2	22
การสอนงาน (Coaching)	2	22
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	2	22
การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)	2	22
ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	2	22
Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	23
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	23
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	1	23
การบริหารทุนมนุษย์	1	23
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	23
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	23
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	23
การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	23
การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1	23
นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	1	23
องค์การและการจัดการ	1	23
นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหารนโยบาย	1	23
การบริหารโครงการ	1	23
การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	23
เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	23
การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	1	23
Data Visualization	1	23
Microsoft Office PowerPoint 2016	1	23
การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	1	23

รายวิชา	ความถี่ (f) N=606	ลำดับ
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	23

จากตารางที่ 27 นักทรัพยากรบุคคล เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=38) รองลงมา คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=31) และ น้อยที่สุด คือ วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย วิชาการบริหารทุนมนุษย์ วิชาการบัญชี และการจัดการทางการเงิน วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration วิชาการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ วิชานวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ วิชาองค์การและการจัดการ วิชานโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย วิชาการบริหารโครงการ วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility วิชาเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล วิชาการบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่ วิชา Data Visualization วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 วิชาการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น และวิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 28 นักจัดการงานทั่วไป เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=85	ลำดับ
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	8	1
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	5	2
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	3	3
การเป็นข้าราชการ	3	3
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	3	3
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	3
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	3
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	3	3
วินัยและจรรยาข้าราชการ	2	4
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	2	4
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	2	4
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	2	4
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	2	4
Data Visualization	2	4

รายวิชา	ความถี่ (f) N=85	ลำดับ
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล	2	4
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	2	4
การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	2	4
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	4
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	2	4
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	2	4
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	5
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	5
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	5
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	5
Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	5
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	1	5
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	5
การบริหารทรัพยากรบุคคล	1	5
การบริหารองค์การ	1	5
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และ การทำรายงานการประชุม	1	5
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	5
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	5
จิตสำนึกสาธารณะ	1	5
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	5
การสื่อสารและการประสานงาน	1	5
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	5
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	5
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	5
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	5
การบริหารโครงการ	1	5
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	5
Microsoft Office Word 2016	1	5
Microsoft Office PowerPoint 2016	1	5
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	5
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	5
การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	5
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	5
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	5

รายวิชา	ความถี่ (f) N=85	ลำดับ
ภาษามลายูถิ่นเบ็งตัน	1	5
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	5

จากตารางที่ 28 นักจัดการงานทั่วไป เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=8) รองลงมา คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=5) และน้อยที่สุด วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชาระเบียบแบบแผนของทางราชการ วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ วิชาการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการบริหารองค์การ วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม วิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาสิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชา EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการบริหารโครงการ วิชาทักษะการสื่อสารโน้มน้าว วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชาการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ วิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ วิชาภาษามลายูถิ่นเบ็งตัน และวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 29 นักวิชาการเงินและบัญชี เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=36	ลำดับ
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	7	1
การเป็นข้าราชการ	5	2
จิตสำนึกสาธารณะ	4	3
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	3	4
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	3	4
Microsoft Office Excel 2016	3	4
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	3	4
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	3	4
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	5
วินัยและจรรยาข้าราชการ	2	5
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	5

รายวิชา	ความถี่ (f) N=36	ลำดับ
การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	2	5
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	2	5
การพัฒนาการคิด	2	5
Microsoft Office Word 2016	2	5
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	2	5
ปฐมนิเทศ	1	6
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	6
ระบบราชการไทย	1	6
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	6
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	6
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	6
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	6
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	6
กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	6
การเงิน	1	6
ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	6
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	6
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	6
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	6
การสื่อสารและการประสานงาน	1	6
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	6
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	6
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	6
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	1	6
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	6

จากตารางที่ 29 นักวิชาการเงินและบัญชี เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=7) รองลงมา คือ วิชาการเป็นข้าราชการ (f=5) และน้อยที่สุดคือวิชาวิชาปฐมนิเทศวิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาการระบบราชการไทย วิชาคติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชากฎหมายมหาชน ภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 วิชาการเงิน วิชาประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชา EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชาทักษะการสื่อสารโน้มน้าว วิชาวัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 30 นักวิชาการพัสดุ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=65	ลำดับ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	9	1
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	7	2
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	5	3
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	3	4
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	4
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	3	4
ปฐมนิเทศ	2	5
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	5
การเป็นข้าราชการ	2	5
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	2	5
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	5
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	5
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	2	5
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	5
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	2	5
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	6
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	6
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	6
จิตสำนึกสาธารณะ	1	6

รายวิชา	ความถี่ (f) N=65	ลำดับ
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	6
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	6
การสื่อสารและการประสานงาน	1	6
การพัฒนาการคิด	1	6
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	6
นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	1	6
Data Visualization	1	6
Digital Code of Merit	1	6
Microsoft Office Excel 2016	1	6
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	6
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	6
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	6
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	6

จากตารางที่ 30 นักวิชาการพัสดุ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (f=9) รองลงมา คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=7) และน้อยที่สุดคือวิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการพัฒนาการคิด วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชานวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ วิชา Data Visualization วิชา Digital Code of Merit วิชาMicrosoft Office Excel 2016 วิชาวัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ และวิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ(f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 31 นักประชาสัมพันธ์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=27	ลำดับ
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	4	1
ปฐมนิเทศ	3	2
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	3
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	2	3
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	3
จิตสำนึกสาธารณะ	1	4
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	4
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	4
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	4
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	4
การสื่อสารและการประสานงาน	1	4
บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	4
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	4
Microsoft Office PowerPoint 2016	1	4
การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	4
การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	4
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	4
การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	4
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	4

จากตารางที่ 31 นักประชาสัมพันธ์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=4) รองลงมา คือ วิชาปฐมนิเทศ (f=3) และน้อยที่สุด คือ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชาการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 วิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management วิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชาการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning และ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 32 นักวิเทศสัมพันธ์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=10	ลำดับ
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	1
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	2	1
การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	1	2
พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	2
การพัฒนาการคิด	1	2
การสอนงาน (Coaching)	1	2
Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	2
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	2

จากตารางที่ 32 นักวิเทศสัมพันธ์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ (f=2) และน้อยที่สุดคือ วิชาการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการพัฒนาการคิด วิชาการสอนงาน (Coaching) วิชา Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ และวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 33 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=20	ลำดับ
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	4	1
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	2
วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	3
คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	3
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	3
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	3
การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	3
กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	3
Data Visualization	1	3
การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	3
การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	3
การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	1	3
การสร้างความรู้เข้าใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	3

รายวิชา	ความถี่ (f) N=20	ลำดับ
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	3
ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	1	3
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	3

จากตารางที่ 33 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล (f=4) รองลงมา คือ วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ (f=2) และน้อยที่สุดคือวิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชาคดีปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง วิชาแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชากลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชาData Visualization วิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management วิชาการออกแบบองค์การดิจิทัล วิชาการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื่องต้น วิชาการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 34 บรรณารักษ์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=6	ลำดับ
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	1
การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)	1	1
การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	1
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	1	1
การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	1	1
การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	1

จากตารางที่ 34 บรรณารักษ์ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship) วิชาการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government และวิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) (f=1)

ตารางที่ 35 เจ้าพนักงานธุรการ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=328	ลำดับ
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	39	1
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	25	2
การเป็นข้าราชการ	18	3
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	17	4
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	13	5
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	13	5
ปฐมนิเทศ	10	6
จิตสำนึกสาธารณะ	10	6
การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	10	6
ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	10	6
Microsoft Office Word 2016	10	6
การสื่อสารและการประสานงาน	8	7
การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	7	8
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	6	9
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	6	9
Microsoft Office Excel 2016	6	9
สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	5	10
ระบบราชการไทย	5	10
สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	5	10
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	5	10
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	4	11
การบริการที่เป็นเลิศ	4	11
วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	4	11
ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	3	12
แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	3	12
จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	3	12
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	3	12
การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	3	12
องค์การและการจัดการ	3	12
Data Visualization	3	12
การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	3	12

รายวิชา	ความถี่ (f) N=328	ลำดับ
วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	3	12
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	3	12
ภาษามลายูถิ่นป้อมต้น	3	12
การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	2	13
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	13
วินัยและจรรยาข้าราชการ	2	13
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	2	13
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	2	13
เศรษฐศาสตร์	2	13
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	13
การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	2	13
การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	2	13
Microsoft Office PowerPoint 2016	2	13
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	2	13
การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	2	13
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	2	13
การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	13
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	2	13
สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	14
การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	1	14
ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	14
การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	14
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	14
การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	1	14
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	14
ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	14
การพัฒนาการคิด	1	14
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	14
การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	14
บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	14
EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	14
ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	14
การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน แบบ e – Government	1	14
นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	1	14

รายวิชา	ความถี่ (f) N=328	ลำดับ
การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	1	14
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	14
OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	1	14
อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	1	14
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	14
การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	1	14
การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	14
Digital Literacy	1	14
Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	14

จากตารางที่ 35 **เจ้าพนักงานธุรการ** เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=39) รองลงมา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ(f=25) และน้อยที่สุดคือวิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชาการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการพัฒนาการคิด วิชาการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชาEQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government วิชานวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ วิชาการวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ วิชาOKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่ วิชาอนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ วิชาการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ วิชาการบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่ วิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล และวิชา Digital Literacy วิชาTools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 36 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=1	ลำดับ
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1

จากตารางที่ 36 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 37 เจ้าพนักงานพัสดุ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=1	ลำดับ
กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	1

จากตารางที่ 37 เจ้าพนักงานพัสดุ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชา กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 38 พนักงานราชการ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=19	ลำดับ
Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	4	1
การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	2
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	2	2
ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	2
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	3
การบริการที่เป็นเลิศ	1	3
เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	3
บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	3
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	3
Microsoft Office Excel 2016	1	3
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	3
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	3
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	3

จากตารางที่ 38 พนักงานราชการ เลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) พบว่า มากที่สุด คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=4) รองลงมา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=2) และน้อยที่สุด คือ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริการที่เป็นเลิศ วิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน วิชา Microsoft Office Excel 2016 วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

2.3 บุคลากรภาครัฐสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 39 หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. และการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามหมวดวิชา ดังนี้

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้	
1) ปฐมนิเทศ	1) นำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนในการเป็นข้าราชการที่ดี 2) สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถนำความรู้ด้านอินโฟกราฟิกมาปรับใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 3) การพัฒนาระบบการทำงาน และนำมาปรับใช้ในการทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการด้านบริหารงานบุคคล 4) มีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง สามารถใช้กรอบการทำงานที่เหมาะสมเพื่อวางแผนการตรวจสอบในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคที่ได้รับมาในการวางแผน เช่น การสร้างแผนภาพกระบวนการ (flowchart) เพื่อแสดงกระบวนการตรวจสอบและการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบภายใน
2) สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	5) สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นการเตรียมความพร้อมในการสร้างงานที่มีประสิทธิภาพให้กับภาครัฐ และนำมาใช้ในการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง และประกอบการสร้างทศวรรษก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับข้าราชการ 6) เพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนาวิธีแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย 7) มีแนวทางในการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ 8) นำคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมจากความรู้ ทักษะความสามารถ สร้างผลงาน ตามสมรรถนะหลักที่ส่วนราชการกำหนดไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มีแผนการพัฒนาดตนเองสำหรับอบรมหลักสูตรออนไลน์ และประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดีสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
3) ระบบราชการไทย	9) ทำให้ทราบกระบวนการ ระเบียบในการทำงาน สามารถพัฒนาการทำงานของตนเองให้มีคุณภาพ ถูกต้อง และสามารถประสานงานภายในและภายนอก หน่วยงานได้ดีขึ้น 10) ได้ทราบข้อควรปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเป็นข้าราชการและการทำงาน การตระหนักรู้ในหน้าที่ของตนเอง ที่จะประพฤติ ปฏิบัติเป็นข้าราชการที่ดี
4) การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	11) นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อวางแผน เกษียณอายุราชการอย่างภูมิใจ และไม่มีหนี้สิน 12) เป็นความรู้ที่ข้าราชการพลเรือนสามัญพึงมี เพื่อให้ข้าราชการสามารถวางแผนการเงินกับการออมได้ ให้สามารถ ใช้เงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด ก่อให้เกิดรายได้ เพิ่มเติม มีสภาพคล่องทางการเงิน มีเงินสำรองเผื่อฉุกเฉิน และก่อให้เกิด ความมั่งคั่ง มีเงินเพียงพอ สำหรับไว้ใช้ในยามเกษียณ และสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินได้ด้วย ในการวางแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรให้เกิด ประโยชน์สูงสุด
5) การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียน หนังสือราชการ	13) พัฒนางานที่รับผิดชอบรวมถึงพัฒนาการมีส่วนร่วมการทำงานร่วมกับผู้เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 14) ได้ทราบถึงหลักการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะของหนังสือราชการ แนวทางการเขียนหนังสือราชการ อย่างถูกต้องถูกเนื้อหาถูกสมัยนิยม มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพ 15) สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี
6) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	16) นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7) วินัยและจรรยาข้าราชการ	17) การปฏิบัติตัวเป็นข้าราชการที่ดี ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย ทำงานในหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	18) ส่งเสริมการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ และสามารถทราบถึงประเด็นจากการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพจากการดำเนินงาน 19) นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน การเป็นข้าราชการที่ดี และถ่ายทอดให้บุคลากรภายในกลุ่มให้รับทราบในการเป็นข้าราชการที่ดี สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการนำวินัยและจรรยาข้าราชการมาประพฤติ ปฏิบัติในการทำงาน
8) ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	20) นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ 21) พัฒนางค์ความรู้ของตนเองให้มีความรู้ที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น
9) กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	22) เข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น รู้จักข้อปฏิบัติที่ทำได้หรือไม่ได้ มีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น 23) การวิเคราะห์งานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความถูกต้องชอบธรรม 24) สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบข้าราชการพลเรือน และการบริหารราชการแผ่นดินและการการปกครองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10) คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	25) นำมาปรับในการพัฒนาในการปฏิบัติงานให้รอบคอบมากขึ้น และเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น 26) ใช้ประกอบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย และการดำเนินคดีทางปกครอง
11) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	27) นำไปใช้ในการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้อย่างถูกต้อง
12) Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	28) ปรับแนวคิดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงระดับปฏิบัติและระดับการบริหารงานกลุ่ม ถ่ายทอดเทคนิคการสื่อสารและการปฏิบัติงานให้กับทีมงาน 29) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
13) Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	30) สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในตำแหน่งและงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ ในตำแหน่ง งานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ทั้งยังได้รับองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน
14) การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	31) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้นและช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในงานให้เข้ากับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงได้มากขึ้น 32) นำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
15) สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	33) นำหลักการสิทธิมนุษยชนสากล และขอบเขตของสิทธิมนุษยชนมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเคารพสิทธิมนุษยชนซึ่งกันและกัน
16) การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	34) สามารถนำความรู้ มาพัฒนาระบบการทำงานและเสริมสร้างงานให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ 35) พัฒนา soft skills และ hard skills
17) การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	36) สามารถบริหารจัดการเวลาและวางแผนการเจริญเติบโตในสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้พร้อมสำหรับการเตรียมตัวในทุกโอกาสหรือตำแหน่ง 37) ใช้ในการวิเคราะห์งาน การออกแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนการจัดทำแบบสังขมประสบการณ์และผลงาน การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ
18) ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	38) นำความรู้และแนวทางที่ได้อบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 39) ได้รับความรู้พื้นฐานในเรื่องการบริหารงานบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
19) การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	40) การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ว่าหน่วยงานควรมีการประเมินบุคลากรและผลการปฏิบัติการสำหรับการจัดการอบรมให้เกิดความเหมาะสมได้อย่างไร เนื่องจากการอบรมจะช่วยกระตุ้นความกระตือรือร้น และแก้ไขปัญหาคอขวด ช่องว่างการดำเนินงานที่มีอยู่ในหน่วยงาน รวมถึงช่วยสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรได้เรียนรู้ เพิ่มทักษะความสามารถให้สามารถต่อยอดงานที่ทำอยู่ได้ 2. การจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการอบรมให้แก่หน่วยงานภายนอก โดยใช้หลักการวิเคราะห์ความจำเป็น เพื่อให้การใช้งบประมาณในการจัดฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
20) การบริหารทุนมนุษย์	41) นำไปใช้ในการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
21) การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	42) พัฒนาวิชาชีพ สามารถใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน
22) กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	43) นำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย
23) สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	44) นำความรู้ไปปรับใช้ในการบริหารงาน และเมื่อผ่านหลักสูตรใดที่เกี่ยวข้องกับงานก็สามารถกลับไปดูเนื้อหาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง 45) นำไปใช้กับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการออกคำสั่งทางปกครอง
24) หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	46) ปรับใช้ให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบของกฎหมายและหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนขึ้น 47) ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความสุจริต แก้ไข และลดข้อบกพร่อง ผิดพลาดจากการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
25) การบริหารทรัพยากรบุคคล	48) ทำให้มีความรู้ในงานบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้น
26) เศรษฐศาสตร์	49) ได้หลักคิดวิเคราะห์ในการทำงาน และนำมาใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน
27) การบริหารองค์การ	50) นำมาใช้ในการพัฒนาหลักคิดและการบริหารงานตามภารกิจ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	51) นำความรู้ไปพัฒนางานที่รับผิดชอบ และเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้
28) การเงิน	52) นำความรู้มาเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
29) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	53) สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ที่มีวิธีการองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานด้านเอกสารและบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น 54) การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับการทำงานในยุคดิจิทัล 55) นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ และการทำงานแบบยุคใหม่ new normal
30) ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ	56) ใช้ในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสถานการณ์ต่างๆ 57) เข้าใจระบบและวิธีการทำงานราชการ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
31) การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	58) ได้รับความรู้เรื่องการจัดระเบียบวาระการประชุม ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด 59) สามารถนำหลักการและวิธีการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มาปรับใช้กับงานประจำ
32) จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	60) นำมาใช้ในการพัฒนาตนเองและปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
33) วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	61) เนื่องจากปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร จึงสามารถนำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับบทความผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ไปใช้ในการปรับเข้ากับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และสามารถเข้าใจในฐานความผิดต่าง ๆ ได้อย่างละเอียดยิ่งขึ้น 62) ความรู้จากเนื้อหาวินัยสำหรับข้าราชการ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
34) การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	63) ปรับวิธีคิด/ วิธีการทำงาน/ การบริหารจัดการคนในองค์กร และนำความรู้ไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
35) กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	64) ทราบถึงกฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และสามารถนำไปปฏิบัติและถ่ายทอดให้คนอื่นทราบ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	65) ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ 3 จวต. ซึ่งมีวัฒนธรรมและบริบทที่แตกต่างจากพื้นที่ทั่วไป สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ทำให้ทราบว่ามีความหมายใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความมั่นคง กระบวนการยุติธรรม ที่มาและสาเหตุของปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเขียนโครงการ ข้อมูลอ้างอิงทางกฎหมาย และเมื่อเรารู้กฎหมายก็จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
36) สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	66) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ทำให้ทราบว่าสิทธิประโยชน์ที่เกิดขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ทำให้ทราบเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประเภทของบำเหน็จความชอบ และการได้รับบำเหน็จความชอบ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์อะไรบ้าง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาแนะนำให้กับเพื่อนร่วมงานได้
37) แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	67) สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานได้ โดยใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในการทำงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งเป็นการทำงานในพื้นที่พหุวัฒนธรรม รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 68) ใช้ในการปฏิบัติในวิถีราชการของจังหวัดชายแดนภาคใต้ และการปฏิบัติราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย 69) ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยปรับเปลี่ยนวิธีหรือแนวทางให้เหมาะสมกับบริบทพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
38) ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	70) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวและประวัติศาสตร์ชายแดนใต้ นำไปใช้ในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ 71) ทำให้เข้าใจถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบจากปัญหาความขัดแย้งในพื้นที่ได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้ง การศึกษาประวัติศาสตร์ยังก่อให้เกิดองค์ความรู้

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	ที่หลากหลาย ซึ่งผู้ศึกษาสามารถนำความรู้เหล่านี้ไปสร้างความเข้าใจ เสนอแนะนโยบาย หรือจัดทำโครงการที่ตอบโจทย์ความเป็นอัตลักษณ์มุสลิมของประชาชนในพื้นที่ เพื่อยกระดับการพัฒนาพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อไปในอนาคต
หมวดหลักสูตรที่ 2 การพัฒนารอบความคิด	
1) จิตสำนึกสาธารณะ	1) นำไปปรับใช้กับงานประจำ ทั้งเรื่องการครองตน ครองคน และครองงาน
	2) การมีจิตสำนึกและวินัยความรับผิดชอบในการทำงาน ใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ทางราชการและเกิดประสิทธิผลต่อส่วนรวมให้มากที่สุด
2) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	3) การเป็นข้าราชการที่ดีต้องปฏิบัติตามหลักธรรมตามรอยพระยุคลบาท จะได้เกิดวัฒนธรรมในการทำงานใหม่ส่งผลให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์แก่ประชาชน 4) ประกอบในการประชุมโครงการเทิดพระเกียรติฯ 5) พัฒนางานที่รับผิดชอบรวมถึงพัฒนาการมีส่วนร่วมการทำงานร่วมกับผู้เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3) การเป็นข้าราชการ	6) ทำให้ผู้กระบวนการ ระเบียบ ในการทำงานสามารถพัฒนาการทำงานของตนให้มีคุณภาพ ถูกต้อง และสามารถประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงานได้ดีขึ้น 7) เป็นแนวทางในการพัฒนาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายและพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของตนเอง 8) การตระหนักรู้ในหน้าที่ของตนเอง ที่จะประพฤติปฏิบัติเป็นข้าราชการที่ดี
4) การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	9) สามารถนำวิธีสร้าง Growth Mindset มาปรับใช้ในการทำงานเมื่อเจออุปสรรค ปัญหา หรือความกดดัน จากงานที่ยากและท้าทาย Growth Mindset จะช่วยให้สามารถหาวิธีในการแก้ไขปัญหา อดทน และคิดเชิงบวก จนแก้ปัญหาได้อย่างทะลุปรุโปร่ง โดยเฉพาะงานด้านนโยบายและแผนที่มีกจะยาก ซับซ้อน และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การสร้าง Growth Mindset จึงเป็นเนื้อหาที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	10) ปรับแนวคิดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงระดับ ผู้ปฏิบัติและระดับการบริหารงานกลุ่ม ถ่ายทอด เทคนิคการสื่อสารและการปฏิบัติงานให้กับทีมงาน 11) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาขยายผลโดยการปรับเปลี่ยน Mindset และพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในทุกสถานการณ์ กล้าเผชิญความท้าทาย สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มุ่งมั่นต่อความสำเร็จ เพื่อบรรลุเป้าหมายทั้งการดำเนินชีวิต และการทำงานตามที่ตั้งไว้
5) จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	12) สามารถนำหลักสูตรที่อบรมมาปรับใช้กับตัวเอง ให้ทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การประสานงานกับหน่วยงานอื่น การมีจิตอาสาในการทำงาน ทำให้มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น 13) ได้รับความรู้ของหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีส่วนทำให้องค์กรเกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ 14) สามารถนำแนวทางการปฏิบัติตนตามหลักค่านิยมสร้างสรรค์หรือมาตรฐานทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีการรักษาจริยธรรมและมีพฤติกรรมที่เหมาะสม เช่น มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน ฯลฯ ไปใช้ในกระบวนการบริหารงานด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานได้
6) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	15) นำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน ได้แก่ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาและแนะนำ ต่อผู้ร่วมงาน 16) นำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องข้อกฎหมาย
7) การบริการที่เป็นเลิศ	17) ให้บริการกับคุณครูที่มาติดต่อยังสำนักงานด้วยจิตใจนุกบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้บริการด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 18) การให้บริการผู้ขอใช้บริการทั้งบุคคลกรในหน่วยงาน และบุคลากรภายนอกที่ให้บริการเป็นไปด้วยความประทับใจ เต็มใจ และสร้างคุณภาพการบริการดีขึ้น

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
8) เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	19) มีความภูมิใจที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 20) มีแนวทางการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการปฏิบัติที่สุจริต 21) นำคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมจากความรู้ ทักษะความสามารถ สร้างผลงาน ตามสมรรถนะหลักที่ส่วนราชการกำหนดไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มีแผนการพัฒนาดตนเองสำหรับอบรมหลักสูตรออนไลน์ และประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดีสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต
9) พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	22) สามารถพัฒนาการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการส่งเสริมงานด้านการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่กำลังประสบปัญหาความขัดแย้งทางความคิดความเชื่อและประเพณีวัฒนธรรมที่ต่างกัน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	
1) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1) สามารถนำไปพัฒนาในองค์กรด้านการสื่อสารเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี และนำไปเพิ่มขีดสมรรถนะของตนเองได้อีกด้วย 2) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีไปใช้ในการปฏิบัติงานและเทคนิคในการสื่อสาร
2) การสื่อสารและการประสานงาน	3) เพิ่มทักษะการสื่อสารและการประสานงานให้งานราบรื่นและประสบผลสำเร็จโดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยที่ประสานงานติดต่อขอความร่วมมือในด้านต่าง ๆ 4) สามารถนำเอาทักษะการสื่อสารและการประสานงานตามรูปแบบที่เหมาะสมมาปรับใช้เมื่อต้องประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 5) สื่อสารกับผู้บังคับบัญชาให้เข้าใจตรงกันและประสานงานกับกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่น/บุคคลผู้มาติดต่อกัน ทำให้การบริการประชาชนผู้มาติดต่อได้รับความพึงพอใจเป็นอย่างมาก
3) การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	6) นำมาพัฒนาการฝึกฝนการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน การสื่อสารกับชาวต่างชาติ และพัฒนาการงานทางโปรแกรม microsoft office exce 2016

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
4) การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	7) ใช้พัฒนาทักษะการคิดเชิงออกแบบ และทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน 8) สามารถนำไปใช้ในการวางแผน การจัดการระบบ การคิด วิเคราะห์ เพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารการทำงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
5) การพัฒนาการคิด	9) สามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติตน และนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาความคิดในการทำงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น 10) นำหลักการคิด วิธีคิด การใช้อารมณ์ ความรู้สึก และทัศนคติการมองโลกในแง่บวกมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจะทำให้การทำงานเกิดความเครียดน้อยลง ส่งผลให้งานบรรลุผล 11) นำรูปแบบการคิดที่เป็นประโยชน์มาประยุกต์ใช้กับตนเองในการดำเนินชีวิตประจำวัน ซึ่งเมื่อทัศนคติในภาพรวมเป็นไปในเชิงบวก ก็จะส่งผลให้มีทัศนคติที่ดีในการทำงานด้วย รวมถึงพยายามปรับวิธีคิดในการทำงาน ให้เป็นเหตุเป็นผล คิดหลาย ๆ แง่มุม มองส่วนที่เป็นข้อดี รวมถึงคิดแบบนอกกรอบและสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
6) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	12) นำไปใช้ในการปรับกระบวนการคิด ทัศนคติในการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ 13) เกิดการพัฒนากระบวนการคิด กรอบความคิด หรือทัศนคติ เพื่อไปใช้ในการทำงานได้ 14) มาปรับแนวคิดในการทำงานและการสื่อสารกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องภายนอก
7) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	15) ทำให้รู้จักวิธีการคิดแยกแยะอย่างเป็นระบบ นำไปสู่การตัดสินใจและแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบยิ่งขึ้น 16) วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับการติดตามและประเมินผล นโยบายรัฐบาล ด้านการศึกษา นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ผลงานเด่นต่าง ๆ เป็นต้น 17) ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการคิดวิเคราะห์ และสามารถนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนางานได้โดยตรง ซึ่งเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานราชการ ไม่ด่วนตัดสินใจภายใต้ข้อมูลที่ยัง

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ลดความขัดแย้ง อีกทั้งสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานร่วมกัน โดยการนำปัญหาเดียวกันมาร่วมมือกัน วิเคราะห์ ระดมสมอง หาเหตุและผลของปัญหา วางแผนการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของข้อมูลที่มี ตั้งประเด็นหลักและรวบรวมประเด็นย่อย และประเด็นย่อย ๆ ลงไปเพื่อให้ครอบคลุมถึงสาเหตุที่แท้จริงให้ครบถ้วน เช่น การตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มคนที่มาจากหลาย ๆ หน่วยงานซึ่งมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถระดมความคิดได้ครบถ้วน ช่วยกันแยกแยะ แยกประเด็นต่าง ๆ และร่วมกันวิเคราะห์ ตลอดจนการสรุปผล หาวิธีเพื่อแก้ปัญหาในเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	18) มาประกอบในการวิเคราะห์ พิจารณางานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานในสังกัด กพร.
9) การสร้างความเป็นมืออาชีพ	19) นำความรู้ไปต่อยอดการทำงานให้มีประสิทธิภาพ 20) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และสุขุมมากขึ้น
10) การวางแผนกลยุทธ์	21) นำมาปรับวิธีการทำงานในการวางแผน ปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนา 22) นำความรู้ไปใช้เป็นกรอบ แนวทาง แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
11) บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	23) สามารถนำความรู้ มาพัฒนาระบบการทำงาน และเสริมสร้างงานให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
12) การสอนงาน (Coaching)	24) สามารถนำแนวคิดและหลักการของการสอนงานไปใช้กับบุคลากรในกลุ่มงานได้ 25) นำไปใช้ในการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครู และนำความรู้ไปใช้ในการประสานงานในระบบออนไลน์
13) EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	26) การพัฒนาด้านความฉลาดทางอารมณ์สำหรับการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือในบรรยากาศการทำงานภายใต้ภาวะความกดดัน 27) สามารถจัดการความคิดด้านลบของตนเองโดยยามเข้าใจเหตุผลของอีกฝ่ายเพื่อนำไปสู่การกระทำด้านบวกจัดการงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง
14) ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	28) มีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น สามารถกำหนดทิศทางการทำงานที่ชัดเจนและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	29) นำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานเพื่อการพัฒนาให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเข้าใจธรรมชาติของการทำงาน
15) มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	30) สามารถนำทักษะ ความรู้และกระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เพิ่มขึ้น 31) นำหลักสูตรที่อบรมมาปรับใช้กับตัวเองให้ทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การประสานงานกับหน่วยงานอื่น การมีจิตอาสาในการทำงาน ทำให้มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น
16) การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	32) ทำให้สมาชิกในทีมทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน มีความสามัคคี 33) การทำงานเป็นทีม สร้างความร่วมมือให้ทีม มีการสร้างจิตสำนึกมีจิตสาธารณะ
17) การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)	34) ปรับวิธีคิดใหม่ๆ ในการพัฒนางาน ตนเอง และการทำงานแบบพันธมิตรเครือข่ายร่วมกันให้มากขึ้น
18) การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	35) ทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยเข้าใจเหตุผลของผู้อื่นมากขึ้น 36) วางแผนในการทำงาน จัดสิ่งสำคัญในแต่ละวัน และเห็นความสำคัญของการฝึกอบรมพัฒนาที่จำเป็น 37) นำไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตให้สมดุลและปรับตัวในการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน
19) การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	38) สามารถนำไปพัฒนางาน และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อให้งานรวดเร็วยิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 39) ปรับแนวการทำงานให้เข้ากับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ให้มากขึ้น
20) การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	40) นำมาปรับใช้ในการสื่อสารและให้บริการประชาชน 41) คำนึงถึงการประยุกต์ใช้ในการให้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลเพื่อการบริการที่รวดเร็วและทันสมัย
21) การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	42) มีความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กรมากขึ้นและอนาคตอาจนำไปประยุกต์ใช้ในเหมาะสมต่อไป

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
22) การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	43) นำความรู้ที่ได้รับจากรายวิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมไปปรับใช้ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการศึกษาให้ผู้เรียนและประชาชนทุกคนเข้าถึงบริการทางการศึกษาได้อย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการเพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ครอบคลุมทุกพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
23) การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	44) กำหนดและขับเคลื่อนแผนฯ และนโยบายสู่การปฏิบัติ 45) เพิ่มทักษะในการคิดวิเคราะห์ในงานประจำและนำความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการและแก้ปัญหาในงาน สร้างเครือข่ายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ
24) การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	46) นำมาพัฒนาทักษะ และพัฒนาการปฏิบัติงาน
25) นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	47) นำแนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงานและการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นจากการอบรมทั้ง 10 หลักสูตรทำให้มีความรู้มาปรับใช้และพัฒนาตนเอง และองค์กรมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป
26) ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	48) ใช้ในการพัฒนาตน พัฒนางองค์กร
27) การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	49) จัดลำดับความสำคัญของงานแล้ววางแผนการทำงานโดยใช้ข้อมูลจากความรู้ที่ได้มาให้เป็นประโยชน์ 50) สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
28) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	51) พัฒนางานให้ได้ผลลัพธ์สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ระดับต่างๆ และปรับใช้ตามบริบทของงานที่ได้รับมอบหมาย
29) องค์กรและการจัดการ	52) เพิ่มเติมความรู้ ให้ทักษะ ในการทำงานมากยิ่งขึ้น 53) นำความรู้ที่ได้รับไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
30) การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	54) ด้านการประชุมและอบรม ขยายผลโครงการด้านการประชาสัมพันธ์องค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น และการประสานงานระหว่างองค์กรรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
31) การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	55) เป็นการทบทวนความรู้
32) นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย	56) วิเคราะห์นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อจัดทำตัวชี้วัดตามนโยบายและจุดเน้นกระทรวงประจำปีงบประมาณ 57) ใช้ในงานด้านการเจรจากับต่างประเทศ การจัดทำข้อตกลง การจัดทำหลักสูตรและการออกแบบหลักสูตรการเรียนรู้
33) การบริหารโครงการ	58) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถคิดวิเคราะห์/วางแผนกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ 59) การจัดทำโครงการชิ้นงานที่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ คุณภาพผลงาน มีความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของผลงาน เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด เป็นไปด้วยความรวดเร็วและตรงตามเวลาที่กำหนด และความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้ามาใช้ในการดำเนินการผลิตผลผลิต บริการ ให้ได้จำนวนมากที่สุดหรือเสียต้นทุนต่ำสุด 60) สามารถวางแผนและดำเนินการโครงการได้อย่างถูกต้อง คุ้มค่า และมีคุณภาพ
34) กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	61) พัฒนาศักยภาพและการประยุกต์ ใช้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ 62) นำความรู้ไปสร้างแบบสำรวจออนไลน์
35) ภาวะผู้นำ	63) ผู้นำจะต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง เพื่อทราบภารกิจและอำนาจหน้าที่ของตนเองในการปฏิบัติงาน และเข้าใจและยอมรับความแตกต่างของบุคลากรแต่ละคน เพื่อการบริหารจัดการที่แตกต่างกัน สามารถนำประสบการณ์ความรู้ที่หลากหลายมาใช้ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง 64) การที่จะสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้นั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย ช่วยเหลืองานซึ่งกันและกัน จะทำให้ทุกคนได้รับ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	ความรู้สึกร่วมกัน ซึ่งจะช่วยนำไปสู่ความสำเร็จและผลลัพธ์ขององค์กรที่ดีเยี่ยม เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีทักษะ ความรู้ และศักยภาพที่พร้อมจะพัฒนาไปสู่ความสำเร็จ และผลลัพธ์ของงานที่เหนือกว่าการทำงานตามหน้าที่
36) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	65) เรียนรู้ และพัฒนาตัวเอง เพื่อทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูง พร้อมรับมือในทุกสถานการณ์ และนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมาย 66) การรับรู้การเปลี่ยนแปลง และการปรับตัวในการทำงานในยุคการเปลี่ยนแปลง
37) เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	67) นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง 68) ทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
38) OKRs เครื่องมือวางเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	69) การวางเป้าหมายของตัวเองให้สอดคล้องกับองค์กรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง 70) ใช้ในการนำไปกำหนด OKRs ของแผนงานด้านการวิจัยของ สป. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการเสริมสร้างพลัง
39) Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	71) เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของแนวทางการปฏิบัติงานแบบดั้งเดิมและแบบ Agile โดยวิเคราะห์องค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะงาน กรอบเวลาของงาน ขนาด (Scale) ของงาน ความปลอดภัยและความถูกต้องของงาน เป็นต้น และนำมาเสนอเป็นแนวทางเพื่อปรับใช้กับงานที่มีสามารถปรับรูปแบบได้
40) อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	72) สามารถอธิบายการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และจัดทำ Scenarios Planning ได้ ควบคู่กับการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น 73) ได้เทคนิคในการวางแผนงานโครงการ เกิดการวิเคราะห์และการพัฒนางานในด้านต่างๆ มากขึ้น
41) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	74) นำความรู้ทักษะเรื่องการสื่อสารมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสื่อสารมีประสิทธิภาพ เข้าใจความแตกต่างทางความคิดในการปฏิบัติงาน และได้เรียนรู้แนวทางการสร้างความประทับใจ/ความรู้สึกที่ดีเมื่อจะโน้มน้าวใจ 75) สามารถนำมาปรับใช้กับงานประชาสัมพันธ์และในงานประจำได้

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
42) การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	76) สามารถนำมาใช้ในการนำเสนอที่ประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 77) สร้างความมั่นใจในการนำเสนองานต่อที่ประชุม และสามารถกล้าที่จะพูดในที่สาธารณะมากขึ้น นำเทคนิคการพูดมาปรับใช้ในงานและบุคคลทั่วไปได้ดี
43) การบริหารบนความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management)	78) ใช้ในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสถานการณ์ต่างๆ
44) การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	79) สามารถนำกระบวนการการโค้ชในการนิเทศครู 80) นำไปปรับใช้ในการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงาน เพื่อหาทางออกในการแก้ไขปัญหาที่พบในการทำงาน
45) การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	81) ปรับใช้กับงานตามภาระที่รับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
หมวดหลักสูตรที่ 4 ทักษะดิจิทัล	
1) Data Visualization	1) พัฒนาศักยภาพตนเอง เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2) นำหลักการ Data visual มาออกแบบการนำเสนอข้อมูล 3) มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรมสำเร็จรูปมากขึ้น ทราบถึงเมนูลัดให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็วขึ้น
2) Data Visualization 2	4) ใช้ในการบริการผู้รับบริการของหน่วยงาน 5) การออกแบบการจัดการเรียนรู้
3) ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	6) สามารถนำไปพัฒนาในองค์กรด้านการสื่อสารเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี และนำไปเพิ่มขีดสมรรถนะของตนเองได้อีกด้วย 7) ทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับการกระทำผิดทางอินเทอร์เน็ตและมีความระมัดระวังในการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้ปลอดภัยมากขึ้นและการนำเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 8) นำความรู้ไปตั้งค่าความปลอดภัยให้กับโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
4) Digital Code of Merit	9) ปรับรู้ ปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน 10) เรียนรู้การใช้โซเชียลมีเดียอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และมีมารยาทบนสังคมดิจิทัล เพื่อให้เข้าใจมารยาทที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกันในสังคมออนไลน์ และเข้าใจวิธีรับมือเมื่อโดนผู้อื่นสร้างความรำคาญ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
5) Microsoft Office Word 2016	11) นำความรู้เรื่องดิจิทัลไปใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถใช้โปรแกรมลดต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการทำงานที่สะดวกรวดเร็ว 12) นำความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลที่ดีเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 13) การทำงานด้านการจัดทำแผน มีความจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ มีการพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์ข้อมูลรายงาน การจัดทำรูปเล่มแผนต่าง ๆ ซึ่งสามารถช่วยลดขั้นตอนของการทำงานเอกสาร การพิมพ์ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการตัวอักษร การใส่หมายเลขหน้า การทำสารบัญอัตโนมัติ การสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Mail Merge เป็นต้น ช่วยให้การงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น
6) Microsoft Office Excel 2016	14) พัฒนางานทางโปรแกรม Microsoft Office Excel 2016 สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดการทำงานให้รวดเร็วขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงาน 15) นำความรู้เกี่ยวกับ Excel มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ
7) Microsoft Office PowerPoint 2016	16) นำแนวคิดไปพัฒนาการทำงาน โดยใช้ทักษะที่ได้เข้าอบรม สามารถนำไปถ่ายทอดและพัฒนาบุคคลอื่นได้ 17) ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น
8) การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	18) ใช้ในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการพัฒนางานข้อมูลสารสนเทศ และการพัฒนาแนวคิดในการทำโครงการต่างๆ 19) การใช้โปรแกรม microsoft excel ในการจัดการข้อมูลเพื่อสรุปรงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 20) สามารถนำความรู้จากการอบรม เรื่องการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูลมาใช้ในการจัดการข้อมูลทางบัญชี
9) การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	21) การปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย 22) เพิ่มสมรรถนะการทำงานในยุคดิจิทัล

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
10) การออกแบบองค์การดิจิทัล	23) นำความรู้เรื่องรูปแบบ แนวคิด และแนวทางการออกแบบองค์การดิจิทัลไปปรับใช้ในการออกแบบระบบงานเชิงบูรณาการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
11) การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	24) สามารถนำความรู้มาดำเนินงานในการปฏิบัติราชการได้ เพื่อการทำงานที่ดีขึ้น
12) Data Analytics	25) นำไปปรับใช้ในการทำงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ใกล้เคียงกับวัตถุประสงค์ของงานมากขึ้น
13) Digital Literacy	26) สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องปลอดภัย และเท่าทันสถานการณ์ปัจจุบัน
14) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	27) มีความพร้อมในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสู่ยุคดิจิทัล 28) ได้รับความรู้เพื่อวางแผนการดำเนินการรองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัลขององค์การ 29) สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ทุกมิติในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
15) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	30) Google tools เป็นตัวช่วยในการทำงานได้หลากหลายทุกรูปแบบ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การแก้ไขงานกับเพื่อนร่วมงานได้แบบเรียลไทม์ ทำให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น การทำแบบสำรวจหรือแบบทดสอบของหน่วยงาน ซึ่งประมวลผลมาใช้ได้อย่างทันที ลดระยะเวลาการทำงาน สามารถนำไปใช้การพัฒนางานหรือต่อยอดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 31) การใช้ Google Tool เพื่อการพัฒนางาน ทำให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลงานมากขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน เวลาใด ก็สามารถทำงานได้ไม่เปลืองกระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 32) นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน เช่น การแชร์ไฟล์งานใน google drive การทำปฏิทินการปฏิบัติงานออนไลน์ การสร้าง sheet word แบบออนไลน์ พื้นที่การทำงานร่วมกันไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และงบประมาณ
16) การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	33) สามารถนำความรู้ด้านอินโฟกราฟิกมาปรับใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 34) นำความรู้ด้านการผลิต Infographic สำหรับใช้ในการสรุปข้อมูลนำเสนอ/รายงานในที่ประชุม

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
17) การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	35) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
18) การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	36) การจัดทำคลิปเพื่อเตรียมการประชาสัมพันธ์งานที่จะจัดขึ้นในอนาคต
19) Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	37) เขียนและการร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง สามารถใช้เครื่องมือในการฝึกอบรมออนไลน์ได้ 38) ใช้ในการจัดการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานในหน้าที่
20) วิทยากร ฉลาดรู้เน็ต	39) การรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี และการใช้งานจากอินเทอร์เน็ต 40) มีความรู้และทักษะในการใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์อย่างปลอดภัย 41) นำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น และใช้เทคโนโลยีได้ดียิ่งขึ้น
21) วิทยาส ฉลาดรู้เน็ต	42) การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ที่ปลอดภัย และมีความรู้ความเข้าใจเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ 43) ความรู้ที่ได้ในเรื่องของแอปพลิเคชัน และเทคโนโลยี สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร
หมวดหลักสูตรที่ 5 ทักษะด้านภาษา	
1) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1) ทักษะการสื่อสารและประสานงาน สามารถใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน 2) รู้จักการใช้ศัพท์ภาษาอังกฤษที่ถูกต้องในการเขียนจดหมาย 3) การสื่อสารและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีขึ้น
2) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	4) เกิดความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษได้ในระดับหนึ่ง 5) การสื่อสารกับชาวต่างชาติ สามารถนำมาประยุกต์กับการใช้ปฏิบัติงานได้จริงและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ด้วย
3) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	6) ใช้ในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และใช้ในการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสถานการณ์ต่าง ๆ 7) เกิดทักษะด้านภาษามากขึ้น สามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวัน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
4) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	8) ได้รับความรู้ทักษะทางภาษาเพื่อไปพัฒนาทักษะการสื่อสาร ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ นำไปปรับใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานได้ดียิ่งขึ้น 9) มีทักษะการสื่อสารที่ชัดเจน
5) การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	10) ทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงานนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและเครือข่ายการศึกษา 11) การเพิ่มพูนภาษาทางการต่างประเทศเพื่อประกอบการอ่านเอกสารที่ครูชาวต่างประเทศแนบมาด้วยและงานที่อาจจะมีย้อนอนาคต 12) สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
6) ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	13) สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถสื่อสารภาษามลายูถิ่นให้ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งการสื่อสารภาษามลายูถิ่นเพื่อประสานงาน นับว่าเป็นทักษะสำคัญของงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน การมีทักษะสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้น จะเป็นเครื่องมือที่ใช้ ส่งเสริม และสร้างสรรค์ความสัมพันธ์อันดี รวมทั้งการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน ทำให้สามารถลดปัญหาที่เกิดจากความขัดแย้ง หรือความไม่เข้าใจกันได้ 14) การทำงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้พื้นฐานภาษามลายูถิ่น เนื่องจากภาษามลายูถิ่นปัตตานี คือภาษาที่ประชาชนส่วนใหญ่ใช้สื่อสารกันในสามจังหวัดภาคใต้ ดังนั้นหากผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้มีความรู้ภาษามลายูถิ่นดังกล่าวจะสามารถสื่อสารกับประชาชนซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของการทำงานในพื้นที่ เป้าหมายการดำเนินงานก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ 15) สามารถสื่อสารภาษามลายูถิ่นกับผู้รับบริการได้มากยิ่งขึ้น ได้เรียนรู้ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน สร้างความสัมพันธ์อันดีแก่เพื่อนร่วมงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการหรือมารับบริการ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 6 หลักสูตร	
1) ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1) การเขียนหนังสือราชการ และกฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ 2) นำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตน ในการเป็นข้าราชการที่ดี 3) นำไปประยุกต์กับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมาย
2) การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	4) เทคนิคการพูดและการแสดงออก
3) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	5) เป็นเครื่องมือเป็นองค์ความรู้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง 6) นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานที่หลากหลาย

2.2 บุคลากรภาครัฐสนใจที่พัฒนาตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.

ตารางที่ 40 บุคลากรภาครัฐมีความสนใจที่จะพัฒนาตนเองเพิ่มเติม

หัวข้อหลักสูตร/วิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หลักสูตร/โครงการ/รายวิชา อื่นๆ	
1) โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รุ่นที่ 5 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1) นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และใช้ในการดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างดี 2) มุ่งมั่นปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้ดีที่สุด ใช้เป็นหลักในการครองตน และครองงาน 3) นำไปใช้ประโยชน์ในการพิมพ์หนังสือราชการและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก 4) นำไปปรับใช้กับการทำงานในเรื่องของการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นๆ รวมทั้งการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังนำไปพัฒนาในส่วนของการนำเสนองานให้ออกมามีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้
2) โครงการจิตอาสาสำญจร กระทรวงศึกษาธิการ “สามัคคี ทำความดี เพื่อแผ่นดิน”	5) นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
3) หลักสูตรการฝึกอบรมจิตอาสา 904 รุ่นที่ 2/2565 ภาค 4	6) ใช้ประโยชน์ต่องานราชการ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
4) การมีส่วนร่วมของ “พลเมือง” ในกระบวนการเลือกตั้งสู่การพัฒนาคุณภาพประชาธิปไตย ของสถาบันพระปกเกล้า	7) ทำให้ทราบบทบาทของการมีส่วนร่วมในการเลือกตั้ง
5) หลักสูตรตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง	8) มีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง คุณสามารถใช้กรอบการทำงานที่เหมาะสมเพื่อวางแผนการตรวจสอบในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสามารถใช้เครื่องมือและเทคนิคที่ได้รับมาในการวางแผน เช่น การสร้างแผนภาพกระบวนการ (flowchart) เพื่อแสดงกระบวนการตรวจสอบและการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบภายใน
6) หลักสูตร “ความรู้พื้นฐานด้านการตรวจสอบภายในและการประเมินการควบคุมภายใน” สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (สป.ศธ.)	9) นำความรู้ความสามารถ การเพิ่มทักษะ ความเข้าใจในหลักวิชาชีพงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและการเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถพัฒนางานให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานต่อไป
7) การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (กรมบัญชีกลาง)	10) ใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และนำมาปรับใช้ในงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การเขียนแผนปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการรายงานผลการตรวจสอบ
8) หลักสูตร การให้คำปรึกษาการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (สป.ศธ.)	11) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อุบลราชธานี ได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติที่เป็นสากล สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล
9) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)	12) วางแผนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 2566 13) สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10) การพัฒนาองค์กร	14) นำไปปรับใช้ในการทำงานประจำวัน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
11) การวิเคราะห์นโยบาย	15) ใช้ในงานด้านการเจรจากับต่างประเทศ การจัดทำข้อตกลง การจัดทำหลักสูตรและการออกแบบหลักสูตรการเรียนรู้ 16) ใช้พัฒนางานในหน้าที่ราชการ ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของตนเอง เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ประเทศชาติและประชาชน
12) เทคนิคการพูดและการแสดงออก	17) สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
13) การให้คำปรึกษางาน	18) สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
14) การให้คำปรึกษาการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	19) ใช้ในการเข้าตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
15) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยกระบวนการ Active Learning ผ่านระบบออนไลน์ของ สป.ศธ.	20) นิเทศ ติดตาม โรงเรียนในสังกัด ให้คำแนะนำในการจัดการศึกษา เน้นกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ 21) หลากหลายขึ้นกับงานที่ปฏิบัติ 22) ใช้พัฒนางานในหน้าที่ราชการ ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของตนเอง เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ประเทศชาติและประชาชน
16) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ สมรรถนะข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน	23) นำมาใช้ในการบริหารงานของกลุ่มงาน และวัดผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
17) หลักสูตรปลูกฝังความคิดสร้างสรรค์ (Awaken Your Creative Power) และการสร้างต้นแบบแอปพลิเคชัน (Prototyping Applications)	24) ช่วยส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตนเอง
18) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) กรมบัญชีกลาง	25) เรียนรู้ระเบียบ ศึกษาระเบียบมากขึ้น และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
19) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านกฎหมายการเงินการคลัง ระเบียบและระบบที่เกี่ยวข้อง	26) ส่งเสริมการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ และสามารถทราบถึงประเด็นจากการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพจากการดำเนินงาน 27) ได้ทราบกฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
20) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาครูต้นแบบ one teacher	28) นำเทคนิคจากวิทยากรมาประยุกต์ใช้ในด้านเทคโนโลยีในการออกแบบ infographic

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	29) สามารถนำไปใช้ในการวางแผน การจัดการระบบ การคิด วิเคราะห์ เพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารการทำงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
21) เทคนิคการนำเสนอผลงานวิชาการ	30) สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการดำเนินการนำเสนอผลงาน เพื่อความถูกต้องและความน่าสนใจ
22) โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	31) นำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็วขึ้น และสร้างการรับรู้ให้กับบุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
23) กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และวินัยในการปฏิบัติงาน	32) เรียนรู้ในข้อกฎหมาย และหลักคุณธรรม จริยธรรม วินัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ 33) มีระเบียบวินัย และมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ยึดมั่นในความถูกต้อง และเต็มใจบริการแก่ผู้มารับบริการ 34) ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางในบริบทที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับผิดชอบ กระบวนการคิด วิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ ประโยชน์ในมิติต่าง ๆ ทั้งรูปธรรมและนามธรรม
24) กิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์	35) การปฏิบัติราชการควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน รวมทั้งเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมด้วย
25) ระบบประกันคุณภาพในระบบ และการประกันคุณภาพภายนอก	36) การนิเทศ ติดตาม การประกันคุณภาพภายใน 37) ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ นำไปปรับใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานได้ดียิ่งขึ้น
26) จิตวิทยาประยุกต์ในการทำงาน เพื่อความสำเร็จ ความสุข และความมั่นคง	38) จัดลำดับความสำคัญของงานแล้ววางแผนการทำงานโดยใช้ข้อมูลจากความรู้ที่ได้มาให้เป็นประโยชน์
27) การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	39) สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี 40) ใช้พัฒนางานในหน้าที่ราชการ ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของตนเอง เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ประเทศชาติและประชาชน
28) โครงการทักษะ 3 ส (สังเกต สัมภาษณ์ สืบสาร) เพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ	41) สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง 42) นำมาใช้ในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ 43) นำไปพัฒนาระบบการนิเทศฯ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
29) การเป็นวิทยากรมืออาชีพ	44) วิทยากร เช่น วิทยากรเดี่ยว การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้
30) การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะศึกษานิเทศก์สู่ความก้าวหน้าในวิชาชีพด้วยข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)”	45) นำไปใช้ในการวางแผนพัฒนางานในวิชาชีพ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพต่อไป 46) การพัฒนาเทคนิคการนิเทศการศึกษาตามข้อตกลงในการพัฒนางานและระดับความคาดหวัง 47) นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาประยุกต์ใช้ และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนได้ขยายความรู้ความสามารถต่อไปยังผู้รับบริการ
31) หลักสูตรครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง	48) มีวิจรรย์ญาณในการรับข่าวสาร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ 49) นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และเสริมทักษะในการปฏิบัติงานได้
32) แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)	50) สามารถนำความรู้ไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น
33) หลักสูตรข้อพิพาทเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	51) ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ กระบวนการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ ประโยชน์ในมิติต่าง ๆ ทั้งรูปธรรมและนามธรรม
34) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล : Individual Development Plan (IDP)	52) มีแนวทางการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการปฏิบัติที่สุจริต
35) การจัดคลังข้อมูลเพื่อการตัดสินใจขององค์กร Data Warehouse or Decision Making in Organization	53) ได้ทบทวนองค์ความรู้วิชาการที่เคยได้ศึกษาในสายงาน
36) หลักสูตร Basic Cybersecurity	54) การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปรับกรอบแนวคิด (mindset) สู่ระบบบริหารราชการแนวใหม่ และมีทัศนคติในเชิงบวกมากขึ้น (positive attitude)
37) การฝึกอบรมข้าแณนนำพลเมืองดีชายแดนใต้ โครงการสร้างและส่งเสริมความเป็นพลเมืองดีตามรอยพระยุคลบาทด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	55) สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เป็นแนวทางในการพัฒนาตามภาระงานที่รับผิดชอบและพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของตนเอง

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
38) หลักสูตรเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในจังหวัดชายแดนใต้ (สปชต.)	56) นำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับหลักรัฐประศาสน์นโยบายสำหรับมณฑลปัตตานี ยุทธศาสตร์พระราชทาน และหลักการปกครองที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดชายแดนใต้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ และตามบริบทของพื้นที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 57) นำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์นโยบาย และแผนการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สอดคล้องและให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ 58) นำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับวิถีชีวิตและวัฒนธรรมของชาวมุสลิม รวมถึงข้อควรพึงปฏิบัติและละเว้น การปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้ มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการใช้ชีวิตประจำวัน
39) แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ และสิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	59) สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และการปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
หัวข้อเกี่ยวกับการศึกษา	
1) โครงการสร้างและส่งเสริมความเป็นพลเมืองดีตามรายพระยุคลบาทด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1) เพิ่มทักษะในการคิดวิเคราะห์ในงานประจำและนำความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการและแก้ปัญหาในงาน สร้างเครือข่ายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ
2) การจัดระบบประกันคุณภาพภายในการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย แนวทางการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)	2) นำไปใช้ในการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3) การพัฒนาความรู้รอบทิศทางการพัฒนาประเทศด้านการศึกษา	3) วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการเชิงพื้นที่ 4) วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผน 3 ระดับ 5) การวางแผนโครงการแบบ Log Frame
4) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในระดับกลุ่มจังหวัด	6) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในระดับจังหวัด

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
5) โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายวิชาการ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	7) เพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านงานวิชาการและกฎหมาย เครือข่ายการทำงานทั้งในและนอกพื้นที่รับผิดชอบของ สำนักงาน
6) วิจัยทางเทคโนโลยีการศึกษา (Research in Educational Technology) SU013	8) ปฏิบัติงานวิจัยได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
7) หลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินศูนย์การเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา	9) นำผลการอบรมมาขยายผลให้บุคลากรในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดชัยนาทหรือครูในโรงเรียนหรือผู้ที่ สนใจทราบเกี่ยวกับการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการ จัดทำโครงการต่าง ๆ
8) การพลิกโฉมการศึกษาไทยด้วยนวัตกรรมสู่โลก แห่งอนาคต	10) สร้างสรรค์นวัตกรรม สืบค้น บูรณาการ
9) การประกันคุณภาพการศึกษา	11) นำไปใช้ในการนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน 12) ใช้สำหรับการนิเทศติดตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษาใน รร.เอกชนในระบบ 13) การพัฒนางานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
10) การสร้างการรับรู้เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และ แผนที่นำทางการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ ยั่งยืนด้านการศึกษา (SDG4 ROADMAP)	14) ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ นำไปปรับใช้เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงานได้ดียิ่งขึ้น
11) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 และนวัตกรรมทางการศึกษาปฐมวัย	15) สามารถใช้องค์ความรู้ที่ได้รับในการปฏิบัติงาน นิเทศการศึกษา 16) ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน เพื่อเตรียมความ พร้อมในการรองรับการประเมินจากภายนอก (สมศ.)
12) โครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนา ศักยภาพทุนมนุษย์ตลอดช่วงวัย ครั้งที่ 1/2565 ในหัวข้อ "เข้าใจพฤติกรรมและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ปฐมวัยผ่านทฤษฎีบูรณาการประสาทการรับรู้ ความรู้สึก"	17) มีความเข้าใจพฤติกรรมของเด็ก และการส่งเสริม พัฒนาเด็ก

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
13) หลักสูตรผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ พ.ศ. 2556	18) นำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 19) เป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้ให้หลากหลายมากขึ้น เหมาะกับตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา 20) สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการนำวินัย จรรยาบรรณการมาประพฤติ ปฏิบัติในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
14) หลักสูตรการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ	21) นำมาเป็นความรู้เพื่อสร้างเสริมการปฏิบัติงานต่อไป
15) โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข	22) นำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข ระดับจังหวัด
16) โครงการพัฒนาสมรรถนะครูอนามัยโรงเรียน ลดปัญหาสุขภาพนักเรียน เพื่อการเรียนรู้ที่เป็นเลิศ ป้องกันภัยไข้เลือดออก (กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา)	23) สามารถนำความรู้มาเผยแพร่ให้กับโรงเรียนได้
17) หลักสูตรด้านทฤษฎีการศึกษา	24) ส่งเสริมความรู้บุคลากรและกำกับ ดูแล 25) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดนครปฐม 26) นำไปประยุกต์กับงานในภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมาย
หัวข้อเกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	
1) การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ หลักสูตรลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน	1) ใช้พัฒนางานในหน้าที่ราชการ ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของตนเอง เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ประเทศชาติและประชาชน
2) การฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมวิทยากรแกนนำหลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ รุ่นที่ 1	2) สามารถนำไปใช้ได้จริงในการทำงานปัจจุบันได้รับความรู้ ทักษะ และวิธีการเพื่อไปใช้ในการฝึกอบรมฯ นำความรู้ไปประยุกต์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ 3) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง และปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม เพื่อบรรลุเป้าหมาย 4) สามารถใช้ความรู้ที่ได้รับนำมาใช้ในการขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมาย พัฒนาทักษะ และพัฒนางานให้เกิดการขยายเครือข่ายทำให้มีเครือข่ายในการปฏิบัติงานในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
3) การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชน ภาค หลักสูตรผู้ให้การอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชนภาค	5) นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชนภาคได้
4) การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเยาวชนภาค หลักสูตรครูผู้สอนกิจกรรมเยาวชนภาค	6) หลังจากได้อบรม ทำให้มีความรู้เพิ่มขึ้น จึงให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องยิ่งขึ้น
5) นิเทศการจัดกิจกรรมเยาวชนภาคในสถานศึกษา	7) นำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการนิเทศการจัดกิจกรรมเยาวชนภาคในสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง
6) การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาลูกเสือระดับผู้นำ ชั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C.)	8) ทำให้มีความรู้เพิ่มขึ้น จึงให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องยิ่งขึ้น
7) ลูกเสือ B.T.C	9) นำมาช่วยในการทำโครงการที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8) หลักสูตรลูกเสือข้อสะอาด	10) ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
หัวข้อเกี่ยวกับกฎหมาย	
1) กฎหมายที่ควรรู้ในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1) สามารถนำไปพัฒนาในองค์กรด้านการสื่อเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี และนำไปเพิ่มขีดสมรรถนะของตนเองได้อีกด้วย
2) โครงการเสริมสร้างหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้แก่ประชาชน หน่วยงานทางการปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2) ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามหลักการหลักกฎหมาย ไม่ออกนอกกลุ่มนอกทาง ประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
	3) มีระเบียบวินัย และมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ยึดมั่นในความถูกต้อง และเต็มใจบริการแก่ผู้มารับบริการ
3) โครงการเสริมสร้างหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน ของสำนักงานศาลปกครอง “หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่”	4) ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีมากขึ้น มีความละเอียด การให้คำปรึกษามีความถูกต้อง
	5) สามารถทำความรู้ด้านกฎหมายไปปรับใช้ในการทำงานได้
4) การพัฒนาบุคลากรทักษะด้านกฎหมาย	6) นำมาพัฒนาทักษะ และพัฒนาการปฏิบัติงาน
	7) ช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมาตรฐาน ถูกต้องทันตามกำหนด โดยยึดระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดเวลา

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
5) เคาะหลัก เล่าประเด็นจากบทความทางวิชาการเกี่ยวกับ พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ตามแนวคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด	8) การใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ในการออกคำสั่งทางปกครองต่าง ๆ
	9) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ
	10) การปรับทักษะการถ่ายทอดความรู้การให้คำปรึกษาในงานตรวจสอบให้ดียิ่งขึ้น
6) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง	11) ประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่
7) หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550	12) นำประโยชน์มาใช้ในการชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) โครงการส่งเสริม สนับสนุนแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	13) นำความรู้และแนวทางการใช้กฎหมายมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และตระหนักถึงความถูกต้องเป็นธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
	14) ข้าราชการทุกคน สามารถร้องทุกข์ได้หากพบว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ถูกต้อง จึงสามารถขอให้ทบทวน เปลี่ยนแก้ไขหรือชี้แจงการกระทำหรือการดำเนินการดังกล่าวเสียใหม่
	15) ใช้ในการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของบุคลากรสถานศึกษาสังกัด สช. ที่ดูแล
9) โครงการเสริมสร้างหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน ของสำนักงานศาลปกครอง “หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่”	16) ทำให้การปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษามีความถูกต้อง
	17) การวินิจฉัยทางการปกครอง และการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
	18) สามารถทำความเข้าใจด้านกฎหมายไปปรับใช้ในการทำงานได้
10) หลักสูตรเสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ปปท.	19) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมาย
11) การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับชำนาญการขึ้นไป	20) ปรับปรุงแนวคิดในการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
12) หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550	21) นำประโยชน์มาใช้ในการชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
หัวข้อเกี่ยวกับดิจิทัล	
1) หลักสูตรโครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาฯ และการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1) ใช้ในการนำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงาน พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2) โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วย Canva สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	2) ใช้ในงานประชาสัมพันธ์โครงการ/อินโฟกราฟิก นำเสนอการปฏิบัติงาน/นิเทศครูผู้สอน 3) ได้ทราบถึงการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน การนำเสนองานที่รับผิดชอบ และจัดทำหนังสือ/เอกสาร 4) สร้างงานประชาสัมพันธ์แบบ infographics และ การนำเสนอด้วย Canva 5) สามารถทำข่าวประชาสัมพันธ์ เข้าใจกระบวนการงานมากขึ้น 6) สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตรการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วย Canva สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาทำจดหมายข่าว หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ได้
3) การใช้เครื่องมือพื้นฐานสร้างสื่อ Multimedia ด้วย Canva	7) นำมาใช้ในการสร้าง สกร. งานประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี
4) วิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก (Computer Graphic)	8) ได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการสร้างสื่อดิจิทัลเพื่อใช้ในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ในช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน
5) การผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	9) การจัดทำสื่อ และปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
6) กิจกรรมเสริมสร้างพัฒนาทักษะทางด้านกฎหมายของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	10) นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้พัฒนาทักษะทางด้านกฎหมายของบุคลากร ให้ทันกับยุคปัจจุบัน และมาปรับใช้กับการทำงาน 11) ทำให้งานกระบวนการ ระเบียบ ในการทำงาน สามารถพัฒนาการทำงานของตนให้มีคุณภาพ ถูกต้อง และสามารถประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงานได้ดีขึ้น 12) ใช้ในการปฏิบัติงานสายงานนิติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 13) นำความรู้และแนวทางการใช้กฎหมายมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และตระหนักถึงความถูกต้องเป็นธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี 14) นำองค์ความรู้มาปรับประยุกต์ใช้ให้เข้ากับข้อเท็จจริงและบริบทของงานได้อย่างดีเยี่ยม
7) โครงการฝึกอบรมนวัตกรรมและเทคโนโลยีการตัดต่อวิดีโอด้วยโปรแกรม Davinci	15) ใช้ในด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
8) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนางาน	16) สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้หลากหลาย
9) โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ	17) สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น
10) หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เครื่องมือด้านดิจิทัล หรือแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการ เรื่อง การสร้าง Line Token และ เรื่อง การสร้างการแจ้งเตือน Calendar”	18) มีทักษะการใช้เครื่องมือด้านดิจิทัล หรือ แอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน สามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานให้ทันกับยุคดิจิทัล
11) การพัฒนาสมรรถนะดิจิทัล (Digital Competency : DC) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรการสร้างแบบทดสอบออนไลน์ ด้วย google forms	19) นำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็วขึ้น และสร้างการรับรู้ให้กับบุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
12) การประมวลผลบนคลาวด์สำหรับทุกคน Cloud Computing for Everyone	20) เลือกปฏิบัติงานด้วยระบบคลาวด์ในช่องทางที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
13) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล	21) นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็ว ลดปริมาณกระดาษ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
14) นักบริหารระดับต้นยุคเปลี่ยนผ่านสู่สังคมดิจิทัล	22) นำมาปรับใช้ในกระบวนการคิดและการทำงานในการปฏิบัติงาน
หัวข้อเกี่ยวกับภาษา	
1) หลักสูตรความรู้ภาษาจีน ระดับ HSK-1 ภายใต้โครงการความร่วมมือไทย-จีน เพื่ออบรมภาษาจีนให้กับบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ	1) เพิ่มพูนความรู้ด้านภาษา
2) หลักสูตรภาษาจีนในชีวิตประจำวัน	2) การอบรมในครั้งนี้ได้เรียนรู้เกี่ยวกับกับสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาการศึกษาในประเทศจีน เช่น นโยบายการศึกษา ระบบการศึกษา สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา การสนับสนุนทางการศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา และต้นกำเนิดของตัวอักษรจีน
3) โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21”	3) สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสืบค้น การค้นคว้าหาความรู้และข้อมูลต่างๆ ในการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา 4) การอ่าน การสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

2.3 แหล่งการเรียนรู้ในรูปแบบ Online อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.)

บุคลากรได้มีการเลือกพัฒนาจากแหล่งการเรียนรู้ในรูปแบบ Online อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.) สรุปได้ดังนี้

- 1) Thai MOOC
- 2) Chula MOOC
- 3) Mahidol University Extension
- 4) Thammasat Gen Next Academy
- 5) TDGA E-LEARNING
- 6) Khuru Online - NIDTEP

7) แพลตฟอร์มของส่วนราชการ อาทิ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานศาลปกครอง สำนักงาน ป.ป.ช. และกรมบัญชีกลาง

ตอนที่ 3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

ปัญหาอุปสรรค

- 1) บุคลากรในสังกัดยังไม่ให้ความสำคัญในการตอบแบบสำรวจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) ภาพรวมในการพัฒนาเป็นไปในลักษณะต่างคนต่างพัฒนา บุคลากรไม่รู้จักทิศทางการพัฒนา ระยะเวลาใดควรมีการพัฒนาในเรื่องใด เป็นการพัฒนาที่ไร้ทิศทาง และขาดเป้าหมายที่จะพัฒนาตนเองไปเพื่อสิ่งใด ส่งผลให้ปัจจุบันการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในยุคดิจิทัล รวมถึงไม่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาองค์กร ขาดการวางแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง/รายระดับ ส่งผลให้บุคลากรในสังกัดไม่สามารถวางแผนการพัฒนาด้านตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการควรมีการกำหนดเส้นทางการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap Development) ที่เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้ รวมถึงส่วนราชการสามารถนำมาใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กรได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคล
เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)



ส.ร. 7013-15

บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
รับที่	2649
วันที่	๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา	๑๖.๕๔ น.

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๔/๒๖๗๙

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) แล้ว เพื่อให้ การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด รูปแบบและวิธีการพัฒนาศักยภาพที่กำหนดไว้ ดังนั้น จึงเห็นควรขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดแจ้ง บุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่าน QR Code ดังแนบ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการ วางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบกรุณา

๑. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๓ ฉบับ
๒. หรือเห็นสมควรประการใด โปรดสั่งการ

(นายจักร วงศ์เห็ง)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

CV
27 เม.ย. ๖๖

(นายยศพล เวณุโกเศศ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ



<https://shorturl.asia/TqYJx>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานอำนวยการ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๓๐๑๓ วันที่ ๒๗/เมษายน ๒๕๖๖

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.)

ตามที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้อำนาจในการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลหรือกำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ ดังนั้น จึงเห็นควรขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งบุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่าน QR Code ดังแนบ โดยการจัดเก็บข้อมูล ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนากุศลกรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นายยศพล เวณุโกเศศ)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ



<https://shorturl.asia/7qYJx>

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๗๐๑๔



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

เรียน ศึกษาธิการภาค (ภาค ๑ - ๑๘)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่ อ้างถึง คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับบุคลากรในสังกัดใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลหรือกำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศักยภาพกำหนดไว้ ดังนั้น จึงเห็นควรขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งบุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่าน QR Code ดังแนบ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาคือยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยศพล เวณุโกเศศ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๕๖๒๓

<https://shorturl.asia/7qYJx>

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๓๖๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด และผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่ อ้างถึง คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้อาจารย์ในสังกัดใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้อาจารย์ได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลหรือกำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศักยภาพกำหนดไว้ ดังนั้น จึงเห็นควรขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งบุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่าน QR Code ดังแนบ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยศพล เวณุโกเศศ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓

<https://shorturl.asia/7qYJx>

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร
ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1
(1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)

การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัด รายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

การจัดเก็บข้อมูลนี้มีเป้าหมาย ดังนี้

1. เพื่อติดตามผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการในสังกัด สป.
2. เพื่อวางแผนการพัฒนาต่อยอดรายบุคคล
3. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

* ระบุว่า เป็นค่าตามที่เป็น

ข้อมูลทั่วไป

1 คำนามหน้าชื่อ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ นาย

☐ นางสาว

☐ นาง

☐ อื่นๆ: _____

2 ชื่อ - สกุล *

3 อายุปัจจุบัน *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ ต่ำกว่า 26 ปี

☐ 26 - 35 ปี

☐ 36 - 45 ปี

☐ 46 - 55 ปี

☐ 56 ปีขึ้นไป

4 ตำแหน่ง *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ ผู้อำนวยการกลุ่ม
- ☐ ศึกษาพิเศษ
- ☐ ครู
- ☐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ☐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ☐ นักวิชาการศึกษา
- ☐ นิติกร
- ☐ นักทรัพยากรบุคคล
- ☐ นักจัดการงานทั่วไป
- ☐ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ☐ นักวิชาการพัสดุ
- ☐ นักประชาสัมพันธ์
- ☐ นักวิเทศสัมพันธ์
- ☐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ☐ บรรณารักษ์
- ☐ เจ้าพนักงานธุรการ
- ☐ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ☐ เจ้าพนักงานพัสดุ
- ☐ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
- ☐ นายช่างไฟฟ้า
- ☐ พนักงานราชการ

5 ระดับ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

6 สังกัด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

รายละเอียดการพัฒนา

กรณารับหมวดหลักสูตรและหัวข้อรายวิชาที่ท่านเลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)

1. หมวดหลักสูตรการพัฒนาคณะความรู้

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ KD00 : ปฐมบท
- ☐ KD01 : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน
- ☐ KD02 : ระบบราชการไทย
- ☐ KD03 : การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ
- ☐ KD04 : การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ☐ KD05 : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ☐ KD06 : วินัยและจรรยาข้าราชการ
- ☐ KD07 : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ☐ KD08 : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
- ☐ KD09 : คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง
- ☐ KD10 : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ☐ KD11 : Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร
- ☐ KD12 : Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ
- ☐ KD13 : การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)
- ☐ KD14 : สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ
- ☐ KD15 : การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย
- ☐ KD16 : การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ☐ KD17 : ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ KD18 : การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ☐ KD19 : การบริหารทุนมนุษย์
- ☐ KD20 : การบัญชีและการจัดการทางการเงิน
- ☐ KD21 : กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- ☐ KD22 :สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ☐ KD23 : หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- ☐ KD24 : การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ KD25 : เศรษฐศาสตร์
- ☐ KD26 : การบริหารองค์การ
- ☐ KD27 : การเงิน
- ☐ KD28 : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal
- ☐ KD29 : ศิลปะในการเขียนและร่างหนังสือติดต่อราชการ

- ☐ KD30 : การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม
- ☐ KD31 : จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย
- ☐ KD32 : วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา
- ☐ KD33 : การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
- ☐ KD34 : กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ KD35 : สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ KD36 : แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ KD37 : ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้

2. หมวดหลักสูตรการพัฒนากรอบความคิด

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ MS01 : จิตสำนึกสาธารณะ
- ☐ MS02 : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
- ☐ MS03 : การเป็นข้าราชการ
- ☐ MS04 : การสร้าง Growth Mindset เพื่อความสำเร็จของชีวิตและงาน
- ☐ MS05 : จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน
- ☐ MS06 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ☐ MS07 : การบริการที่เป็นเลิศ
- ☐ MS08 : เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง
- ☐ MS09 : นโยบายสาธารณะ
- ☐ MS10 : พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้

3. หมวดหลักสูตรทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ SL01 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ☐ SL02 : การสื่อสารและการประสานงาน
- ☐ SL03 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน
- ☐ SL04 : การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
- ☐ SL05 : การพัฒนาการคิด
- ☐ SL06 : ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม
- ☐ SL07 : การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)
- ☐ SL08 : การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา
- ☐ SL09 : การสร้างความเป็นมืออาชีพ
- ☐ SL10 : การวางแผนกลยุทธ์
- ☐ SL11 : บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่
- ☐ SL12 : การสอนงาน (Coaching)
- ☐ SL13 : EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ
- ☐ SL14 : ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)
- ☐ SL15 : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- ☐ SL16 : การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- ☐ SL17 : การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)
- ☐ SL18 : การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration
- ☐ SL19 : การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
- ☐ SL20 : การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government
- ☐ SL21 : การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)
- ☐ SL22 : การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)
- ☐ SL23 : การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
- ☐ SL24 : การออกแบบนวัตกรรมบริการ
- ☐ SL25 : การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ
- ☐ SL26 : การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ
- ☐ SL27 : นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ
- ☐ SL28 : ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)
- ☐ SL29 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน
- ☐ SL30 : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

- ☐ SL31 : การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน
- ☐ SL32 : องค์การและการจัดการ
- ☐ SL33 : การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ SL34 : การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม
- ☐ SL35 : นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย
- ☐ SL36 : การบริหารเชิงกลยุทธ์
- ☐ SL37 : การบริหารโครงการ
- ☐ SL38 : กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ SL39 : ภาวะผู้นำ
- ☐ SL40 : การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility
- ☐ SL41 : เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล
- ☐ SL42 : OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่
- ☐ SL43 : Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่
- ☐ SL44 : อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ
- ☐ SL45 : ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว
- ☐ SL46 : การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ
- ☐ SL47 : การบริหารบนความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management)
- ☐ SL48 : การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน
- ☐ SL49 : การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่

4. หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ DS01 : Data Visualization
- ☐ DS02 : Data Visualization 2
- ☐ DS03 : ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
- ☐ DS04 : Digital Code of Merit
- ☐ DS05 : Microsoft Office Word 2016 .
- ☐ DS06 : Microsoft Office Excel 2016
- ☐ DS07 : Microsoft Office PowerPoint 2016
- ☐ DS08 : การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
- ☐ DS09 : การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management
- ☐ DS10 : การออกแบบองค์กรดิจิทัล
- ☐ DS11 : การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น
- ☐ DS12 : Data Analytics
- ☐ DS13 : Digital Literacy
- ☐ DS14 : การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)
- ☐ DS15 : Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
- ☐ DS16 : การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ☐ DS17 : การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ☐ DS18 : การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning
- ☐ DS19 : Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์
- ☐ DS20 : วิเคราะห์ จลาตุเน็ต
- ☐ DS21 : วิเคราะห์ จลาตุเน็ต

5. หมวดหลักสูตรทักษะด้านภาษา

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ LS01 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ☐ LS02 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ☐ LS03 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ☐ LS04 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ
- ☐ LS05 : การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ
- ☐ LS06 : ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น

6. หลักสูตร

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 001M : ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- ☐ mini MPM : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)
- ☐ mini MBA : การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)

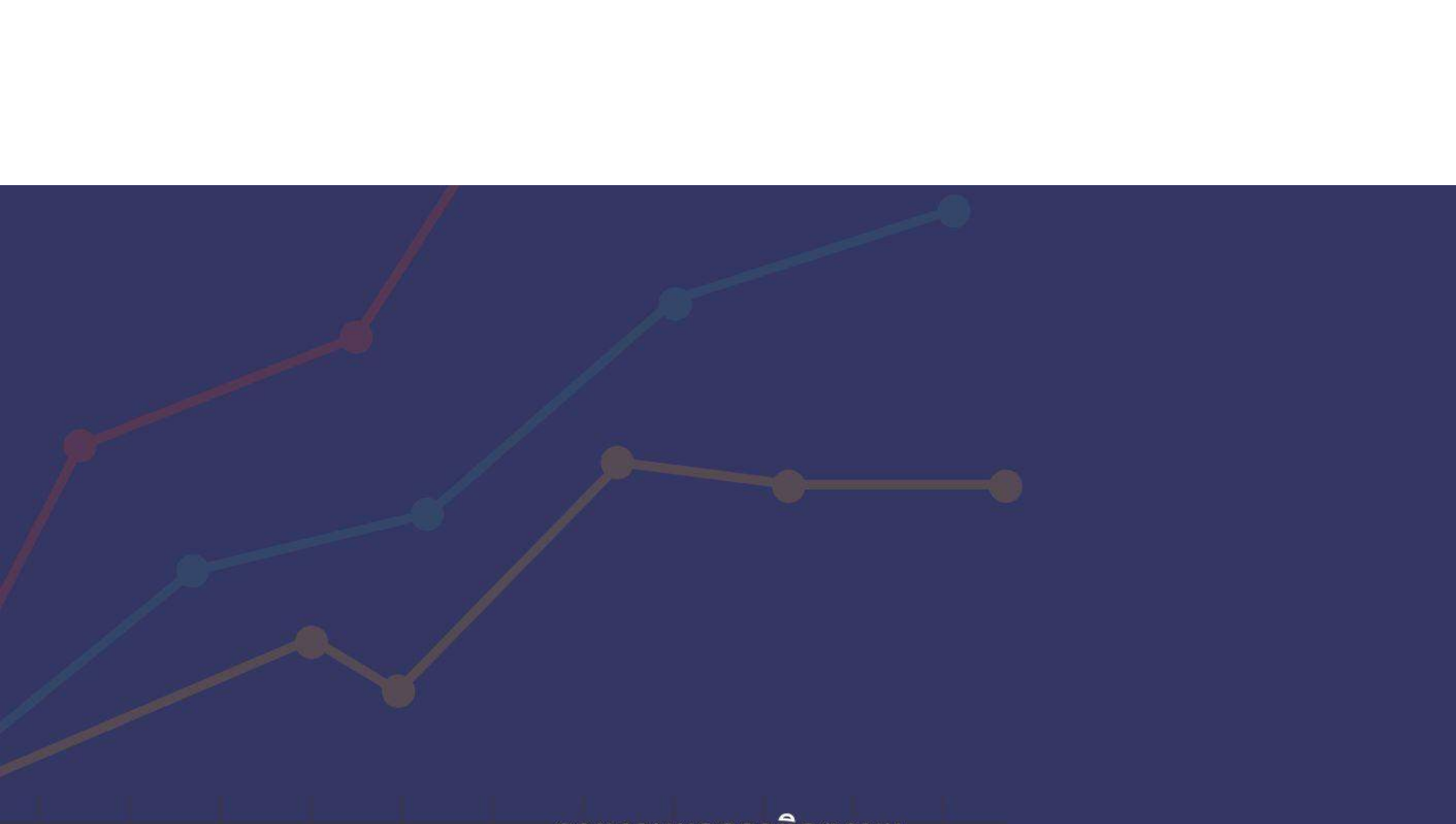
7.1 ชื่อหลักสูตรอื่น ๆ (นอกเหนือจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.)

7.2 แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.)

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ รูปแบบ Onsite
- ☐ Thai MOOC
- ☐ อื่นๆ: _____

8. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง *



รายงานผลการติดตามฯ
<https://shorturl.asia/daDcq>



กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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