



รายงานสรุปโครงการการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพ
ของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

บทสรุป

โครงการการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ระบุทักษะที่ต้องพัฒนา วางแผนกิจกรรมพัฒนาที่ตอบโจทย์ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเตรียมบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านการศึกษาและเทคโนโลยี ซึ่งผลการสำรวจพบว่า บุคลากรมีความสนใจในหลักสูตรพัฒนาศักยภาพใน 3 ด้านหลัก ได้แก่ ความรู้ทางด้านกฎหมาย สิทธิประโยชน์ และทักษะด้านเทคโนโลยี โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

1. การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ (ร้อยละ 70.59)

บุคลากรมีความต้องการเรียนรู้ด้านกฎหมายและระเบียบใหม่ ๆ ที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะบุคลากรใหม่ที่เข้าสู่ระบบราชการ จะมีความต้องการที่จะได้รับความรู้พื้นฐานในเรื่องนี้อย่างเร่งด่วน

2. การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับสิทธิการลาและสิทธิประโยชน์ (ร้อยละ 67.65)

บุคลากรให้ความสำคัญกับการเข้าใจสิทธิการลาและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เนื่องจากส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพชีวิตและสวัสดิการของตน ซึ่งความรู้ในด้านนี้จะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ลดความสับสนเกี่ยวกับสิทธิของตน และเพิ่มความผูกพันต่อองค์กร

3. การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี (ร้อยละ 64.70)

การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว ส่งผลให้บุคลากรต้องการพัฒนาทักษะด้านนี้ โดยเฉพาะการใช้โปรแกรมสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Canva และการจัดทำ e-News การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความน่าสนใจในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงานให้ทันสมัย

กล่าวโดยสรุป ผลการสำรวจสะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านกฎหมาย สิทธิประโยชน์ และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการปรับตัวของหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ทั้งนี้ การตอบสนองความต้องการดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในระยะยาว

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานด้านการศึกษาในระดับจังหวัด โดยบุคลากรในสำนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ที่หลากหลาย ทั้งในด้านการบริหารจัดการการศึกษา การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และการให้บริการทางวิชาการเพื่อส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ซึ่งในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงของนโยบายการศึกษา ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และความคาดหวังของสังคมที่เพิ่มขึ้น บุคลากรจึงจำเป็นต้องพัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสมและตอบสนองต่อความต้องการในแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงได้จัดทำโครงการ “การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568” ขึ้น โดยมีเป้าหมายในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และศักยภาพของบุคลากร เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับลักษณะงาน และช่วยเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สารบัญ

	หน้า
บทสรุป	ข
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ	1
ส่วนที่ 2 ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	
ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม	11
ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหาร	28
ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของ	
ข้าราชการและพนักงานราชการ	44
ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของ	
พนักงานจ้างปฏิบัติงาน	59
การอบรมที่เกี่ยวข้อง	74
ภาคผนวก	105

**โครงการการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจด้านการศึกษาในระดับจังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งบุคลากรภายในสำนักงานมีหน้าที่หลากหลายครอบคลุมทั้งงานด้านบริหารจัดการการศึกษา การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้บริการด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพภายในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้วยเหตุนี้ บุคลากรจำเป็นต้องมีศักยภาพและความสามารถที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

อย่างไรก็ตาม ความเปลี่ยนแปลงของนโยบายการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศที่ก้าวหน้าและความต้องการของสังคมที่เพิ่มขึ้น ทำให้บุคลากรต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปรับตัวและดำเนินงานได้อย่างทันสมัยและมีประสิทธิผล การพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะความรู้ของบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงมีความสำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้การจัดอบรมและพัฒนาตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงได้จัดโครงการ “การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568” เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของบุคลากร ทำให้บุคลากรมีความพร้อมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ

2. ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : M1

2.1 แผนระดับ 1

- ยุทธศาสตร์ชาติ (Z): ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

(1) เป้าหมาย: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่ดีรอบด้านและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มัธยัสถ์อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

(2) ประเด็น: การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม

2.2 แผนระดับ 2

- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ: ประเด็น (10) การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม
 - (1) เป้าหมายระดับประเด็นแผนแม่บทฯ (Y2): คนไทยมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีความรัก และภูมิใจในความเป็นไทยมากขึ้น นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต สังคมไทยมีความสุขและเป็นที่ยอมรับของนานาชาติมากขึ้น
 - (2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ (10.1): แผนย่อยการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และเสริมสร้างจิตสาธารณะ และการเป็นพลเมืองที่ดี
 - (3) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y1): คนไทยเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีความพร้อมในทุกมิติ ตามมาตรฐานและสมคูลทั้งด้านสติปัญญา คุณธรรมจริยธรรม มีจิตวิญญาณที่ดี เข้าใจในการปฏิบัติตนปรับตัว เข้ากับสภาพแวดล้อมดีขึ้น
- ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่าฯ (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย
 - (1) ชื่อองค์ประกอบ (V) : V05 สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างเสริมให้คนไทยเป็นพลเมืองที่สมบูรณ์
 - (2) ชื่อปัจจัย (F) : F0503 ระบบสร้างแรงจูงใจทางสังคม
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)
 - (1) หมายเหตุที่ 13: ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน
 - (2) กลยุทธ์ที่ 4: การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐ ดิจิทัล และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการของภาครัฐ โดยเอื้อต่อการพัฒนาประเทศ
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (2566-2570)
 - (1) นโยบายและแผนความมั่นคงที่ 10 การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ

2.3 นโยบายและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนระดับ 3)

- นโยบายรัฐบาล
 - (1) นโยบายหลักที่ 1: ปฏิรูปการศึกษาและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการอ่าน มุ่งส่งเสริมให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ
 - (2) นโยบายหลักที่ 8: การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพของคนไทยทุกช่วงวัย
 - (3) นโยบายเร่งด่วนที่ 7: การเตรียมคนไทยสู่ศตวรรษที่ 21
- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ
 - (1) ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 - (1) ข้อ 5. การส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร

2.4 แผนระดับ 3

- แผนการศึกษาแห่งชาติ
 - (1) ยุทธศาสตร์ที่ 3: การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
 - (2) เป้าหมายที่ 7: ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐาน
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกระทรวงศึกษาธิการ
 - (1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3: พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - (1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3: พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ
 - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5: พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 1 พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
 - (1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6: พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานทางการศึกษา

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงาน
- 3.2 เพื่อระบุทักษะ ความรู้ และความสามารถที่บุคลากรต้องการเพิ่มเติมหรือพัฒนาให้ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของงาน
- 3.3 เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรผ่านการพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสมและทันสมัย
- 3.5 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงด้านการศึกษาและเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เป้าหมายโครงการ

กิจกรรม	เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
กิจกรรมที่ 1 : การประชุมชี้แจงการจัดทำ โครงการ	1. มีการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียด เกี่ยวกับการจัดทำโครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรให้กับบุคลากรทุกคน	1. บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน เกี่ยวกับเป้าหมายและขั้นตอนของ โครงการ สามารถมีส่วนร่วมใน กิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่

กิจกรรม	เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
	<p>ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>2. บุคลากรในสำนักงานทุกคนได้รับข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานของโครงการ</p>	<p>2. เกิดการสนับสนุนและความร่วมมือจากบุคลากรในการดำเนินโครงการ ซึ่งช่วยให้โครงการดำเนินไปได้ตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. สร้างความพร้อมในองค์กรสำหรับการสำรวจและพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>กิจกรรมที่ 2</p> <p>: การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน</p>	<p>1. มีรายงานการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>2. ได้ ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวางแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการรับผิดชอบและภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน</p>	<p>1. บุคลากรในแต่ละกลุ่มงานมีความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2. ข้อมูลจากการวิเคราะห์ถูกนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้แผนพัฒนาเป็นไปตามความต้องการและเหมาะสมกับภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>3. ช่วยเสริมสร้างความพร้อมของสำนักงานในการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้มีความชัดเจนในโครงสร้างหน้าที่การทำงาน</p>
<p>กิจกรรมที่ 3</p> <p>: การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p>	<p>1. ได้รับข้อมูลความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจากการสำรวจด้วยแบบสอบถามอย่างครบถ้วน</p> <p>2. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างเป็นระบบและชัดเจน</p> <p>3. ข้อมูลจากการสำรวจถูกนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา</p>	<p>1. บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ที่ตรงตามความต้องการที่ได้แสดงไว้ในการสำรวจ ส่งผลให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงานมากขึ้น</p> <p>2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สามารถวางแผนจัดอบรม</p>

กิจกรรม	เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
	บุคลากรที่ตรงตามความต้องการของบุคลากร	หรือพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและตบโจทย์องค์กร 3. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเกิดขึ้นอย่างมีทิศทางและเป็นระบบทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงานของบุคลากรในระยะยาว
กิจกรรมที่ 4 : การสรุปและวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	1. มีแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีรายละเอียดครบถ้วนสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่กำหนด 2. มีจำนวนกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร	1. บุคลากรมีความรู้และทักษะที่เพิ่มขึ้นจากการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในสำนักงาน 2. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรส่งผลให้มีการบูรณาการการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

5. ผลที่คาดว่าจะเกิด

กิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะเกิด
กิจกรรมที่ 1 : การประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ	1. บุคลากรทุกคนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนเข้าใจวัตถุประสงค์แนวทาง และกระบวนการของโครงการอย่างชัดเจน 2. บุคลากรมีความพร้อมและยินดีมีส่วนร่วมในการสำรวจและวางแผนพัฒนาศักยภาพของตนเอง 3. การสื่อสารภายในสำนักงานมีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกระดับรับทราบบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในโครงการอย่างถูกต้อง
กิจกรรมที่ 2 : การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน	1. ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมและละเอียดเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงาน 2. สามารถระบุความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานได้อย่างตรงจุด โดยอ้างอิงจากลักษณะของภารกิจและหน้าที่ 3. ข้อมูลจากการวิเคราะห์สามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสำหรับบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน

กิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะเกิด
กิจกรรมที่ 3 : การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	1. ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาศักยภาพในด้านทักษะ ความรู้ และความสามารถของบุคลากรทุกคน 2. ข้อมูลจากการสำรวจสามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาและจัดกิจกรรมอบรมที่ตรงกับความต้องการของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานได้อย่างแม่นยำ 3. บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและระบุความต้องการส่วนบุคคล ทำให้การพัฒนาศักยภาพตอบสนองต่อความต้องการเฉพาะบุคคล และช่วยเสริมสร้างความพึงพอใจในการพัฒนาตนเอง
กิจกรรมที่ 4 : การสรุปและวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	1. ได้แผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีรายละเอียดชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและภารกิจของสำนักงาน 2. ผู้บริหารได้รับข้อมูลและเห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ส่งผลให้เกิดการสนับสนุนและให้ทรัพยากรในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการบริการ 4. มีการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ 5. ได้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการประเมินแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนาที่ตรงตามความต้องการในอนาคต 6. เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองในสำนักงาน ซึ่งช่วยกระตุ้นให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 7. บุคลากรในสำนักงานมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น ส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

6. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
กิจกรรมที่ 1			
เชิงปริมาณ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85	ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงาน	-แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม -การบันทึกภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงคุณภาพ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	สำรวจความคิดเห็น และ ความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม	-แบบสอบถามความคิดเห็น -แบบประเมินความพึงพอใจ
กิจกรรมที่ 2			
เชิงปริมาณ ร้อยละของกลุ่มงานที่ได้รับการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ และ ขอบข่ายภารกิจ	ร้อยละ 100	ตรวจสอบเอกสารการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ และ ขอบข่ายภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน	รายงานการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ และ ภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน
เชิงคุณภาพ ระดับความครบถ้วนและความชัดเจนของข้อมูลการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ และ ขอบข่ายภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ผู้บริหารหรือผู้อำนวยการกลุ่มทำการตรวจสอบและให้คะแนนเกี่ยวกับความครบถ้วนและชัดเจนของการวิเคราะห์	แบบประเมินความครบถ้วนและความชัดเจนของการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ และ ภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน
กิจกรรมที่ 3			
เชิงปริมาณ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมตอบแบบสอบถาม	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85	ตรวจสอบจำนวนแบบสอบถามที่ส่งคืนจากบุคลากร เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมด	รายการตรวจสอบการส่งแบบสอบถาม
เชิงคุณภาพ ระดับความครบถ้วนและรายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถาม	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ผู้บริหารหรือคณะทำงานทำการประเมินความชัดเจนและความเป็นประโยชน์ของข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถาม	แบบประเมินคุณภาพของข้อมูลแบบสอบถาม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
กิจกรรมที่ 4			
เชิงปริมาณ ร้อยละของกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ได้รับการวางแผนและกำหนดให้จัดขึ้น	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80	ตรวจสอบจำนวนกิจกรรมที่ได้รับ การวางแผนและกำหนดให้จัดขึ้น เปรียบเทียบกับจำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่ตั้งเป้าหมายไว้	เอกสารแผนการจัดกิจกรรม การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เชิงคุณภาพ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ที่จัดทำขึ้น	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 85	สำรวจความคิดเห็น และความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	-แบบสอบถามความคิดเห็น -แบบประเมินความพึงพอใจ

7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์

ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ครุสภา และลูกจ้างในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แม่ฮ่องสอน จำนวน 34 คน

8. วิธีการดำเนินงาน กิจกรรมและงบประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 การประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ	0	
การจัดการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	-	นางสาวอรวิทย์ บุญศรี
การจัดทำรายงานสรุปผลการประชุม	-	ว่าที่ ร.ต.หญิง อรกช สอยจิตร นางสาวภรณ์ธิมา พิมพรภิรมย์
กิจกรรมที่ 2 การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน	0	
การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน	-	นายณัฐวิรุฬห์ วิรุฬห์วิริยางกูร นางสาวอรวิทย์ บุญศรี
การจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และขอบข่ายภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน	-	นางสาวภรณ์ธิมา พิมพรภิรมย์

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 การประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ	0	
การจัดการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	-	นางสาวอรวิทย์ บุญศรี
การจัดทำรายงานสรุปผลการประชุม	-	ว่าที่ ร.ต.หญิง อรกช สอยจิตร นางสาวภรณ์ธิมา พิมพรภิรมย์
กิจกรรมที่ 2 การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และขอบข่าย ภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน	0	
กิจกรรมที่ 3 การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากร	0	
การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ในแต่ละกลุ่มงาน	-	นางสาวอรวิทย์ บุญศรี ว่าที่ ร.ต.หญิง อรกช สอยจิตร
การจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการในการ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน	-	นางสาวภรณ์ธิมา พิมพรภิรมย์
กิจกรรมที่ 4 การสรุปและวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	0	
การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน	-	นายณัฐวิรุฬห์ วิรุฬห์วิริยางกูร นางสาวอรวิทย์ บุญศรี นางสาวภรณ์ธิมา พิมพรภิรมย์
รวมวงเงิน (บาท)	0	

9. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 - เดือนธันวาคม 2567

10. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

11. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน

(ชี้แจงค่าใช้จ่ายรายละเอียดเป็นรายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)
กิจกรรมที่ 1 การประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	0

กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)
กิจกรรมที่ 2 การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	0
กิจกรรมที่ 3 การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	0
กิจกรรมที่ 4 การสรุปและวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	0
(ศูนย์บาทถ้วน)	0

12. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ความเสี่ยง

1. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เนื่องจากภารกิจงานประจำหรืองานเร่งด่วน

2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมยังไม่ตระหนักถึงหน้าที่และภารกิจของตน ทำให้ไม่สามารถสะท้อนถึงความต้องการที่แท้จริงที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของตน

- การบริหารความเสี่ยง

1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดโครงการอย่างชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทราบล่วงหน้าก่อนวันที่จัดโครงการ

2. ตรวจสอบความพร้อมของผู้เข้าร่วมโครงการ และกำหนดวันที่จัดโครงการที่ทุกคนสามารถเข้าร่วมได้

3. ชี้แจงเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการ ตลอดจนดำเนินการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

4. ประสานงานกับบุคลากรและผู้บริหารตลอดกระบวนการในการจัดทำแผนเพื่อให้แน่ใจว่าทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

13. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม

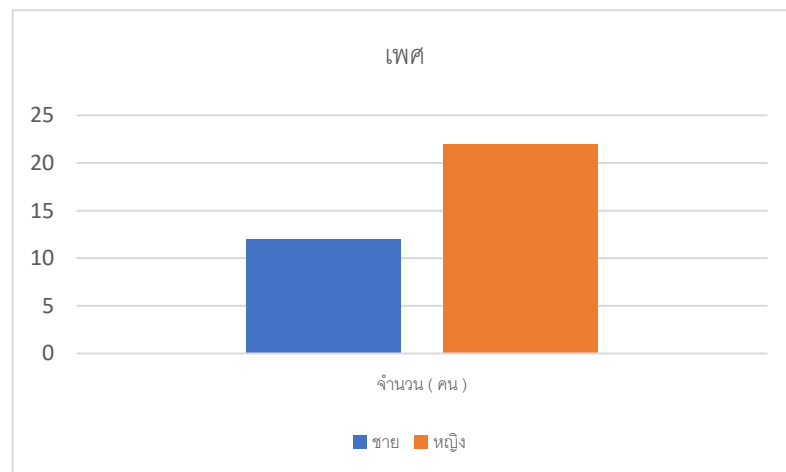
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โดยใช้แบบสำรวจแบบเลือกตอบหลายตัวเลือกที่แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา กลุ่มงานที่สังกัด และอายุงาน และส่วนที่ 2 ความต้องการ วิธีการ และช่วงเวลาที่ต้องการเข้าร่วมการพัฒนา ซึ่งจากการสำรวจ พบว่ามีบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 100 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด โดยมีผลการสำรวจเป็นไปดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 เพศ

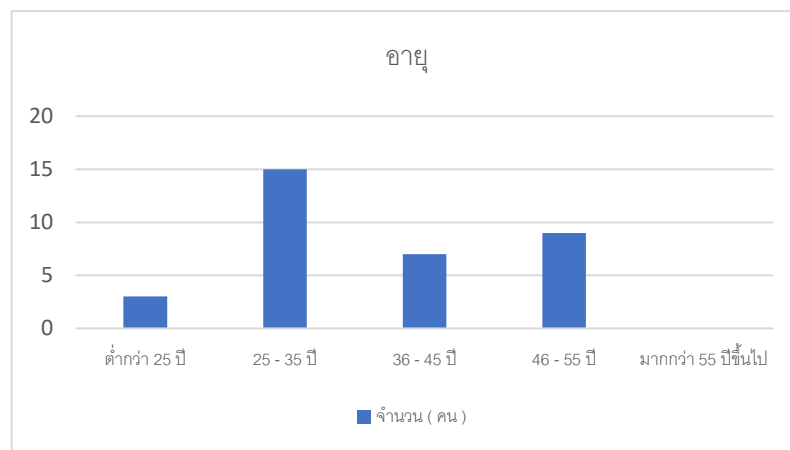
1.1 เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	12	35.29
หญิง	22	64.71
รวม	34	100



จากตารางที่ 1.1 เพศของบุคลากร พบว่า บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นเพศชาย จำนวน 12 คน และเป็นเพศหญิง จำนวน 22 คน

1.2 อายุ

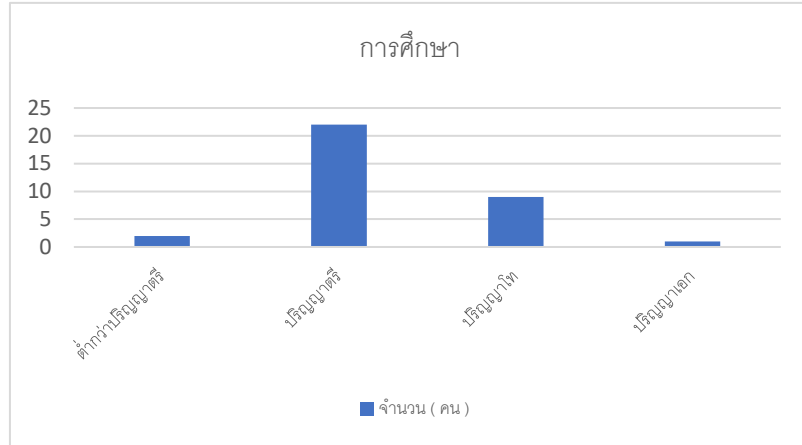
1.2 อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 25 ปี	3	8.82
25 - 35 ปี	15	44.12
36 - 45 ปี	7	20.59
46 - 55 ปี	9	26.47
มากกว่า 55 ปีขึ้นไป	0	0.00
รวม	34	100



จากตารางที่ 1.2 อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีช่วงอายุระหว่าง 25 - 35 ปี จำนวนมากที่สุด รองลงมาคือ ช่วงอายุ 46 - 55 ปี ช่วงอายุ 36 - 45 ปี และช่วงอายุต่ำกว่า 25 ปี ตามลำดับ

1.3 การศึกษา

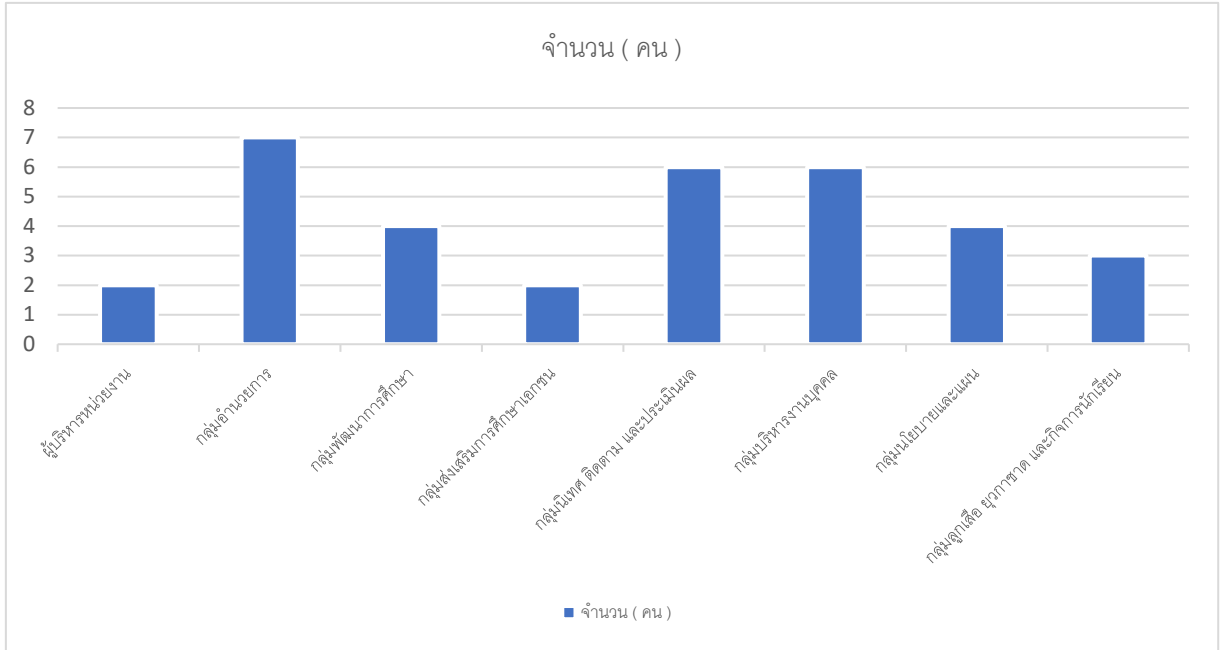
1.3 การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	5.88
ปริญญาตรี	22	64.71
ปริญญาโท	9	26.47
ปริญญาเอก	1	2.94
รวม	34	100



จากตารางที่ 1.3 การศึกษาของบุคลากร พบว่า บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีจำนวนมากที่สุด รองลงมาคือ ระดับปริญญาโท ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาเอก ตามลำดับ

1.4 กลุ่มงานที่สังกัด

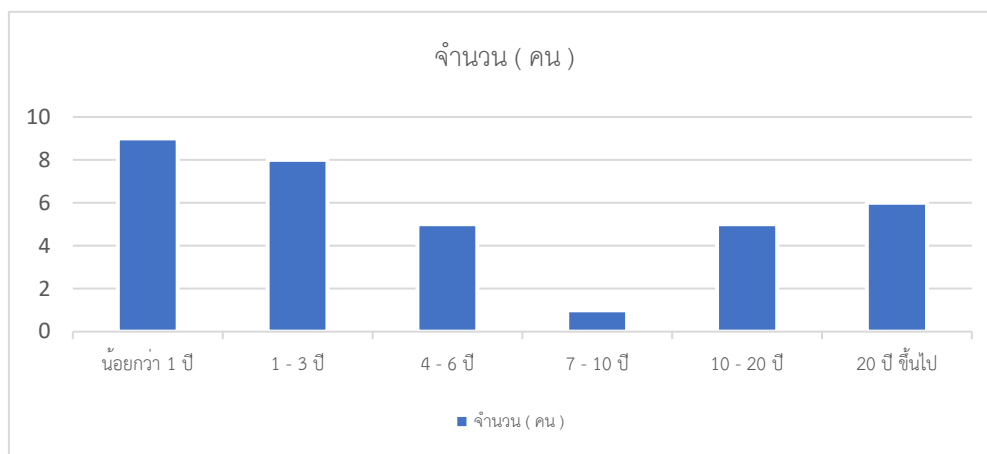
1.4 กลุ่มงานที่สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหารหน่วยงาน	2	5.88
กลุ่มอำนวยการ	7	20.59
กลุ่มพัฒนาการศึกษา	4	11.76
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	2	5.88
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	6	17.65
กลุ่มบริหารงานบุคคล	6	17.65
กลุ่มนโยบายและแผน	4	11.76
กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	3	8.82
รวม	34	100



จากตารางที่ 1.4 กลุ่มงานที่สังกัดของบุคลากร พบว่า บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่อยู่ในสังกัดกลุ่มอำนาจการ มีจำนวนมากที่สุด รองลงมาคือ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และกลุ่มผู้บริหารหน่วยงาน ตามลำดับ

1.5 อายุงาน

1.5 อายุงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	9	26.47
1 - 3 ปี	8	23.53
4 - 6 ปี	5	14.71
7 - 10 ปี	1	2.94
10 - 20 ปี	5	14.71
20 ปี ขึ้นไป	6	17.65
รวม	34	100



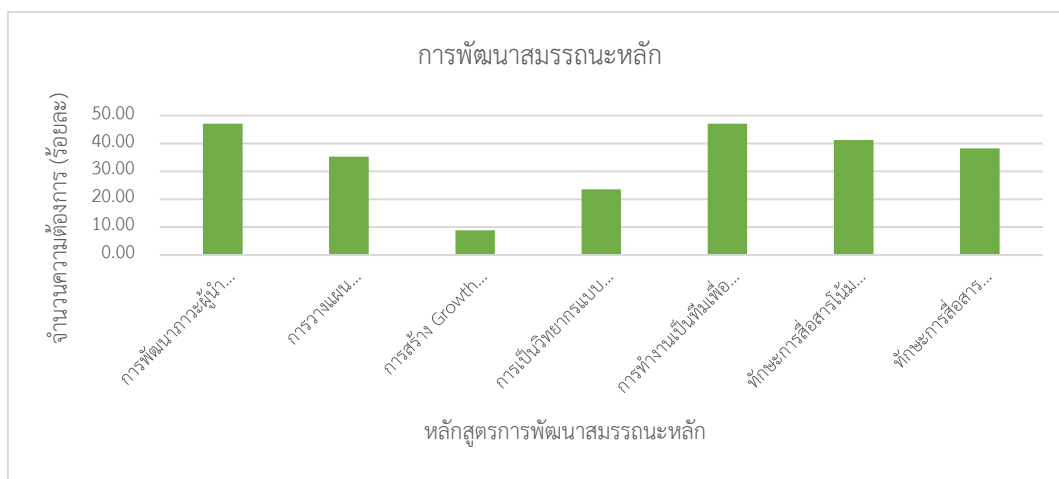
จากตารางที่ 1.5 อายุงานของบุคลากร พบว่า บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่มีอายุงานน้อยกว่า 1 ปี มีจำนวนมากที่สุด รองลงมาคือ มีอายุงาน 1 - 3 ปี มีอายุงาน 20 ปีขึ้นไป มีอายุงาน 4 - 6 ปี มีอายุงาน 10 - 20 ปี และมีอายุงาน 7 - 10 ปี ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 ความต้องการ วิธีการ และช่วงเวลาในการพัฒนา

2.1 ความต้องการในการพัฒนา

➤ 2.1.1 หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	16	47.06
การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	12	35.29
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	3	8.82
การเป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ	8	23.53
การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้องค์กร	16	47.06
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวเพื่อการประสานงานอย่างราบรื่น	14	41.18
ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	13	38.24
รวม	82	34.45

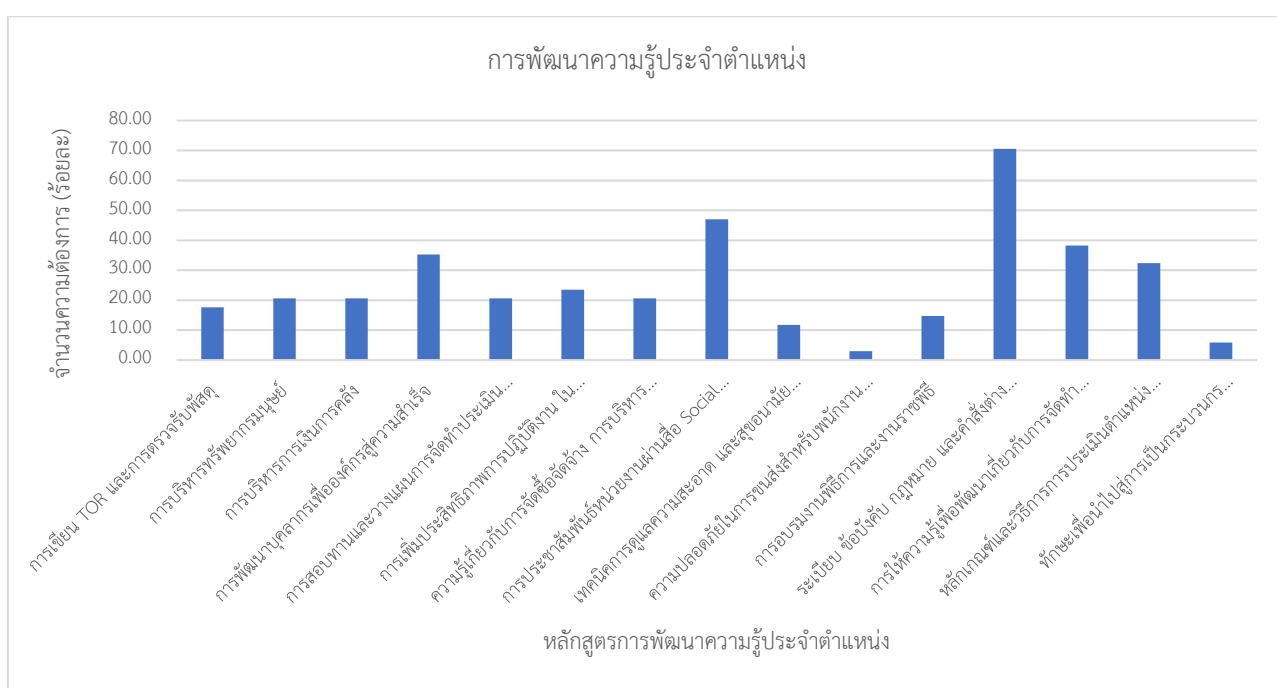


จากตารางที่ 2.1.1 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก พบว่า หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลักที่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้องค์กร ทักษะการสื่อสารใหม่สำหรับการประสานงานอย่างราบรื่น ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตามลำดับ

➤ 2.1.2 หลักสูตรพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่ง

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเขียน TOR และการตรวจรับพัสดุ	6	17.65
การบริหารทรัพยากรมนุษย์	7	20.59
การบริหารการเงินการคลัง	7	20.59
การพัฒนาบุคลากรเพื่อองค์กรสู่ความสำเร็จ	12	35.29
การสอบทานและวางแผนการจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	7	20.59
การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ (NEW GFMS Thai)	8	23.53
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ	7	20.59
การประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านสื่อ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ	16	47.06
เทคนิคการดูแลความสะอาด และสุขอนามัยในสำนักงาน	4	11.76

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
ความปลอดภัยในการขนส่งสำหรับพนักงานขับรถขนส่ง กฏจราจรทางบก การตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานและการบำรุงรักษา	1	2.94
การอบรมงานพิธีการและงานราชพิธี	5	14.71
ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา	24	70.59
การให้ความรู้เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน	13	38.24
หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ และข้อตกลง ในการปฏิบัติงาน(Performance Agreement :PA)	11	32.35
ทักษะเพื่อนำไปสู่การเป็นกระบวนกร (ผู้ออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้) นันทนาการ	2	5.88
รวม	130	25.49

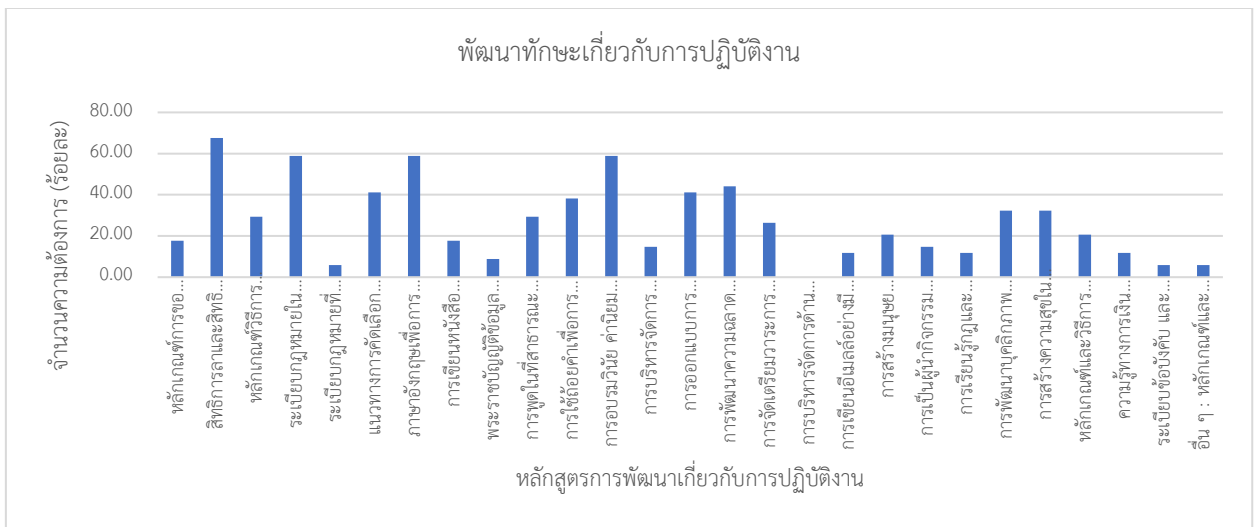


จากตารางที่ 2.1.2 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่ง พบว่า หลักสูตรการพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่งที่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านสื่อ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ การให้ความรู้เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรเพื่อองค์กรสู่ความสำเร็จ และหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะและข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (Performance Agreement :PA) ตามลำดับ

➤ 2.1.3 หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระดับชั้นต่าง ๆ	6	17.65
สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ	23	67.65
หลักเกณฑ์วิธีการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ	10	29.41
ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น	20	58.82
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต	2	5.88
แนวทางการคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติ “ คนดี ศรี สป. ”	14	41.18
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	20	58.82
การเขียนหนังสือราชการและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	6	17.65
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	3	8.82
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	10	29.41
การใช้ถ้อยคำเพื่อการสื่อสารอย่างถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน และสละสลวย	13	38.24
การอบรมวินัย ค่านิยมและจริยธรรมข้าราชการที่ดี	20	58.82
การบริหารจัดการโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ(Project Management)	5	14.71
การออกแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์และทันสมัย	14	41.18
การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ : Emotional Quotient) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	15	44.12
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	9	26.47
การบริหารจัดการด้านการเงินตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	0	0.00
การเขียนอีเมลล์อย่างมีประสิทธิภาพ	4	11.76
การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน	7	20.59
การเป็นผู้นำกิจกรรมนันทนาการมืออาชีพ	5	14.71
การเรียนรู้กฎและมารยาทบนโต๊ะอาหารสากล	4	11.76

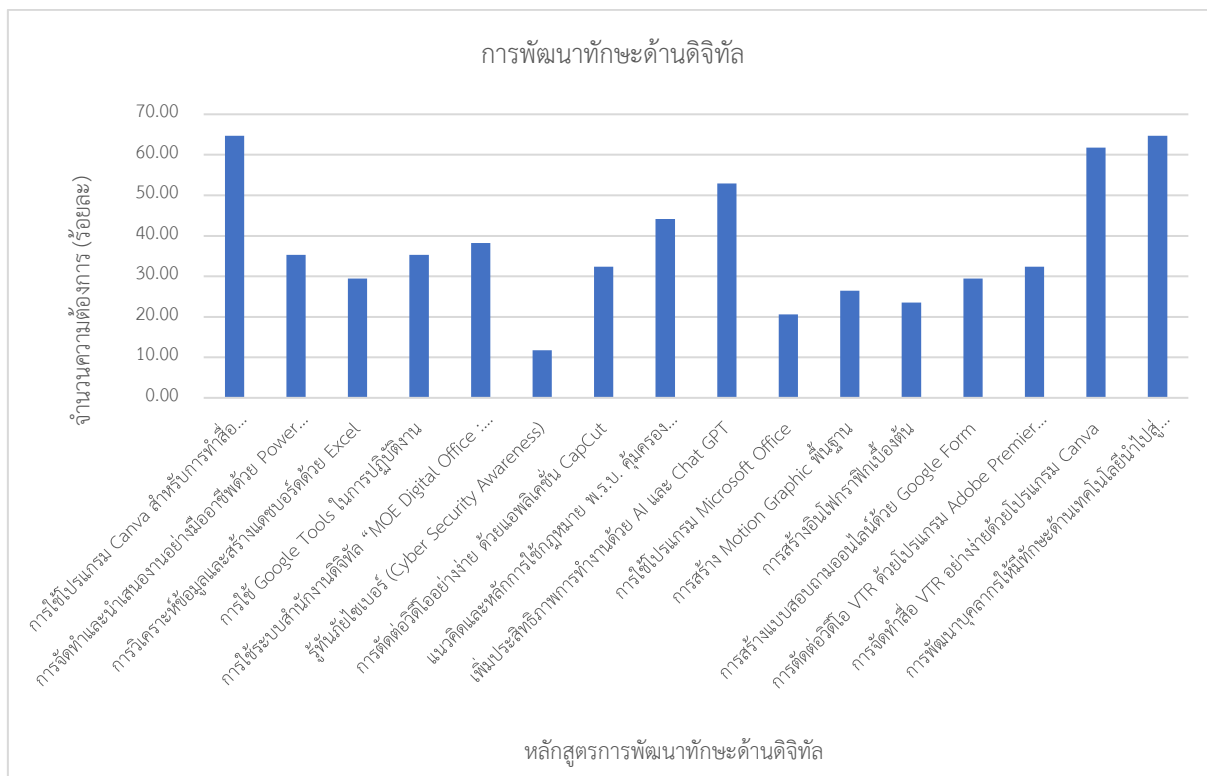
หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร	11	32.35
การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานและการทำงานอย่างมีความสุข (Happy Workplace)	11	32.35
หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่ง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	7	20.59
ความรู้ทางการเงิน ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู	4	11.76
ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของสมาชิก ช.พ.ค. และช.พ.ส.	2	5.88
อื่น ๆ : หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศน์	2	5.88
รวม	247	26.91



จากตารางที่ 2.1.3 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การอบรมวินัยค่านิยมและจรรยาบรรณข้าราชการที่ดี และการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ : Emotional Quotient) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตามลำดับ ทั้งนี้ ได้มีบุคลากรเสนอความต้องการต่อหลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ได้แก่ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

➤ 2.1.4 หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์	22	64.71
การจัดทำและนำเสนองานอย่างมืออาชีพด้วย Power Point	12	35.29
การวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแดชบอร์ดด้วย Excel	10	29.41
การใช้ Google Tools ในการปฏิบัติงาน	12	35.29
การใช้ระบบสำนักงานดิจิทัล “MOE Digital Office : MOE DO”	13	38.24
รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cyber Security Awareness)	4	11.76
การตัดต่อวิดีโออย่างง่าย ด้วยแอปพลิเคชัน CapCut	11	32.35
แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	15	44.12
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT	18	52.94
การใช้โปรแกรม Microsoft Office	7	20.59
การสร้าง Motion Graphic พื้นฐาน	9	26.47
การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น	8	23.53
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form	10	29.41
การตัดต่อวิดีโอ VTR ด้วยโปรแกรม Adobe Premier Pro และ Adobe After Effect	11	32.35
การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva	21	61.76
การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล	22	64.71
รวม	205	37.68



จากตารางที่ 2.1.4 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT และแนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ตามลำดับ

➤ 2.1.5 หลักสูตรพัฒนาอื่น ๆ

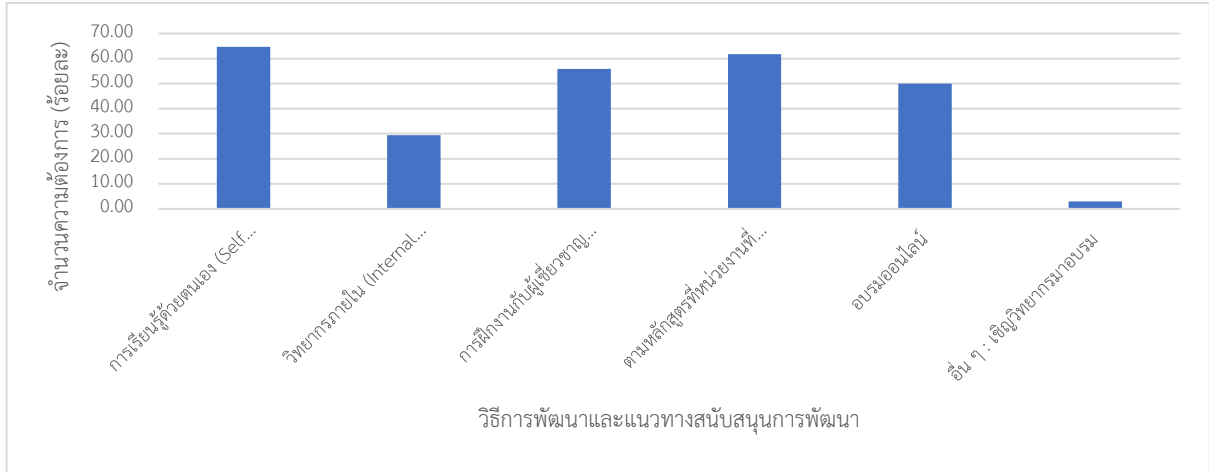
หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : บาริสต้าเบื้องต้น	16	47.06
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำเค้ก	12	35.29
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำขนมไทย	13	38.24
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : ทักษะที่สำคัญในการขายของออนไลน์	10	29.41
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การยิง Ads เพื่อการขายของออนไลน์	10	29.41
การบริหารจัดการเงิน เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข	10	29.41
รวม	71	34.80



จากตารางที่ 2.1.5 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ ที่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ บาริสต้าเบื้องต้น การทำขนมไทย การทำเค้ก ทักษะที่สำคัญในการขายของออนไลน์ การยิง Ads เพื่อการขายของออนไลน์ และการบริหารจัดการเงิน เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข ตามลำดับ

2.2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา

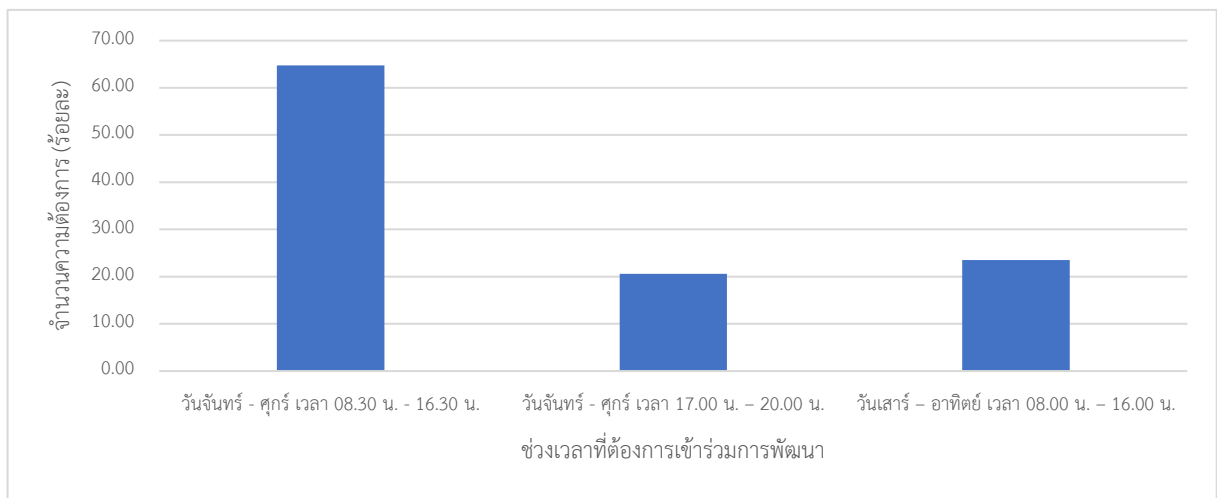
หัวข้อ	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	22	64.71
วิทยากรภายใน (Internal Trainer)	10	29.41
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	19	55.88
ตามหลักสูตรที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดขึ้น	21	61.76
อบรมออนไลน์	17	50.00
อื่น ๆ : เชิญวิทยากรมาอบรม	1	2.94
รวม	90	44.12



จากตารางที่ 2.2 ความต้องการในด้านวิธีการพัฒนาและแนวทางในการสนับสนุนการพัฒนาของบุคลากร พบว่า วิธีการพัฒนาที่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) การพัฒนาตามหลักสูตรที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) อบรมออนไลน์ วิทยากรภายใน (Internal Trainer) และเชิญวิทยากรมาอบรม ตามลำดับ

2.3 ช่วงเวลาที่ต้องการเข้าร่วมการพัฒนา

ช่วงเวลา	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	22	64.71
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 น. - 20.00 น.	7	20.59
วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 16.00 น.	8	23.53
รวม	37	36.27



จากตารางที่ 2.3 ช่วงเวลาที่บุคลากรต้องการเข้าร่วมการพัฒนา พบว่า บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีช่วงเวลาที่ต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.00 น. – 16.00 น. และ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 น. – 20.00 น. ตามลำดับ

3. สรุปผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า หลักสูตรที่บุคลากรต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุดใน 3 ลำดับแรก มีดังนี้

1. ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 70.59
2. สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 67.65
3. การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล จำนวนอย่างละ 22 คน คิดเป็นร้อยละ 64.70

4. อภิปรายผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า หลักสูตรที่ได้รับความสนใจสูงสุดมีหลากหลายมิติ ทั้งความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์ และการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี ซึ่งสะท้อนถึงความสำคัญของการเตรียมพร้อมบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล ดังนี้

1. ความต้องการพัฒนาความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ (ร้อยละ 70.59)
 - 1.1) สาเหตุสำคัญของความต้องการนี้เกิดจากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำงานซึ่งมีความถี่และซับซ้อนมากขึ้น
 - 1.2) เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรที่เพิ่งเข้าสู่วัยทำงานและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่จำนวนมาก ทำให้เกิดความต้องการเรียนรู้พื้นฐานด้านกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. ความต้องการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับสิทธิการลาและสิทธิประโยชน์ (ร้อยละ 67.65)
 - 2.1) ความเข้าใจในสิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เป็นประเด็นที่บุคลากรให้ความสนใจ เนื่องจากส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพชีวิตและสวัสดิการ
 - 2.2) การที่บุคลากรมีข้อมูลและความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ลดความสับสนเกี่ยวกับสิทธิของตน และเพิ่มความผูกพันต่อองค์กร

3. ความต้องการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี (ร้อยละ 64.70)

3.1) ในยุคที่เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บุคลากรต้องการพัฒนาทักษะเพื่อให้เท่าทันกับความก้าวหน้า โดยเฉพาะการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Canva ในการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์

3.2) การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เช่น การจัดทำ e-News สำหรับเผยแพร่กิจกรรมของสำนักงาน ช่วยให้การประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจ ทันสมัย และสอดคล้องกับพฤติกรรมการบริโภคข้อมูลของผู้รับสารในยุคดิจิทัล

กล่าวโดยสรุป ความต้องการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย สิทธิประโยชน์ และเทคโนโลยีของบุคลากรสะท้อนให้เห็นถึงการปรับตัวของหน่วยงานภาครัฐในการรองรับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและเทคโนโลยี ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรให้ทันต่อยุคดิจิทัล

5. สรุปผลข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม

5.1 ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

ผู้บริหารในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประกอบด้วย ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน รองศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน และผู้อำนวยการกลุ่มงานแต่ละกลุ่ม ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

5.1.1 ต้องการพัฒนาประสิทธิภาพ/คุณภาพบุคลากรทุกคนในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อสร้างทีมที่เข้มแข็ง เป็นหนึ่ง มีจิตสาธารณะ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และทางราชการต่อไป โดยใช้วิทยากรผู้มีความรู้ ทักษะ และเชี่ยวชาญในการสร้างความเข้มแข็งให้กับบุคลากรในองค์กร

5.1.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนในปัจจุบันมีข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นจำนวนมาก ดังนั้น จึงเห็นสมควรเสนอให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย วินัย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนเสนอให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรม และประพฤติตนในองค์กรต่อไป

5.1.3 ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องประมาณ 3 – 4 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ โดยจัดการอบรมด้วยวิธีที่หลากหลายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) และการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีการประเมินประสิทธิภาพการทำงานทั้งข้าราชการและลูกจ้าง เดือนละ 1 ครั้ง มีการจัดประชุมใหญ่ในการพัฒนาองค์กร (Organization Development) หลังจากปิดงบประมาณ การสร้างบุคลากรต้นแบบให้สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี “ครองตน ครองคน ครองงาน” และส่งเสริมบุคลากรส่งผลงานเข้ารับรางวัลต่าง ๆ เช่น คนดีศรี สป. และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

5.1.4 ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และมีการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสม

5.2 ข้อเสนอแนะของข้าราชการและพนักงานราชการ

ข้าราชการ (ไม่รวมผู้บริหาร) และพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

5.2.1 พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับการทำงาน และการพัฒนาทักษะความรู้ ให้ทันยุคสมัย และเทคโนโลยีปัจจุบัน เพื่อปรับตัวเป็นข้าราชการ 4.0

5.2.2 ควรมีการจัดการอบรมพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพในการทำงานให้ครอบคลุม ครบทุกด้าน ทั้งด้านสติปัญญา สังคม และจิตใจ

5.2.3 ควรนำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับพื้นฐานในการทำงาน เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนาทั้งในด้านการศึกษา และด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการทำงานให้กับองค์กร

5.2.4 อยากพัฒนาเพิ่มเติมในด้านของภาษาที่สาม และอยากให้มีความรู้เกี่ยวกับชาติพันธุ์ต่าง ๆ ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อให้บุคลากรที่มาจากต่างพื้นที่เข้าใจเกี่ยวกับบริบทของจังหวัดแม่ฮ่องสอนมากขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะของพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

5.3.1 ควรมีการอบรมด้านภาษาทั้งการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และการอบรมที่เสริมทักษะในการทำงานในอนาคต

5.3.2 การพัฒนาที่เลือกจากความต้องการของบุคลากรจะเป็นการเพิ่มพูนสมรรถนะ ศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานจริง

จากการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน สะท้อนถึงความต้องการพัฒนาบุคลากรในหลายมิติ โดยสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ในมุมมองของผู้บริหาร มีเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในองค์กรให้เกิดความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ และมีจิตสาธารณะเพื่อสร้างทีมที่เป็นหนึ่งเดียว ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการอบรมและการพัฒนาที่หลากหลาย อาทิ การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR) และการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประกวดรางวัลต่าง ๆ ทั้งนี้ ยังเห็นความจำเป็นในการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ในเรื่องกฎหมาย วินัย และคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ในส่วนของข้าราชการและพนักงานราชการ พบว่าความต้องการส่วนใหญ่เน้นไปที่การพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงาน โดยเฉพาะการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้สอดคล้องกับยุคสมัย การเสริมสร้างทักษะความรู้ในด้านต่าง ๆ ทั้งสติปัญญา สังคม และจิตใจ ตลอดจนการเรียนรู้เกี่ยวกับชาติพันธุ์ในพื้นที่ เพื่อให้ข้าราชการใหม่ที่มาจากต่างจังหวัดสามารถปรับตัวและเข้าใจบริบทของจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้อย่างเหมาะสม

สำหรับพนักงานจ้างปฏิบัติงาน มีความต้องการพัฒนาทักษะด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และทักษะการทำงานอื่น ๆ ที่ช่วยเพิ่มโอกาสในการทำงานในอนาคต ความต้องการนี้สะท้อนถึงความจำเป็นในการเพิ่มพูนทักษะที่หลากหลายเพื่อเสริมความมั่นคงในสายอาชีพ

จากข้อเสนอแนะที่ได้รับ แนวทางที่เหมาะสมคือการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม ควรมีการออกแบบหลักสูตรที่หลากหลายและครอบคลุมความต้องการเฉพาะกลุ่มบุคลากรแต่ละประเภท โดยเน้นการพัฒนาที่ต่อเนื่องและมีเป้าหมายชัดเจน การติดตามและประเมินผล การพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการพัฒนาบุคลากรสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรและความต้องการของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ควรเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในองค์กร การสร้างความเข้าใจในเป้าหมายร่วมกัน และการดำเนินการที่สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ พร้อมรับมือกับความท้าทายใหม่ ๆ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กรในระยะยาว

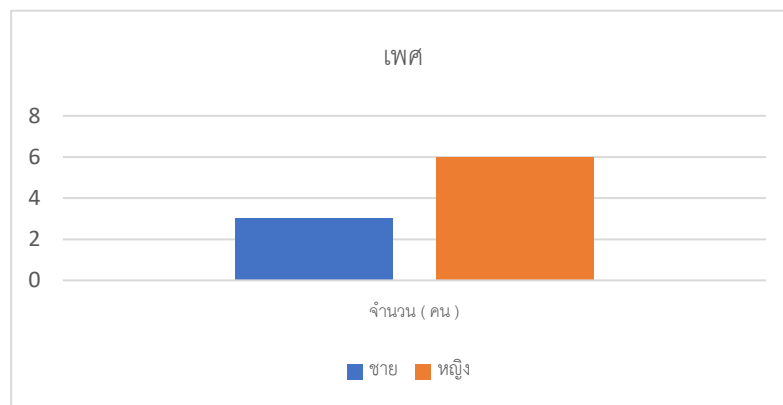
ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหาร

สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารที่ประกอบด้วยศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน รองศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน และผู้อำนวยการกลุ่มงานแต่ละกลุ่ม โดยใช้แบบสำรวจแบบเลือกตอบหลายตัวเลือกที่แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา กลุ่มงานที่สังกัด และอายุงาน และส่วนที่ 2 ความต้องการ วิธีการ และช่วงเวลาที่ต้องการเข้าร่วมการพัฒนา ซึ่งจากการสำรวจ พบว่า มีผู้บริหารในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 100 จากจำนวนผู้บริหารทั้งหมด โดยมีผลการสำรวจเป็นไปดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

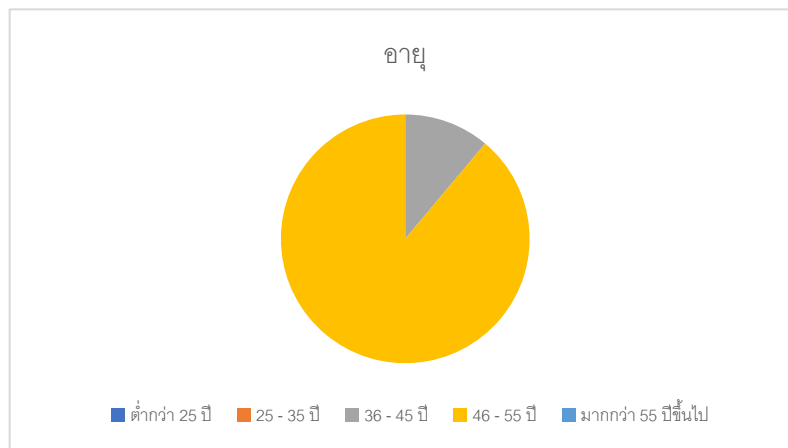
1.1 เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	3	33.33
หญิง	6	66.67
รวม	9	100



จากตารางที่ 1.1 เพศของผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 9 คน เป็นเพศชาย 3 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และเพศหญิง 6 คน คิดเป็นร้อยละ 66.66

1.2 อายุ

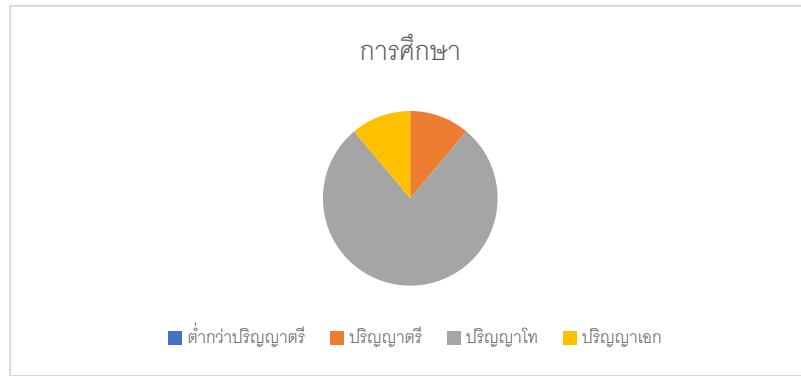
1.2 อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 25 ปี	0	0.00
25 - 35 ปี	0	0.00
36 - 45 ปี	1	11.11
46 - 55 ปี	8	88.89
มากกว่า 55 ปีขึ้นไป	0	0.00
รวม	9	100.00



จากตารางที่ 1.2 อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 9 คน มีบุคลากรอายุ 46 - 55 ปีมากที่สุด คือ จำนวน 8 คน คิดเป็น ร้อยละ 88.89 รองลงมาคือ อายุ 36 - 45 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11

1.3 การศึกษา

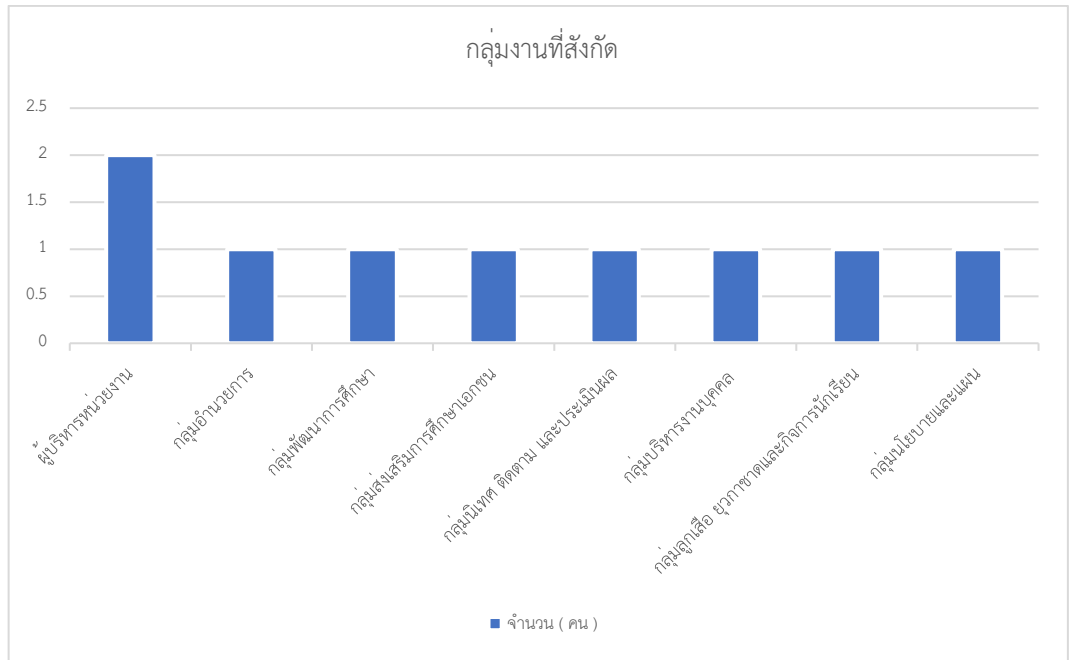
1.3 การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	0.00
ปริญญาตรี	1	11.11
ปริญญาโท	7	77.78
ปริญญาเอก	1	11.11
รวม	9	100



จากตารางที่ 1.3 การศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แม่ฮ่องสอนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 9 คน มากที่สุด คือ การศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 77.78 รองลงมา คือ ปริญญาตรีและปริญญาเอก จำนวนอย่างละ 1 คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 11.11

1.4 กลุ่มงานที่สังกัด

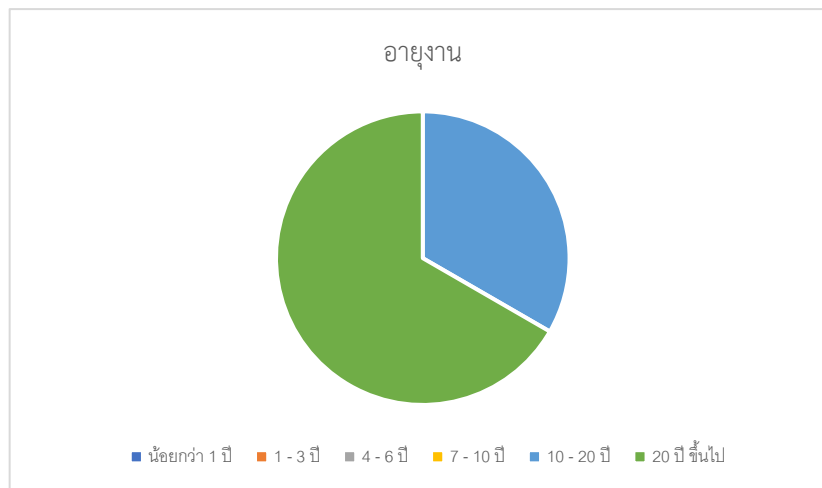
1.4 กลุ่มงานที่สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหารหน่วยงาน	2	22.22
กลุ่มอำนวยการ	1	11.11
กลุ่มพัฒนาการศึกษา	1	11.11
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	1	11.11
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	1	11.11
กลุ่มบริหารงานบุคคล	1	11.11
กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	1	11.11
กลุ่มนโยบายและแผน	1	11.11
รวม	9	100



จากตารางที่ 1.4 กลุ่มงานที่สังกัดของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แม่ฮ่องสอนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 9 คน มากที่สุด คือ ผู้บริหารหน่วยงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 และแต่ละกลุ่มมีผู้อำนวยการกลุ่มละ 1 คน

1.5 อายุงาน

1.5 อายุงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	0	0.00
1 - 3 ปี	0	0.00
4 - 6 ปี	0	0.00
7 - 10 ปี	0	0.00
10 - 20 ปี	3	33.33
20 ปี ขึ้นไป	6	66.67
รวม	9	100



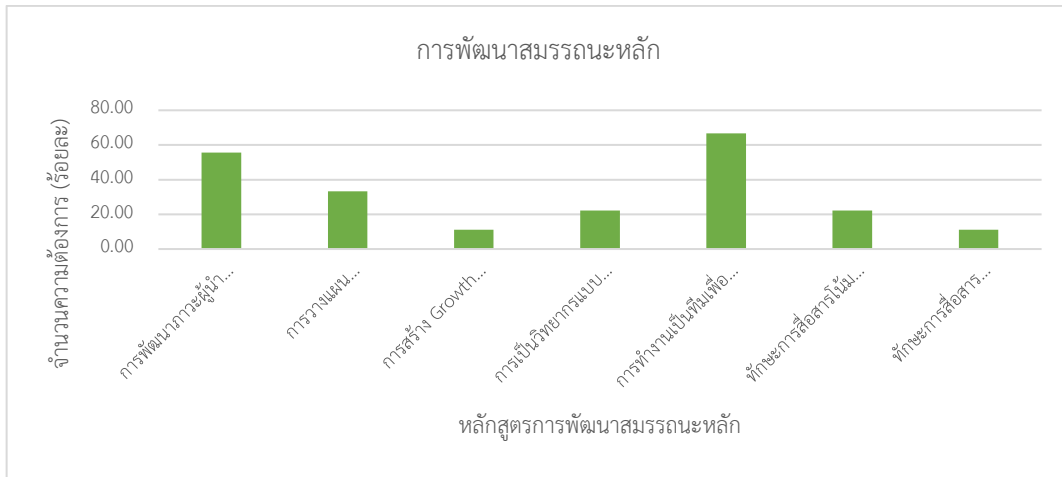
จากตารางที่ 1.5 อายุงานของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 9 คน มีอายุงานมากที่สุด คือ ช่วงอายุงาน 20 ปีขึ้นไป จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมา คือ ช่วงอายุ 10 – 20 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33

ส่วนที่ 2 ความต้องการ วิธีการ และช่วงเวลาในการพัฒนา

2.1 ความต้องการในการพัฒนา

➤ 2.1.1 หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	5	55.56
การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	3	33.33
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	11.11
การเป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ	2	22.22
การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้องค์กร	6	66.67
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวเพื่อการประสานงานอย่างราบรื่น	2	22.22
ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	1	11.11
รวม	20	31.75

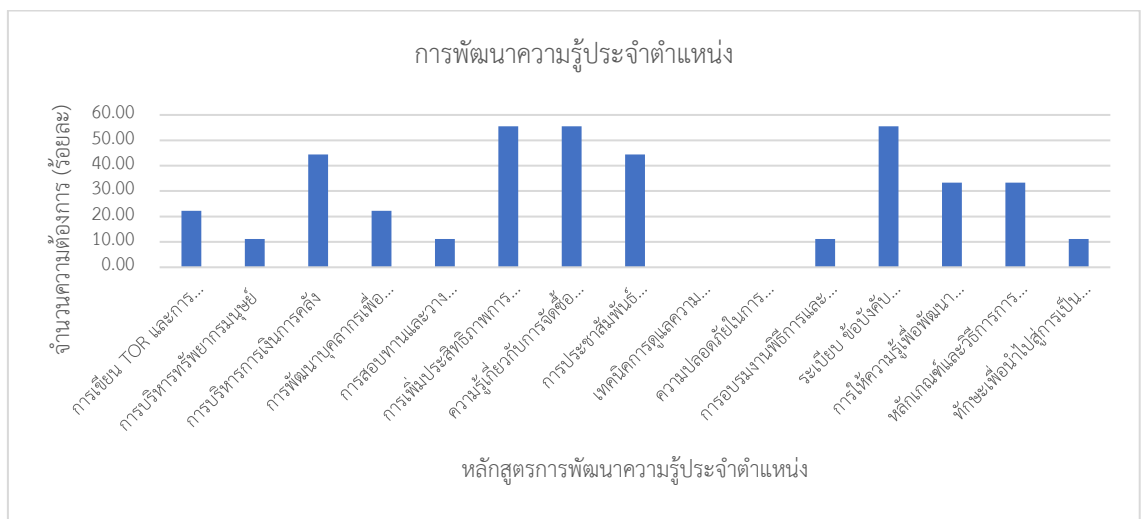


จากตารางที่ 2.1.1 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก พบว่า หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลักที่ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้องค์กร การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การเป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ และทักษะการสื่อสารโน้มน้าวเพื่อการประสานงานอย่างราบรื่น ตามลำดับ

2.1.2 หลักสูตรการพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่ง

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเขียน TOR และการตรวจรับพัสดุ	2	22.22
การบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	11.11
การบริหารการเงินการคลัง	4	44.44
การพัฒนาบุคลากรเพื่อองค์กรสู่ความสำเร็จ	2	22.22
การสอบทานและวางแผนการจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	1	11.11
การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ (NEW GFMS Thai)	5	55.56
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ	5	55.56
การประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านสื่อ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ	4	44.44

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
เทคนิคการดูแลความสะอาด และสุขอนามัยในสำนักงาน	0	0.00
ความปลอดภัยในการขนส่งสำหรับพนักงานขับรถขนส่ง กฎจราจรทางบก การตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานและการบำรุงรักษา	0	0.00
การอบรมงานพิธีการและงานราชพิธี	1	11.11
ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา	5	55.56
การให้ความรู้เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน	3	33.33
หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ และ ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน(Performance Agreement :PA)	3	33.33
ทักษะเพื่อนำไปสู่การเป็นกระบวนกร (ผู้ออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้) นันทนาการ	1	11.11
รวม	37	27.41

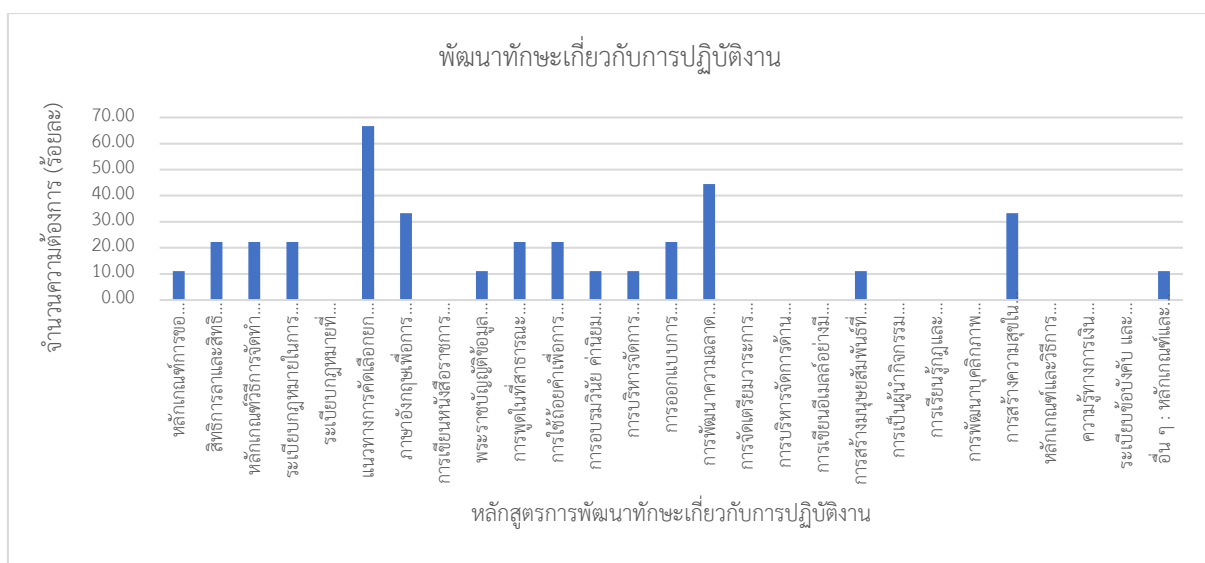


จากตารางที่ 2.1.2 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่ง พบว่า หลักสูตรการพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่งที่ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ (NEW GFMS Thai) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา การบริหารการเงินการคลัง และการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ผ่านสื่อ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ ตามลำดับ

➤ 2.1.3 หลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระดับชั้นต่าง ๆ	1	11.11
สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ	2	22.22
หลักเกณฑ์วิธีการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ	2	22.22
ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น	2	22.22
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต	0	0.00
แนวทางการคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติ “ คนดี ศรี สป. ”	6	66.67
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	33.33
การเขียนหนังสือราชการและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	0	0.00
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	1	11.11
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	2	22.22
การใช้ถ้อยคำเพื่อการสื่อสารอย่างถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน และสละสลวย	2	22.22
การอบรมวินัย ค่านิยมและจริยธรรมข้าราชการที่ดี	1	11.11
การบริหารจัดการโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ (Project Management)	1	11.11
การออกแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์และทันสมัย	2	22.22
การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ : Emotional Quotient) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	4	44.44
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	0	0.00
การบริหารจัดการด้านการเงินตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	0	0.00
การเขียนอีเมลล์อย่างมีประสิทธิภาพ	0	0.00
การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน	1	11.11
การเป็นผู้นำกิจกรรมนันทนาการมืออาชีพ	0	0.00
การเรียนรู้กฎและมารยาทบนโต๊ะอาหารสากล	0	0.00
การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร	0	0.00

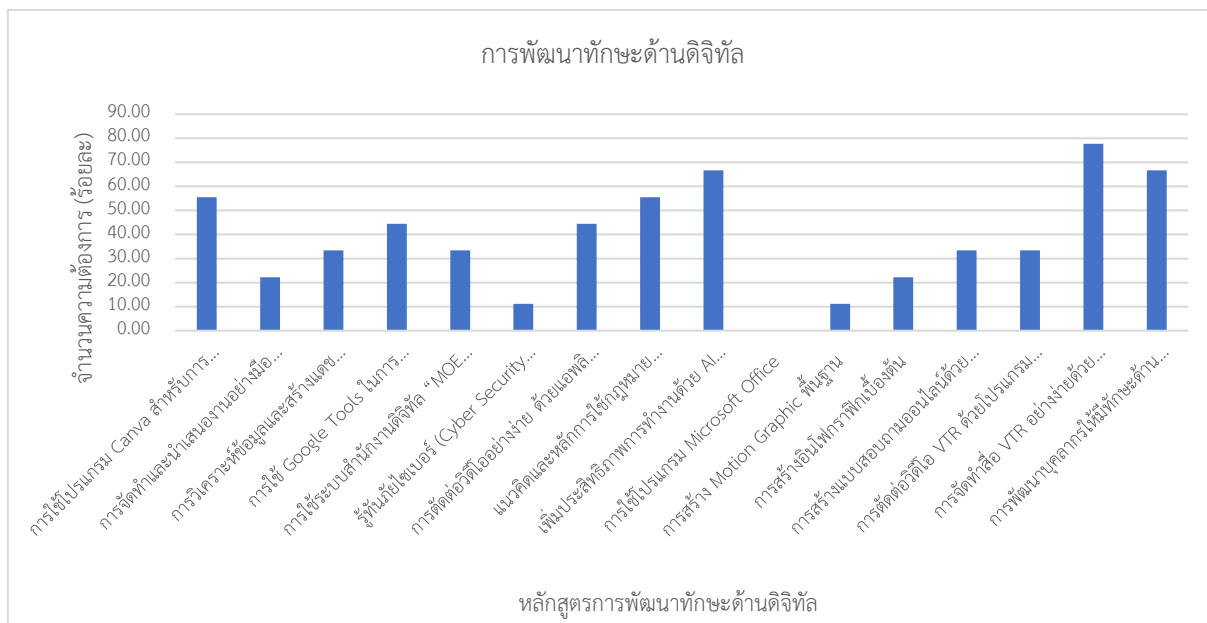
หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานและการทำงานอย่างมีความสุข (Happy Workplace)	3	33.33
หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	0	0.00
ความรู้ทางการเงิน ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครู	0	0.00
ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของสมาชิก ช.พ.ค. และช.พ.ส.	0	0.00
อื่น ๆ : หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศน์	1	11.11
รวม	34	13.99



จากตารางที่ 2.1.3 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ แนวทางการคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติ “คนดี ศรี สป.” การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ : Emotional Quotient) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานและการทำงานอย่างมีความสุข (Happy Workplace) และสิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามลำดับ

2.1.4 หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

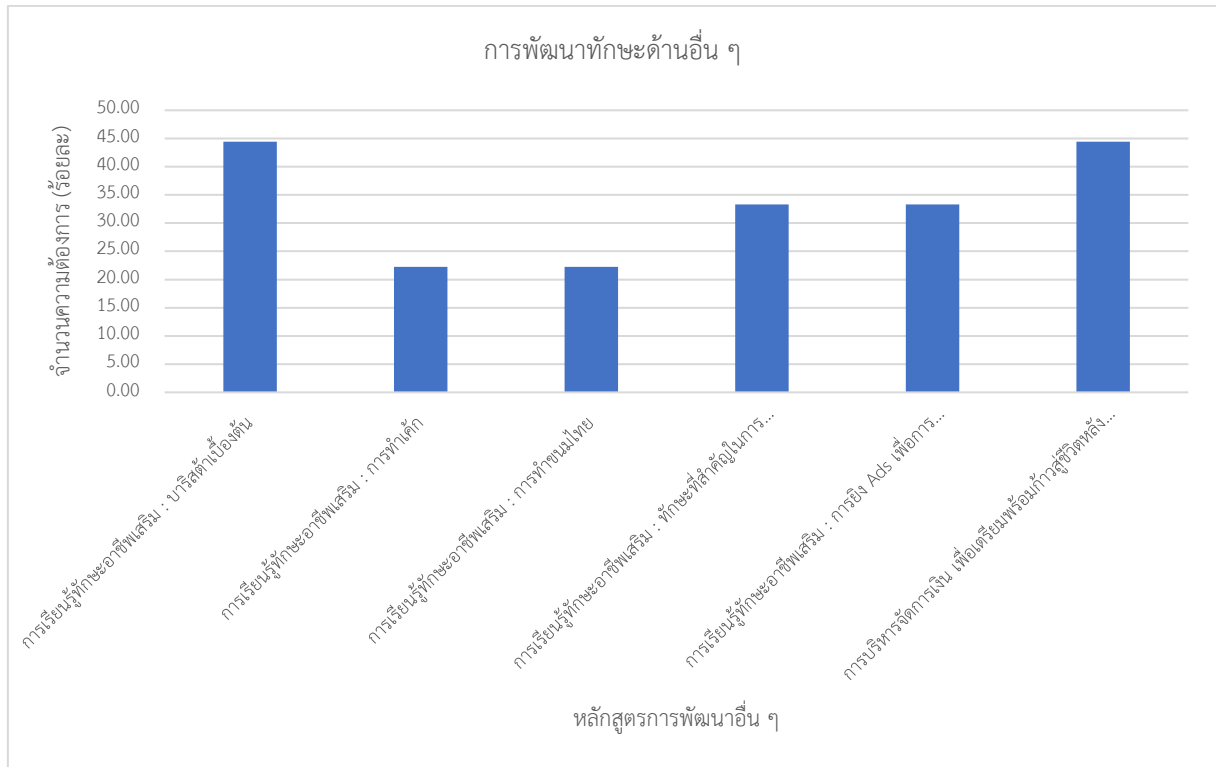
หลักสูตร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์	5	55.56
การจัดทำและนำเสนองานอย่างมืออาชีพด้วย Power Point	2	22.22
การวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแดชบอร์ดด้วย Excel	3	33.33
การใช้ Google Tools ในการปฏิบัติงาน	4	44.44
การใช้ระบบสำนักงานดิจิทัล “MOE Digital Office : MOE DO”	3	33.33
รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cyber Security Awareness)	1	11.11
การตัดต่อวิดีโออย่างง่าย ด้วยแอปพลิเคชัน CapCut	4	44.44
แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	5	55.56
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT	6	66.67
การใช้โปรแกรม Microsoft Office	0	0.00
การสร้าง Motion Graphic พื้นฐาน	1	11.11
การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น	2	22.22
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form	3	33.33
การตัดต่อวิดีโอ VTR ด้วยโปรแกรม Adobe Premier Pro และ Adobe After Effect	3	33.33
การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva	7	77.78
การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล	6	66.67
รวม	55	38.19



จากตารางที่ 2.1.4 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยี นำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ และแนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ตามลำดับ

➤ 2.1.5 หลักสูตรการพัฒนาอื่น ๆ

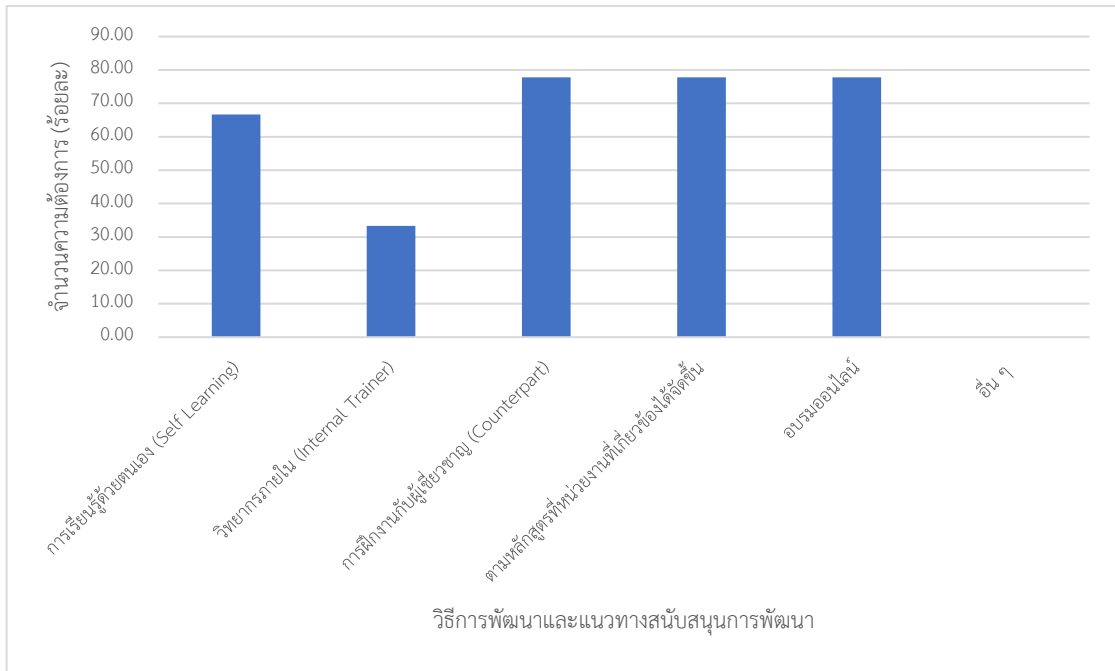
หลักสูตร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : บาริสต้าเบื้องต้น	4	44.44
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำเค้ก	2	22.22
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำขนมไทย	2	22.22
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : ทักษะที่สำคัญในการขายของออนไลน์	3	33.33
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การยิง Ads เพื่อการขายของออนไลน์	3	33.33
การบริหารจัดการเงิน เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข	4	44.44
รวม	18	33.33



จากตารางที่ 2.1.5 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ ที่ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ บาร์สดำเบื้องต้น การบริหารจัดการเงิน เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข ทักษะที่สำคัญในการขายของออนไลน์ การยิง Ads เพื่อการขายของออนไลน์ การทำเค้ก และการทำขนมไทย ตามลำดับ

2.2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา

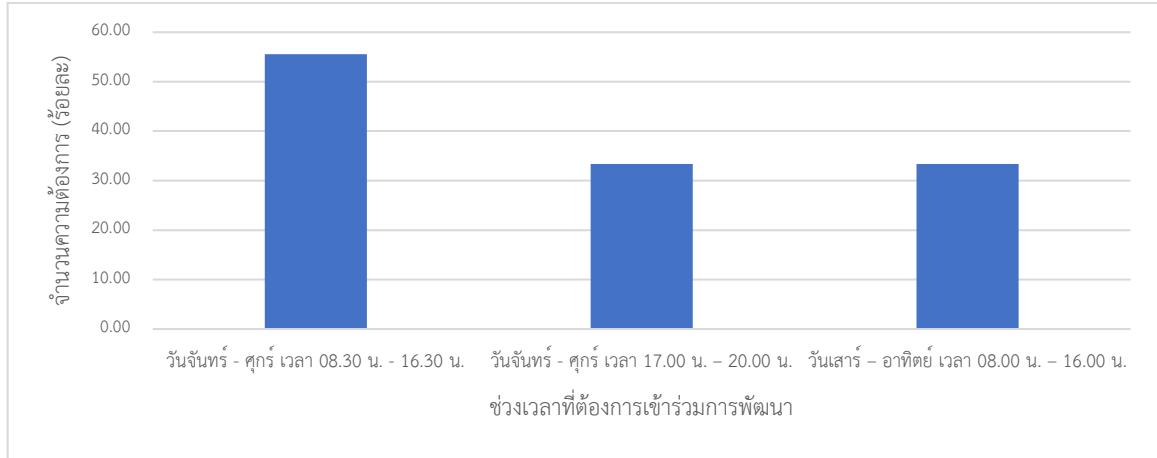
หัวข้อ	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	6	66.67
วิทยากรภายใน (Internal Trainer)	3	33.33
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	7	77.78
ตามหลักสูตรที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดขึ้น	7	77.78
อบรมออนไลน์	7	77.78
อื่น ๆ	0	0.00
รวม	30	55.56



จากตารางที่ 2.2 ความต้องการในด้านวิธีการพัฒนาและแนวทางในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรพบว่า วิธีการพัฒนาที่ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) การพัฒนาตามหลักสูตรที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น อบรมออนไลน์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) และวิทยากรภายใน (Internal Trainer) ตามลำดับ

2.3 ช่วงเวลาที่ต้องการเข้าร่วมการพัฒนา

ช่วงเวลา	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	5	55.56
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 น. - 20.00 น.	3	33.33
วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 16.00 น.	3	33.33
รวม	10	40.74



จากตารางที่ 2.3 ช่วงเวลาที่บุคลากรต้องการเข้าร่วมการพัฒนา พบว่า ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีช่วงเวลาที่ต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น. วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 น. - 20.00 น. และ วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 16.00 น. ตามลำดับ

3. สรุปผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า หลักสูตรที่ผู้บริหารต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุดใน 3 ลำดับแรก มีดังนี้

1. การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 77.78
2. การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้องค์กร แนวทางการคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติ “คนดี ศรี สป. ” การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล" จำนวน อย่างละ 6 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67
3. การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ (NEW GFMS Thai) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ และแนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) จำนวนอย่างละ 5 คน คิดเป็นร้อยละ 55.56

4. อภิปรายผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า หลักสูตรที่ได้รับความสนใจสูงสุดมีหลากหลายมิติ ทั้งด้านเทคโนโลยี การทำงานร่วมกัน และการพัฒนาภาวะผู้นำ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงแนวโน้มและความสำคัญของการพัฒนาทักษะเหล่านี้ในบริบทการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

1. การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva (ร้อยละ 77.78)

1.1) ผลสำรวจนี้สะท้อนให้เห็นถึงความต้องการของผู้บริหารในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในพื้นที่ห่างไกลอย่างแม่ฮ่องสอน ซึ่งการใช้สื่อดิจิทัลสามารถช่วยแก้ปัญหาการเข้าถึงข้อมูลและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

1.2) แนวโน้มการใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิก เช่น Canva มีเพิ่มขึ้นในองค์กรภาครัฐและเอกชน เนื่องจากใช้งานง่ายและไม่ต้องพึ่งพาผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริม Digital Literacy ของกระทรวงศึกษาธิการ

2. การทำงานเป็นทีมและการใช้เทคโนโลยี AI (ร้อยละ 66.67)

2.1) การให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีมและการนำ AI เข้ามาใช้ในองค์กรสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบ Smart Office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนในการดำเนินงาน

2.2) การใช้ ChatGPT และเทคโนโลยี AI ช่วยลดภาระงานด้านเอกสารและการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งเป็นแนวทางที่หลายองค์กรเริ่มนำมาใช้เพื่อให้ทันต่อยุคดิจิทัล

2.3) การพัฒนาทักษะด้านการทำงานเป็นทีมยังช่วยสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรซึ่งมีผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและผลลัพธ์ที่ดีขององค์กร

3. การพัฒนาภาวะผู้นำและความรู้ด้านกฎหมาย (ร้อยละ 55.56)

3.1) ความสนใจในหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมาย เช่น PDPA สะท้อนถึงความตระหนักในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลและการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรภาครัฐ ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญในยุคที่ข้อมูลมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารจัดการ

3.2) การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) เป็นหัวใจสำคัญขององค์กรในทุกๆระดับ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยที่ชี้ว่าผู้นำที่มีประสิทธิภาพช่วยเพิ่มขีดความสามารถของทีมงานและลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการ

กล่าวโดยสรุป การสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนสะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะในด้านเทคโนโลยี การทำงานร่วมกัน และการพัฒนาภาวะผู้นำ ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อการยกระดับประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐในยุคดิจิทัล

โดยหลักสูตรที่ได้รับความสนใจ เช่น การใช้โปรแกรม Canva เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีมร่วมกับเทคโนโลยี AI และการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและภาวะผู้นำ ล้วนตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรที่มุ่งพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าที่ยั่งยืนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน

5. ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

5.1 ต้องการพัฒนาประสิทธิภาพ/คุณภาพบุคลากรทุกคนในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อสร้างทีมที่เข้มแข็ง เป็นหนึ่ง มีจิตสาธารณะ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและทางราชการต่อไป โดยใช้วิทยากรผู้มีความรู้ ทักษะ และเชี่ยวชาญในการสร้างความเข้มแข็งให้กับบุคลากรในองค์กร

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนในปัจจุบันมีข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นจำนวนมาก ดังนั้น จึงเห็นสมควรเสนอให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย วินัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนเสนอให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรม และประพฤติตนในองค์กรต่อไป

5.3 ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องประมาณ 3 – 4 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ โดยจัดการอบรมด้วยวิธีที่หลากหลายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) และการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีการประเมินประสิทธิภาพการทำงานทั้งข้าราชการและลูกจ้าง เดือนละ 1 ครั้ง มีการจัดประชุมใหญ่ในการพัฒนาองค์กร (Organization Development) หลังจากปีงบประมาณ การสร้างบุคลากรต้นแบบให้สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี “ครองตน ครองคน ครองงาน” และส่งเสริมบุคลากรส่งผลงานเข้ารับรางวัลต่าง ๆ เช่น คนดีศรี สป. และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

5.4 ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และมีการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสม

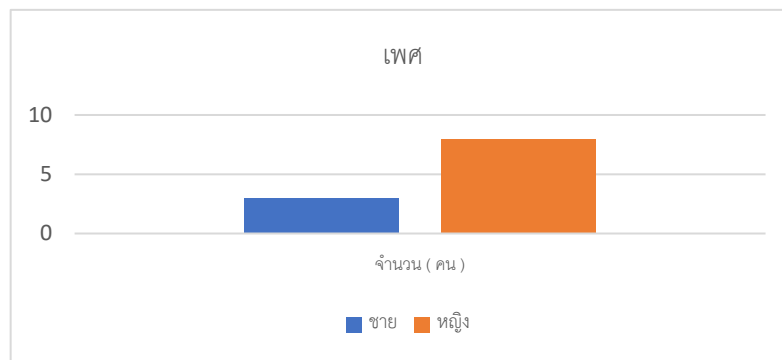
ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการและพนักงานราชการ

สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการ (ไม่รวมผู้บริหาร) และพนักงานราชการ โดยใช้แบบสำรวจแบบเลือกตอบหลายตัวเลือกที่แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา กลุ่มงานที่สังกัด และอายุงาน และส่วนที่ 2 ความต้องการ วิธีการ และช่วงเวลาที่ต้องการเข้าร่วมการพัฒนา ซึ่งจากการสำรวจ พบว่า มีข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 100 จากจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมด โดยมีผลการสำรวจเป็นไปดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

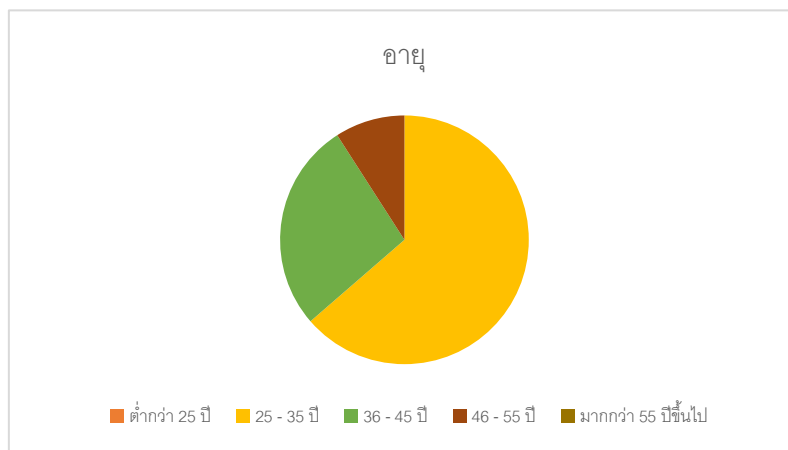
1.1 เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	3	27.27
หญิง	8	72.73
รวม	11	100



จากตารางที่ 1.1 เพศของข้าราชการและพนักงานราชการ พบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 11 คน เป็นเพศชาย 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 และเพศหญิง 8 คน คิดเป็นร้อยละ 72.73

1.2 อายุ

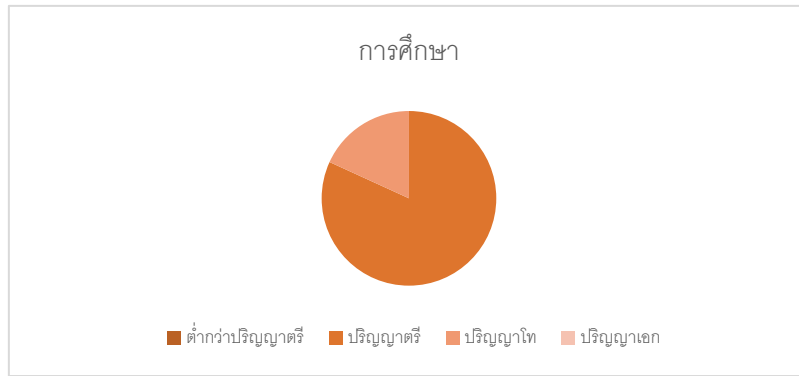
1.2 อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 25 ปี	0	0.00
25 - 35 ปี	7	63.64
36 - 45 ปี	3	27.27
46 - 55 ปี	1	9.09
มากกว่า 55 ปีขึ้นไป	0	0.00
รวม	11	100.00



จากตารางที่ 1.2 อายุของข้าราชการและพนักงานราชการ พบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 11 คน ช่วงอายุที่มากที่สุด คือ 25 – 35 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 63.64 รองลงมาคืออายุ 36 – 45 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 และอายุ 46 – 55 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 9.09 ตามลำดับ

1.3 การศึกษา

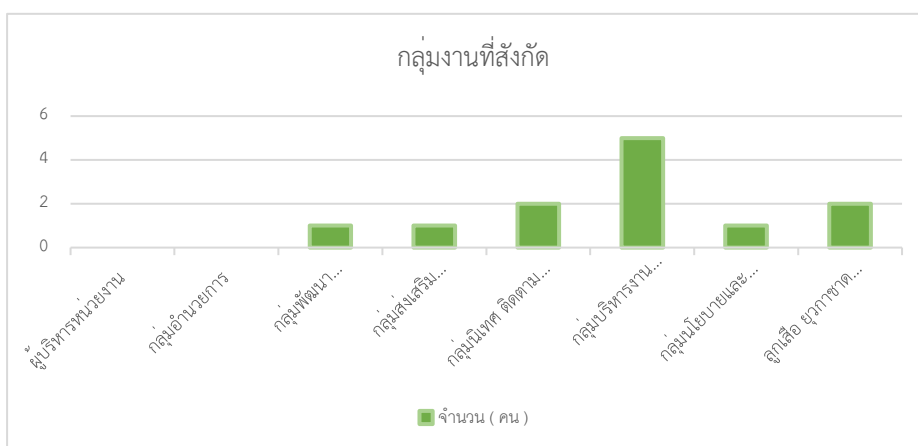
1.3 การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	0.00
ปริญญาตรี	9	81.82
ปริญญาโท	2	18.18
ปริญญาเอก	0	0.00
รวม	11	100



จากตารางที่ 1.3 การศึกษาของข้าราชการและพนักงานราชการ พบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 11 คน มีระดับการศึกษามากที่สุด คือ การศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 81.82 รองลงมา คือ การศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18

1.4 กลุ่มงานที่สังกัด

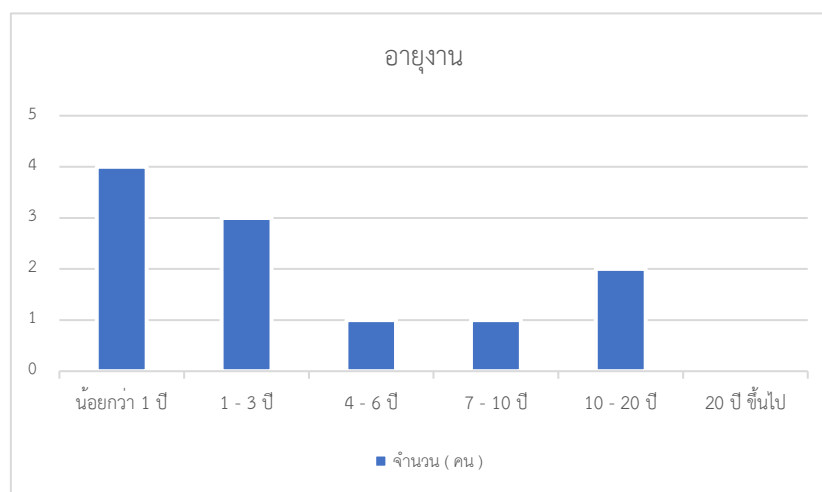
1.4 กลุ่มงานที่สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหารหน่วยงาน	0	0.00
กลุ่มอำนวยการ	0	0.00
กลุ่มพัฒนาการศึกษา	1	8.33
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	1	8.33
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	2	16.67
กลุ่มบริหารงานบุคคล	5	41.67
กลุ่มนโยบายและแผน	1	8.33
ลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	2	16.67
รวม	12	100



จากตารางที่ 1.4 กลุ่มงานที่สังกัดของข้าราชการและพนักงานราชการ พบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 12 คน มากที่สุด คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 41.67 รองลงมา คือ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล และกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน จำนวนอย่างละ 2 คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 16.67

1.5 อายุงาน

1.5 อายุงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	4	36.36
1 - 3 ปี	3	27.27
4 - 6 ปี	1	9.09
7 - 10 ปี	1	9.09
10 - 20 ปี	2	18.18
20 ปี ขึ้นไป	0	0.00
รวม	11	100



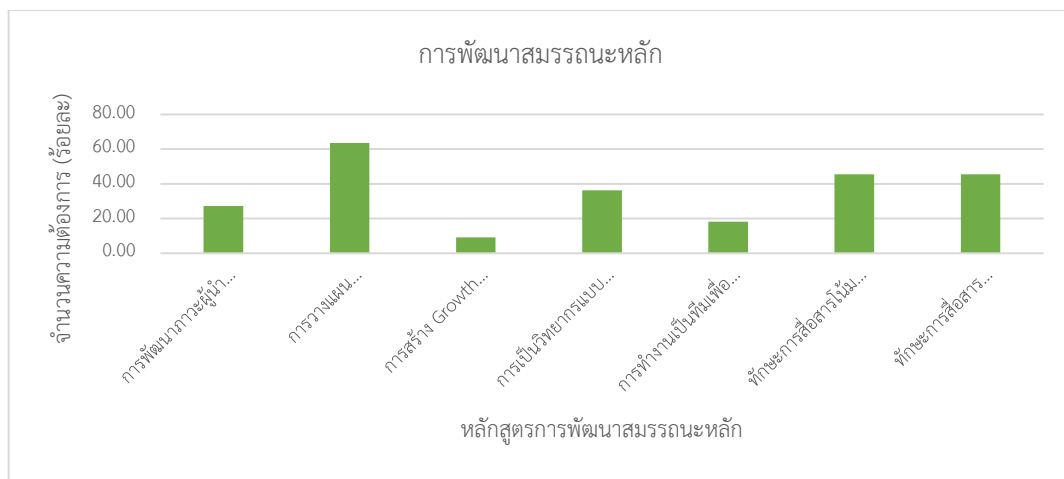
จากตารางที่ 1.5 อายุงานของข้าราชการและพนักงานราชการ พบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 11 คน มากที่สุด คือ มีอายุงานน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36 รองลงมาคือ อายุงาน 1 - 3 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27

ส่วนที่ 2 ความต้องการ วิธีการ และช่วงเวลาในการพัฒนา

2.1 ความต้องการในการพัฒนา

➤ 2.1.1 หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก

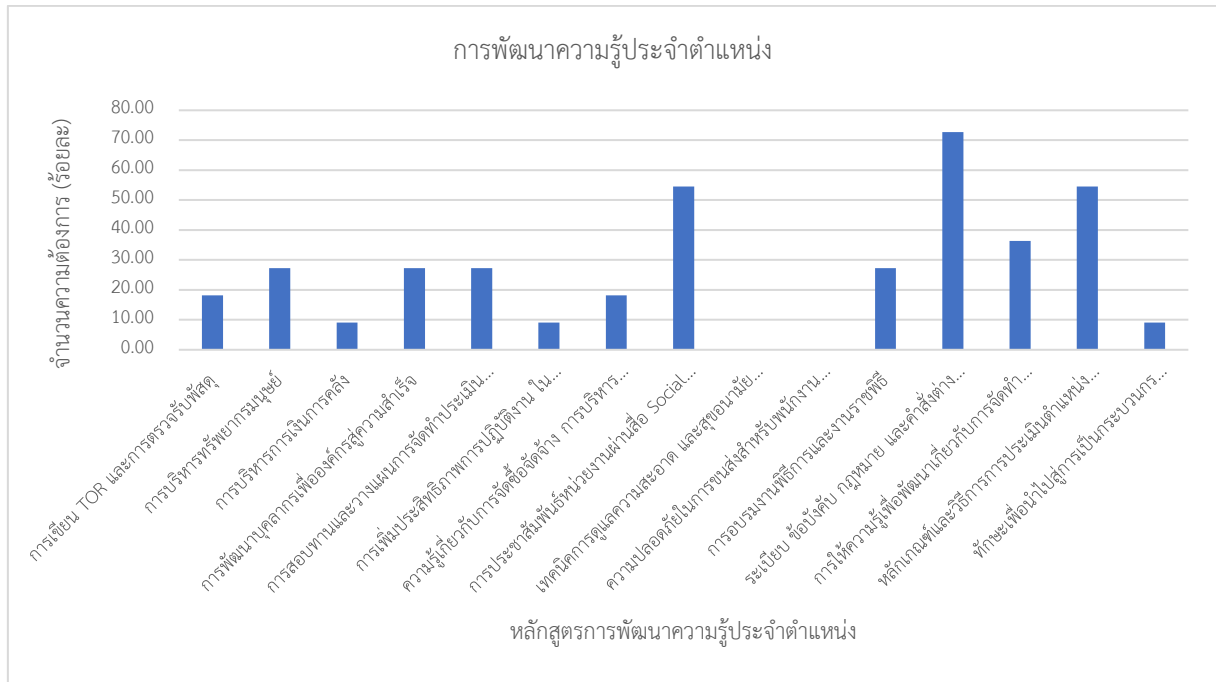
หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	3	27.27
การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	7	63.64
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	9.09
การเป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ	4	36.36
การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้องค์กร	2	18.18
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวเพื่อการประสานงานอย่างราบรื่น	5	45.45
ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	5	45.45
รวม	27	35.06



จากตารางที่ 2.1.1 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก พบว่า หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลักที่ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวเพื่อการประสานงานอย่างราบรื่น ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ และการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) ตามลำดับ

➤ 2.1.2 หลักสูตรการพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่ง

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเขียน TOR และการตรวจรับพัสดุ	2	18.18
การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3	27.27
การบริหารการเงินการคลัง	1	9.09
การพัฒนาบุคลากรเพื่อองค์กรสู่ความสำเร็จ	3	27.27
การสอบทานและวางแผนการจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	3	27.27
การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ (NEW GFMS Thai)	1	9.09
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ	2	18.18
การประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านสื่อ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ	6	54.55
เทคนิคการดูแลความสะอาด และสุขอนามัยในสำนักงาน	0	0.00
ความปลอดภัยในการขนส่งสำหรับพนักงานขับรถขนส่ง ฎฎจราชรทางบก การตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานและการบำรุงรักษา	0	0.00
การอบรมงานพิธีการและงานราชพิธี	3	27.27
ระเบียบ ข้อบังคับ ฎฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา	8	72.73
การให้ความรู้เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน	4	36.36
หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ และข้อตกลงในการปฏิบัติงาน(Performance Agreement :PA)	6	54.55
ทักษะเพื่อนำไปสู่การเป็นกระบวนกร (ผู้ออกแบบกระบวนการเพื่อให้เกิดการเรียนรู้) นันทนาการ	1	9.09
รวม	43	26.06

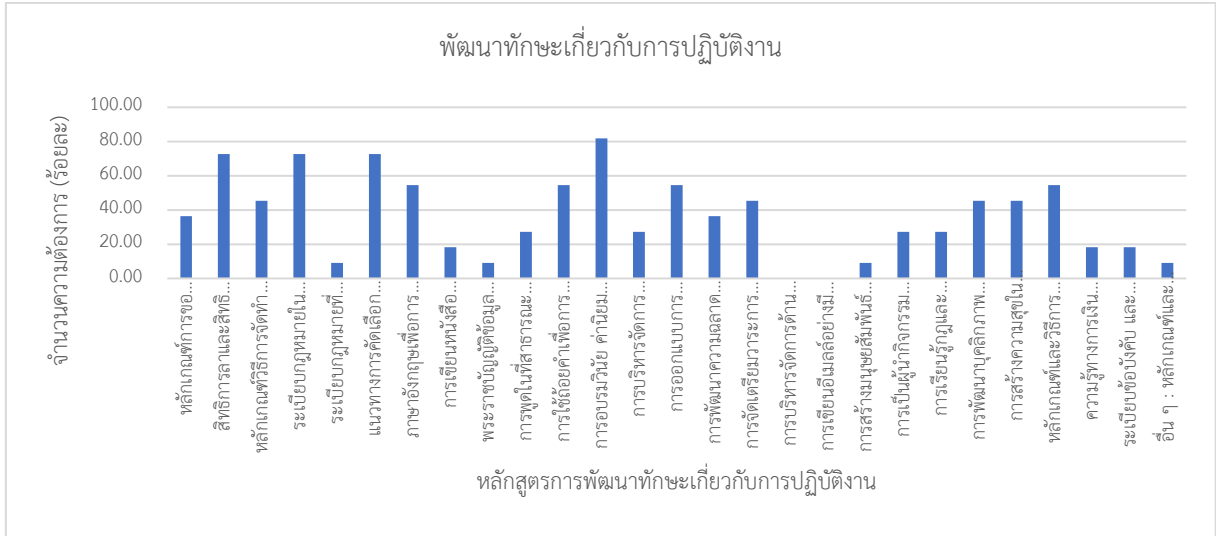


จากตารางที่ 2.1.2 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามกลยุทธ์การพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่ง พบว่า กลยุทธ์การพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่งที่ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านสื่อ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (Performance Agreement: PA) และการให้ความรู้เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามลำดับ

➤ 2.1.3 กลยุทธ์การพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระดับชั้นต่าง ๆ	4	36.36
สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ	8	72.73
หลักเกณฑ์วิธีการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ	5	45.45
ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น	8	72.73
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต	1	9.09
แนวทางการคัดเลือกกย่องเชิดชูเกียรติ “ คนดี ศรี สป. ”	8	72.73
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	6	54.55

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเขียนหนังสือราชการและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	2	18.18
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	1	9.09
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	3	27.27
การใช้ถ้อยคำเพื่อการสื่อสารอย่างถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน และสละสลวย	6	54.55
การอบรมวินัย ค่านิยมและจริยธรรมข้าราชการที่ดี	9	81.82
การบริหารจัดการโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ (Project Management)	3	27.27
การออกแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์และทันสมัย	6	54.55
การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ : Emotional Quotient) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	4	36.36
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	5	45.45
การบริหารจัดการด้านการเงินตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	0	0.00
การเขียนอีเมลล์อย่างมีประสิทธิภาพ	0	0.00
การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน	1	9.09
การเป็นผู้นำกิจกรรมนันทนาการมืออาชีพ	3	27.27
การเรียนรู้กฎและมารยาทบนโต๊ะอาหารสากล	3	27.27
การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร	5	45.45
การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานและการทำงานอย่างมีความสุข (Happy Workplace)	5	45.45
หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	6	54.55
ความรู้ทางการเงิน ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครู	2	18.18
ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของสมาชิก ข.พ.ค. และข.พ.ส.	2	18.18
อื่น ๆ : หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศน์	1	9.09
รวม	107	36.03

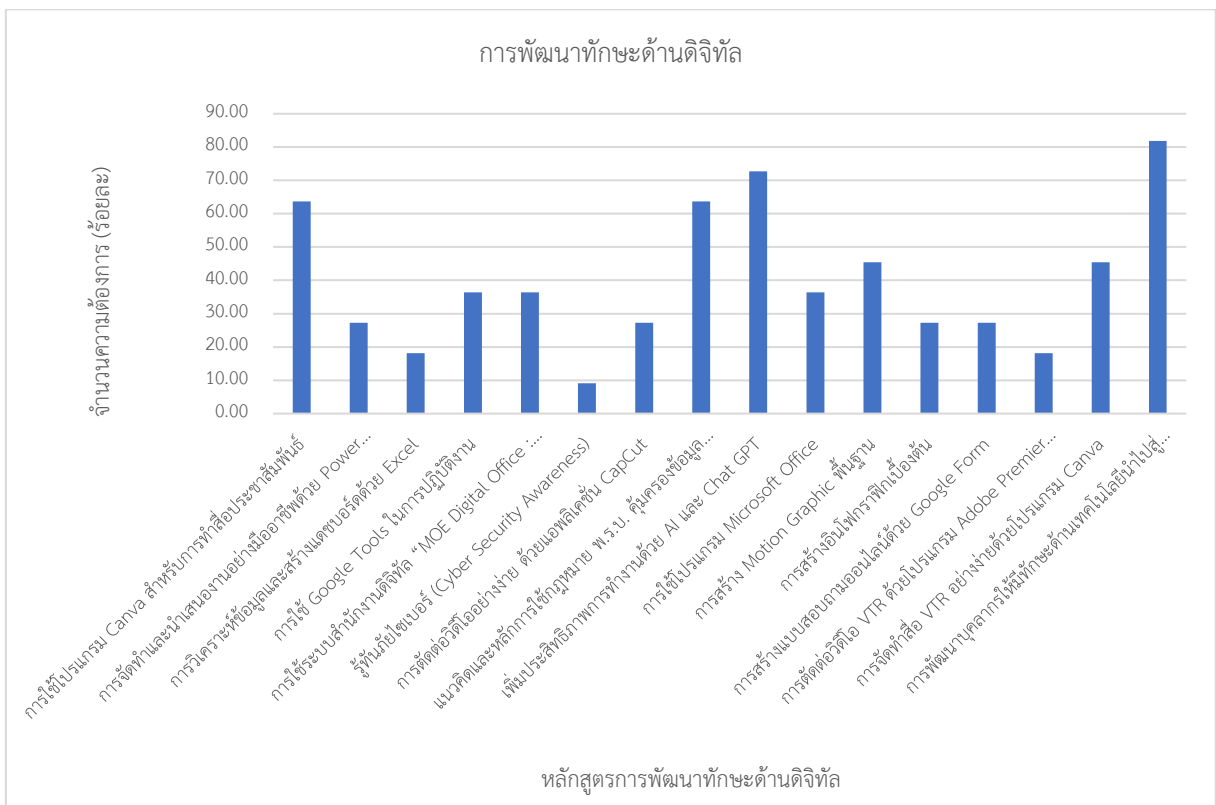


จากตารางที่ 2.1.3 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ การอบรมวินัย ค่านิยม และจริยธรรมข้าราชการที่ดี สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น แนวทางการคัดเลือกกย่องเชิดชูเกียรติ “ คนดี ศรี สป. ” และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ตามลำดับ

➤ 2.1.4 หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์	7	63.64
การจัดทำและนำเสนองานอย่างมืออาชีพด้วย Power Point	3	27.27
การวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแดชบอร์ดด้วย Excel	2	18.18
การใช้ Google Tools ในการปฏิบัติงาน	4	36.36
การใช้ระบบสำนักงานดิจิทัล “MOE Digital Office : MOE DO”	4	36.36
รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cyber Security Awareness)	1	9.09
การตัดต่อวิดีโออย่างง่าย ด้วยแอปพลิเคชัน CapCut	3	27.27
แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	7	63.64
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT	8	72.73
การใช้โปรแกรม Microsoft Office	4	36.36
การสร้าง Motion Graphic พื้นฐาน	5	45.45

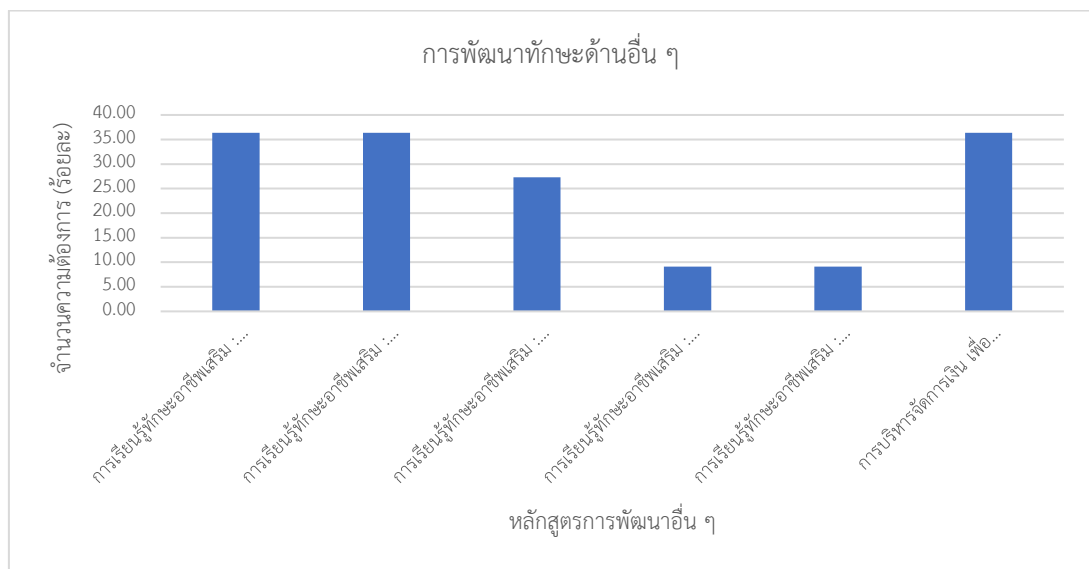
หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น	3	27.27
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form	3	27.27
การตัดต่อวิดีโอ VTR ด้วยโปรแกรม Adobe Premier Pro และ Adobe After Effect	2	18.18
การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva	5	45.45
การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล	9	81.82
รวม	70	39.77



จากตารางที่ 2.1.4 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลพบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และการสร้าง Motion Graphic พื้นฐาน ตามลำดับ

➤ 2.1.5 หลักสูตรการพัฒนาอื่น ๆ

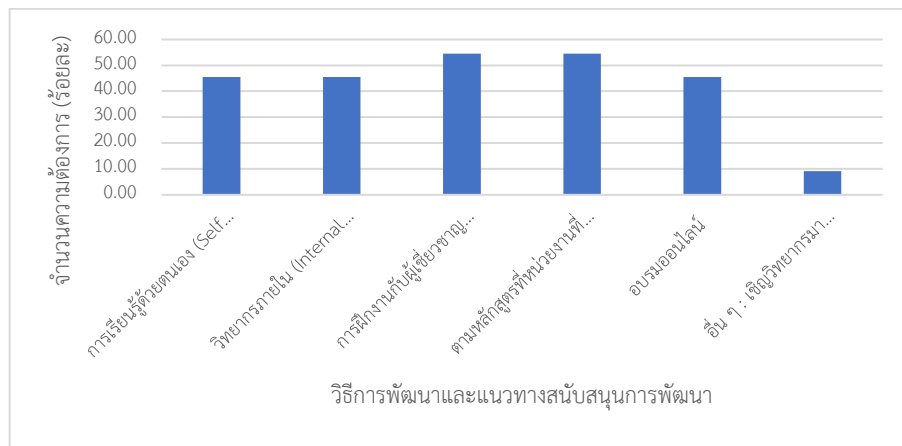
หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : บาริสต้าเบื้องต้น	4	36.36
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำเค้ก	4	36.36
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำขนมไทย	3	27.27
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : ทักษะที่สำคัญในการขายของออนไลน์	1	9.09
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การยิง Ads เพื่อการขายของออนไลน์	1	9.09
การบริหารจัดการเงิน เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข	4	36.36
รวม	17	25.76



จากตารางที่ 2.1.5 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ ที่ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ บาริสต้าเบื้องต้น การทำเค้ก การบริหารจัดการเงิน เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข การทำขนมไทย ทักษะที่สำคัญในการขายของออนไลน์ และการยิง Ads เพื่อการขายของออนไลน์ ตามลำดับ

2.2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา

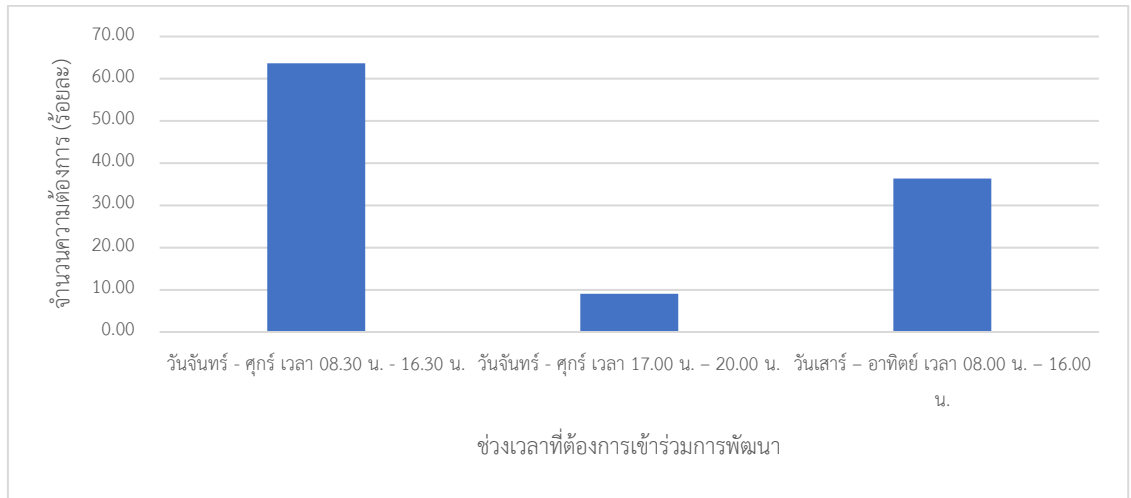
หัวข้อ	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	5	45.45
วิทยากรภายใน (Internal Trainer)	5	45.45
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	6	54.55
ตามหลักสูตรที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดขึ้น	6	54.55
อบรมออนไลน์	5	45.45
อื่น ๆ : เชิญวิทยากรมาอบรม	1	9.09
รวม	28	42.42



จากตารางที่ 2.2 ความต้องการในด้านวิธีการพัฒนาและแนวทางในการสนับสนุนการพัฒนาของบุคลากร พบว่า วิธีการพัฒนาที่ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) การพัฒนาตามหลักสูตรที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น และการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) วิทยากรภายใน (Internal Trainer) และอบรมออนไลน์ ตามลำดับ

2.3 ช่วงเวลาที่ต้องการเข้าร่วมการพัฒนา

ช่วงเวลา	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	7	63.64
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 น. - 20.00 น.	1	9.09
วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 16.00 น.	4	36.36
รวม	12	36.36



จากตารางที่ 2.3 ช่วงเวลาที่บุคลากรต้องการเข้าร่วมการพัฒนา พบว่า ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีช่วงเวลาที่ต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น. วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 16.00 น. และวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 น. - 20.00 น. ตามลำดับ

3. สรุปผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า หลักสูตรที่ข้าราชการและพนักงานราชการต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุดใน 3 ลำดับแรก มีดังนี้

1. การอบรมวินัย ค่านิยมและจริยธรรมข้าราชการที่ดี และการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล จำนวนอย่างละ 9 คน คิดเป็นร้อยละ 81.81

2. ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น แนวทางการคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติ “ คนดี ศรี สป. ” และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT จำนวนอย่างละ 8 คน คิดเป็นร้อยละ 72.72

3. การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ และแนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) จำนวนอย่างละ 7 คน คิดเป็นร้อยละ 63.63

4. อภิปรายผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการและพนักงานราชการ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า หลักสูตรที่ได้รับความสนใจสูงสุดมีหลากหลายมิติ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานราชการในยุคดิจิทัล ดังนี้

1. การอบรมวินัย ค่านิยม และจริยธรรมข้าราชการที่ดี และการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี (ร้อยละ 81.81)

ผลการสำรวจนี้สะท้อนให้เห็นถึงความต้องการของบุคลากรในการเสริมสร้างวินัยและจริยธรรมในองค์กร ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของการทำงานที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส นอกจากนี้ การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการทำงานในรูปแบบ Smart Office ยังเป็นแนวทางที่ช่วยให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น รวมทั้งลดต้นทุนในการดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับการปรับตัวขององค์กรเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 72.72)

การให้ความสำคัญกับหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ สะท้อนถึงความต้องการของบุคลากรในการได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรที่มีบุคลากรใหม่ที่ต้องการความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ นอกจากนี้ การพัฒนาเทคโนโลยีด้วย AI และ ChatGPT ก็มีความสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งช่วยลดภาระงานด้านเอกสารและการวิเคราะห์ข้อมูล

3. การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพและการใช้เทคโนโลยี (ร้อยละ 63.63)

ความต้องการในหลักสูตรเกี่ยวกับการวางแผนอาชีพและการใช้โปรแกรม Canva สำหรับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึงการเรียนรู้กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) สะท้อนถึงความตระหนักถึงการพัฒนาตนเองของบุคลากรในด้านอาชีพและการใช้เทคโนโลยีในการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ทันสมัยและโปร่งใส

กล่าวโดยสรุป ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนต้องการได้รับการพัฒนาศักยภาพในด้านวินัยและจริยธรรม ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมาย รวมถึงทักษะด้านเทคโนโลยี ซึ่งสะท้อนถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานในยุคดิจิทัล และความมุ่งมั่นของบุคลากรที่จะพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ทั้งนี้ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการถึงรุ่นที่ 12 โดยเนื้อหาการอบรมได้ครอบคลุมหัวข้อสำคัญ เช่น การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล การอบรมระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ การตรวจรับพัสดุตามกฎหมาย และการวิเคราะห์ผลกระทบจากสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการในการพัฒนาศักยภาพข้าราชการบรรจุใหม่ได้ในระดับหนึ่ง

อย่างไรก็ตาม โครงการดังกล่าวยังมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น การจำกัดการฝึกอบรมเฉพาะข้าราชการบรรจุใหม่ โดยไม่ครอบคลุมข้าราชการระดับอื่น พนักงานราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน อีกทั้งระยะเวลาการฝึกอบรมที่สั้น และเนื้อหาที่ครอบคลุมประเด็นกว้างเกินไป ส่งผลให้ขาดความลึกซึ้งในหัวข้อสำคัญบางประการ ดังนั้น ควรขยายระยะเวลาการฝึกอบรมเพื่อให้เน้นหัวข้อที่จำเป็นได้อย่างลึกซึ้งยิ่งขึ้น รวมถึงควรมีโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ครอบคลุมข้าราชการและพนักงานทุกระดับ เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเท่าเทียม ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสนับสนุนเป้าหมายขององค์กรในการพัฒนาอย่างยั่งยืน

5. ข้อเสนอแนะของข้าราชการและพนักงานราชการ

5.1 พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับการทำงาน และการพัฒนาทักษะความรู้ ให้ทันยุคสมัยและเทคโนโลยีปัจจุบัน เพื่อปรับตัวเป็นข้าราชการ 4.0

5.2 ควรมีการจัดการอบรมพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพในการทำงานให้ครอบคลุม ครบทุกด้าน ทั้งด้านสติปัญญา สังคม และจิตใจ

5.3 ควรนำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับพื้นฐานในการทำงาน เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนาทั้งในด้านการศึกษา และด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการทำงานให้กับองค์กร

5.4 อยากพัฒนาเพิ่มเติมในด้านของภาษาที่สาม และอยากให้มีเรียนรู้เกี่ยวกับชาติพันธุ์ต่าง ๆ ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อให้บุคลากรที่มาจากต่างพื้นที่เข้าใจเกี่ยวกับบริบทของจังหวัดแม่ฮ่องสอนมากขึ้น

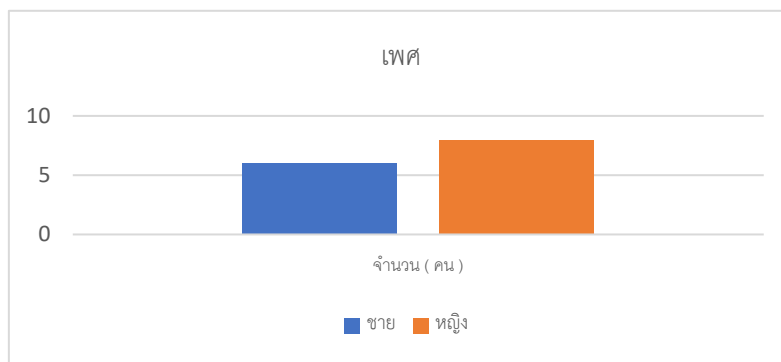
ผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยใช้แบบสำรวจแบบเลือกตอบหลายตัวเลือกที่แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา กลุ่มงานที่สังกัด และอายุงาน และส่วนที่ 2 ความต้องการ วิธีการ และช่วงเวลาที่ต้องการเข้าร่วมการพัฒนา ซึ่งจากการสำรวจ พบว่า มีพนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 100 จากจำนวนพนักงานจ้างปฏิบัติงานทั้งหมด โดยมีผลการสำรวจเป็นไปดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

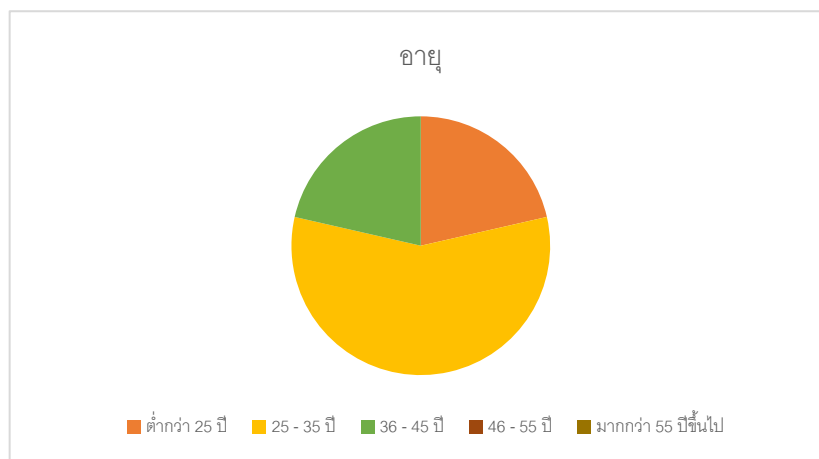
1.1 เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	6	42.86
หญิง	8	57.14
รวม	14	100



จากตารางที่ 1.1 เพศของพนักงานจ้างปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานจ้างปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 14 คน เป็นเพศชาย 6 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 และเพศหญิง 8 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14

1.2 อายุ

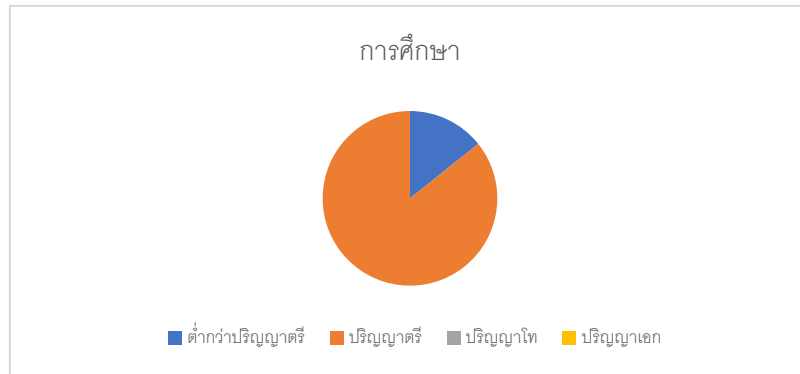
1.2 อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 25 ปี	3	21.43
25 - 35 ปี	8	57.14
36 - 45 ปี	3	21.43
46 - 55 ปี	0	0.00
มากกว่า 55 ปีขึ้นไป	0	0.00
รวม	14	100



จากตารางที่ 1.2 อายุของพนักงานจ้างปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานจ้างปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 14 คน มากที่สุด คือ ช่วงอายุ 25 – 35 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 รองลงมาคือ ช่วงอายุ 36 – 45 ปี และช่วงอายุต่ำกว่า 25 ปี จำนวนอย่างละ 3 คน เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 21.43

1.3 การศึกษา

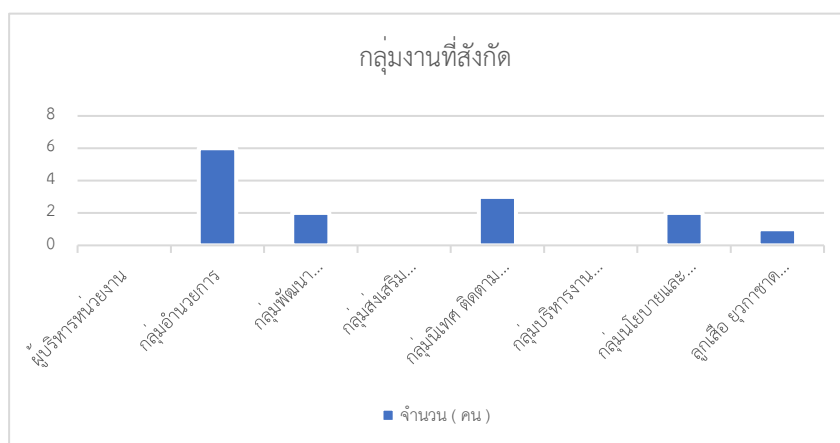
1.3 การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	14.29
ปริญญาตรี	12	85.71
ปริญญาโท	0	0.00
ปริญญาเอก	0	0.00
รวม	14	100



จากตารางที่ 1.3 การศึกษาของพนักงานจ้างปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานจ้างปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 14 คน มากที่สุด คือ การศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 รองลงมา คือ การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29

1.4 กลุ่มงานที่สังกัด

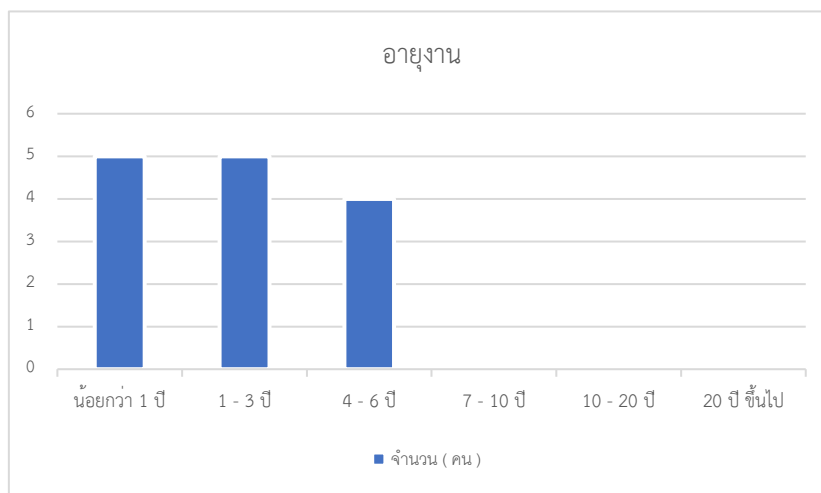
1.4 กลุ่มงานที่สังกัด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหารหน่วยงาน	0	0.00
กลุ่มอำนวยการ	6	42.86
กลุ่มพัฒนาการศึกษา	2	14.29
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	0	0.00
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	3	21.43
กลุ่มบริหารงานบุคคล	0	0.00
กลุ่มนโยบายและแผน	2	14.29
ลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	1	7.14
รวม	14	100



จากตารางที่ 1.4 กลุ่มงานที่สังกัดของพนักงานจ้างปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานจ้างปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 14 คน มากที่สุด คือ กลุ่มอำนวยการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมา คือ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 21.43

1.5 อายุงาน

1.5 อายุงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	5	35.71
1 - 3 ปี	5	35.71
4 - 6 ปี	4	28.57
7 - 10 ปี	0	0.00
10 - 20 ปี	0	0.00
20 ปี ขึ้นไป	0	0.00
รวม	14	100



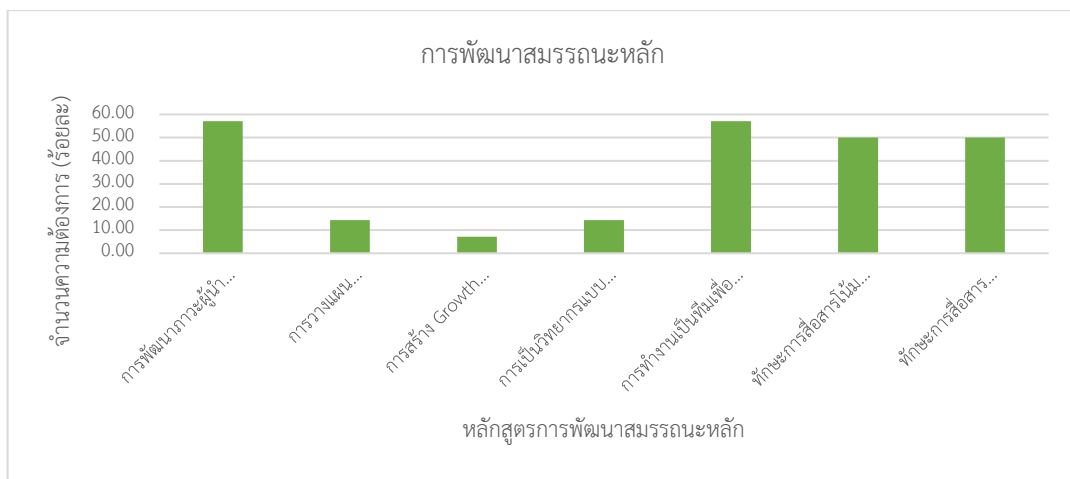
จากตารางที่ 1.5 อายุงานของพนักงานจ้างปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานจ้างปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจากผู้ตอบแบบสอบถามมีทั้งหมด 14 คน มากที่สุด คือ อายุงานน้อยกว่า 1 ปี และอายุงาน 1 – 3 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 35.71 รองลงมา คือ อายุงาน 4 – 6 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57

ส่วนที่ 2 ความต้องการ วิธีการ และช่วงเวลาในการพัฒนา

2.1 ความต้องการในการพัฒนา

➤ 2.1.1 หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	8	57.14
การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	2	14.29
การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	7.14
การเป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ	2	14.29
การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้องค์กร	8	57.14
ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวเพื่อการประสานงานอย่างราบรื่น	7	50.00
ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	7	50.00
รวม	35	35.71



จากตารางที่ 2.1.1 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก พบว่า หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลักที่พนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้องค์กร ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวเพื่อการประสานงานอย่างราบรื่น ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตามลำดับ

➤ 2.1.2 หลักสูตรการพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่ง

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเขียน TOR และการตรวจรับพัสดุ	2	14.29
การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3	21.43
การบริหารการเงินการคลัง	2	14.29
การพัฒนาบุคลากรเพื่อองค์กรสู่ความสำเร็จ	7	50.00
การสอบทานและวางแผนการจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	3	21.43
การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ (NEW GFMS Thai)	2	14.29
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ	0	0.00
การประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านสื่อ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ	6	42.86
เทคนิคการดูแลความสะอาด และสุขอนามัยในสำนักงาน	4	28.57
ความปลอดภัยในการขนส่งสำหรับพนักงานขับรถขนส่ง ฎฎจราชรถทางบก การตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานและการบำรุงรักษา	1	7.14
การอบรมงานพิธีการและงานราชพิธี	1	7.14
ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา	10	71.43
การให้ความรู้เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน	6	42.86
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ และข้อตกลงในการปฏิบัติงาน(Performance Agreement: PA)	2	14.29
ทักษะเพื่อนำไปสู่การเป็นกระบวนกร (ผู้ออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้) นันทนาการ	0	0.00
รวม	49	23.33

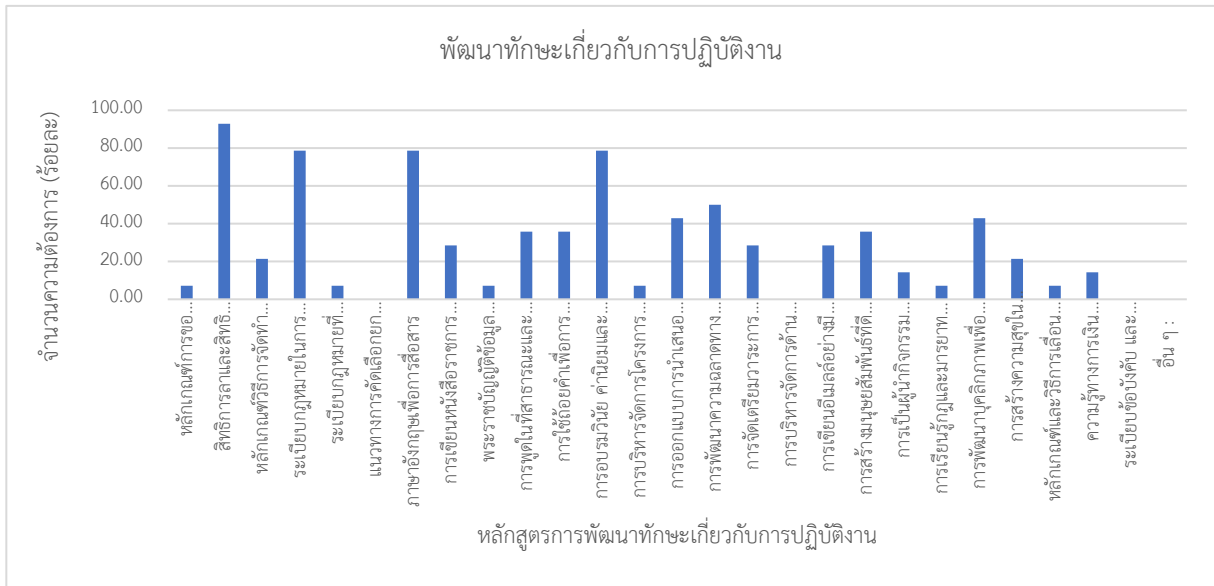


จากตารางที่ 2.1.2 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามกลยุทธ์การพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่ง พบว่า กลยุทธ์การพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่งที่พนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนาบุคลากรเพื่อองค์กรสู่ความสำเร็จ การให้ความรู้เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน เทคนิคการดูแลความสะอาด และสุขอนามัยในสำนักงาน และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตามลำดับ

➤ 2.1.3 กลยุทธ์การพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระดับชั้นต่าง ๆ	1	7.14
สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ	13	92.86
หลักเกณฑ์วิธีการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	3	21.43
ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น	11	78.57
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต	1	7.14
แนวทางการคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติ “ คนดี ศรี สป. ”	0	0.00
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	11	78.57
การเขียนหนังสือราชการและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	4	28.57
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	1	7.14

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	5	35.71
การใช้ถ้อยคำเพื่อการสื่อสารอย่างถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน และ สละสลวย	5	35.71
การอบรมวินัย ค่านิยมและจริยธรรมข้าราชการที่ดี	11	78.57
การบริหารจัดการโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และมี ประสิทธิภาพ (Project Management)	1	7.14
การออกแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์และทันสมัย	6	42.86
การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ : Emotional Quotient) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	7	50.00
การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำ รายงานการประชุม	4	28.57
การบริหารจัดการด้านการเงินตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	0	0.00
การเขียนอีเมลล์อย่างมีประสิทธิภาพ	4	28.57
การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน	5	35.71
การเป็นผู้นำกิจกรรมนันทนาการมืออาชีพ	2	14.29
การเรียนรู้กฎและมารยาทบนโต๊ะอาหารสากล	1	7.14
การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร	6	42.86
การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานและการทำงานอย่างมีความสุข (Happy Workplace)	3	21.43
หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	1	7.14
ความรู้ทางการเงิน ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของสหกรณ์ ออมทรัพย์ครู	2	14.29
ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของสมาชิก ช.พ.ค. และช.พ.ส.	0	0.00
อื่น ๆ :	0	0.00
รวม	108	28.57

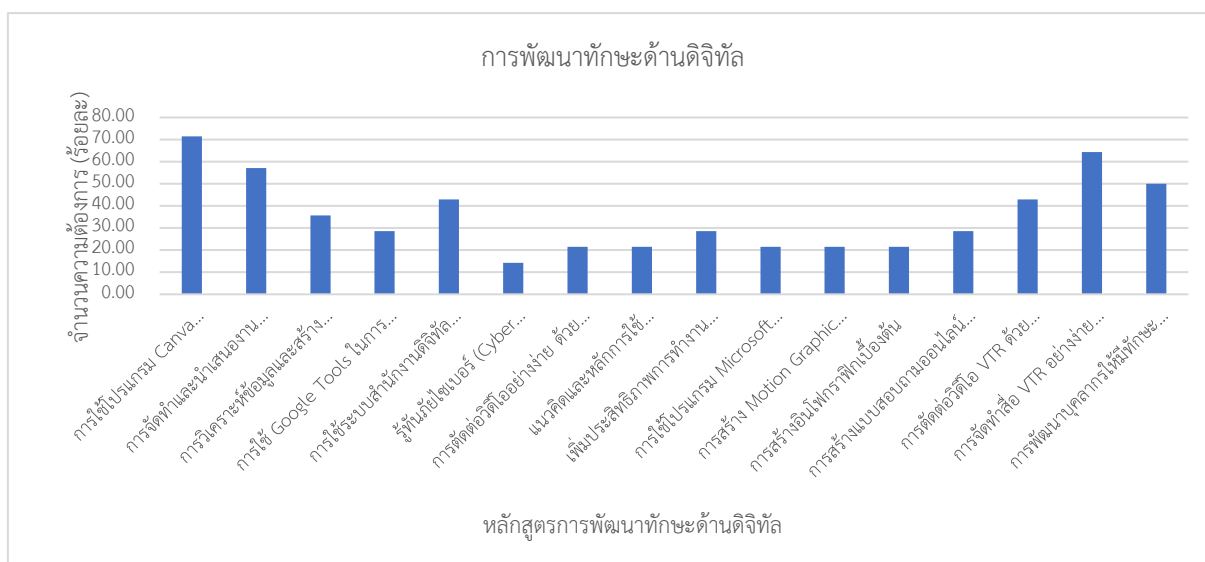


จากตารางที่ 2.1.3 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่พนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การอบรมวินัย ค่านิยม และจริยธรรมข้าราชการที่ดี และการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ : Emotional Quotient) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตามลำดับ

➤ 2.1.4 หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์	10	71.43
การจัดทำและนำเสนองานอย่างมืออาชีพด้วย Power Point	8	57.14
การวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแดชบอร์ดด้วย Excel	5	35.71
การใช้ Google Tools ในการปฏิบัติงาน	4	28.57
การใช้ระบบสำนักงานดิจิทัล “MOE Digital Office : MOE DO”	6	42.86
รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cyber Security Awareness)	2	14.29
การตัดต่อวิดีโออย่างง่าย ด้วยแอปพลิเคชัน CapCut	3	21.43
แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	3	21.43
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT	4	28.57

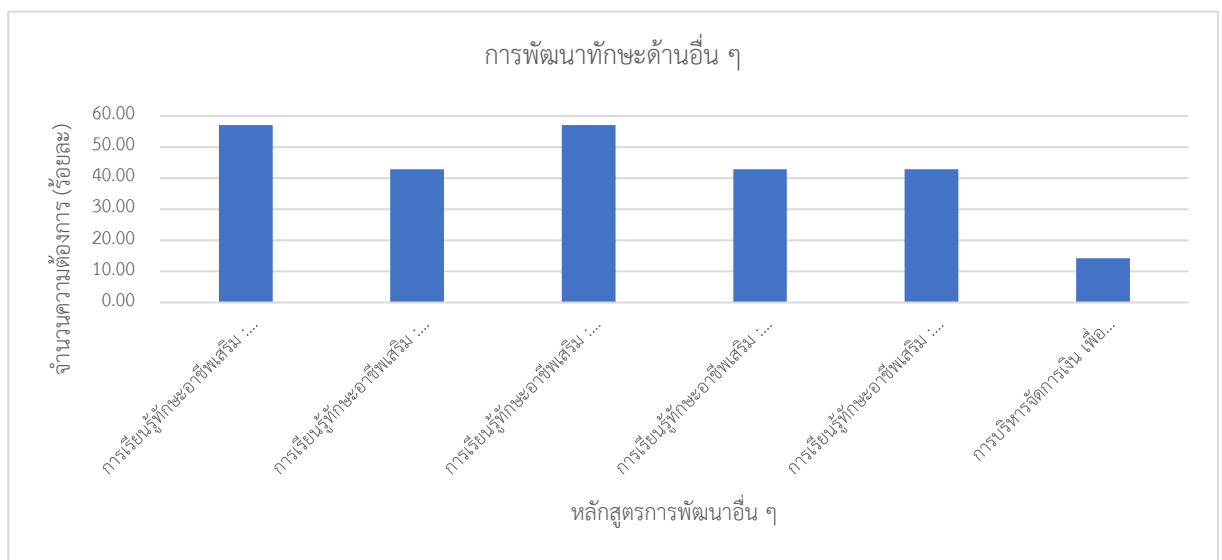
หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การใช้โปรแกรม Microsoft Office	3	21.43
การสร้าง Motion Graphic พื้นฐาน	3	21.43
การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น	3	21.43
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form	4	28.57
การตัดต่อวิดีโอ VTR ด้วยโปรแกรม Adobe Premier Pro และ Adobe After Effect	6	42.86
การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva	9	64.29
การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล	7	50.00
รวม	80	35.71



จากตารางที่ 2.1.4 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่พนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อ การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva การจัดทำและนำเสนองานอย่างมืออาชีพด้วย Power Point การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่าทันยุคดิจิทัล และ การใช้ระบบสำนักงานดิจิทัล “MOE Digital Office : MOE DO” ตามลำดับ

➤ 2.1.5 หลักสูตรการพัฒนาอื่น ๆ

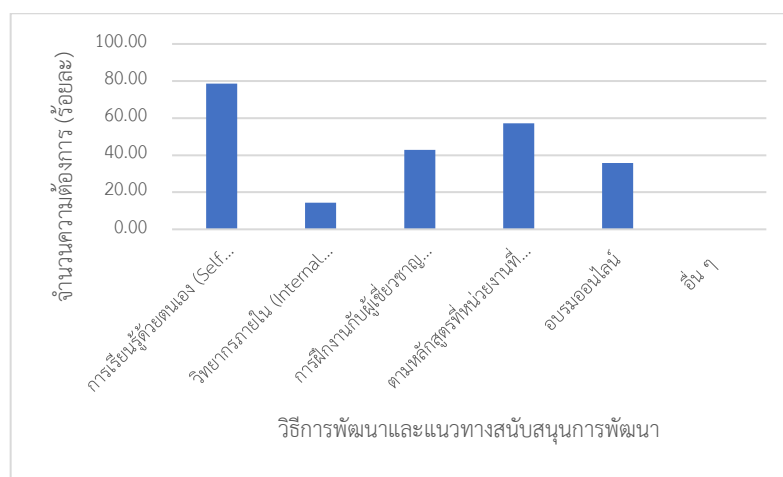
หลักสูตร	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : บาริสต้าเบื้องต้น	8	57.14
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำเค้ก	6	42.86
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำขนมไทย	8	57.14
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : ทักษะที่สำคัญในการขายของออนไลน์	6	42.86
การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การยิง Ads เพื่อการขายของออนไลน์	6	42.86
การบริหารจัดการเงิน เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข	2	14.29
รวม	36	42.86



จากตารางที่ 2.1.5 ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ พบว่า หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ ที่พนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีความต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ บาริสต้าเบื้องต้น การทำขนมไทย การทำเค้ก ทักษะที่สำคัญในการขายของออนไลน์ การยิง Ads เพื่อการขายของออนไลน์ และการบริหารจัดการเงิน เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข ตามลำดับ

2.2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา

หัวข้อ	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	11	78.57
วิทยากรภายใน (Internal Trainer)	2	14.29
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	6	42.86
ตามหลักสูตรที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดขึ้น	8	57.14
อบรมออนไลน์	5	35.71
อื่น ๆ	0	0.00
รวม	32	38.10

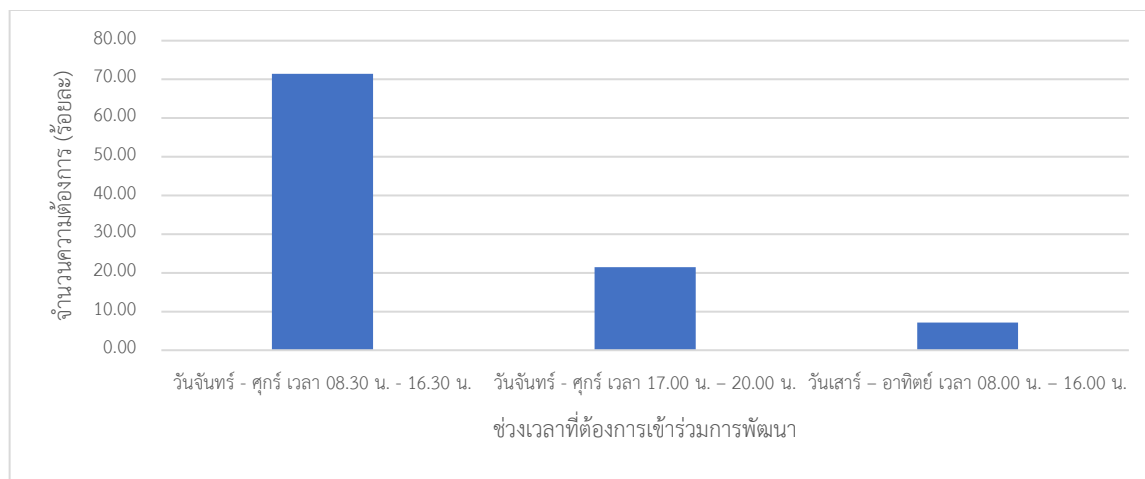


จากตารางที่ 2.2 ความต้องการในด้านวิธีการพัฒนาและแนวทางในการสนับสนุนการพัฒนาของบุคลากร พบว่า วิธีการพัฒนาที่พนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนต้องการมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) การพัฒนาตามหลักสูตรที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) อบรมออนไลน์ และวิทยากรภายใน (Internal Trainer) ตามลำดับ

2.3 ช่วงเวลาที่ต้องการเข้าร่วมพัฒนา

ช่วงเวลา	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.	10	71.43
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 น. - 20.00 น.	3	21.43

ช่วงเวลา	จำนวนความต้องการ	ร้อยละ
วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.00 น. – 16.00 น.	1	7.14
รวม	14	33.33



จากตารางที่ 2.3 ช่วงเวลาที่บุคลากรต้องการเข้าร่วมการพัฒนา พบว่า พนักงานจ้างปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีช่วงเวลาที่ต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 17.00 น. – 20.00 น. และวันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.00 น. – 16.00 น. ตามลำดับ

3. สรุปผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของพนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของพนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า หลักสูตรที่พนักงานจ้างปฏิบัติงานต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุดใน 3 ลำดับแรก มีดังนี้

1. สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 92.85
2. ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการอบรมวินัย ค่านิยมและจริยธรรมข้าราชการที่ดี จำนวนอย่างละ 11 คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 78.57
3. ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา และการใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 71.42

4. อภิปรายผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของพนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของพนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า หลักสูตรที่พนักงานต้องการได้รับการพัฒนามากที่สุดมีหลากหลายมิติ โดยสะท้อนถึงความต้องการทั้งในด้านสิทธิประโยชน์ในการทำงาน การเรียนรู้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ รวมถึงการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ดังนี้

1. สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ (ร้อยละ 92.85)

ความต้องการในหลักสูตรนี้สะท้อนถึงความสนใจของพนักงานในการเรียนรู้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พึงได้จากการทำงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน สอดคล้องกับการให้ความสำคัญในเรื่องสิทธิของบุคลากรในองค์กร รวมถึงการคุ้มครองในด้านต่าง ๆ ที่สามารถส่งเสริมสวัสดิการและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

2. การเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น, ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร, และการอบรมวินัย ค่านิยมและจริยธรรมข้าราชการที่ดี (ร้อยละ 78.57)

ความต้องการเรียนรู้เรื่องระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการและการอบรมวินัยสะท้อนถึงการมุ่งเน้นการทำงานที่มีคุณธรรมและมีจริยธรรม ซึ่งจะช่วยเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่ชัดเจน ในขณะที่การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารถือเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกหรือองค์กรต่างประเทศ

3. การเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาและการใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ร้อยละ 71.42)

ความสนใจในหลักสูตรเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายการศึกษาสะท้อนถึงความสำคัญในการเรียนรู้ข้อมูลและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านการศึกษาของหน่วยงาน นอกจากนี้การใช้โปรแกรม Canva เพื่อทำสื่อประชาสัมพันธ์ถือเป็นทักษะที่ช่วยให้พนักงานสามารถสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจมากขึ้น โดยเฉพาะในยุคที่การสื่อสารดิจิทัลมีบทบาทสำคัญ

กล่าวโดยสรุป ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของพนักงานจ้างปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจะเน้นไปที่การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในการทำงาน การเรียนรู้ระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี ซึ่งสะท้อนถึงความต้องการที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

5. ข้อเสนอแนะของพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

5.1 ควรมีการอบรมด้านภาษาทั้งการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และการอบรมที่เสริมทักษะในการทำงานในอนาคต

5.2 การพัฒนาที่เลือกจากความต้องการของบุคลากรจะเป็นการเพิ่มพูนสมรรถนะและ
ศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานจริง

การอบรมที่เกี่ยวข้อง

1.การอบรมออนไลน์ข้าราชการบรรจุใหม่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

(สำนักงาน ก.พ.) : OCSC Learning Space 14 รายวิชา

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
1	KD00 ปฐมนิเทศ เรียนรู้เกี่ยวกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	
2	MS03 การเป็นข้าราชการ เรียนรู้เกี่ยวกับสภาพภาพของข้าราชการ และการวางตัวของข้าราชการ บทบาทของข้าราชการ สิทธิ และประโยชน์ที่ข้าราชการพึงได้รับ การปฏิบัติตนในพิธี และพระราชพิธีต่าง ๆ และคุณค่าในการเป็นข้าราชการ และความภาคภูมิใจเมื่อเกษียณอายุราชการ	2 ชั่วโมง	1. . เข้าเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/curriculums/1001 2. เลือกรายวิชาที่ต้องการศึกษา 3. ลงทะเบียนออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มที่เว็บไซต์กำหนด 4. เรียนรู้เนื้อหาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ 5. ทำแบบทดสอบ ผลคะแนนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด 6. รับประกาศนียบัตรออนไลน์
3	MS02 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการทรงงาน การนำแผนสู่การปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ หลักการครองตน โดยใช้เศรษฐกิจพอเพียง และหลักทศพิธราชธรรม การเป็นข้าราชการที่ดีโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การอ่อนน้อมถ่อมตน และการเป็นข้าราชการที่เป็นแบบอย่างแก่สังคม ความสัมพันธ์กับประชาชนตามพระบรมราโชวาทรัชกาลที่ 10 และการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำรงตนในสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม	3 ชั่วโมง	
4	KD02 ระบบราชการไทย เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการจัดโครงสร้างการบริหารราชการไทย โครงสร้างระบบราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย อำนาจและ	2 ชั่วโมง	



ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียนรู้
	หน้าที่ของการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น หลักการบริหารราชการยุคใหม่ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและมีส่วนร่วม ทิศทางการปฏิรูปราชการไทย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายไทยแลนด์ 4.0 สู่ ราชการ 4.0 และมุ่งสู่ความเป็นเลิศแบบราชการยุคใหม่ เป็นต้น		
5	SL19 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดการบริหารงานในองค์กรภาครัฐ การเปลี่ยนแปลงบริบทของการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ : องค์กรภาครัฐที่มีผลสัมฤทธิ์ และ ชีตสมรรถนะสูง การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี การปฏิรูปการบริหารงานภาครัฐตามนัยของรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย และ โครงสร้างองค์กร กระบวนการและวิธีการบริหารงานภาครัฐในยุคดิจิทัล	4 ชั่วโมง	
6	MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 10 ข้อ หลักของหลักประสิทธิภาพและหลักประสิทธิผล หลักการกระจายอำนาจและหลักการมีส่วนร่วม หลักการตรวจสอบได้/มีภาระรับผิดชอบ หลักเปิดเผย/โปร่งใส และหลักนิติธรรม และหลักการ	2 ชั่วโมง	

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
	ตอบสนอง หลักความเสมอภาพ และหลักมุ่งเน้นฉันทามติ		
7	KD06 วินัยและจรรยาข้าราชการ เรียนรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของวินัย และการปฏิบัติตามทบบัญญัติเรื่องวินัย	2 ชั่วโมง	
8	KD07 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ระบบเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือน สิทธิการลาของข้าราชการ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	5 ชั่วโมง	
9	KD08 กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ เรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	4 ชั่วโมง	
10	SL05 การพัฒนาการคิด เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการคิด การปรับเปลี่ยนการคิด การฝึกปรับวิธีคิด และวิธีการแก้ไขปัญหา ความคิดในรูปแบบต่าง ๆ	4 ชั่วโมง	
11	SL01 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและคุณลักษณะเด่นของสื่อใหม่ ลักษณะและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายในสื่อใหม่ เครื่องมือการสื่อสารผ่านสื่อใหม่และการแก้ไขปัญหาในภาวะวิกฤต และแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการสื่อสารต่าง ๆ	4 ชั่วโมง	

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
12	<p>SL15 มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์ องค์ประกอบในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรับรู้ เกี่ยวกับผู้ที่สัมพันธ์ด้วย การสื่อสารในมนุษย์ สัมพันธ์ และการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในการบริการ เป็นต้น</p>	4 ชั่วโมง	
13	<p>KD01 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน เรียนรู้เกี่ยวกับที่มาและความสำคัญของระบบ สมรรถนะในการนำมาใช้ในราชการพลเรือน สามัญ นิยามและองค์ประกอบของสมรรถนะหลัก ของข้าราชการพลเรือนสามัญ แนวทางการ กำหนดมาตรฐานของสมรรถนะหลักของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ความสัมพันธ์ของ สมรรถนะหลักกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐ และแนวทางการพัฒนาระบบสมรรถนะ ในอนาคต</p>	3 ชั่วโมง	
14	<p>SL29 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน เรียนรู้เกี่ยวกับความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการ บริหารโครงการ การออกแบบและวางแผน โครงการ และการดำเนินการตามแผนโครงการ</p>	2 ชั่วโมง	

2. การอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (การอบรมสัมมนาพร้อมกัน)

(ร่าง ๑) กำหนดการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน
โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑๒ ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

ว/ด/ป	หัวข้อฝึกอบรม	เวลา	หัวข้อฝึกอบรม	หัวข้อฝึกอบรม	พัก	หัวข้อฝึกอบรม	เวลา	หัวข้อฝึกอบรม	หัวข้อฝึกอบรม (ต่อ)
วันอังคารที่ ๑๔ ม.ค. ๖๕	เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๑๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	พัก	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	
วันพุธที่ ๑๕ ม.ค. ๖๕	๑๙.๐๐ - ๑๙.๓๐ น.	๑๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.		๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	
วันพฤหัสบดี ๑๖ ม.ค. ๖๕	๑๙.๓๐ - ๑๙.๖๐ น.	๑๙.๖๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	พัก	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	
วันศุกร์ที่ ๑๗ ม.ค. ๖๕	๑๙.๖๐ - ๑๙.๙๐ น.	๑๙.๙๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.		๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	
วันเสาร์ที่ ๑๘ ม.ค. ๖๕	๑๙.๙๐ - ๑๙.๙๐ น.	๑๙.๙๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	พัก	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	
วันอาทิตย์ที่ ๑๙ ม.ค. ๖๕	๑๙.๙๐ - ๑๙.๙๐ น.	๑๙.๙๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.		๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	
วันจันทร์ที่ ๒๐ ม.ค. ๖๕	๑๙.๙๐ - ๑๙.๙๐ น.	๑๙.๙๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	พัก	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	
วันอังคารที่ ๒๑ ม.ค. ๖๕	๑๙.๙๐ - ๑๙.๙๐ น.	๑๙.๙๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.		๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	

หมายเหตุ : (๑) พักเบตรา เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. หรือตามที่วิทยากรกำหนด (๒) พิธีเปิดโครงการฯ ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนแต่งเครื่องแบบข้าราชการสักกั (วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕)
(๓) ศึกษาดูงาน ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนเดินทางไปสไลโหลิ่ง ตามแนวทางสุภาสวัสดิ์ฯ รองที่ห้าไป (วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕) (๔) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมค่ายลูกเสือ หลักสูตรผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ทั่วไป และขั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C) ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ค่ายลูกเสือวชิราวุธ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ว/ด/ป	หัวข้อฝึกอบรม เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	หัวข้อฝึกอบรม เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	หัวข้อฝึกอบรม เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.
วันจันทร์ที่ ๒๐ ม.ค. ๖๕	หัวข้อฝึกอบรม เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. - ฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน กิจกรรมที่ ๑ -	๑๐.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ประชุมคณะวิทยากรลูกเสือ ณ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ออกเดินทางไปค่ายลูกเสือวชิราวุธ	๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนร่วมงานตัว ลงทะเบียน ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : การอบรมขั้นความรู้ทั่วไป โดย ทีมวิทยากร สสช.
วันอังคารที่ ๒๑ ม.ค. ๖๕	๐๖.๐๐ น. พิธีบวงสรวงพระบรมรูป รัชกาลที่ ๖ โดย วิทยากร/เจ้าหน้าที่	๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : การอบรมขั้นความรู้เบื้องต้น โดย ทีมวิทยากร สสช.	๑๕.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : การอบรมขั้นความรู้เบื้องต้น โดย ทีมวิทยากร สสช.
วันพุธที่ ๒๒ ม.ค. ๖๕	๐๖.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. พิธีเปิดกองลูกเสือ โดย เลขานุการ สสช. ๐๖.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : การอบรมขั้นความรู้เบื้องต้น โดย ทีมวิทยากร สสช.	๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : การอบรมขั้นความรู้เบื้องต้น โดย ทีมวิทยากร สสช.	๑๕.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : การอบรมขั้นความรู้เบื้องต้น โดย ทีมวิทยากร สสช.
วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ม.ค. ๖๕	๐๖.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมฝึกปฏิบัติ : การอบรมขั้นความรู้เบื้องต้น โดย ทีมวิทยากร สสช.	๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. พิธีปิดมอบวุฒิบัตร/วอเกิ้ล โดย เลขานุการ สสช.	๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : (๑) พักการอบรม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๕.๔๕ น. หรือตามความเหมาะสมที่วิทยากรกำหนด
(๒) พิธีเปิดกองลูกเสือฯ (วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕) ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกคนแต่งเครื่องแบบลูกเสือ
(๓) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รูปแบบและวิธีฝึกอบรมในหลักสูตร

๑. การฝึกอบรมในชั้นเรียน โดยเป็นการฝึกอบรมตามรายวิชาต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด ด้วยวิธีการบรรยาย อภิปราย โดยผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรจากภาคส่วนต่าง ๆ การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Action Learning) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case Study) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการกลุ่ม (Group Process) รวมถึง การศึกษาด้วยตนเอง ผ่านสื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ กระบวนการสอนแนะและการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เป็นต้น โดยผ่านช่องทาง Application Teleconference หรือ การฝึกอบรมในรูปแบบปฏิบัติการเรียนรู้รายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวิชา จะกำหนดให้มีกิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สะท้อนการเรียนรู้ที่ผ่านมาด้วยตนเอง รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนการเรียนรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มเดียวกัน
๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาบุคลากร โดยระยะเวลาการเรียนรู้ด้วยตนเองจะนับเป็นเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรด้วยการรายงานการศึกษากลุ่ม โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดตารางเวลาสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำการศึกษากลุ่ม (ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเพิ่มเติมนอกเหนือจากตารางเวลาที่กำหนดได้เช่นกัน)
๓. การจัดบันทึกสะท้อนการเรียนรู้รายวิชา วิทยากร และการทำงานไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้บันทึกเพื่อทบทวนและสะท้อนสิ่งที่ได้เรียนรู้จากทุกกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในและนอกชั้นเรียน และมีผลต่อการนำระยะเวลาการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สะท้อนการเรียนรู้รายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวิชาจะกำหนดให้มีกิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สะท้อนการเรียนรู้ที่ผ่านมาด้วยตนเอง รวมทั้ง ได้แลกเปลี่ยนประเด็นการเรียนรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มเดียวกัน
๔. การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารจัดการเวลาในการศึกษาและจัดทำรายงานการศึกษาด้วยตนเอง
๖. การจัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดตารางเวลาสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำการศึกษากลุ่ม (ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนัดหมายเพิ่มเติมนอกเหนือจากตารางเวลาที่กำหนดได้เช่นกัน)

ในการนี้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี : ต้นกล้าข้าราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม เรียบร้อยแล้ว

Qr Code คู่มือแนวทางการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน



<https://shorturl.asia/vIZXk>

สื่อสำหรับการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ที่	หัวข้อ	ช่องทางการเรียนรู้
1.	<p>คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการแรกบรรจุ โดย นางสาวนภวรรณ ชลพิณทุวิสุทธิ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ</p>	
2.	<p>การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล/การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ โดย นางทิพย์ทิวา วุฒิวิชัย</p> <p>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ</p>	
3.	<p>การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนองานในยุค ดิจิทัล โดย นายบัลลังก์ โลहितเสถียร (ผู้อำนวยการกลุ่ม สารสนเทศ สำนักผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ) และนายสมประสงค์ ซาหารเวียง นาย ศุภณัฐวัฒนมงกมลลาภ (ทีมงาน ศธ 360 องศา)</p>	
4.	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักการเขียน หนังสือราชการที่ดี โดย นางสาวจรรยา สมานเดชา</p> <p>นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p>	

ที่	หัวข้อ	ช่องทางการเรียนรู้
		
5.	<p>สถานการณ์เปลี่ยนแปลงของโลก ผลกระทบต่อสังคม และตนเอง</p> <p>โดย ดร.ฐกร พงศ์ปยุตต์</p> <p>ที่ปรึกษาการพัฒนาระบบการศึกษา</p> <p>กรรมการและเลขานุการมูลนิธิครูดีของแผ่นดิน</p>	
6.	<p>การเขียนแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ</p> <p>โดย นายสุรัชย์ คุ่มสมบัติ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	
7.	<p>กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>โดย นายกริชวิกรณ์ เอี่ยมผดุง</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ</p>	

3. การอบรมออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

OCSC Learning Space

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียนรู้
1	DS16 การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ เรียนรู้เกี่ยวกับการทำอินโฟกราฟิกและหลักการออกแบบ การใช้โปรแกรม Adobe Illustrator เบื้องต้น การวาดรูปด้วยเครื่องมือพื้นฐาน การวาดรูปด้วยเครื่องมือขั้นสูง การลงสีแบบต่างๆ การจัดการกับวัตถุและการจัดองค์ประกอบ กระบวนการ Export และเผยแพร่ชิ้นงาน	4 ชั่วโมง	1. . เข้าเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) https://learningportal.ocsc.go.th 2. เลือกรายวิชาที่ต้องการศึกษา 3. ลงทะเบียนออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์ม ที่เว็บไซต์กำหนด 4. เรียนรู้เนื้อหาด้วยตนเองผ่านระบบ ออนไลน์ 5. ทำแบบทดสอบ ผลคะแนนตามที่แต่ ละหลักสูตรกำหนด 6. รับประกาศนียบัตรออนไลน์
2	DS07 Microsoft Office PowerPoint 2016 เรียนรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนฟอนต์เดียวทุกหน้าสไลด์ และการบันทึกแบบฝังฟอนต์ การออกแบบฟอนต์ด้วยการเติมรูปภาพ การแปลงเป็นภาพเวกเตอร์ เทคนิคการใช้คีย์ลัดในการคัดลอก ก่อร่างข้อความ รูปภาพ การใช้เครื่องมือผสมรูปร่างการสร้าง ชิ้นงานแบบมีปฏิสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือทริกเกอร์ การทำแอนิเมชัน ตัวอักษรวิ่ง และการสร้างชิ้นงานนำเสนอเป็นวิดีโอพร้อมเสียงเพลง	3 ชั่วโมง	
3	DS08 การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น รู้จักกับ Account และ Services เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว การป้อนข้อมูลใน Worksheet การจัดรูปแบบข้อมูล แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel และเทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ	4 ชั่วโมง	
4	DS06 Microsoft Office Excel 2016	3 ชั่วโมง	



ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
	<p>เรียนรู้เกี่ยวกับการทำสูตรคำนวณอายุงาน อายุราชการ การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนที่สามมิติ การแยกข้อมูลออกเป็นคอลัมน์ และการรวมข้อมูล การทำ Excel พุดภาษาอังกฤษ และคำอ่านตัวเลข การนำเสนอข้อมูลด้วย Conditional Formatting การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Chart และการใช้คำสั่ง if และการ filter ข้อมูล</p>		
5	<p>DS05 Microsoft Office Word 2016 เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการตัวอักษร การจัดการรูปแบบเอกสารการจัดการตารางในเอกสาร การจัดการกับรูปภาพในเอกสาร การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร การพิมพ์เอกสารและการตั้งค่าที่เหมาะสมการสร้างรายงาน การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร และการทำ Mail Merge</p>	3 ชั่วโมง	
6	<p>DS24 การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การเตรียมข้อมูล และการสร้างโมเดลเพื่องานจำแนกประเภท</p>	3 ชั่วโมง	
7	<p>DS25 Microsoft 365 เรียนรู้เกี่ยวกับ Microsoft 365 ในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าใช้งาน Microsoft 365 การติดตั้ง Microsoft 365 การใช้งาน One Drive การใช้งาน Microsoft Form และการใช้งาน PowerApps</p>	2 ชั่วโมง	

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียนรู้
8	<p>KD04 การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี และการฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>	4 ชั่วโมง	
9	<p>KD05 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พรบ จัดซื้อจัดจ้างฯ หมวดที่ 1 -15</p>	3 ชั่วโมง	
10	<p>SL45ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว</p> <p>เรียนรู้เรื่องสร้างมุมมองเข้าตนเองและผู้อื่นการเข้าใจสาเหตุแห่งปัญหาของมนุษย์การเข้าใจ ความต้องการตามธรรมชาติของมนุษย์การพัฒนาบุคลิกภาพศิลปะการพูด การพูดที่มีประสิทธิภาพ หลักการโน้มน้าวใจการปรับเปลี่ยนเจตคติของบุคคล และเทคนิคในการโน้มน้าวด้วยการพูด</p>	4 ชั่วโมง	
11	<p>DS15 Google Tools เพื่อการพัฒนางาน</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ การแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ สร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน และประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย</p>	3 ชั่วโมง	

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
12	<p>KD12 Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ เรียนรู้อีกเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การเลือกผู้จัดการโครงการ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ การวางแผนโครงการ Work Breakdown Structure (WBS) Page Linear Responsibility Chart (LRC) Page การทำงานประมาณโครงการ มุมมองเกี่ยวกับต้นทุนโครงการ Page และการจัดลำดับกิจกรรมด้วย CPM</p>	4 ชั่วโมง	
13	<p>KD53 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เรียนรู้อีกเกี่ยวกับที่มาและเจตนา และการบังคับใช้กฎหมาย นิยาม หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หน้าที่กฎหมาย และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p>	2 ชั่วโมง	
14	<p>SL16 การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ เรียนรู้อีกเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการเหตุผลสำคัญของการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ การบริหารทีมงาน จิตวิทยาของการทำงานเป็นทีม</p>	4 ชั่วโมง	
15	<p>KD16การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ เรียนรู้อีกเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐาน การวิเคราะห์งาน การออกแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนการจัดทำแบบสังเคราะห์และผลงาน การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ</p>	1 ชั่วโมง	

4. การอบรมออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหิดล เรียนจบมีใบ Certificate รับรอง

คอร์สเรียนฟรีมหาวิทยาลัยมหิดล

Mahidol University



ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
1	<p>MOOC66-10การฟังและการพูดเพื่อการสื่อสาร</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการออกเสียงและสามารถออกเสียงพูดภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง และการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นใจ สร้างพื้นฐานสำคัญสำหรับการเรียนภาษาอังกฤษ รายวิชานี้เป็นประโยชน์สำหรับคนทำงานที่ไม่ได้มีโอกาสใช้ภาษาอังกฤษบ่อยนัก แต่อยากพัฒนาทักษะของตนเองในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>15 ชั่วโมง (อย่างน้อย 1.5-2.5 ชั่วโมง/สัปดาห์)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าเรียนผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล https://mux.mahidol.ac.th/ 2. เลือกรายวิชาที่ต้องการศึกษา 3. ลงทะเบียนออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มที่เว็บไซต์กำหนด 4. เรียนรู้เนื้อหาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ 5. ทำแบบทดสอบ ผลคะแนนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด 6. รับประกาศนียบัตรออนไลน์
2	<p>MOOC-05เทคนิคการเป็นวิทยากร</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับการสร้างทัศนคติและวิธีคิดในการเป็นวิทยากร ปฐมบทการเป็นวิทยากร การวางแผนอาชีพวิทยากร มนุษยสัมพันธ์และการสมาคมสำหรับวิทยากร การพัฒนาบุคลิกภาพของวิทยากร หลักการพูดในชุมชน ทักษะการพูดของวิทยากร เทคนิคการนำเสนอ จิตวิทยากร เรียนรู้ในการอบรม เทคนิคการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสร้างและพัฒนาหลักสูตรอบรม การออกแบบกระบวนการเรียนรู้ เทคนิคการสอน สื่อและเครื่องมือสำหรับการอบรม และการวัดประเมินผลติดตามสำหรับการอบรม</p>	<p>15 ชั่วโมง (อย่างน้อย 1 ชั่วโมง/สัปดาห์)</p>	

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
3	<p>CEGE201 จิตตปัญญาศึกษากับการพัฒนาภาวะผู้นำ (Contemplative Education and Leadership Development)</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดความเป็นผู้นำ</p> <p>กระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำ การรู้จักตนเอง เข้าใจผู้อื่น กระบวนการกลุ่ม การเปลี่ยนแปลงมิติภายในสู่วิถีชีวิตที่สมดุลและมีความสุข การสร้างความเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในระดับบุคคล องค์กร และสังคม</p>	<p>5 ชั่วโมง</p> <p>(อย่างน้อย 1 ชั่วโมง/สัปดาห์)</p>	
4	<p>LEAN262 Listening and Speaking for Communication</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับการฝึกฝนทักษะการฟังและการพูดในสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวัน การอภิปราย วิจารณ์ การตีความและวิเคราะห์ ข้อความจากการสนทนา การบรรยายและการอ่านข้อความทางวิชาการ ข่าวสาร รายงานข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ</p>	<p>15 ชั่วโมง</p> <p>(อย่างน้อย 5 ชั่วโมง/สัปดาห์)</p>	
5	<p>MOOC-07 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับ Data Analytics ศาสตร์แห่งการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่ถูกจัดเก็บอยู่ในที่ต่างๆ และในหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้สามารถนำผลลัพธ์ที่ได้จากวิเคราะห์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในรายวิชานี้ จะมีการบรรยายถึงหลักการพื้นฐานของการทำ Data Analytics เช่น การจัดการข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ (Data Cleaning) การทำความเข้าใจข้อมูล (Data Exploring) การวิเคราะห์ประมวลผล (Data Processing) และการนำเสนอข้อมูล (Data Visualization) ผ่านการสาธิตการใช้งานเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น เช่น Microsoft Excel และ Power BI</p>	<p>15 ชั่วโมง</p> <p>(อย่างน้อย 1 ชั่วโมง/สัปดาห์)</p>	

5. การอบรมออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ Chula MOOC เรียนจบมีใบ Certificate รับรอง



ที่	หัวข้อ	จำนวนเนื้อหา	ขั้นตอนการเรียน
1	<p>CHULAMOOC2024สร้างสรรค์ไม่รู้จบกับ Canva ศิลปะการใช้ AI ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคที่จะช่วยให้ใช้เครื่องมือ Canva และเทคโนโลยี AI ในการสร้างสรรค์งานออกแบบที่มีประสิทธิภาพ การใช้งาน Canva ที่มีความลึกซึ้งมากขึ้น การใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานออกแบบทั้งการสร้างสรรค์งานออกแบบใหม่ หรือการปรับปรุงงานออกแบบที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น</p>	13 บทเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าเรียนผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ https://mooc.chula.ac.th/index 2. เลือกรายวิชาที่ต้องการศึกษา 3. ลงทะเบียนออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มที่เว็บไซต์กำหนด 4. เรียนรู้เนื้อหาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ 5. ทำแบบทดสอบ ผลคะแนนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด 6. รับประกาศนียบัตรออนไลน์
2	<p>CHULAMOOC4001การสร้าง Infographics: What & How?</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับการสร้าง Infographic รูปแบบต่างๆ ผ่านโปรแกรม Microsoft Office : Powerpoint ได้แก่ การสร้างแผนภูมิแท่ง แผนภูมิโดนัท แผนภูมิรูปภาพ Infographic ภาพจริง รวมถึงการจัดองค์ประกอบภาพนิ่ง การเลือกฟอนต์ การคิดคำพาดหัว การทำภาพเคลื่อนไหว และการบันทึกไฟล์</p>	10 บทเรียน	

ที่	หัวข้อ	จำนวนเนื้อหา	ขั้นตอนการเรียนรู้
3	<p>CHULAMOOC3012การงบประมาณภาครัฐ เรียนเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณ การให้ความเห็นชอบ การนำแผนไปปฏิบัติ การบริหาร งบประมาณ และการติดตามประเมินผล เพื่อให้เข้าใจบทบาท หน้าที่ ของผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงานในภาครัฐในกระบวนการ งบประมาณ และสามารถนำไปปรับใช้กับ หน่วยงานตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานด้าน งบประมาณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	5 บทเรียน	
4	<p>CHULAMOOC2611การฝึกอบรมหลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภายใต้โครงการ พัฒนาแพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อรองรับการปฏิบัติ ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรียนรู้เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ภาครัฐทราบและเข้าใจหน้าที่ของ หน่วยงานภาครัฐในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ ประเด็นการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	10 บทเรียน	
5	<p>CHULAMOOC3009Happy Retirement การวางแผนการเงินเพื่อวัยเกษียณ เรียนรู้เกี่ยวกับการวางแผนทางการเงินก่อน วัยเกษียณ การคำนวณเงินเกษียณเพื่อให้มีเงินใช้ ไปตลอดชีวิต</p>	10 บทเรียน	
6	<p>CHULAMOOC1652การนำเสนอผลงานเป็น ภาษาอังกฤษเบื้องต้น เรียนรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้เรื่องทักษะการ นำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งจะได้เรียนรู้ ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อสามารถเตรียม</p>	9 บทเรียน	

ที่	หัวข้อ	จำนวนเนื้อหา	ขั้นตอนการเรียน
	<p>ความพร้อมด้านต่างๆ ของการนำเสนอ รวมถึงได้รู้เกี่ยวกับเนื้อหาการนำเสนอ ขั้นตอนการเตรียมตัว การวางแผนการนำเสนอโดยมีวัตถุประสงค์ของการนำเสนอที่ชัดเจน และองค์ประกอบต่าง ๆ ของการนำเสนอ เป็นต้น</p>		
7	<p>CHULAMOOC3823การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการนำเสนอ การจัดเตรียมโครงสร้าง องค์ประกอบ ขั้นตอน เทคนิคการอุปมาและการเปรียบเทียบ การเลือกใช้ภาษา และอวัจนภาษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการออกแบบและเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมในการนำเสนอต่าง ๆ เช่น การนำเสนอเพื่อให้ข้อมูล การนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ การนำเสนอเพื่อความบันเทิง</p>	5 บทเรียน	

6. การอบรมออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ PSU MOOC

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียนรู้
1	ChatGPT : พลัง AI สู่ทุกงาน สำหรับทุกคน เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานของ Chat GPT ในการสร้างสรรค์ผลงานต่าง ๆ ช่วยในการสร้างความคิดสร้างสรรค์ การค้นคว้า หรือการแก้ไขจุดบกพร่องของงาน	5 ชั่วโมง	1. เข้าเรียนผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ https://mooc.psu.ac.th/ 2. เลือกรายวิชาที่ต้องการศึกษา 3. ลงทะเบียนออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มที่เว็บไซต์กำหนด 4. เรียนรู้เนื้อหาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ 5. ทำแบบทดสอบ ผลคะแนนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด 6. รับประกาศนียบัตรออนไลน์
2	การพัฒนาสมรรถนะข้าราชการดิจิทัล เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้สื่อสารสนเทศและดิจิทัลเพื่อการจัดการภาครัฐ การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน การออกแบบการให้บริการและการทำงานภาครัฐใหม่โดยใช้ดิจิทัล เทคโนโลยีดิจิทัลกับนวัตกรรมการจัดการภาครัฐ ธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ	5 ชั่วโมง	
3	PDPA ง่ายนิดเดียว ! เรียนรู้เกี่ยวกับหลักทั่วไปเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพ.ร.บ.คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หน้าที่ของ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ความรับผิด โทษ และการร้องเรียน	5 ชั่วโมง	
4	พิธีกร (ใคร ๆ ก็เป็นได้) เรียนรู้เกี่ยวกับความรู้และทักษะการทำหน้าที่พิธีกรในงานต่าง ๆ บทบาทและความสำคัญของพิธีกร ความหมายของพิธีกร คุณสมบัติและหน้าที่ของพิธีกร การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร การเตรียมบทพูด บุคลิกภาพที่เหมาะสม การสร้างความเชื่อมั่นอาชีพของพิธีกรอย่างเป็นระบบ และคุณธรรมจริยธรรมในการทำหน้าที่พิธีกร	5 ชั่วโมง	



7. การอบรมออนไลน์ผ่านศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์



ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
1	วิชา สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 คำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง การขอให้พิจารณาใหม่ การบังคับทางปกครองระยะเวลาและอายุความ	3 ชั่วโมง 19 นาที 2 แบบทดสอบ	1. เข้าเรียนผ่านเว็บไซต์ศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์ https://accos.admncourt.go.th/home 2. เลือกรายวิชาที่ต้องการศึกษา 3. ลงทะเบียนออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มที่เว็บไซต์กำหนด 4. เรียนรู้เนื้อหาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ 5. ทำแบบทดสอบ ผลคะแนนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด 6. รับประกาศนียบัตรออนไลน์
2	วิชา สัญญาทางปกครอง เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและบททั่วไปของสัญญาทางปกครอง หลักเกณฑ์การแบ่งแยกระหว่างสัญญาทางปกครองและสัญญาทางแพ่งของฝ่ายปกครองหลักกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง การสิ้นสุดของสัญญาทางปกครอง การระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง การฟ้องคดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง สัญญาทางปกครองจากตัวอย่างคดีที่วินิจฉัยว่าเป็นสัญญาทางปกครองและตัวอย่างคดีที่วินิจฉัยว่าไม่ใช่สัญญาทางปกครอง	1 ชั่วโมง 49 นาที 2 แบบทดสอบ	
3	วิชา หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ ความหมายของการกระทำละเมิด สาระสำคัญของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ	3 ชั่วโมง 15 นาที 2 แบบทดสอบ	



ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
	<p>เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 การกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง อายุความค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกจากเจ้าหน้าที่ การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่ทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานของรัฐใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ และกรณีศึกษาที่น่าสนใจ</p>		
4	<p>วิชา คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง เรียนรู้เกี่ยวกับคดีปกครอง ตลอดจนกระบวนการวิธีพิจารณาคดีปกครองตั้งแต่เริ่มต้นในการฟ้องคดีไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการวิธีพิจารณาคดี โดยมีเนื้อหาในการเรียนรู้ ประกอบด้วยความหมายของคดีปกครองและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความหมายของหน่วยงานทางปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐขอบเขตและประเภทของคดีปกครอง ภาพรวมของขั้นตอนการดำเนินคดีปกครอง การยื่นฟ้อง การตรวจคำฟ้อง และวิธีการชั่วคราวก่อนการพิพากษา การแสวงหาคือเท็จจริงของศาล การจัดทำบันทึกสรุปสำนวน และการจัดทำคำแถลงการณ์การนั่งพิจารณาคดีและการพิพากษาคดี และการอุทธรณ์ การขอพิจารณาคดีใหม่ และการบังคับคดี</p>	<p>3 ชั่วโมง 14 นาที 2 แบบทดสอบ</p>	
5	<p>วิชา ศาลปกครองและอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง เรียนรู้เกี่ยวกับคดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาของศาลปกครองตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองพ.ศ. 2542</p>	<p>38 นาที 2 แบบทดสอบ</p>	

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
6	<p>วิชา คติพิพาทเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับบททั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยความสัมพันธ์ระหว่างความผิดทางวินัยและความผิดทางอาญา อายุความ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัย และการชี้มูลความผิดของคณะกรรมการ ป.ป.ช.</p>	<p>2 ชั่วโมง 40 นาที</p> <p>2 แบบทดสอบ</p>	
7	<p>วิชา คติปกครองเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ</p> <p>ในการเรียนรู้เพื่อให้ผู้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเดือดร้อนจากการประสบเหตุเดือดร้อนรำคาญ กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขซึ่งเป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องหากเกิดกรณีดังกล่าว และคติปกครองเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ โดยมีเนื้อหาในการเรียนรู้ประกอบด้วย เหตุเดือดร้อนรำคาญ ซึ่งจะกล่าวถึงความหมาย ปัญหา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง อันนำไปสู่การฟ้องคดีต่อศาลปกครอง รวมทั้งตัวอย่างคติปกครองที่น่าสนใจเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ</p>	<p>2 ชั่วโมง 10 นาที</p> <p>2 แบบทดสอบ</p>	

8. การอบรมออนไลน์กับ ICT อุทยานการเรียนรู้แม่ฮ่องสอน เรียนจบมีใบ Certificate รับรอง

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
1	ICT0094การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำนักงานยุคดิจิทัล	20 ชั่วโมง	1. เข้าเรียนผ่านเว็บไซต์ของศูนย์พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ ICT อุทยานการเรียนรู้แม่ฮ่องสอน https://shorturl.moe.go.th/f2vrg 2. เลือกรายวิชาที่ต้องการศึกษา 3. ลงทะเบียนออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มที่เว็บไซต์กำหนด 4. เรียนรู้เนื้อหาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ Google Classroom 5. ทำแบบทดสอบ ผลคะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป 6. รับประกาศนียบัตรออนไลน์
2	ICT0091การใช้สื่อและเทคโนโลยีออนไลน์เพื่อการทำงาน	12 ชั่วโมง	
3	ICT0063การออกแบบกราฟิกด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	20 ชั่วโมง	
4	ICT0090การตัดต่อ สร้างเอฟเฟกต์ในงานวิดีโออย่างมืออาชีพ	30 ชั่วโมง	
5	ICT0047การใช้งานโปรแกรมสร้างงานกราฟิก Illustrator	18 ชั่วโมง	
6	ICT0093การใช้งานโปรแกรม MS Excle ขั้นสูง	12 ชั่วโมง	
7	ICT0082การใช้โปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น Microsoft Office	20 ชั่วโมง	
8	ICT0080การตัดต่อวิดีโออย่างมืออาชีพ	20 ชั่วโมง	
9	ICT0076การสร้างเว็บไซต์ด้วย Wordpress	20 ชั่วโมง	
10	ICT0088การถ่ายภาพและขยายภาพออนไลน์	30 ชั่วโมง	
11	ICT0059การออกแบบสถาปัตยกรรมเบื้องต้น Google Sketchup	18 ชั่วโมง	
12	ICT0085การสร้างอาชีพใหม่ด้วย ICT	12 ชั่วโมง	

เรียนออนไลน์กับ ICT แม่ฮ่องสอน

เรียนฟรีด้วยตนเอง พร้อมรับใบประกาศ (e-Certificate)
 หลักสูตร วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน



สแกนเพื่อเข้าเรียน

การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำนักงานยุคดิจิทัล



การสมัครใช้งานโปรแกรมสำนักงานยุคดิจิทัล
e-Certificate (20 ชั่วโมง)
ICT0094

MS EXCEL ขั้นสูง



การสมัครใช้งานโปรแกรม MS Excel ขั้นสูง
e-Certificate (12 ชั่วโมง)
ICT0093

การนำเสนอและเทคนิคออนไลน์เพื่อการทำงาน



การนำเสนอและเทคนิคออนไลน์เพื่อการทำงาน
e-Certificate (12 ชั่วโมง)
ICT0091

การตัดต่อ สร้างเอฟเฟกต์ในงานวิดีโออย่างมืออาชีพ



การตัดต่อ สร้างเอฟเฟกต์ในงานวิดีโออย่างมืออาชีพ
e-Certificate (30 ชั่วโมง)
ICT0090

การถ่ายภาพและขยายภาพออนไลน์



การถ่ายภาพและขยายภาพออนไลน์
e-Certificate (30 ชั่วโมง)
ICT0088

การถ่ายภาพและขยายภาพออนไลน์



การถ่ายภาพและขยายภาพออนไลน์
e-Certificate (30 ชั่วโมง)
ICT0088

การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น Microsoft Office



การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น Microsoft Office
e-Certificate (20 ชั่วโมง)
ICT0088

การตัดต่อวิดีโออย่างมืออาชีพ



การตัดต่อวิดีโออย่างมืออาชีพ
e-Certificate (20 ชั่วโมง)
ICT0090

การสร้างเว็บไซต์ด้วย WORDPRESS



การสร้างเว็บไซต์ด้วย Wordpress
e-Certificate (20 ชั่วโมง)
ICT0076

การออกแบบกราฟิกด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



การออกแบบกราฟิกด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
e-Certificate (20 ชั่วโมง)
ICT0063

การออกแบบสถาปัตยกรรมเบื้องต้น Google Sketchup



การออกแบบสถาปัตยกรรมเบื้องต้น Google Sketchup
e-Certificate (18 ชั่วโมง)
ICT0059

การสร้างอาชีพใหม่ด้วย ICT



การสร้างอาชีพใหม่ด้วย ICT
e-Certificate (12 ชั่วโมง)
ICT0085

นอกจากนี้ศูนย์พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ ICT อุทยานการเรียนรู้แม่ฮ่องสอน บริการห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยงานหรือองค์กร ค่าบริการสำหรับช่วงเวลา เวลา 09.00 - 17.00 น.

- Smart Room ห้องประชุม 12 ที่นั่ง พร้อมโปรเจคเตอร์ ค่าบริการชั่วโมง 150 บาท เหนียวันละ 1,000 บาท
- Training Room ห้องคอมพิวเตอร์จำนวน 40 เครื่อง พร้อมโปรเจคเตอร์ ค่าบริการวันละ 3,000 บาท
- Studio Room ห้อง Studioและนันทนาการ ค่าบริการท่านละ 10 บาท/ชั่วโมง เหนียวันละ 100 บาท/ชั่วโมง และหากต้องการวิทยากรในการบรรยาย คิดค่าบริการชั่วโมงละ 600 บาท

9. กิจกรรมและหลักสูตรฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2568 ศูนย์พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ ICT อุทยานการเรียนรู้แม่ฮ่องสอน

 กิจกรรม / อบรม ศูนย์พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ ICT อุทยานการเรียนรู้แม่ฮ่องสอน ปีงบประมาณ 2568 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568		เดือน	กิจกรรม	วันที่	เวลา	ชั่วโมง	คน
ตุลาคม	ติดตามการทดลองตลาดและขยายผลสู่ชุมชน โครงการ Clean Air Heroes 2024 3 อำเภอ			1 ต.ค. - 8 พ.ย. 2567	09.00 - 16.00 น.	NA	NA
พฤศจิกายน	การแข่งขันโครงการ Clean Air Heroes 2024 รอบตัดสิน (Show Case)			19 พ.ย. 2567	09.00 - 16.00 น.	6	50
	เปิดประตูสู่โลกการเรียนรู้ยุคดิจิทัล ครั้งที่ 1 (ICT สัญจร ก้าวทันทักษะดิจิทัลสู่พลเมืองศตวรรษที่ 21 ครั้งที่ 1)			27 พ.ย. 2567	09.00 - 16.00 น.	6	40
ธันวาคม	ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ สร้างงาน สร้างอาชีพ มีรายได้ ด้วย ICT ครั้งที่ 1 (สถานประกอบการ ชุมชน คนว่างงาน ผู้ใกล้สำเร็จการศึกษา นักเรียน นักศึกษา)			17 - 18 ธ.ค. 2567	09.00 - 16.00 น.	12	40
มกราคม	เปิดประตูสู่โลกการเรียนรู้ยุคดิจิทัล ครั้งที่ 2 (ถนนสายวิทยาศาสตร์รับวันเด็กแห่งชาติ)			11 ม.ค. 2568	09.00 - 16.00 น.	6	100
	อบรม การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง			20 - 22 ม.ค. 68	09.00 - 16.00 น.	18	25
กุมภาพันธ์	เปิดประตูสู่โลกการเรียนรู้ยุคดิจิทัล ครั้งที่ 3 (ICT สัญจร ก้าวทันทักษะดิจิทัลสู่พลเมืองศตวรรษที่ 21 ครั้งที่ 2)			4 - 5 ก.พ. 2568	09.00 - 16.00 น.	12	40
	ประชุมเครือข่ายความร่วมมือชุมชนดิจิทัล ครั้งที่ 1			18 ก.พ. 2568	09.00 - 16.00 น.	6	25
มีนาคม	อบรม การใช้สื่อและเทคโนโลยีออนไลน์เพื่อการทำงาน			18 - 21 มี.ค. 2568	08.30 - 17.00 น.	30	25
เมษายน	อบรมภาษาและไอทีสำหรับสามเณรภาคฤดูร้อน			10 - 11 เม.ย. 2568	13.00 - 16.00 น.	12	30
พฤษภาคม	เปิดประตูสู่โลกการเรียนรู้ยุคดิจิทัล ครั้งที่ 4 (ICT Summer Course)			7 - 9 พ.ค. 2568	09.00 - 16.00 น.	18	50
	อบรม ดิจิทัลคอมเมอร์ซ			27 - 30 พ.ค. 2568	08.30 - 17.00 น.	30	25
มิถุนายน	ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ สร้างงาน สร้างอาชีพ มีรายได้ ด้วย ICT ครั้งที่ 2 (การเงินและการลงทุนออนไลน์)			17 - 18 มิ.ย. 2568	09.00 - 16.00 น.	12	40
กรกฎาคม	อบรมยกระดับและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้านอาชีพ 1 หลักสูตร			21 - 25 ก.ค. 2568	08.30 - 17.00 น.	30	40
สิงหาคม	เปิดประตูสู่โลกการเรียนรู้ยุคดิจิทัล ครั้งที่ 5 (สัปดาห์วิทยาศาสตร์)			18 - 20 ส.ค. 2568	09.00 - 16.00 น.	18	NA
กันยายน	ประชุมเครือข่ายความร่วมมือชุมชนดิจิทัล ครั้งที่ 2			2 ก.ย. 2568	09.00 - 16.00 น.	6	25
กิจกรรมประจำทุกเดือน							
ทุกวันเสาร์ 14.00 น.	สร้างฝันสร้างคิดส์ กิจกรรมส่งเสริมทักษะสำหรับเด็กเยาวชน	ชมออนไลน์ได้ทาง Facebook/mhsICTFanpage และ Youtube mhsICT					
ทุกวัน 13.00 น.	Clinic ICT บริการ การใช้คอมพิวเตอร์ มือถือ สมาร์ทโฟน ทาง Line Open Chat : Clinic ICT ตรวจเช็ค ซ่อม คอมพิวเตอร์ ทุกวันพุธ 09.00 น. ณ ศูนย์ ICT อุทยานการเรียนรู้แม่ฮ่องสอน	ทุกวันทาง Line Clinic ICT MHS และ On site ทุกวันพุธ					
ทุกวัน 15.00 น.	Board Game กิจกรรมเสริมทักษะการคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ	ติดต่อ เคนเตอร์ ICT อุทยานการเรียนรู้แม่ฮ่องสอน					
ทุกวัน	กิจกรรมออนไลน์ เวลา 10.30 น. ทุกแพลตฟอร์ม						

ปรับปรุง 16 ตุลาคม 2568 ตารางอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงทะเบียนอบรมได้ที่ www.mhsict.org/train

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ศูนย์พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ ICT แม่ฮ่องสอน และ อุทยานการเรียนรู้แม่ฮ่องสอน อาคารหมอกใหม่

เปิดให้บริการทุกวัน 08.30 - 19.00 น.

โทรศัพท์ 053 - 613450 โทรสารต่อ 105 || website :: www.mhsict.org

Facebook :: [mhsictfanpage](https://www.facebook.com/mhsictfanpage) || Line ID :: [mhsict](https://www.line.me/tv/mhsict) || Youtube :: [mhsict](https://www.youtube.com/mhsict) || Instagram :: [mhsictknowledgepark](https://www.instagram.com/mhsictknowledgepark) || TikTok :: [mhsictknowledgepark](https://www.tiktok.com/mhsictknowledgepark)

สนใจเข้าอบรมหลักสูตรเฉพาะของหน่วยงานหรือหมู่คณะ ติดต่อเพื่อระบุวันเวลาและหลักสูตรฝึกอบรมได้ตามความต้องการ

ผู้รับผิดชอบ อาจารย์เอมอร ลิ้มวัฒนา อาจารย์วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน

หัวหน้าศูนย์พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ ICT แม่ฮ่องสอน อุทยานการเรียนรู้แม่ฮ่องสอน

10. การอบรมออนไลน์ความรู้ด้านการวางแผนการเงินผ่าน SET e-learning เรียนจบมีใบ Certificate รับรอง



ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
1	<p>WMD1038เคล็ดลับทำงานให้รุ่ง เพิ่มประสิทธิภาพด้วย AI Chatbot</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการทำงานร่วมกับ AI Chatbot พร้อมทั้งทักษะที่ต้องปรับตัวในโลกของการทำงานยุค AI ให้ประสบความสำเร็จ รวมถึงเคล็ดลับการลงทุนแบบอัตโนมัติ (Dollar Cost Averaging : DCA)</p>	<p>37 นาที</p> <p>2 แบบทดสอบ</p>	<p>1. เข้าเรียนผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (Securities Exchange of Thailand)</p> <p>https://elearning.set.or.th/</p> <p>2. เลือกรายวิชาที่ต้องการศึกษา</p> <p>3. ลงทะเบียนออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มที่เว็บไซต์กำหนด</p> <p>4. เรียนรู้เนื้อหาด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ เข้าเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด</p>
2	<p>WMD1036สร้าง Growth Mindset เทรนด์ใหม่ของคนวัยทำงาน</p> <p>เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการพัฒนา Growth Mindset ในการทำงาน พร้อมทั้งการใช้ Growth Mindset ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ รวมถึงเคล็ดลับวางแผนการเงินเพื่อเป้าหมายระยะต่าง ๆ</p>	<p>54 นาที</p> <p>2 แบบทดสอบ</p>	<p>5. ทำแบบทดสอบ ผลคะแนนร้อยละ 70 ขึ้นไป ของคะแนนโดยรวมทั้งหมด</p> <p>6. รับประกาศนียบัตรออนไลน์</p>
3	<p>WMD1504วางแผนภาษี สไตล์วัยหลังเกษียณ</p> <p>เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเงินได้และภาระภาษีที่เกิดขึ้นในวันเกษียณและหลังเกษียณ การลดหย่อนภาษี สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับผู้สูงอายุ เพื่อการวางแผนภาษีให้ถูกต้องและเหมาะสม</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 แบบทดสอบ</p>	

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
4	<p>WMD1018วัย 20+ เริ่มต้นดี... ชีวิตไม่มีติดลบ</p> <p>เรียนรู้วิธีวางแผนการเงินอย่างง่ายและเป็นระบบ ตั้งแต่วัยเริ่มทำงาน รวมทั้งเริ่มวางแผนลงทุนและวางแผนภาษี เพื่อสร้างความมั่งคั่งในอนาคต</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 แบบทดสอบ</p>	
5	<p>WMD1019วัย 40+ สร้างชีวิตมั่นคง... ลงทุนมั่งคั่ง</p> <p>เรียนรู้วิธีวางแผนการเงินอย่างง่ายและเป็นระบบ เพื่อบริหารจัดการหนี้สิน สร้างความมั่งคั่ง วางแผนออมเงินเพื่อวัยเกษียณที่มั่นคง ตระหนักถึงความสำคัญของเป้าหมายการเงินในแต่ละช่วงชีวิต</p> <p>เรียนรู้ขั้นตอนการสำรวจสถานะการเงินและแหล่งเงินออมต่าง ๆ เพื่อวางแผนออมเงินสำหรับวัยเกษียณ</p> <p>รวมทั้งเทคนิคการจัดการหนี้ การวางแผนประกันและภาษี</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 แบบทดสอบ</p>	
6	<p>WMD1020วัย 50+ เตรียมชีวิตมั่งคั่ง... รั้ววันเกษียณ</p> <p>เรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคบริหารจัดการเงินสำหรับการเกษียณ การสำรวจสถานะการเงิน แหล่งเงินออมเพื่อวัยเกษียณ เทคนิคการจัดการหนี้ และแนวทางการบริหารพอร์ตลงทุนในช่วงวัยใกล้เกษียณ เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 แบบทดสอบ</p>	

ที่	หัวข้อ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการเรียน
7	<p>WMD1021วัย 60+ บริหารเงินหลังเกษียณ สไตล์วัยเก๋า</p> <p>เรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารจัดการเงินหลังเกษียณเตรียมตัวรับมือกับการเปลี่ยนแปลงหลังเกษียณอายุ เรียนรู้ขั้นตอนการสำรวจสถานะการเงิน ทบทวนแหล่งรายได้หลังเกษียณ เทคนิคการวางแผนใช้จ่าย การบริหารหนี้สิน การบริหารพอร์ตลงทุน และการวางแผนมรดก เพื่อให้ใช้ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 แบบทดสอบ</p>	
8	<p>WMD1202-วางแผนการเงินหลังเกษียณ สไตล์วัยเก๋า</p> <p>เรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารจัดการเงินหลังเกษียณ เพื่อให้เข้าใจแนวทางการจัดสรรเงินออมก่อนสุดท้าย เพื่อให้วางแผนใช้จ่ายได้อย่างเพียงพอ และวางแผนลงทุนในวัยหลังเกษียณได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนรู้จักสิทธิผู้สูงอายุตาม พรบ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 เพื่อให้สามารถใช้ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข</p>	<p>3 ชั่วโมง</p> <p>3 แบบทดสอบ</p>	
9	<p>FDD1002ครบเครื่องเรื่องลงทุน ตอน อยากลงทุน ต้องรู้จักผลตอบแทนและความเสี่ยง</p> <p>เรียนรู้ความสำคัญของการลงทุนเพื่อบรรลุเป้าหมายในชีวิต ความสัมพันธ์ของผลตอบแทนและความเสี่ยงจากการลงทุน ตระหนักถึงความสำคัญของการลงทุน ตลอดจนเข้าใจนิยาม ลักษณะ วิธีการคำนวณวิธีการพิจารณาข้อมูลผลตอบแทนและความเสี่ยงจากจาก Factsheet เพื่อวางแผนลงทุนได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 แบบทดสอบ</p>	

สื่อการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

ที่	หัวข้อ	ช่องทางการเรียนรู้
1.	การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	
2.	เคล็ด (ไม่) ลับ สู่การเป็นวิทยากรมืออาชีพ	
3.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	
4.	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการปฏิบัติงานและการประชุมระหว่างประเทศ	

5.	การดำเนินการทางวินัย	
6.	กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ	
7.	การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	
8.	การคิดเชิงสร้างสรรค์	

9.	สอนการสร้าง VTR อย่างง่าย ด้วยโปรแกรม Canva	
10.	คู่มือการใช้งาน Google Tools	
11.	การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
12.	10 ทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ Effective Communication	

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๕๓๖๑ ๑๖๖๕

ที่ ศธ ๐๒๙๙ /

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล มีความประสงค์จัดทำโครงการ การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงวางแผนการจัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน

๒. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

กลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และบรรลุมติวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติจัดทำโครงการ การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ

(นางสาวอรรวิทย์ บุญศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

(นางสาวนรินทร์ ญรรุจวรรกิตต์)

รองศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

(นายวินัย ยงเขตรการณ)

ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ :

การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
แม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

: M1

แผนระดับ 1

ยุทธศาสตร์ชาติ (Z) ด้าน การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

- (1) เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่งและมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่รอบด้านและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มัธยัสถ์อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
- (2) ประเด็น การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม

แผนระดับ 2

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (10) การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม

- (1) เป้าหมายระดับประเด็นแผนแม่บทฯ (Y2) คนไทยมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีความรักและภูมิใจในความเป็นไทยมากขึ้น นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต สังคมไทยมีความสุขและเป็นที่ยอมรับของนานาชาติมากขึ้น
- (2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ 10.1 แผนย่อยการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และเสริมสร้างจิตสาธารณะ และการเป็นพลเมืองที่ดี
- (3) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y1) คนไทยเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีความพร้อมในทุกมิติตามมาตรฐานและสมดุลงานด้านสติปัญญาคุณธรรมจริยธรรม มีจิตวิญญาณที่ดี เข้าใจในการปฏิบัติตนปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมดีขึ้น

ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย

- (1) ชื่อองค์ประกอบ (V) : V05 สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างเสริมให้คนไทยเป็นพลเมืองที่สมบูรณ์
- (2) ชื่อปัจจัย (F) : F0503 ระบบสร้างแรงจูงใจทางสังคม

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)

- (1) หมายความว่า หมายความว่า 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทยประชาชน กลยุทธ์ที่ 4 การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐ ดิจิทัล และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการของภาครัฐ โดยเอื้อต่อการพัฒนาประเทศ

นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (2566-2570)

นโยบายและแผนความมั่นคงที่ 10 การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ

นโยบายและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนระดับ 3)

นโยบายรัฐบาล

นโยบายหลักที่ 1 ปฏิรูปการศึกษาและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการอ่าน มุ่งส่งเสริมให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ

นโยบายหลักที่ 8 การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพของคนไทยทุกช่วงวัย

นโยบายเร่งด่วนที่ 7 การเตรียมคนไทยสู่ศตวรรษที่ 21

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

5. การส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร

แผนระดับ 3

แผนการศึกษาแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

เป้าหมายที่ 7 ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐาน

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกระทรวงศึกษาธิการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 1 พ.ศ. 2566 – 2570 (ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานทางการศึกษา

ส่วนที่ 2 สรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการ (X)

: M2 – M3

1. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

2. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจด้านการศึกษาในระดับจังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งบุคลากรภายในสำนักงานมีหน้าที่หลากหลายครอบคลุมทั้งงานด้านบริหารจัดการการศึกษา การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้บริการด้านวิชาการและพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้วยเหตุนี้ บุคลากรจำเป็นต้องมีศักยภาพ

และความสามารถที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

อย่างไรก็ตาม ความเปลี่ยนแปลงของนโยบายการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศที่ก้าวหน้าและความต้องการของสังคมที่เพิ่มขึ้น ทำให้บุคลากรต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปรับตัวและดำเนินงานได้อย่างทันสมัยและมีประสิทธิผล การพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะความรู้ของบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงมีความสำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้การจัดอบรมและพัฒนาตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของงาน และหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงได้จัดโครงการ “การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568” เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของบุคลากร ทำให้บุคลากรมีความพร้อมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงาน
2. เพื่อระบุทักษะ ความรู้ และความสามารถที่บุคลากรต้องการเพิ่มเติมหรือพัฒนาให้ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะของงาน
3. เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรผ่านการพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสมและทันสมัย
5. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงด้านการศึกษาและเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เป้าหมายโครงการ

กิจกรรม	เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
กิจกรรมที่ 1 : การประชุมชี้แจงการจัดทำ โครงการ	1. มีการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียด เกี่ยวกับการจัดทำโครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรให้กับบุคลากรทุกคน	1. บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน เกี่ยวกับเป้าหมายและขั้นตอนของ โครงการ สามารถมีส่วนร่วมใน กิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่

กิจกรรม	เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
	<p>ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>2. บุคลากรในสำนักงานทุกคนได้รับข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขต กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานของโครงการ</p>	<p>2. เกิดการสนับสนุนและความร่วมมือจากบุคลากรในการดำเนินโครงการซึ่งช่วยให้โครงการดำเนินไปได้ตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. สร้างความพร้อมในองค์กรสำหรับการสำรวจและพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>กิจกรรมที่ 2</p> <p>: การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน</p>	<p>1. มีรายงานการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>2. ได้ ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการวางแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบและภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน</p>	<p>1. บุคลากรในแต่ละกลุ่มงานมีความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2. ข้อมูลจากการวิเคราะห์ถูกนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้แผนพัฒนาเป็นไปตามความต้องการและเหมาะสมกับภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>3. ช่วยเสริมสร้างความพร้อมของสำนักงานในการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้มีความชัดเจนในโครงสร้างหน้าที่การทำงาน</p>
<p>กิจกรรมที่ 3</p> <p>: การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p>	<p>1. ได้รับข้อมูลความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจากการสำรวจด้วยแบบสอบถามอย่างครบถ้วน</p> <p>2. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างเป็นระบบและชัดเจน</p> <p>3. ข้อมูลจากการสำรวจถูกนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา</p>	<p>1. บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ที่ตรงตามความต้องการที่ได้แสดงไว้ในการสำรวจ ส่งผลให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงานมากขึ้น</p> <p>2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สามารถวางแผนจัดอบรม</p>

กิจกรรม	เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
	บุคลากรที่ตรงตามความต้องการของบุคลากร	หรือพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและตบโจทย์องค์กร 3. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเกิดขึ้นอย่างมีทิศทางและเป็นระบบ ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงานของบุคลากรในระยะยาว
กิจกรรมที่ 4 : การสรุปและวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	1. มีแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรที่มีรายละเอียดครบถ้วนสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่กำหนด 2. มีจำนวนกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร	1. บุคลากรมีความรู้และทักษะที่เพิ่มขึ้นจากการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในสำนักงาน 2. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินกิจกรรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ส่งผลให้มีการบูรณาการการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

5. ผลที่คาดว่าจะเกิด

กิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะเกิด
กิจกรรมที่ 1 : การประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ	1. บุคลากรทุกคนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนเข้าใจวัตถุประสงค์ แนวทาง และกระบวนการของโครงการอย่างชัดเจน 2. บุคลากรมีความพร้อมและยินดีมีส่วนร่วมในการสำรวจและวางแผนพัฒนา ศักยภาพของตนเอง 3. การสื่อสารภายในสำนักงานมีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกระดับรับทราบบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในโครงการอย่างถูกต้อง
กิจกรรมที่ 2 : การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน	1. ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมและละเอียดเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงาน 2. สามารถระบุความต้องการในการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานได้อย่างตรงจุด โดยอ้างอิงจากลักษณะของภารกิจและหน้าที่

กิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะเกิด
	3. ข้อมูลจากการวิเคราะห์สามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสำหรับบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน
กิจกรรมที่ 3 : การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	1. ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาศักยภาพในด้านทักษะ ความรู้ และความสามารถของบุคลากรทุกคน 2. ข้อมูลจากการสำรวจสามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาและจัดกิจกรรมอบรมที่ตรงกับความต้องการของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานได้อย่างแม่นยำ 3. บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและระบุความต้องการส่วนบุคคล ทำให้การพัฒนาคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการเฉพาะบุคคล และช่วยเสริมสร้างความพึงพอใจในการพัฒนาตนเอง
กิจกรรมที่ 4 : การสรุปและวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพบุคลากร	1. ได้แผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพบุคลากรที่มีรายละเอียดชัดเจนและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและภารกิจของสำนักงาน 2. ผู้บริหารได้รับข้อมูลและเห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพบุคลากร ส่งผลให้เกิดการสนับสนุนและให้ทรัพยากรในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการบริการ 4. มีการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ 5. ได้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการประเมินแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนาที่ตรงตามความต้องการในอนาคต 6. เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองในสำนักงาน ซึ่งช่วยกระตุ้นให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 7. บุคลากรในสำนักงานมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น ส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

6. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
กิจกรรมที่ 1			
เชิงปริมาณ ร้อยละของบุคลากร ที่เข้าร่วมประชุม	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 85	ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมด ของสำนักงาน	-แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม -การบันทึกภาพ
เชิงคุณภาพ ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการประชุม ชี้แจงการจัดทำโครงการ	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80	สำรวจความคิดเห็น และความ พึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วม ประชุม	-แบบสอบถามความคิดเห็น -แบบประเมินความพึงพอใจ
กิจกรรมที่ 2			
เชิงปริมาณ ร้อยละของกลุ่มงาน ที่ได้รับการวิเคราะห์ อำนาจ หน้าที่ และ ขอบข่ายภารกิจ	ร้อยละ 100	ตรวจสอบเอกสารการวิเคราะห์ อำนาจ หน้าที่ และขอบข่ายภารกิจ ของแต่ละกลุ่มงาน	รายงานการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ และภารกิจของแต่ละ กลุ่มงาน
เชิงคุณภาพ ระดับความครบถ้วนและ ความชัดเจนของข้อมูล การวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ และขอบข่าย ภารกิจของแต่ละ กลุ่มงาน	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80	ผู้บริหารหรือผู้อำนวยการกลุ่ม ทำการตรวจสอบและให้คะแนน เกี่ยวกับความครบถ้วนและชัดเจน ของการวิเคราะห์	แบบประเมินความครบถ้วน และความชัดเจนของการ วิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ และ ภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน
กิจกรรมที่ 3			
เชิงปริมาณ ร้อยละของบุคลากร ที่เข้าร่วมตอบ แบบสอบถาม	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 85	ตรวจสอบจำนวนแบบสอบถามที่ ส่งคืนจากบุคลากร เปรียบเทียบกับ จำนวนบุคลากรทั้งหมด	รายการตรวจสอบการส่ง แบบสอบถาม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงคุณภาพ ระดับความครบถ้วนและรายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถาม	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ผู้บริหารหรือคณะทำงานทำการประเมินความชัดเจนและความเป็นประโยชน์ของข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถาม	แบบประเมินคุณภาพของข้อมูลแบบสอบถาม
กิจกรรมที่ 4			
เชิงปริมาณ ร้อยละของกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ได้รับการวางแผนและกำหนดให้จัดขึ้น	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ตรวจสอบจำนวนกิจกรรมที่ได้รับ การวางแผนและกำหนดให้จัดขึ้นเปรียบเทียบกับจำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่ตั้งเป้าหมายไว้	เอกสารแผนการจัดกิจกรรม การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เชิงคุณภาพ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ที่จัดทำขึ้น	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85	สำรวจความคิดเห็น และความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	-แบบสอบถามความคิดเห็น -แบบประเมินความพึงพอใจ

7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์

ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ครูสภา และลูกจ้าง ในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน 30 คน

8. วิธีกรดำเนินการ กิจกรรมและงบประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 การประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ	0	
การจัดการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	-	นางสาวอรวิทย์ บุญศรี
การจัดทำรายงานสรุปผลการประชุม	-	ว่าที่ ร.ต.หญิง อรกช สอยจิตร นางสาวภรณ์ธิมา พิมพรภิรมย์
กิจกรรมที่ 2 การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน	0	
การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน	-	นายณัฐวิรุฬห์ วิรุฬห์วิริยางกูร นางสาวอรวิทย์ บุญศรี
การจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และขอบข่ายภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน	-	นางสาวภรณ์ธิมา พิมพรภิรมย์
กิจกรรมที่ 3 การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	0	
การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน	-	นางสาวอรวิทย์ บุญศรี ว่าที่ ร.ต.หญิง อรกช สอยจิตร
การจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน	-	นางสาวภรณ์ธิมา พิมพรภิรมย์
กิจกรรมที่ 4 การสรุปและวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	0	
การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน	-	นายณัฐวิรุฬห์ วิรุฬห์วิริยางกูร นางสาวอรวิทย์ บุญศรี นางสาวภรณ์ธิมา พิมพรภิรมย์
รวมวงเงิน (บาท)	0	

9. ระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี) ...ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 - เดือนธันวาคม 2567.....

10. สถานที่ดำเนินการ.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน.....

11. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน

(ชี้แจงค่าใช้จ่ายรายละเอียดเป็นรายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)
กิจกรรมที่ 1 การประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	0
กิจกรรมที่ 2 การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และขอบข่ายภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	0
กิจกรรมที่ 3 การสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	0
กิจกรรมที่ 4 การสรุปและวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร - ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน	0
(ศูนย์บาทถ้วน)	0

12. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง

- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เนื่องจากภารกิจงานประจำหรืองานเร่งด่วน
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมยังไม่ตระหนักถึงหน้าที่และภารกิจของตน ทำให้ไม่สามารถสะท้อนถึงความต้องการที่แท้จริงที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของตน

การบริหารความเสี่ยง

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดโครงการอย่างชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทราบล่วงหน้าก่อนวันที่จัดโครงการ
- ตรวจสอบความพร้อมของผู้เข้าร่วมโครงการ และกำหนดวันที่จัดโครงการที่ทุกคนสามารถเข้าร่วมได้
- ชี้แจงเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการ ตลอดจนดำเนินการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
- ประสานงานกับบุคลากรและผู้บริหารตลอดกระบวนการในการจัดทำแผนเพื่อให้แน่ใจว่าทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

13. หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

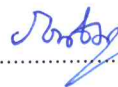
ผู้ประสาน ชื่อ-สกุล นางสาวอรวีย์ บุญศรี
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ 080 123 9535 E-mail : orawee.boonsri@sueksa.go.th

ผู้เสนอโครงการ



.....

(นางสาวอรวีย์ บุญศรี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



.....

(นางสาวภรณ์ธิดา พิมพ์กรรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ว่าที่ร้อยตรีหญิง



.....

(อรกช สอยจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



.....

(นายณัฐวิรุฬห์ วิรุฬห์วิริยางกูร)
นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

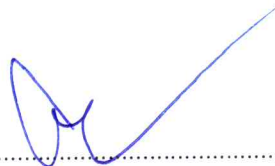
ผู้เห็นชอบโครงการ



.....

(นางสาวนรีพัฒน์ ณรุจวรกิตติ)
รองศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผู้อนุมัติโครงการ



.....

(นายวินัย ยงเขตรการณ)
ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๕๓๖๑ ๑๖๖๕

ที่ ศธ ๐๒๙๙ /

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการตามโครงการการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. เรื่องเดิม/ความเป็นมา

ตามที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงวางแผนการจัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และการวางแผนการจัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์และวางแผนการจัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เหมาะสมต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งเวียนแบบสอบถามการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามหนังสือแจ้งเวียน

(นางสาวอรวีย์ บุญศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาวอรวีย์ บุญศรี

ผู้อำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

(นายวินัย ยงเซตการณ)
ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๕๓๖๑ ๑๖๖๕

ที่ ศธ ๐๒๙๙ /

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการตามโครงการการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตามที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำโครงการการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงวางแผนการจัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพที่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และการวางแผนการจัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนทุกท่านดำเนินการตอบแบบสอบถามการสำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์และวางแผนการจัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายวินัย ยงเขตรการณ)
ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

คำชี้แจง แบบสำรวจฉบับนี้สร้างขึ้น เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ซึ่งผลการสำรวจจะนำวิเคราะห์เพื่อประกอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก พัฒนาทักษะวิชาการ และพัฒนาทักษะความรู้ด้านต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น แบบสำรวจแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร

กรุณาทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หรือเติมข้อความในช่องว่างที่ตรงกับความจริงของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - สกุล ผู้ให้ข้อมูล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

- 1.1 เพศ ชาย หญิง
- 1.2 อายุ ต่ำกว่า 25 ปี 26 – 35 ปี 36 – 45 ปี
 46 – 55 ปี มากกว่า 55 ปีขึ้นไป
- 1.3 การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท
 ปริญญาเอก
- 1.4 กลุ่มงานที่สังกัด
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ผู้บริหารหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มอำนวยการ | <input type="checkbox"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาการศึกษา | <input type="checkbox"/> กลุ่มนโยบายและแผน |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน | <input type="checkbox"/> กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน |
| <input type="checkbox"/> หน่วยตรวจสอบภายใน | |

1.5 อายุงาน.....ปี.....เดือน

ส่วนที่ 2 ความต้องการในการพัฒนา (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

2.1 ความต้องการในการพัฒนา

➤ หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก

- การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)
- การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน
- การเป็นวิทยากรแบบมืออาชีพ
- การทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้องค์กร
- ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวเพื่อการประสานงานอย่างราบรื่น
- ทักษะการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

➤ หลักสูตรการพัฒนาความรู้ประจำตำแหน่ง

- การเขียน TOR และการตรวจรับพัสดุ
- การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- การบริหารการเงินการคลัง
- การพัฒนาบุคลากรเพื่อองค์กรสู่ความสำเร็จ
- การสอบทานและวางแผนการจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

- การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ

อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ (NEW GFMIS Thai)

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า

ด้วยงานพัสดุ

- การประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านสื่อ Social Media อย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการดูแลความสะอาด และสุขอนามัยในสำนักงาน
- ความปลอดภัยในการขนส่งสำหรับพนักงานขับรถขนส่ง กฎจราจรทางบก การตรวจเช็ค

สภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานและการบำรุงรักษา

- การอบรมงานพิธีการและงานราชพิธี
- ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา
- การให้ความรู้เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ และข้อตกลงในการ

ปฏิบัติงาน(Performance Agreement :PA)

ทักษะเพื่อนำไปสู่การเป็นกระบวนกร (ผู้ออกแบบกระบวนการเพื่อให้เกิดการเรียนรู้)
 นันทนาการ

➤ **หลักสูตรการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระดับชั้นต่าง ๆ
 สิทธิการลาและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
 หลักเกณฑ์วิธีการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น
 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันและปราบปรามการ
 ทุจริต

- แนวทางการคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติ “ คนดี ศรี สป. ”
 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 การเขียนหนังสือราชการและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ
 การใช้ถ้อยคำเพื่อการสื่อสารอย่างถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน และสละสลวย
 การอบรมวินัย ค่านิยมและจริยธรรมข้าราชการที่ดี
 การบริหารจัดการโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

(Project Management)

การออกแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์และทันสมัย
 การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ : Emotional Quotient) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
 ในการทำงาน

- การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม
 การบริหารจัดการด้านการเงินตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 การเขียนอีเมลล์อย่างมีประสิทธิภาพ
 การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน
 การเป็นผู้นำกิจกรรมนันทนาการมืออาชีพ
 การเรียนรู้กฎและมารยาทบนโต๊ะอาหารสากล
 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร
 การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานและการทำงานอย่างมีความสุข (Happy Workplace)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

- ความรู้ทางการเงิน ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- ระเบียบข้อบังคับ และสวัสดิการของสมาชิก ช.พ.ค. และช.พ.ส.

➤ **หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล**

- การใช้โปรแกรม Canva สำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์
- การจัดทำและนำเสนองานอย่างมืออาชีพด้วย Power Point
- การวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแดชบอร์ดด้วย Excel
- การใช้ Google Tools ในการปฏิบัติงาน
- การใช้ระบบสำนักงานดิจิทัล “MOE Digital Office : MOE DO”
- รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cyber Security Awareness)
- การตัดต่อวิดีโออย่างง่าย ด้วยแอปพลิเคชัน CapCut
- แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และ Chat GPT
- การใช้โปรแกรม Microsoft Office
- การสร้าง Motion Graphic พื้นฐาน
- การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น
- การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form
- การตัดต่อวิดีโอ VTR ด้วยโปรแกรม Adobe Premier Pro และ Adobe After Effect
- การจัดทำสื่อ VTR อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Canva
- การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีนำไปสู่ Smart Office เพื่อปรับเปลี่ยนให้เท่า

ทันยุคดิจิทัล

➤ **การพัฒนาอื่น ๆ**

- การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : บาริสต้าเบื้องต้น
- การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำเค้ก
- การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การทำขนมไทย
- การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : ทักษะที่สำคัญในการขายของออนไลน์
- การเรียนรู้ทักษะอาชีพเสริม : การยิง Ads เพื่อการขายของออนไลน์
- การบริหารจัดการเงิน เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีความสุข

