



รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบการประเมินที่ 2

(1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากร ในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และได้รับมอบหมายให้ดำเนินการวางแผนและพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) และได้ติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะมีประโยชน์และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญแผนภูมิ	
บทสรุปผู้บริหาร	1 - 8
อินโฟกราฟิกสรุปรายงาน	9
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	10
2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	11
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	11
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล	11
5. การวิเคราะห์ข้อมูล	12
6. ระยะเวลาดำเนินการ	12
7. ผู้รับผิดชอบ	12
8. ผลการศึกษา	12
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	12
ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ	17
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา	92
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)	98
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)	103

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ	12
ตารางที่ 2 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน	13
ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน	14
ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	16
ตารางที่ 5 หมวดวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning	17
หมวดวิชาและหัวข้อวิชาที่บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในรูปแบบ E-Learning	
ตารางที่ 6 หมวดวิชาการพัฒนาองค์ความรู้	18
ตารางที่ 7 หมวดวิชาการพัฒนารอบความคิด	19
ตารางที่ 8 หมวดวิชาทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	20
ตารางที่ 9 หมวดวิชาทักษะดิจิทัล	22
ตารางที่ 10 หมวดวิชาทักษะด้านภาษา	23
ตารางที่ 11 หมวดหลักสูตร	23
หัวข้อวิชาที่สำนักเลือกพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบที่ 2/2566)	
ตารางที่ 12 กลุ่มตรวจสอบภายใน	24
ตารางที่ 13 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	25
ตารางที่ 14 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	25
ตารางที่ 15 สำนักอำนวยการ	26
ตารางที่ 16 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	27
ตารางที่ 17 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	28
ตารางที่ 18 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	28
ตารางที่ 19 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	30
ตารางที่ 20 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	30
ตารางที่ 21 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	31
ตารางที่ 22 สำนักนิติการ	32
ตารางที่ 23 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	34
ตารางที่ 24 กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	34
ตารางที่ 25 สำนักงานศึกษาธิการภาค	35
ตารางที่ 26 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	37
ตารางที่ 27 กองบริหารทรัพยากรบุคคล	40
ตารางที่ 28 กองบริหารการคลัง	41
ตารางที่ 29 กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	42
หัวข้อวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบที่ 2/2566)	
ตารางที่ 30 ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม	43
ตารางที่ 31 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	46
ตารางที่ 32 ตำแหน่งครู	49
ตารางที่ 33 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	49
ตารางที่ 34 ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	53
ตารางที่ 35 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	54

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 36 ตำแหน่งนิติกร	58
ตารางที่ 37 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	60
ตารางที่ 38 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	63
ตารางที่ 39 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	65
ตารางที่ 40 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	67
ตารางที่ 41 ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	68
ตารางที่ 42 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	69
ตารางที่ 43 ตำแหน่งบรรณารักษ์	70
ตารางที่ 44 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	70
ตารางที่ 45 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	72
ตารางที่ 46 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	72
ตารางที่ 47 ตำแหน่งพนักงานราชการ	73
ตารางที่ 48 หมวดหมู่การพัฒนาด้านอื่น ๆ ที่บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา	74
ตารางที่ 49 บุคลากรมีการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกตามหมวดวิชา	75
ตารางที่ 50 หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตร ของสำนักงาน ก.พ. และการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกตามหมวดวิชา	88
ตารางที่ 51 บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	92
ตารางที่ 52 ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	92

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ	13
แผนภูมิที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน	14
แผนภูมิที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสายงาน	15
แผนภูมิที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	16
แผนภูมิที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่วิชา	17
แผนภูมิที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ	74

บทสรุปผู้บริหาร

ที่มา :

ตามมติคณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2565 เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองมาประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากแหล่งเรียนรู้ OCSC Learning Portal ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> หรือเว็บไซต์ที่มีมาตรฐาน เช่น Thai MOOC เป็นต้น และได้แจ้งและประชุมชี้แจงให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม รวมถึงได้ให้แนวทางการดำเนินการโดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชากำหนด เป้าหมายการพัฒนาร่วมกัน และเป็นข้อตกลงร่วมกันที่จะออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการ จำเป็นของแต่ละหน่วยงานและบุคคล โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566) แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมถึงเป็นไปตาม (ร่าง) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ของสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนดให้มีการขับเคลื่อน การดำเนินการรายงานผลการพัฒนา ข้อ 2) การดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรและตนเอง โดยกำหนดให้ การพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคน รวมถึง กำหนดตัวชี้วัดการพัฒนาตนเองเป็นตัวชี้วัดหลักในการพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน พัฒนาบุคลากรในทักษะเฉพาะสายงานของหน่วยงาน และมีการติดตาม ประเมินผล การพัฒนาในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้ง บุคลากรจะต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการพัฒนางาน ดังนั้น จึงได้ขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัด ดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์ม การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form เพื่อเป็นการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการ วางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป โดยได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ คือ บุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสังกัดส่วนกลาง จำนวน 16 หน่วยงาน

กลุ่มที่ 2 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 18 ภาค

กลุ่มที่ 3 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด และ ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศค.จชต.) จำนวน 1 ศูนย์ โดยเป็นการจัดเก็บข้อมูลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ มีเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) และได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ คือ ระหว่างวันที่ 17 ตุลาคม – 10 พฤศจิกายน 2566

ผลการศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวน 112 หน่วยงาน มีบุคลากรจำนวน 3,427 คน (ข้อมูลวันที่ 31 มีนาคม 2566) จำแนกออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสังกัดส่วนกลาง (ยกเว้นระดับบริหารต้นขึ้นไป) จำนวน 16 หน่วยงาน

กลุ่มที่ 2 บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค (ยกเว้นประเภทบริหารต้นขึ้นไป) จำนวน 18 ภาค

กลุ่มที่ 3 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด และศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศค.จชต.) จำนวน 1 ศูนย์ (ยกเว้นตำแหน่งระดับอำนวยการ) และได้ดำเนินการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามฯ จำนวนทั้งสิ้น 1,261 คน (ไม่นับซ้ำ) จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด 3,427 คน คิดเป็นร้อยละ 36.80 พบว่า

1.1 **อายุตัว** มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,261 คน คิดเป็นร้อยละ 36.80 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ ช่วงอายุ 36 - 45 ปี จำนวน 450 คน (คิดเป็นร้อยละ 35.69) รองลงมา คือ ช่วงอายุ 46 - 55 ปี จำนวน 399 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.64) และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุต่ำกว่า 26 ปี จำนวน 36 คน (คิดเป็นร้อยละ 2.85) ตามลำดับ

1.2 **ตำแหน่งสายงาน** พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มากที่สุด จำนวน 315 คน (คิดเป็นร้อยละ 24.98) รองลงมา คือ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 220 คน (คิดเป็นร้อยละ 17.45) และน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งครู และตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.08) ตามลำดับ

1.3 **ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ** พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะระดับชำนาญการ มากที่สุด จำนวน 435 คน (คิดเป็นร้อยละ 34.50) รองลงมา คือ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 398 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.56) และน้อยที่สุด คือ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 6 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.48) ตามลำดับ

1.4 **หน่วยงาน** พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 891 คน (คิดเป็นร้อยละ 70.66) รองลงมา คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 172 คน (คิดเป็นร้อยละ 13.64) และน้อยที่สุดคือ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.08) ตามลำดับ

ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคล แบ่งเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. การฝึกอบรมในรูปแบบ E-Learning สรุปได้ดังนี้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น 3,427 คน (ข้อมูลวันที่ 31 มีนาคม 2566) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,323 คน (นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 38.60 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนา จำแนกตามหมวดวิชา ดังนี้

- 1) หมวดหลักสูตรการพัฒนาคำความรู้
- 2) หมวดหลักสูตรการพัฒนารอบความคิด
- 3) หมวดหลักสูตรทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
- 4) หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล
- 5) หมวดทักษะทางภาษา
- 6) หมวดหลักสูตร
- 7) หมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ (นอกเหนือจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.)

โดยบุคลากรส่วนใหญ่มีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ซึ่งพบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามและเลือกพัฒนา มากที่สุด คือ หมวดหลักสูตรการพัฒนาคำความรู้ จำนวน 727 คน (คิดเป็นร้อยละ 27.17) รองลงมา คือ หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล จำนวน 581 คน (คิดเป็นร้อยละ 21.71) และน้อยที่สุด คือ หลักสูตร จำนวน 225 คน (คิดเป็นร้อยละ 8.41)

2. หมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ

บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา จำแนกตามหมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามสนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ หมวดการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital skill) จำนวน 205 คน (คิดเป็นร้อยละ 30.19) รองลงมา คือ การพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) จำนวน 156 คน (คิดเป็นร้อยละ 22.97) และน้อยที่สุด คือ พัฒนาโดยหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายการทำงาน จำนวน 20 คน (คิดเป็นร้อยละ 2.95) ตามลำดับ

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

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

- 1) Thai MOOC
- 2) Chula MOOC
- 3) TDGA E-LEARNING
- 4) โปรแกรม English Discoveries
- 5) Khuru Online - NIDTEP
- 6) MOE-Learning Centre
- 7) การศึกษด้วยตนเองผ่านระบบ Digital Training Management Platform ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- 8) แพลตฟอร์มของส่วนราชการ อาทิ สำนักงานศาลปกครอง สำนักงาน ป.ป.ช. และกรมบัญชีกลาง

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา สรุปได้ดังนี้

1. บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ได้หรือไม่

ความเห็นของผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N = 1,261	ร้อยละ
1. ได้นำความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ	1,248	98.97
2. ไม่ได้นำความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ	5	0.40
3. ไม่ระบุคำตอบ	8	0.63

บุคลากรส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการทำงานในด้านอื่น ๆ จำนวน 1,248 คน คิดเป็นร้อยละ 98.97 และไม่ได้รับความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 0.40 และไม่แสดงความคิดเห็น จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 0.63

2. ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

ความเห็นของผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N = 1,261	ร้อยละ
1. มีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	1,237	98.10
2. ไม่มีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	3	0.24
3. ไม่ระบุคำตอบ	21	1.67

บุคลากรในสังกัดมีความคิดเห็นว่า การพัฒนาในรูปแบบ E-Learning มีประโยชน์ต่อตัวเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม มากที่สุด จำนวน 1,237 คน คิดเป็นร้อยละ 98.10 และเห็นว่าไม่มีประโยชน์ต่อตัวเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 0.24 และไม่แสดงความคิดเห็น จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 1.67

3. หากท่านไม่ได้รับประโยชน์จากการพัฒนาเพราะเหตุใด

บุคลากรที่ไม่ได้รับประโยชน์จากการพัฒนา มีเหตุผลซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ขาดความใส่ใจในการเข้ารับการพัฒนาดตนเอง
- ขาดการเปิดใจเรียนรู้และพัฒนา
- ขาดความรับผิดชอบในการพัฒนาของตนเอง
- ระยะเวลาบีบจำกัด เนื่องจากมีภารกิจงานมาก
- ไม่นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับตนเองในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่ได้รับการพัฒนาที่มีประโยชน์

ต่อตัวเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

- ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
- ไม่ได้ไปอบรมพัฒนางานเกี่ยวกับตำแหน่ง และทางสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่มี

นโยบายจัดอบรมดำเนินงานในตำแหน่ง การเลือกหัวข้อต้องเลือกให้เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่จึงจะมีประโยชน์

4. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร หรือสิ่งที่ต้องการให้มีการพัฒนา

บุคลากรในสังกัดได้มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาบุคลากร หรือสิ่งที่ต้องการให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการพัฒนา โดยสรุปได้ดังนี้

ทักษะด้านดิจิทัล
1) ต้องการให้มีการพัฒนาทักษะดิจิทัลให้กับข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นรัฐบาล 4.0
2) ต้องการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่องเพื่อนำมาพัฒนางาน
3) การพัฒนางานโดยใช้ AI
4) ต้องการให้มีการจัดอบรมการใช้ระบบ MOE-DO ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แบบ on-site
ทักษะด้านภาษา
1) การอบรมพัฒนาภาษาต่างประเทศโดยแบ่งเป็นเรื่องเฉพาะ อาทิ หลักการแปลภาษา การสร้างประโยค การพัฒนาด้านงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ รูปแบบการใช้ฟอร์มเอกสารราชการที่ถูกต้อง ฯลฯ
2) ควรเน้นหมวดหมู่การอบรมด้านทักษะภาษาให้มากกว่านี้ ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ฝรั่งเศส จีน ญี่ปุ่น สเปน เป็นต้น
ทักษะด้านกฎหมาย
1) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ แนวทางในการปฏิบัติงาน
2) การอบรมผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
3) การร่างสัญญาทางแพ่ง
4) สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ
ทักษะด้านคุณธรรม และจริยธรรม
1) ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรทุกคนทุกระดับ
2) การสร้างหลักสูตรเกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม และการป้องกันการทุจริต
ทักษะด้านการสอนงาน และนิเทศการศึกษา
1) ควรจัดทำหลักสูตรเฉพาะสำหรับศึกษานิเทศก์ นอกเหนือจากหลักสูตร ก.พ. ให้ได้รับการพัฒนาทุกปี โดยอาจมอบ สคบศ. เป็นผู้จัดทำหลักสูตรและพัฒนา เนื่องจากศึกษานิเทศก์มีบทบาทและภาระงานแตกต่างจาก 38 ค. (2)

ทักษะด้านการสอนงาน และนิเทศการศึกษา (ต่อ)
2) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ไม่มีหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตนเองเท่าที่ควร จึงเห็นควรจัดหาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะและมาตรฐานวิชาชีพของศึกษานิเทศก์
ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม
1) การทำงานเป็นทีม
2) การทำงานให้เต็มประสิทธิภาพและการทำงานเป็นทีม
ทักษะด้านการวิจัย
1) การพัฒนากรอบคิดด้านการวิเคราะห์ ทฤษฎี/ตัวแบบทางนโยบาย และด้านการวิจัยใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกับการดำเนินงาน
2) การทำวิจัยเพื่องานราชการที่สามารถนำไปใช้ได้จริง ที่มีชิ้นงานวิจัยแบบที่เรียนในมหาวิทยาลัย
3) การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)
ทักษะด้านบุคลิกภาพ
1) การพัฒนาบุคลิกภาพ การสนทนา สัมมนา ทักษะการพูดในที่สาธารณะ
2) การพัฒนาบุคลิกภาพที่ฝึกปฏิบัติจริง ได้รับความรู้และนำไปใช้ได้จริง โดยไม่ยึดติดกับเกียรติบัตร
ทักษะด้านทัศนคติ
1) การปรับทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
ทักษะด้านพัสดุ
1) ควรได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ในรูปแบบการประชุมหรือบรรยายเพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือฝึกปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (สร้างเครือข่ายการเรียนรู้)
2) จัดอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุโดยไม่ต้องมีค่าใช้จ่าย
ทักษะด้านการสื่อสาร
1) ควรมีการพัฒนาบุคลากรในด้านทักษะการทำงานอย่างเป็นรูปธรรมเพราะเป็นสิ่งที่นำมาช่วยในการพัฒนากระบวนการทำงานให้เข้าถึงผู้เกี่ยวข้องที่ช่องทางการศึกษาได้อย่างทั่วถึง ส่งผลให้การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน รวมถึงแก้ไขปัญหาทางการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
2) ต้องการให้หน่วยงานต้นสังกัดมีการจัดกิจกรรมพัฒนาแบบสัญจร แบบ onsite จากส่วนกลางสื่อสารถึงส่วนภูมิภาคในองค์ความรู้สมัยใหม่
3) การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารที่ชัดเจนและตรงประเด็นของหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันและถูกต้องในการทำงาน
ทักษะตามตำแหน่งและสายงาน
1) ควรจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรตามสายงานที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ
2) หน่วยงานต้นสังกัดควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3) สป.ศธ. ควรกำหนดหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเสริมในแต่ละตำแหน่ง โดยเริ่มจากนักบริหารระดับต้น โดยมอบให้ศึกษาธิการภาคเป็นศูนย์พัฒนา โดยใช้หลักสูตรจากสถาบันพัฒนาครูฯ ในส่วนนักบริหารระดับกลางให้ไปอบรมที่สถาบันฯ เหมือนเดิม และที่สำคัญควรให้เป็นหลักสูตรประจำเปิดอบรมทุกปี ไม่ใช่อบรม 3 ปี เว้น 5 ปี เน้นแต่ นบส. อบรมไปก็ไม่ได้เอามาใช้ทำงาน ควรพัฒนาระดับปฏิบัติให้มากขึ้น
4) ต้องการให้มีการเปิดหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้โดยตรง

ทักษะตามตำแหน่งและสายงาน (ต่อ)
5) ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้กับข้าราชการที่เข้ารับตำแหน่งใหม่เป็นประจำและต่อเนื่อง เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
6) เห็นควรให้ สป.ศธ. กำหนดทิศทางในการพัฒนาที่เหมาะสมกับแต่ละตำแหน่ง เน้นการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง ๆ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้จริงๆ
7) ต้องการให้ สป.ศธ. จัดหลักสูตรการพัฒนาตนเองให้กับบุคลากรในสังกัดที่หลากหลายและตรงกับหน้าที่การทำงานในแต่ละตำแหน่ง ทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite
8) ควรให้มีการพัฒนาบุคลากรเพิ่มเติมความรู้ในด้านการฝึกปฏิบัติทักษะวิชาชีพในหน่วยงาน เช่น งานช่าง งานซ่อม งานเทคนิค งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งาน IT ฯลฯ ตามความถนัดสนใจ
ด้านงบประมาณ
1) หน่วยงานได้รับงบประมาณพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ ไม่ครอบคลุมกับการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรที่หลากหลาย
การพัฒนาตนเอง และแผนพัฒนาบุคลากร
1) การวางกรอบแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาตนเองให้ได้อย่างเป็นรูปธรรม
2) ขอให้มหัศจรรย์การพัฒนาบุคลากรในทุกระดับและทุกสายงานอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง
3) ควรส่งเสริมให้บุคลากรสังกัด สป.ศธ. จัดทำ ID Plan และส่งเสริมให้ส่งผลต่อความก้าวหน้าในการทำงานอาชีพอย่างเป็นระบบ รวมถึงวางระบบการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้บุคลากรพัฒนาไปด้วยกันและบรรลุเป้าหมายองค์กรให้สำเร็จ
4) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการควรพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรออนไลน์เชื่อมโยงกับการประเมินผลปฏิบัติงานในแต่ละรอบปีการประเมินโดยไม่ต้องส่งแบบสำรวจทาง Google Form ให้ระบบเชื่อมต่ออัตโนมัติ career path + ID Plan + การประเมินผลปฏิบัติราชการ ให้เชื่อมต่อในระบบ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์
5) หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลควรร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบดิจิทัลเพียงระบบเดียวในการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ที่ทำอยู่ในปัจจุบันเข้าด้วยกัน (ระบบราชการ 4.0)
6) สป.ศธ. จัดประชุมกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนและข้อกำหนดที่สำคัญตามตัวชี้วัดบนแนวคิดที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ end to end process
7) ควรมีการพัฒนาบุคลากรโดยการเพิ่มพลังงานบวกและการจัดการกับความเครียดในการทำงาน
8) ต้องการให้ สป.ศธ. โดย ก.พ.ร. จัดการฝึกอบรมให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ อย่างเข้มข้น เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้วมีใบประกาศรับรองการผ่านเกณฑ์การพัฒนาแล้วสามารถประเมินการปฏิบัติตามคำรับรองของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้อย่างภาคภูมิใจและสง่างาม
9) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคล
10) การจัดทำหลักสูตรเลื่อนวิทยฐานะ ตามวิทยฐานะ ผู้ที่ผ่านการศึกษาอบรม และมีผลงานครบถ้วนถูกต้องตามหลักสูตร ควรตั้งกรมการขึ้นมาประเมิน เพื่อเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
11) สป.ศธ. ควรส่งเสริม สนับสนุน กำหนดทิศทางการพัฒนา Training road map เพื่อพัฒนาบุคลากรตาม Career path ทุกตำแหน่งทุกระดับ ทุกหน่วยงาน

การพัฒนาที่ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
1) ควรมีการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นระยะและทุกระดับ ทุกสายงาน ไม่ใช่พัฒนาให้แต่คนที่บรรจุใหม่เท่านั้น เพราะคนที่เป็หน้าหรือผู้บังคับบัญชาก็ต้องให้พัฒนาด้วย เนื่องจากบางคนไม่เคยพัฒนาตนเอง จึงต้องการให้มีการพัฒนากรอบความคิด พัฒนาทักษะ พัฒนาทัศนคติทุกด้าน และทุกคน โดยเฉพาะหัวหน้านั้นยังต้องได้รับการพัฒนาเป็นอย่างยิ่ง
2) ควรให้ข้าราชการทุกคน มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องตลอดไป
3) ควรจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร ตามมาตรฐาน ภาระงาน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มสมรรถนะการทำงานของบุคลากร
4) เป็นการพัฒนาตนเองที่ดีมาก เห็นส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาที่ต่อเนื่องและทันสมัย ในเรื่องของเทคโนโลยีสมัยใหม่



สรุปรายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ (ในรูปแบบ E-Learning) รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)

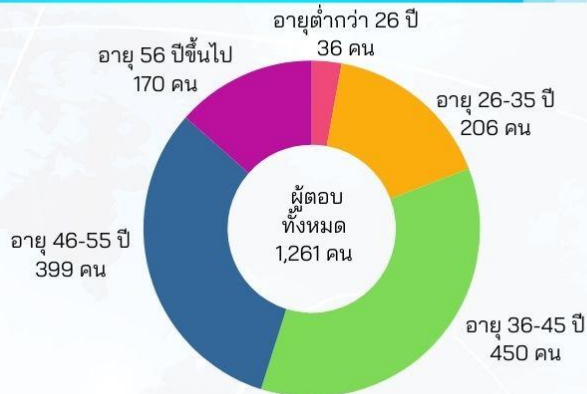
ภาพรวมทั้งหมด (หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค)

- บุคลากร สป.ศธ. 3,427 คน (ข้อมูลวันที่ 31 มีนาคม 2566)
- มีการพัฒนาในรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
จำนวน 1,261 คน (ไม่นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 36.80 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

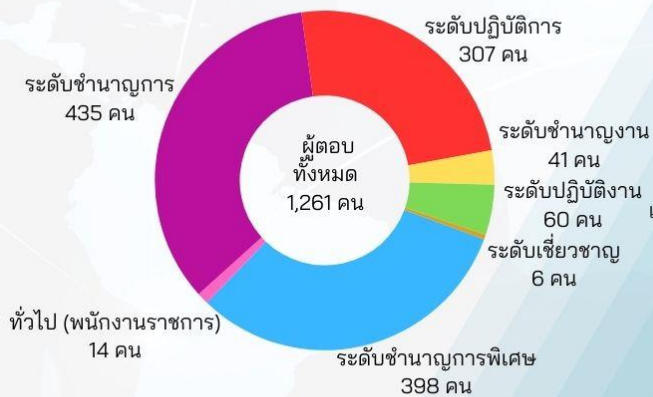


รายงานผลการติดตามฯ

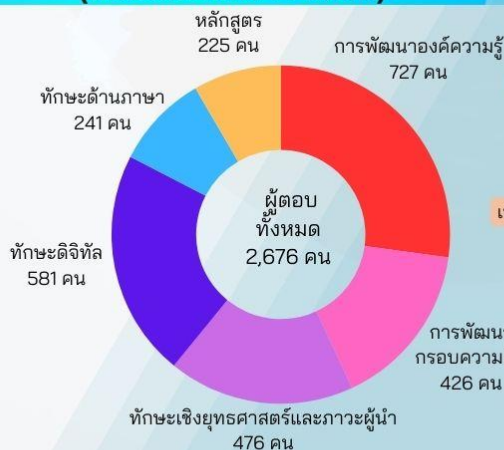
อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม



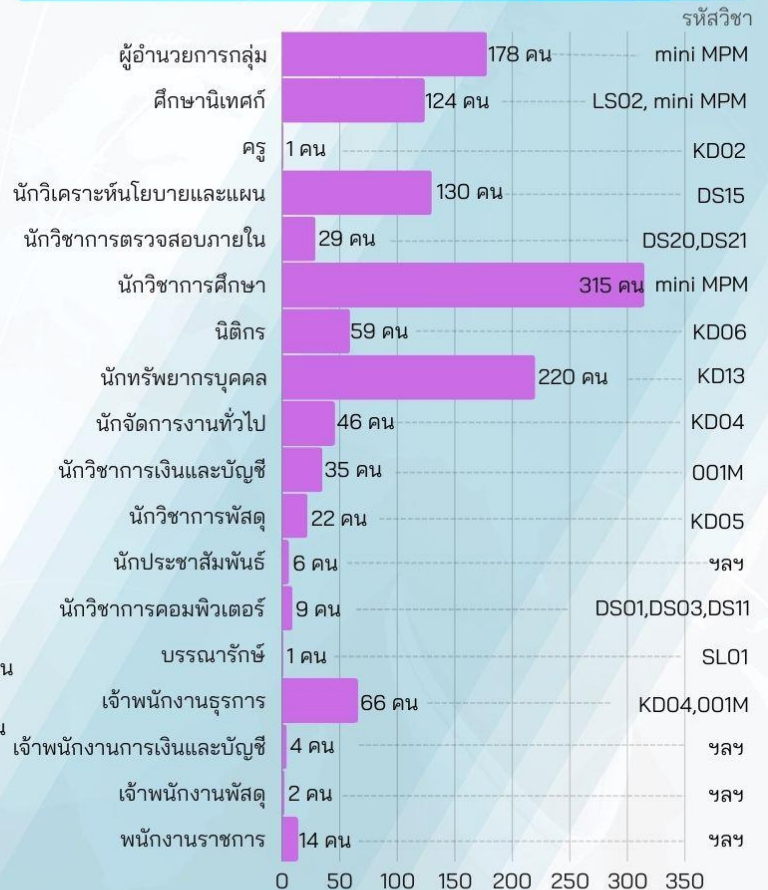
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม



หมวดหลักสูตรที่บุคลากรพัฒนา (ตอบได้มากกว่า 1 หมวด)



ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่งสายงาน และรายวิชาที่มีผู้เลือกพัฒนา (E-Learning) มากที่สุด



บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้



รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

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

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566) แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมถึงเป็นไปตาม (ร่าง) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ของสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนดให้มีการขับเคลื่อน การดำเนินการรายงานผลการพัฒนา ข้อ 2) การดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรและตนเอง โดยกำหนดให้ การพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคน รวมถึง กำหนดตัวชี้วัดการพัฒนาตนเองเป็นตัวชี้วัดหลักในการพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน พัฒนาบุคลากรในทักษะเฉพาะสายงานของหน่วยงาน และมีการติดตาม ประเมินผล การพัฒนาในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้ง บุคลากรจะต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการพัฒนางาน ซึ่งมีความสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้มีการปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แล้ว ดังนั้น จึงขอความ ร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนา ข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form เพื่อเป็นการติดตามผล การพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และ นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลและรายงานผลการพัฒนาฯ ให้กับ สำนักงาน ก.พ. ได้อีกต่อไป

2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งในส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสังกัดส่วนกลาง จำนวน 16 หน่วยงาน

กลุ่มที่ 2 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 18 ภาค

กลุ่มที่ 3 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด และ ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศค.จชต.) จำนวน 1 ศูนย์

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 เป้าหมายของการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. เพื่อติดตามผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการในสังกัด สป.
2. เพื่อวางแผนการพัฒนาต่อยอดรายบุคคล
3. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป จำนวน 6 ข้อ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการพัฒนา จำนวน 3 ข้อ

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา จำนวน 5 ข้อ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

วิธีดำเนินการ ดังนี้

4.1) การกำหนดประเด็นคำถามเพื่อติดตามผลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อการพัฒนาข้าราชการ และขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว

4.2) การจัดทำหนังสือติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

4.3) บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ (ยกเว้นตำแหน่งระดับ อำนวยการ และระดับบริหาร) ตอบแบบสอบถามออนไลน์ รายละเอียดตามลิงก์ <https://shorturl.asia/VDI28> หรือ QR - Code ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566



แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

4.4) ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามออนไลน์ที่ตอบกลับ

4.5) การวิเคราะห์และแปลผล

4.6) จัดทำรายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) และนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

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

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2566

7. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

8. ผลการศึกษา

การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

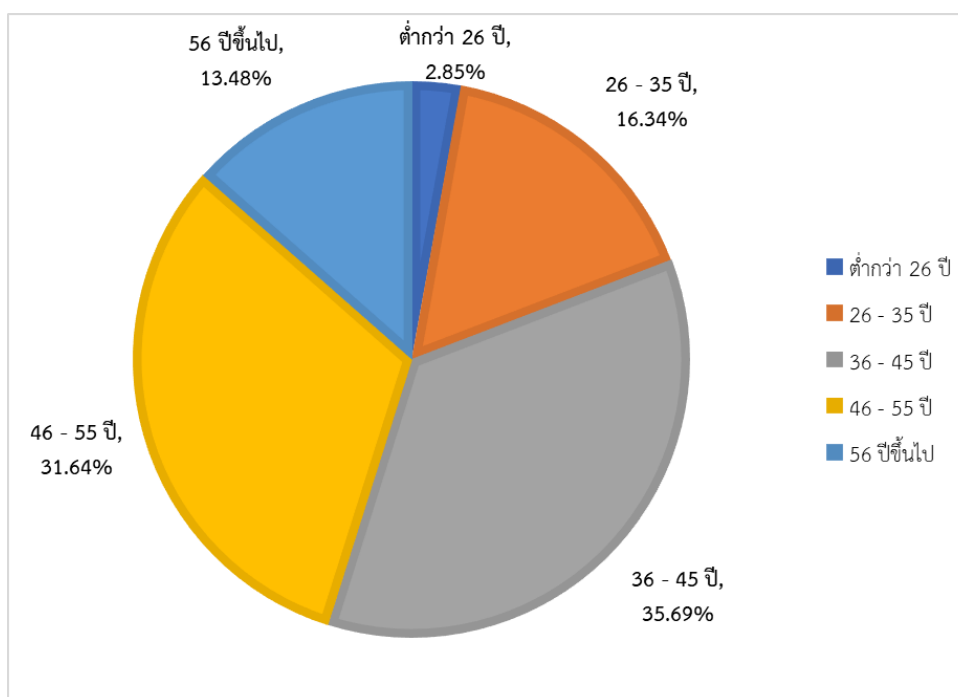
1. ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการพัฒนาตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ

อายุ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,261	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 26 ปี	36	2.85
2. 26 – 35 ปี	206	16.34
3. 36 – 45 ปี	450	35.69
4. 46 – 55 ปี	399	31.64
5. 56 ปีขึ้นไป	170	13.48
รวมทั้งสิ้น	1,261	100

จากตารางที่ 1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น รวมทั้งหมด 3,427 คน (ข้อมูลวันที่ 31 มีนาคม 2566) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,261 คน (ไม่นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 36.80 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย จำแนกตามอายุตัว พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มากที่สุด คือ ช่วงอายุ 36 – 45 ปี จำนวน 450 คน (คิดเป็นร้อยละ 35.69) รองลงมา คือ อายุ 46 – 55 ปี จำนวน 399 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.64) และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุต่ำกว่า 26 ปี จำนวน 36 คน (คิดเป็นร้อยละ 2.85) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้

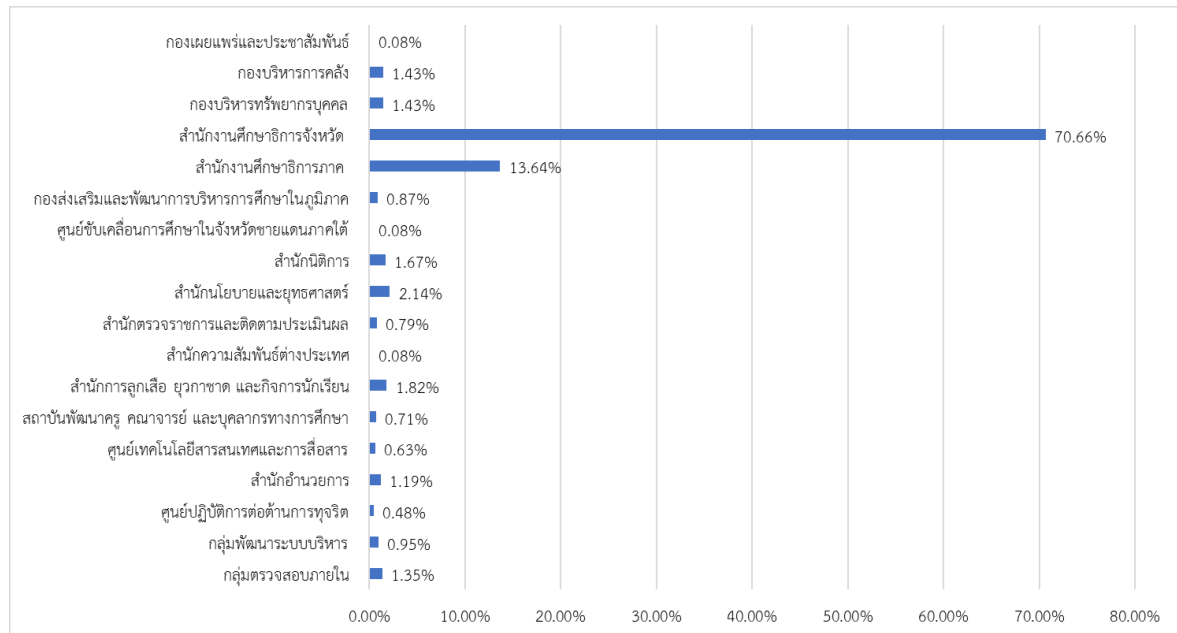


แผนภูมิที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ

ตารางที่ 2 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,261	ร้อยละ
1. กลุ่มตรวจสอบภายใน	17	1.35
2. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	12	0.95
3. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	6	0.48
4. สำนักอำนวยการ	15	1.19
5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	8	0.63
6. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	9	0.71
7. สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	23	1.82
8. สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	1	0.08
9. สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	10	0.79
10. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	27	2.14
11. สำนักนิติการ	21	1.67
12. ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	0.08
13. กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	11	0.87
14. สำนักงานศึกษาธิการภาค	172	13.64
15. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	891	70.66
16. กองบริหารทรัพยากรบุคคล	18	1.43
17. กองบริหารการคลัง	18	1.43
18. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	1	0.08
รวมทั้งสิ้น	1,261	100

จากตารางที่ 2 พบว่า 1) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด 19 หน่วยงาน ตอบแบบสำรวจจำนวน 18 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 94.74 (ขาดกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ศธ.) 2) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,261 คน จำแนกตามหน่วยงาน โดยเป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มากที่สุด จำนวน 891 คน (คิดเป็นร้อยละ 70.66) รองลงมา คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 172 คน (คิดเป็นร้อยละ 13.64) และน้อยที่สุด คือ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.08) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้



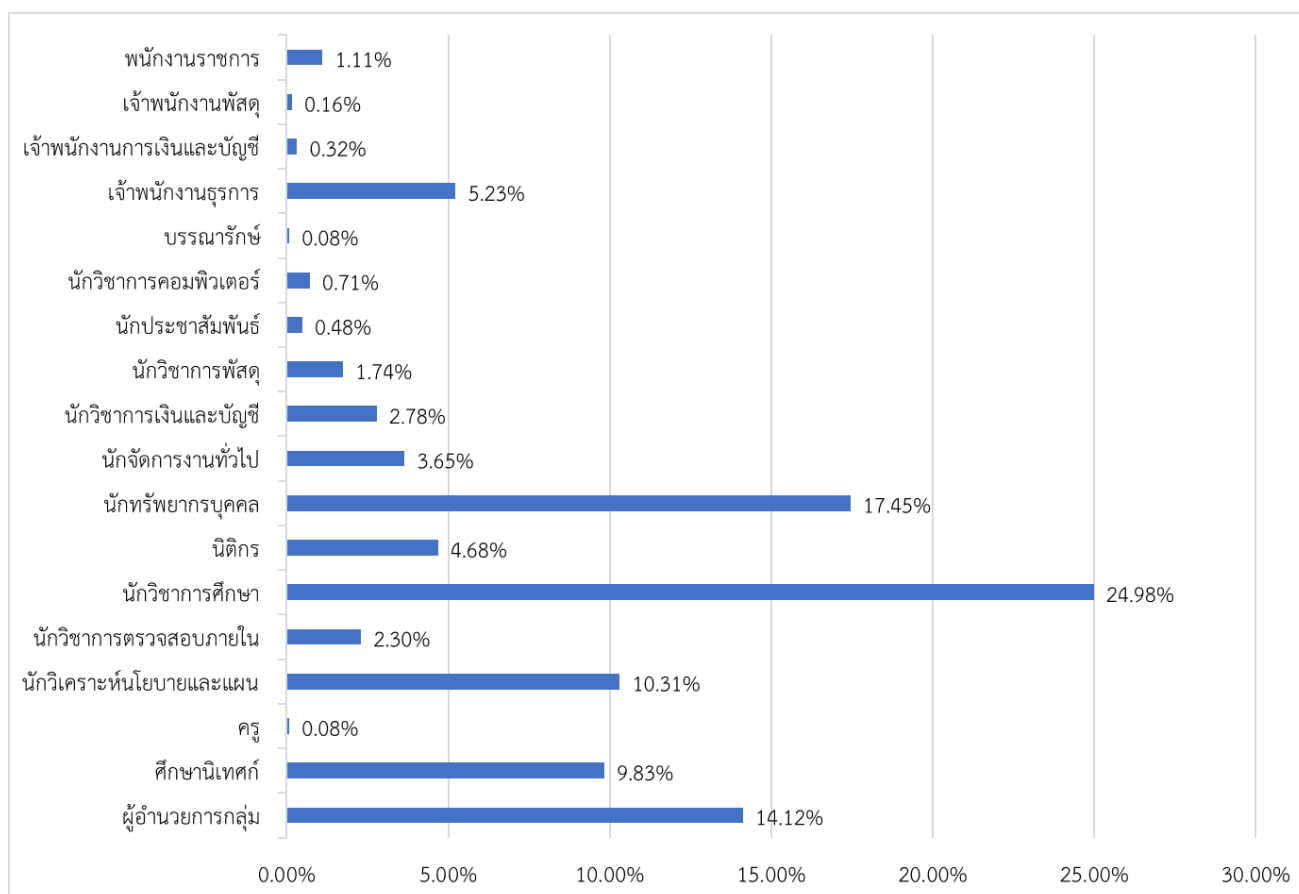
แผนภูมิที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน

ตำแหน่งตามสายงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,261	ร้อยละ
1. ผู้อำนวยการกลุ่ม	178	14.12
2. ศึกษาพิเศษ	124	9.83
3. ครู	1	0.08
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	130	10.31
5. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	29	2.30
6. นักวิชาการศึกษา	315	24.98
7. นิติกร	59	4.68
8. นักทรัพยากรบุคคล	220	17.45
9. นักจัดการงานทั่วไป	46	3.65
10. นักวิชาการเงินและบัญชี	35	2.78
11. นักวิชาการพัสดุ	22	1.74
12. นักประชาสัมพันธ์	6	0.48
13. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	9	0.71

ตำแหน่งตามสายงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,261	ร้อยละ
14. บรรณารักษ์	1	0.08
15. เจ้าพนักงานธุรการ	66	5.23
16. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	4	0.32
17. เจ้าพนักงานพัสดุ	2	0.16
18. พนักงานราชการ	14	1.11
รวมทั้งสิ้น	1,261	100

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มากที่สุด จำนวน 315 คน (คิดเป็นร้อยละ 24.98) รองลงมาคือ ตำแหน่งครู จำนวน 220 คน (คิดเป็นร้อยละ 17.45) และน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งพนักงานราชการ จำนวน 14 คน (คิดเป็นร้อยละ 1.11) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้

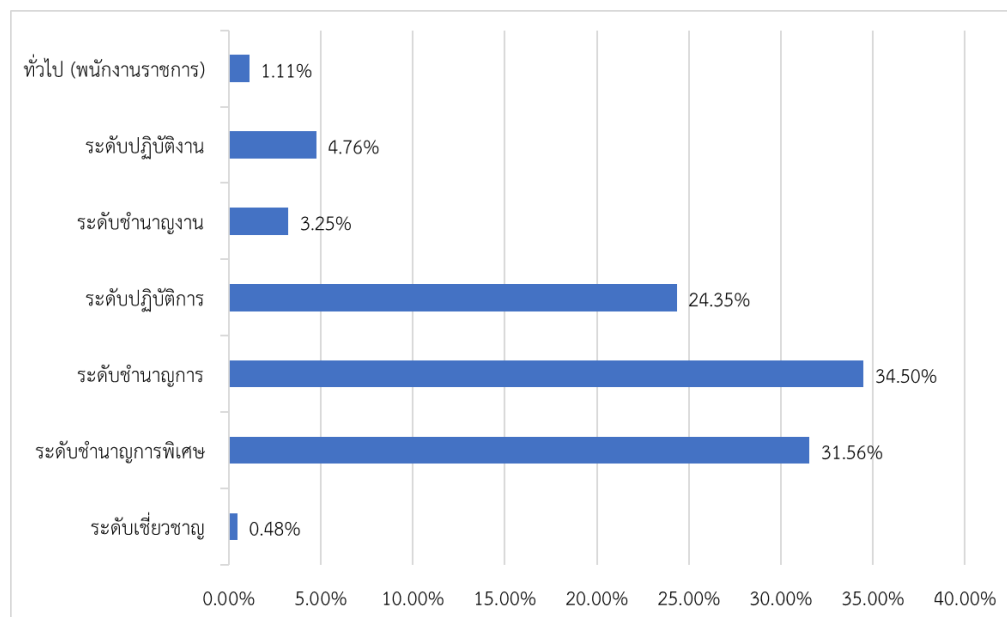


แผนภูมิที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน

ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ

ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,261	ร้อยละ
1. ระดับเชี่ยวชาญ	6	0.48
2. ระดับชำนาญการพิเศษ	398	31.56
3. ระดับชำนาญการ	435	34.50
4. ระดับปฏิบัติการ	307	24.35
5. ระดับชำนาญงาน	41	3.25
6. ระดับปฏิบัติงาน	60	4.76
7. ทัวไป (พนักงานราชการ)	14	1.11
รวมทั้งสิ้น	1,261	100

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับชำนาญการ มากที่สุด จำนวน 435 คน (คิดเป็นร้อยละ 34.50) รองลงมา คือ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 398 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.56) และน้อยที่สุด คือ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 6 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.48) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ

ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

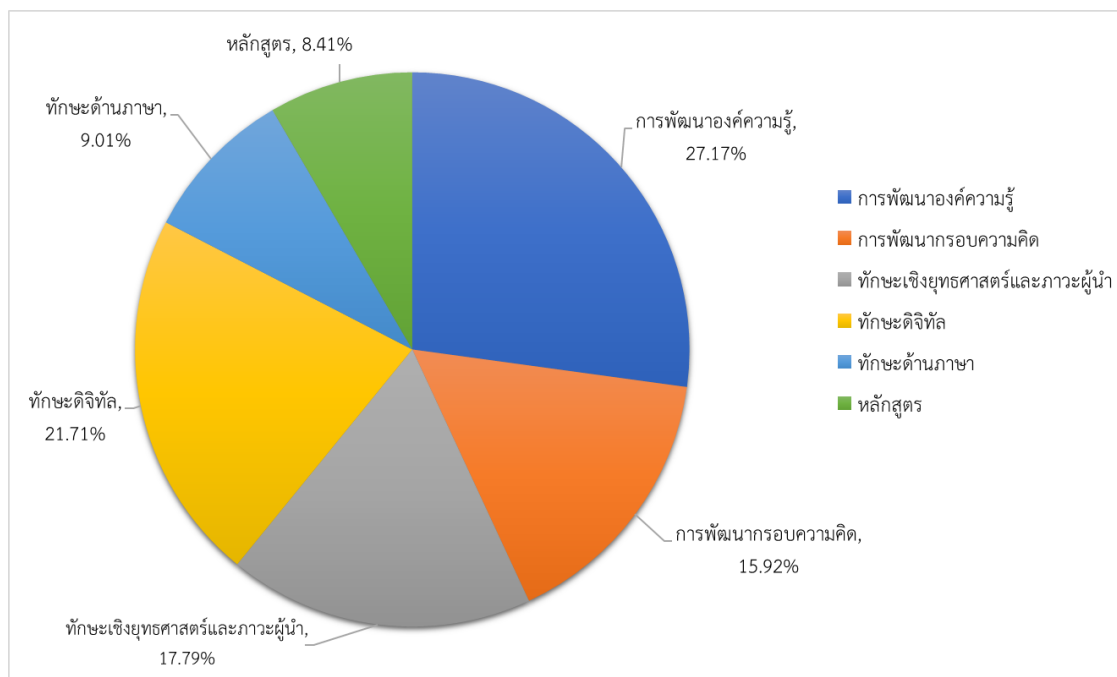
ในรอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนาตนเองในหัวข้อรายวิชาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

2.1 หมวดหมู่วิชาที่บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในรูปแบบ E-Learning

ตารางที่ 5 หมวดวิชาที่บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในรูปแบบ E-Learning (ตอบได้มากกว่า 1 หมวด) ดังนี้

หมวดหมู่วิชา	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,323	ร้อยละ
1. การพัฒนาองค์ความรู้ (1)	727	27.17
2. การพัฒนากรอบความคิด	426	15.92
3. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ (3)	476	17.79
4. ทักษะดิจิทัล (2)	581	21.71
5. ทักษะด้านภาษา	241	9.01
6. หลักสูตร	225	8.41
รวมทั้งสิ้น	2,676	100

จากตารางที่ 5 พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,323 คน (นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 38.61 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย (3,427 คน) ซึ่งจำแนกตามหมวดวิชา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการพัฒนา มากที่สุด คือ หมวดวิชาการพัฒนาองค์ความรู้ จำนวน 727 คน (คิดเป็นร้อยละ 27.17) รองลงมา คือ หมวดวิชา ทักษะดิจิทัล จำนวน 581 คน (คิดเป็นร้อยละ 21.71) และน้อยที่สุด คือ หมวดหลักสูตร จำนวน 225 คน (คิดเป็น ร้อยละ 8.41) ตามลำดับ โดยสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่วิชา

นอกจากนี้ เมื่อจำแนกตามหมวดวิชาและหัวข้อวิชาที่บุคลากรเข้ารับการพัฒนาฯ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 6 หมวดวิชาการพัฒนาองค์ความรู้ ที่บุคลากรเข้ารับพัฒนาในรูปแบบ E-Learning (ตอบได้มากกว่า 1 ครั้ง)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=727	ลำดับ
1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	85	1
2. วินัยและจรรยาข้าราชการ	64	2
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	42	3
4. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	38	4
5. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	38	4
6. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	34	5
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	30	6
8. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	30	6
9. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	28	7
10. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	27	8
11. ระบบราชการไทย	26	9
12. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ	26	9
13. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	25	10
14. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	20	11
15. ปฐมนิเทศ	15	12
16. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	15	12
17. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	13	13
18. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	13	13
19. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	12	14
20. การบริหารองค์การ	11	15
21. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	10	16
22. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	10	16
23. การบริหารทรัพยากรบุคคล	10	16
24. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	10	16
25. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	9	17
26. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	9	17
27. การเงิน	9	17
28. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	9	17
29. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	9	17
30. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	8	18

รายวิชา	ความถี่ (f) N=727	ลำดับ
31. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	7	19
32. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	6	20
33. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	5	21
34. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	5	21
35. การบริหารทุนมนุษย์	4	22
36. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	4	22
37. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	4	22
38. เศรษฐศาสตร์	3	23
39. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	3	23
40. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	1	24

จากตารางที่ 6 พบว่า บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการพัฒนาในหมวดวิชาการพัฒนาองค์ความรู้มากที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=85) รองลงมา คือ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ (f=64) และน้อยที่สุด คือ วิชาการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 หมวดวิชาการพัฒนารอบความคิด ที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning (ตอบได้มากกว่า 1 ครั้ง)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=426	ลำดับ
1. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	72	1
2. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	62	2
3. จิตสำนึกสาธารณะ	60	3
4. การเป็นข้าราชการ	54	4
5. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	53	5
6. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	45	6
7. การบริการที่เป็นเลิศ	32	7
8. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	20	8
9. นโยบายสาธารณะ	19	9
10. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	9	10

จากตารางที่ 7 พบว่า บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการพัฒนาในหมวดวิชาการพัฒนารอบความคิดมากที่สุด คือ วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน (f=72) รองลงมา คือ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (f=62) และน้อยที่สุด คือ วิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ (f=9) ตามลำดับ

ตารางที่ 8 หมวดวิชาทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ ที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning (ตอบได้มากกว่า 1 ครั้ง)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=476	ลำดับ
1. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	50	1
2. การสื่อสารและการประสานงาน	42	2
3. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	34	3
4. การพัฒนาการคิด	27	4
5. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	25	5
6. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	23	6
7. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	20	7
8. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	19	8
9. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	19	8
10. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	16	9
11. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	15	10
12. การวางแผนกลยุทธ์	14	11
13. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	13	12
14. การสอนงาน (Coaching)	13	12
15. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	13	12
16. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	11	13
17. ภาวะผู้นำ	11	13
18. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	10	14
19. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	9	15
20. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	8	16
21. การบริหารโครงการ	8	16
22. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	8	16
23. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	7	17
24. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	7	17
25. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	6	18
26. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	5	19
27. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	5	19
28. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	4	20
29. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ	4	20
30. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	20

รายวิชา	ความถี่ (f) N=476	ลำดับ
31. การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	3	21
32. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	3	21
33. กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	21
34. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	3	21
35. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	3	21
36. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	2	22
37. องค์การและการจัดการ	2	22
38. การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)	1	23
39. การออกแบบนวัตกรรมบริการ	1	23
40. การบริหารเชิงกลยุทธ์	1	23
41. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	23
42. OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	1	23
43. Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	23
44. การบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management)	1	23

จากตารางที่ 8 พบว่า บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการพัฒนาในหมวดวิชาทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ มากที่สุด คือ วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=50) รองลงมา คือ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน (f=42) และน้อยที่สุด คือ วิชาการสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship) วิชาการออกแบบนวัตกรรมบริการ วิชาการบริหารเชิงกลยุทธ์ วิชาเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล วิชา OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่ วิชา Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ และวิชาการบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 9 **หมวดวิชาทักษะดิจิทัล** ที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning (ตอบได้มากกว่า 1 ครั้ง)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=581	ลำดับ
1. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	113	1
2. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	71	2
3. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	58	3
4. Microsoft Office Word 2016	45	4
5. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	40	5
6. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	38	6
7. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	32	7
8. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	30	8
9. Microsoft Office Excel 2016	29	9
10. Digital Literacy	19	10
11. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	19	10
12. Data Visualization	18	11
13. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	18	11
14. Microsoft Office PowerPoint 2016	16	12
15. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	7	13
16. Digital Code of Merit	6	14
17. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	6	14
18. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	6	14
19. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	6	14
20. Data Analytics	4	15

จากตารางที่ 9 พบว่า บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการพัฒนาใน**หมวดวิชาทักษะดิจิทัล** มากที่สุด คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=113) รองลงมา คือ วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล (f=71) และ**น้อยที่สุด** คือ วิชา Data Analytics (f=4) ตามลำดับ

ตารางที่ 10 **หมวดวิชาทักษะด้านภาษา** ที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning (ตอบได้มากกว่า 1 ครั้ง)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=241	ลำดับ
1. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	102	1
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	68	2
3. ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	32	3
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	21	4
5. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	13	5
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	5	6

จากตารางที่ 10 พบว่า บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการพัฒนาใน**หมวดวิชาทักษะดิจิทัล** มากที่สุด คือ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=102) รองลงมา คือ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=68) และ**น้อยที่สุด** คือ วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=5) ตามลำดับ

ตารางที่ 11 **หมวดหลักสูตร** ที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning (ตอบได้มากกว่า 1 ครั้ง)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=225	ลำดับ
1. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	123	1
2. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	86	2
3. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	16	3

จากตารางที่ 11 พบว่า บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการพัฒนาใน**หมวดหลักสูตร** มากที่สุด คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=123) รองลงมา คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=86) และ**น้อยที่สุด** คือ วิชาการบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=16) ตามลำดับ

2.2 หัวข้อวิชาที่บุคลากรในสังกัดเข้ารับการพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. จำแนกตามกลุ่ม/กอง/สำนัก

ตารางที่ 12 กลุ่มตรวจสอบภายใน มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=16	ลำดับ
1. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	1
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	1
3. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	1
4. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	1
5. คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	1	1
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	1
7. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	1
8. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	1
9. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	1
10. การเงิน	1	1
11. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	1
12. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	1
13. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	1
14. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	1
15. Digital Literacy	1	1
16. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	1

จากตารางที่ 12 กลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาคติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชากฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 วิชาสาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง วิชาหลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ วิชาการเงิน วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชาการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ และวิชา Digital Literacy วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 13 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=11	ลำดับ
1. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	1
2. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	1
3. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1
4. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	1
5. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	1
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	1
7. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	1	1
8. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1
9. Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	1
10. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	1
11. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	1

จากตารางที่ 13 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) วิชาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government วิชาการออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชา Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูลและวิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 14 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=7	ลำดับ
1. การสื่อสารและการประสานงาน	2	1
2. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	1
3. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	2
4. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	1	2
5. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	2

จากตารางที่ 14 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชา การสื่อสารและการประสานงาน วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=2) รองลงมา คือ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ วิชาทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 15 สำนักอำนวยการ มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=19	ลำดับ
1. การสื่อสารและการประสานงาน	2	1
2. ปฐมนิเทศ	1	2
3. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	2
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	2
5. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	2
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	2
7. จิตสำนึกสาธารณะ	1	2
8. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	2
9. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	2
10. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	2
11. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	2
12. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	2
13. Microsoft Office Word 2016	1	2
14. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	1	2
15. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	2
16. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	2
17. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	2
18. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	2

จากตารางที่ 15 สำนักอำนวยการ พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน (f=2) รองลงมา คือ วิชาปฐมนิเทศ วิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชาการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 16 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=16	ลำดับ
1. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	2	1
2. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1
3. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	1
4. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	1
5. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	1
6. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1
7. การสื่อสารและการประสานงาน	1	1
8. การวางแผนกลยุทธ์	1	1
9. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	1
10. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	1
11. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	1
12. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	1	1
13. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	1
14. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1
15. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	1

จากตารางที่ 16 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=2) รองลงมา วิชาคือการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการวางแผนกลยุทธ์ วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล วิชาMicrosoft Office PowerPoint 2016 วิชาการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 17 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาด้านหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=11	ลำดับ
1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1
2. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	1
3. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1
4. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	1
5. การวางแผนกลยุทธ์	1	1
6. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	1
7. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	1
8. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	1
9. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	1
10. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	1
11. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1

จากตารางที่ 17 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนาด้าน คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชากฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาการวางแผนกลยุทธ์ วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชา Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 18 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาด้านหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=58	ลำดับ
1. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	4	1
2. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	4	1
3. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3	2
4. จิตสำนึกสาธารณะ	3	2
5. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	3	2
6. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	3

รายวิชา	ความถี่ (f) N=58	ลำดับ
7. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	2	3
8. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	2	3
9. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	3
10. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	2	3
11. วัสดุ ฉลาดรู้เน็ต	2	3
12. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	3
13. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	3
14. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	4
15. คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	1	4
16. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	4
17. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	4
18. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	4
19. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	4
20. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	4
21. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	4
22. การบริการที่เป็นเลิศ	1	4
23. นโยบายสาธารณะ	1	4
24. การสื่อสารและการประสานงาน	1	4
25. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	4
26. การพัฒนาการคิด	1	4
27. การวางแผนกลยุทธ์	1	4
28. ภาวะผู้นำ	1	4
29. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	4
30. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	1	4
31. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	4
32. Microsoft Office Excel 2016	1	4
33. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	4
34. Digital Literacy	1	4
35. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	4
36. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	4
37. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	4
38. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	4

จากตารางที่ 18 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=2) รองลงมา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=3) และน้อยที่สุด คือ วิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาคติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาสาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง วิชาหลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการบริการที่เป็นเลิศ วิชานโยบายสาธารณะ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) วิชาการพัฒนาการคิด วิชาการวางแผนกลยุทธ์ วิชาภาวะผู้นำ วิชาทักษะการสื่อสารโน้มน้าว วิชาการโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล วิชา Microsoft Office Excel 2016 วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 วิชา Digital Literacy วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 19 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2	ลำดับ
1. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	1
2. การสอนงาน (Coaching)	1	1

จากตารางที่ 19 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน และวิชาการสอนงาน (Coaching) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 20 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=11	ลำดับ
1. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	1
2. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	2
3. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	2
4. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	2
5. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	2
6. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	2
7. การสื่อสารและการประสานงาน	1	2
8. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	1	2

รายวิชา	ความถี่ (f) N=11	ลำดับ
9. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	2
10. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	2

จากตารางที่ 20 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=2) รองลงมา คือ วิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 21 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาด้านหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=39	ลำดับ
1. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	4	1
2. นโยบายสาธารณะ	3	2
3. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	3	2
4. กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	2
5. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	2	3
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	3
7. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	4
8. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	4
9. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	4
10. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	1	4
11. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	4
12. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	1	4
13. จิตสำนึกสาธารณะ	1	4
14. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	4
15. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	4
16. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	4
17. การวางแผนกลยุทธ์	1	4
18. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	4
19. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	4
20. การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1	4
21. การบริหารโครงการ	1	4

รายวิชา	ความถี่ (f) N=39	ลำดับ
22. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	4
23. การออกแบบองค์การดิจิทัล	1	4
24. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	4
25. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	4
26. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	4
27. วิทยุเก่า ฉลาดรู้เน็ต	1	4
28. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	4

จากตารางที่ 21 สำนักรายบายและยุทธศาสตร์ พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (f=4) รองลงมา คือ วิชานโยบายสาธารณะ วิชาการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) วิชากลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (f=3) และน้อยที่สุด คือ วิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาคดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง วิชาการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการวางแผนกลยุทธ์ วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ วิชาการบริหารโครงการ วิชาการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ วิชาการออกแบบองค์การดิจิทัล วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชาการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล วิชาวิทยุเก่า ฉลาดรู้เน็ต วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 22 สำนักรายบาย มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=34	ลำดับ
1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	2	1
2. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	1
3. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	1
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	1
5. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	2	1
6. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	2
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	2
8. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	2
9. การบริหารองค์การ	1	2
10. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	2

รายวิชา	ความถี่ (f) N=34	ลำดับ
11. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	1	2
12. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	1	2
13. การเป็นข้าราชการ	1	2
14. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	2
15. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	2
16. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	2
17. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	2
18. การสื่อสารและการประสานงาน	1	2
19. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	1	2
20. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	1	2
21. Microsoft Office Word 2016	1	2
22. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	2
23. การออกแบบองค์การดิจิทัล	1	2
24. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	2
25. วิทยุใส ฉลาดรู้เน็ต	1	2
26. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	2
27. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	2
28. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	2
29. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	2

จากตารางที่ 22 สำนักนิติการ พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนา งาน วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=2) รองลงมา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาการบริหารองค์การ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาจุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย วิชาวินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา วิชาการเป็นข้าราชการ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ วิชาการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management วิชาการออกแบบองค์การดิจิทัล วิชาการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning วิชาวิทยุใส ฉลาดรู้เน็ต วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ วิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ วิชาการบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 23 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=6	ลำดับ
1. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	1
2. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	1
3. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1
4. Data Visualization	1	1
5. ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	1	1
6. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	1

จากตารางที่ 23 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาData Visualization วิชาภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 24 กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=14	ลำดับ
1. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	1
2. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	1
3. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	1
4. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	2
5. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	2
6. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	2
7. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	2
8. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	2
9. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	2
10. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	2
11. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	2

จากตารางที่ 24 กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล (f=2) รองลงมา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาการเรียบเรียงแบบแผนของทางราชการ วิชาคดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 25 สำนักงานศึกษาธิการภาค มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=157	ลำดับ
1. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	25	1
2. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	11	2
3. จิตสำนึกสาธารณะ	7	3
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	7	3
5. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	6	4
6. การบริการที่เป็นเลิศ	6	4
7. การพัฒนาการคิด	6	4
8. การเป็นข้าราชการ	5	5
9. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	5	5
10. การบริหารโครงการ	5	5
11. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	5	5
12. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	4	6
13. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	4	6
14. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	4	6
15. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	3	7
16. การสื่อสารและการประสานงาน	3	7
17. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	3	7
18. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	3	7
19. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	3	7
20. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	3	7
21. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	7
22. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	3	7
23. ภาษามลายูถิ่นป้อมต้น	3	7

รายวิชา	ความถี่ (f) N=157	ลำดับ
24. ระบบราชการไทย	2	8
25. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	2	8
26. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	2	8
27. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	2	8
28. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	2	8
29. ภาวะผู้นำ	2	8
30. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	2	8
31. ปฐมนิเทศ	1	9
32. นโยบายสาธารณะ	1	9
33. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	9
34. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	1	9
35. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	9
36. การสอนงาน (Coaching)	1	9
37. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	9
38. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	1	9
39. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	9
40. การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1	9
41. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	1	9
42. องค์การและการจัดการ	1	9
43. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	1	9
44. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	9
45. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	1	9
46. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	9

จากตารางที่ 25 สำนักงานศึกษาธิการภาค พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (f=25) รองลงมา คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=11) น้อยที่สุด คือ วิชาปฐมนิเทศ วิชานโยบายสาธารณะ วิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชาการสอนงาน (Coaching) วิชา EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ วิชาการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน วิชาองค์การและการจัดการ วิชาการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility วิชาการโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน และวิชาการบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 26 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาด้านหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=1,620	ลำดับ
1. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	102	1
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	83	2
3. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	72	3
4. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	64	4
5. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	62	5
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	62	5
7. จิตสำนึกสาธารณะ	47	6
8. การเป็นข้าราชการ	47	6
9. วินัยและจรรยาข้าราชการ	46	7
10. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	43	8
11. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	35	9
12. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	35	9
13. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	34	10
14. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	34	10
15. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	32	11
16. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	30	12
17. การสื่อสารและการประสานงาน	28	13
18. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	28	13
19. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	27	14
20. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	27	14
21. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	25	15
22. ภาษามลายูถิ่นเบิ่งตัน	25	15
23. ระบบราชการไทย	23	16
24. การบริการที่เป็นเลิศ	23	16
25. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	21	17
26. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	20	18
27. การพัฒนาการคิด	20	18
28. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	20	18
29. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	19	19
30. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	17	20
31. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	17	20
32. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	16	21

รายวิชา	ความถี่ (f) N=1,620	ลำดับ
33. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	16	21
34. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	15	22
35. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	14	23
36. นโยบายสาธารณะ	14	23
37. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	14	23
38. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	14	23
39. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	14	23
40. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	13	24
41. ปฐมนิเทศ	12	25
42. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	11	26
43. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	11	26
44. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	10	27
45. การบริหารองค์การ	10	27
46. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	10	27
47. การวางแผนกลยุทธ์	10	27
48. การสอนงาน (Coaching)	10	27
49. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	10	27
50. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	9	28
51. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	9	28
52. การบริหารทรัพยากรบุคคล	9	28
53. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	9	28
54. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	9	28
55. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	8	29
56. การเงิน	8	29
57. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	8	29
58. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	8	29
59. ภาวะผู้นำ	8	29
60. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	7	30
61. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	7	30
62. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	7	30
63. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	7	30
64. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	7	30
65. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	7	30
66. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	6	31
67. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	6	31
68. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	6	31

รายวิชา	ความถี่ (f) N=1,620	ลำดับ
69. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	6	31
70. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	5	32
71. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	5	32
72. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	4	33
73. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	4	33
74. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	4	33
75. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	4	33
76. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ	4	33
77. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	4	33
78. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	3	34
79. การบริหารทุนมนุษย์	3	34
80. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	3	34
81. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	3	34
82. เศรษฐศาสตร์	3	34
83. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	3	34
84. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	34
85. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	3	34
86. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	2	35
87. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	2	35
88. การบริหารโครงการ	2	35
89. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	2	35
90. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	1	36
91. การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)	1	36
92. การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1	36
93. การออกแบบนวัตกรรมบริการ	1	36
94. องค์การและการจัดการ	1	36
95. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	1	36
96. การบริหารเชิงกลยุทธ์	1	36
97. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	36

รายวิชา	ความถี่ (f) N=1,620	ลำดับ
98. OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	1	36
99. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	1	36
100. การบริหารบนความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management)	1	36

จากตารางที่ 26 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=102) รองลงมา คือ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=83) น้อยที่สุด คือ วิชาการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ วิชาการสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship) วิชาการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ วิชาการออกแบบนวัตกรรมบริการ วิชาองค์การและการจัดการ วิชาการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม วิชาการบริหารเชิงกลยุทธ์ วิชาเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล วิชาOKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่ วิชาอนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ และวิชาการบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 27 กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาด้านหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=32	ลำดับ
1. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	4	1
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	2	2
3. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	2	2
4. การสื่อสารและการประสานงาน	2	2
5. Digital Literacy	2	2
6. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	2	2
7. ปฐมนิเทศ	1	3
8. ระบบราชการไทย	1	3
9. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	3
10. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	3
11. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	3
12. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	3
13. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	3
14. การบริหารทรัพยากรบุคคล	1	3
15. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	1	3
16. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	3
17. การเป็นข้าราชการ	1	3
18. การบริการที่เป็นเลิศ	1	3

รายวิชา	ความถี่ (f) N=32	ลำดับ
19. การสอนงาน (Coaching)	1	3
20. Digital Code of Merit	1	3
21. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	3
22. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	3
23. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	3
24. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	3

จากตารางที่ 27 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=4) รองลงมา คือ วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชา Digital Literacy วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=2) น้อยที่สุด คือ วิชาปฐมวัย วิชาระบบราชการไทย วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วิชาสิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการเป็นข้าราชการ วิชาการบริการที่เป็นเลิศ วิชาการสอนงาน (Coaching) วิชา Digital Code of Merit วิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 28 กองบริหารการคลัง มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=28	ลำดับ
1. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	3	1
2. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	3	1
3. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	2	2
4. Microsoft Office Word 2016	2	2
5. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	2
6. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	3
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	3
8. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	3
9. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	3
10. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	3
11. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	3
12. จิตสำนึกสาธารณะ	1	3
13. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	3

รายวิชา	ความถี่ (f) N=28	ลำดับ
14. การบริการที่เป็นเลิศ	1	3
15. การสื่อสารและการประสานงาน	1	3
16. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	3
17. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	3
18. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	3
19. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	3
20. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	3
21. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	3

จากตารางที่ 28 กองบริหารการคลัง พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=3) รองลงมา คือ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=2) น้อยที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาหลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาการบริการที่เป็นเลิศ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม วิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 29 กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีบุคลากรในสังกัดสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อวิชา ดังนี้

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

จากตารางที่ 29 กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ พบว่า บุคลากรในสังกัดสนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=1)

2.3 หัวข้อวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาในหัวข้อรายวิชาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) จำแนกตามตำแหน่ง

ตารางที่ 30 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=389	ลำดับ
1. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	24	1
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	18	2
3. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	16	3
4. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	13	4
5. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	13	4
6. วินัยและจรรยาข้าราชการ	12	5
7. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	11	6
8. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	10	7
9. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	10	7
10. คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	9	8
11. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	9	8
12. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	9	8
13. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	9	8
14. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	8	9
15. การเป็นข้าราชการ	7	10
16. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	7	10
17. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	6	11
18. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	6	11
19. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	6	11
20. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	6	11
21. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	6	11
22. ระบบราชการไทย	5	12
23. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	5	12
24. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	5	12
25. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	5	12
26. การสื่อสารและการประสานงาน	5	12
27. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	5	12

รายวิชา	ความถี่ (f) N=389	ลำดับ
28. ภาษามลายูถิ่นเบ๊องตัน	5	12
29. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	4	13
30. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	4	13
31. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	4	13
32. จิตสำนึกสาธารณะ	4	13
33. การบริการที่เป็นเลิศ	4	13
34. นโยบายสาธารณะ	4	13
35. การวางแผนกลยุทธ์	4	13
36. Microsoft Office PowerPoint 2016	4	13
37. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	4	13
38. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	4	13
39. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	3	14
40. การบริหารทรัพยากรบุคคล	3	14
41. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	3	14
42. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	3	14
43. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	3	14
44. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	3	14
45. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	3	14
46. การสอนงาน (Coaching)	3	14
47. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	3	14
48. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ	3	14
49. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	3	14
50. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	3	14
51. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	3	14
52. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	3	14
53. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	3	14
54. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	2	15
55. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	2	15
56. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ	2	15
57. การพัฒนาการคิด	2	15
58. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	2	15
59. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	2	15
60. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	2	15

รายวิชา	ความถี่ (f) N=389	ลำดับ
61. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	2	15
62. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	2	15
63. การบริหารโครงการ	2	15
64. ภาวะผู้นำ	2	15
65. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	2	15
66. Data Visualization	2	15
67. Microsoft Office Excel 2016	2	15
68. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	16
69. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	16
70. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	1	16
71. การบริหารองค์การ	1	16
72. การเงิน	1	16
73. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	1	16
74. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	16
75. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	16
76. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	16
77. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	16
78. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	16
79. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	16
80. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	16
81. การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)	1	16
82. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	16
83. องค์การและการจัดการ	1	16
84. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	1	16
85. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	16
86. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	1	16
87. Digital Code of Merit	1	16
88. Microsoft Office Word 2016	1	16
89. Data Analytics	1	16
90. Digital Literacy	1	16
91. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	16

รายวิชา	ความถี่ (f) N=389	ลำดับ
92. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	16
93. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	16

จากตารางที่ 30 พบว่า บุคลากรกลุ่มตำแหน่งผู้ช่วยการกลุ่ม สนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=24) รองลงมา คือ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=18) และน้อยที่สุด คือ วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วิชาการบริหารองค์การ วิชาการเงิน วิชาจุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย วิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาสิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship) วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชาองค์การและการจัดการ วิชาการจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility วิชาอนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ วิชาDigital Code of Merit วิชาMicrosoft Office Word 2016 วิชา Data Analytics วิชา Digital Literacy วิชาการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ และวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 31 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=301	ลำดับ
1. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	22	1
2. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	22	1
3. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	14	2
4. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	13	3
5. การเป็นข้าราชการ	12	4
6. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	12	4
7. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	11	5
8. วินัยและจรรยาข้าราชการ	9	6
9. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	8	7
10. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	7	8
11. การสอนงาน (Coaching)	7	8
12. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	6	9
13. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	5	10
14. การสื่อสารและการประสานงาน	5	10

รายวิชา	ความถี่ (f) N=301	ลำดับ
15. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	5	10
16. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	5	10
17. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	5	10
18. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	5	10
19. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	4	11
20. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	4	11
21. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	4	11
22. จิตสำนึกสาธารณะ	4	11
23. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	4	11
24. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	4	11
25. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	4	11
26. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	4	11
27. ปฐมนิเทศ	3	12
28. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	3	12
29. ระบบราชการไทย	3	12
30. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	3	12
31. นโยบายสาธารณะ	3	12
32. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	12
33. การพัฒนาการคิด	3	12
34. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	3	12
35. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	3	12
36. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	3	12
37. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	3	12
38. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	3	12
39. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	12
40. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	13
41. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	2	13
42. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	2	13
43. เศรษฐศาสตร์	2	13
44. การบริหารองค์การ	2	13
45. การเงิน	2	13
46. การบริการที่เป็นเลิศ	2	13
47. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	2	13
48. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	13

รายวิชา	ความถี่ (f) N=301	ลำดับ
49. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	2	13
50. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	2	13
51. Microsoft Office Excel 2016	2	13
52. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	2	13
53. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	2	13
54. Digital Literacy	2	13
55. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	14
56. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	14
57. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	14
58. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	14
59. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	1	14
60. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	14
61. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	14
62. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ	1	14
63. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	14
64. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	1	14
65. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	14
66. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	14
67. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	1	14
68. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	14
69. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	14
70. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	14
71. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	1	14
72. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	14
73. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ	1	14
74. Data Visualization	1	14
75. Microsoft Office Word 2016	1	14
76. Data Analytics	1	14
77. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	14
78. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	14
79. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	14
80. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	14
81. ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	1	14

จากตารางที่ 31 พบว่า บุคลากรกลุ่มตำแหน่ง**ศึกษานิเทศก์** สนใจเข้ารับการพัฒนา **มากที่สุด** คือ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=22) รองลงมา คือ วิชาวัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต (f=14) และ**น้อยที่สุด** คือ วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาProject Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชาสาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม วิชาวินัยข้าราชการพลเรือนรายนามตรา วิชาสิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชาการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ วิชา Data Visualization วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชา Data Analytics วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชาการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning วิชาTools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ วิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ และวิชาภาษามลายูถิ่นเบื่องตัน (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 32 บุคลากรกลุ่มตำแหน่ง**ครู** สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=6	ลำดับ
1. ระบบราชการไทย	1	1
2. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	1
3. การสื่อสารและการประสานงาน	1	1
4. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	1
5. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	1
6. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	1

จากตารางที่ 32 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่ง**ครู** สนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชาระบบราชการไทย วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1)

ตารางที่ 33 บุคลากรกลุ่มตำแหน่ง**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=214	ลำดับ
1. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	15	1
2. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	8	2
3. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	8	2
4. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	8	2
5. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	7	3

รายวิชา	ความถี่ (f) N=214	ลำดับ
6. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	6	4
7. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	6	4
8. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	5	5
9. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	5	5
10. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	5	5
11. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	5	5
12. นโยบายสาธารณะ	4	6
13. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	4	6
14. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	4	6
15. Microsoft Office Word 2016	4	6
16. Microsoft Office Excel 2016	4	6
17. การออกแบบองค์การดิจิทัล	4	6
18. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	4	6
19. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	3	7
20. ระบบราชการไทย	3	7
21. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	3	7
22. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	3	7
23. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	3	7
24. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	3	7
25. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	3	7
26. จิตสำนึกสาธารณะ	3	7
27. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	3	7
28. การสื่อสารและการประสานงาน	3	7
29. การวางแผนกลยุทธ์	3	7
30. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	3	7
31. Data Visualization	3	7
32. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	3	7
33. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	7
34. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	8
35. วินัยและจรรยาข้าราชการ	2	8
36. คติปกรรณและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	2	8
37. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	2	8
38. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	2	8

รายวิชา	ความถี่ (f) N=214	ลำดับ
39. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	8
40. การเป็นข้าราชการ	2	8
41. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	8
42. การพัฒนาการคิด	2	8
43. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	2	8
44. กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	8
45. ภาวะผู้นำ	2	8
46. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	2	8
47. วิจัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	2	8
48. ปฐมนิเทศ	1	9
49. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	9
50. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	9
51. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	9
52. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	1	9
53. การบริหารองค์การ	1	9
54. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	9
55. การบริการที่เป็นเลิศ	1	9
56. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	9
57. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	1	9
58. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	9
59. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	9
60. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	9
61. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	9
62. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	1	9
63. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	9
64. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	9
65. การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1	9
66. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	9
67. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	9
68. การบริหารเชิงกลยุทธ์	1	9
69. การบริหารโครงการ	1	9
70. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	9
71. OKRs เครื่องมือวางเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	1	9

รายวิชา	ความถี่ (f) N=214	ลำดับ
72. Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	9
73. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	9
74. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	9
75. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	1	9
76. Digital Code of Merit	1	9
77. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	9
78. วิสัยทัศน์ อนาคตรู้เน็ต	1	9
79. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	9
80. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	9
81. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	9
82. ภาษามลายูถิ่นเบื่องตัน	1	9

จากตารางที่ 33 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=15) รองลงมา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=8) และน้อยที่สุด คือ วิชาปฐมนิเทศ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วิชาการบริหารองค์การ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการบริการที่เป็นเลิศ วิชาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม วิชาการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชาการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ วิชาการออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชาการบริหารเชิงกลยุทธ์ วิชาการบริหารโครงการ วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agilit วิชา OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่ วิชา Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ วิชาทักษะการสื่อสารโน้มน้าว วิชาการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ วิชาการโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน วิชา Digital Code of Merit วิชาการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล วิชาวิสัยทัศน์ อนาคตรู้เน็ต วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ วิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ และวิชาภาษามลายูถิ่นเบื่องตัน (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 34 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=73	ลำดับ
1. วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	13	1
2. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	13	1
3. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	5	2
4. การเงิน	3	3
5. Microsoft Office Word 2016	3	3
6. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	3
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	4
8. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	2	4
9. การเป็นข้าราชการ	2	4
10. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	2	4
11. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	2	4
12. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	5
13. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	5
14. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	5
15. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	5
16. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	5
17. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	5
18. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	5
19. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	5
20. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	5
21. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	5
22. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	5
23. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	5
24. ภาวะผู้นำ	1	5
25. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	5
26. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	5
27. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	5
28. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	5
29. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	5
30. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	5
31. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	5

รายวิชา	ความถี่ (f) N=73	ลำดับ
32. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	5
33. ภาษามลายูถิ่นเบื่องตัน	1	5
34. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	5

จากตารางที่ 34 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน สนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชาวัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต วิชาวัยใส ฉลาดรู้เน็ต (f=13) รองลงมา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=5) และน้อยที่สุด คือ วิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชาการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration วิชาภาวะผู้นำ วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล วิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชาGoogle Tools เพื่อการพัฒนางาน วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชาTools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ วิชาภาษามลายูถิ่นเบื่องตัน และ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 35 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=669	ลำดับ
1. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	35	1
2. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	30	2
3. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	28	3
4. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	26	4
5. จิตสำนึกสาธารณะ	24	5
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	24	5
7. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	22	6
8. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	21	7
9. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	20	8
10. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20	8
11. Microsoft Office Word 2016	17	9
12. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	16	10
13. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	16	10
14. การบริการที่เป็นเลิศ	13	11

รายวิชา	ความถี่ (f) N=669	ลำดับ
15. วินัยและจรรยาบรรณราชการ	11	12
16. การสื่อสารและการประสานงาน	11	12
17. การพัฒนาการคิด	11	12
18. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	10	13
19. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	10	13
20. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	9	14
21. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	9	14
22. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	9	14
23. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	9	14
24. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	8	15
25. การเป็นข้าราชการ	8	15
26. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	8	15
27. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	7	16
28. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	7	16
29. Microsoft Office Excel 2016	7	16
30. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	6	17
31. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	6	17
32. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	6	17
33. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	6	17
34. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	6	17
35. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	6	17
36. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	6	17
37. Data Visualization	6	17
38. Microsoft Office PowerPoint 2016	6	17
39. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	6	17
40. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	6	17
41. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	6	17
42. ภาษามลายูถิ่นเบิ่งตัน	6	17
43. ปฐมนิเทศ	5	18
44. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	5	18
45. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	5	18
46. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	5	18
47. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	5	18
48. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	5	18

รายวิชา	ความถี่ (f) N=669	ลำดับ
49. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	5	18
50. ระบบราชการไทย	4	19
51. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	4	19
52. การบริหารองค์การ	4	19
53. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	4	19
54. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	4	19
55. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	4	19
56. การบริหารโครงการ	4	19
57. ภาวะผู้นำ	4	19
58. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	4	19
59. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	3	20
60. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	3	20
61. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	3	20
62. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	3	20
63. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	3	20
64. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	3	20
65. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	3	20
66. Digital Literacy	3	20
67. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	3	20
68. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	2	21
69. การเงิน	2	21
70. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	2	21
71. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	21
72. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	21
73. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	2	21
74. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	2	21
75. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	2	21
76. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	2	21
77. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	2	21
78. Digital Code of Merit	2	21
79. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	2	21
80. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	21
81. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	2	21
82. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	22
83. การบริหารทุนมนุษย์	1	22

รายวิชา	ความถี่ (f) N=669	ลำดับ
84. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	22
85. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	22
86. หลักและสารสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	22
87. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	22
88. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	1	22
89. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	22
90. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	22
91. นโยบายสาธารณะ	1	22
92. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	22
93. การวางแผนกลยุทธ์	1	22
94. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	1	22
95. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	22
96. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	22
97. การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1	22
98. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	1	22
99. องค์กรและการจัดการ	1	22
100. การบริหารบนความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management)	1	22

จากตารางที่ 35 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=35) รองลงมา คือ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (f=30) และน้อยที่สุด คือ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) วิชาการบริหารทุนมนุษย์ วิชากฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 วิชาสารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง วิชาหลักและสารสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชาจุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย วิชาสิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชานโยบายสาธารณะ วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชาการวางแผนกลยุทธ์ วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชาการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ วิชาการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน วิชาการองค์กรและการจัดการ และวิชาการบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 36 บุคลากรกลุ่มตำแหน่ง **นิติกร** สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=113	ลำดับ
1. วินัยและจรรยาข้าราชการ	9	1
2. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	6	2
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	6	2
4. การเป็นข้าราชการ	4	3
5. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	4	3
6. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	4	3
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	3	4
8. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	3	4
9. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	3	4
10. วิทยุเก่า ฉลาดรู้เน็ต	3	4
11. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	4
12. ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	3	4
13. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	4
14. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	5
15. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	5
16. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	2	5
17. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	2	5
18. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	2	5
19. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	2	5
20. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	2	5
21. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	2	5
22. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	2	5
23. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	5
24. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	5
25. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	2	5
26. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	2	5
27. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	2	5
28. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	5
29. Microsoft Office Word 2016	2	5

รายวิชา	ความถี่ (f) N=113	ลำดับ
30. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	2	5
31. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	5
32. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	5
33. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	2	5
34. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	6
35. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	6
36. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	6
37. จิตสำนึกสาธารณะ	1	6
38. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	6
39. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	6
40. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	6
41. การสื่อสารและการประสานงาน	1	6
42. การพัฒนาการคิด	1	6
43. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	6
44. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	6
45. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	6
46. ภาวะผู้นำ	1	6
47. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	6
48. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	6
49. Digital Literacy	1	6
50. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	6
51. ไวส์ ฉลาดรู้เน็ต	1	6
52. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	6

จากตารางที่ 36 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่ง **นิติกร** สนใจเข้ารับการพัฒนา **มากที่สุด** คือ วิชาวินัย และจรรยาข้าราชการ (f=9) **รองลงมา** คือ วิชาคดียกฟ้องและวิธีพิจารณาคดียกฟ้อง วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (f=6) และ **น้อยที่สุด** คือ วิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการพัฒนาการคิด วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ วิชาภาวะผู้นำ วิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management วิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล วิชา Digital Literacy วิชาการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning วิชาไวส์ ฉลาดรู้เน็ต และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 37 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สนใจเข้ารับการพัฒนาด้านหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=477	ลำดับ
1. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	21	1
2. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	20	2
3. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	20	2
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	16	3
5. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	16	3
6. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	15	4
7. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	14	5
8. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	13	6
9. จิตสำนึกสาธารณะ	13	6
10. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	13	6
11. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	12	7
12. การเป็นข้าราชการ	11	8
13. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	11	8
14. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	10	9
15. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	9	10
16. ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	9	10
17. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	8	11
18. Microsoft Office Excel 2016	8	11
19. Digital Literacy	8	11
20. วินัยและจรรยาข้าราชการ	7	12
21. การบริหารทรัพยากรบุคคล	7	12
22. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	7	12
23. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	7	12
24. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	7	12
25. Microsoft Office Word 2016	7	12
26. การออกแบบองค์การดิจิทัล	7	12
27. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	7	12
28. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	6	13
29. นโยบายสาธารณะ	6	13
30. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	6	13
31. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	6	13
32. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	5	14
33. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	5	14

รายวิชา	ความถี่ (f) N=477	ลำดับ
34. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	5	14
35. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	5	14
36. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	4	15
37. ระบบราชการไทย	4	15
38. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	4	15
39. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	4	15
40. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	4	15
41. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	4	15
42. การบริการที่เป็นเลิศ	4	15
43. การสื่อสารและการประสานงาน	4	15
44. การพัฒนาการคิด	4	15
45. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	3	16
46. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	3	16
47. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	3	16
48. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	3	16
49. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	3	16
50. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	3	16
51. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	3	16
52. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	3	16
53. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	3	16
54. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	3	16
55. ปฐมนิเทศ	2	17
56. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	17
57. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	2	17
58. การบริหารทุนมนุษย์	2	17
59. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	2	17
60. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	2	17
61. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	2	17
62. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	2	17
63. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	17
64. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	17
65. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	17
66. การวางแผนกลยุทธ์	2	17

รายวิชา	ความถี่ (f) N=477	ลำดับ
67. การสอนงาน (Coaching)	2	17
68. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	2	17
69. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	2	17
70. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	17
71. Data Visualization	2	17
72. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	17
73. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	2	17
74. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	18
75. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	18
76. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	1	18
77. เศรษฐศาสตร์	1	18
78. การบริหารองค์การ	1	18
79. การเงิน	1	18
80. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	1	18
81. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	18
82. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	18
83. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	18
84. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	18
85. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	1	18
86. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	1	18
87. การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1	18
88. การออกแบบนวัตกรรมบริการ	1	18
89. การบริหารโครงการ	1	18
90. ภาวะผู้นำ	1	18
91. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	18
92. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	18
93. Digital Code of Merit	1	18
94. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	18
95. Data Analytics	1	18
96. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	18
97. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	18
98. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	18

รายวิชา	ความถี่ (f) N=477	ลำดับ
99. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	18

จากตารางที่ 37 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) (f=21) รองลงมา คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=20) และน้อยที่สุด คือ วิชาการระเบียบแบบแผนของทางราชการ วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย วิชาเศรษฐศาสตร์ วิชาการบริหารองค์การ วิชาการเงิน วิชาอุดมมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย วิชาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม วิชา EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) วิชาการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) วิชาการแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ วิชาการออกแบบนวัตกรรมบริการ วิชาการบริหารโครงการ วิชาภาวะผู้นำ วิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility วิชาเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล วิชา Digital Code of Merit วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 วิชา Data Analytics วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชาการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 38 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=77	ลำดับ
1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	7	1
2. วินัยและจรรยาข้าราชการ	4	2
3. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	4	2
4. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	3	3
5. การสื่อสารและการประสานงาน	3	3
6. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	3	3
7. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	3	3
8. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	3	3
9. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	4
10. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	2	4
11. การวางแผนกลยุทธ์	2	4
12. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	2	4
13. Digital Literacy	2	4
14. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	4
15. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	2	4
16. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	4

รายวิชา	ความถี่ (f) N=77	ลำดับ
17. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	4
18. ระบบราชการไทย	1	5
19. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	5
20. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	5
21. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	5
22. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	5
23. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	5
24. การบริหารองค์การ	1	5
25. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	5
26. จิตสำนึกสาธารณะ	1	5
27. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	5
28. การบริการที่เป็นเลิศ	1	5
29. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	5
30. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	5
31. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	5
32. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	5
33. การพัฒนาการคิด	1	5
34. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	5
35. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	1	5
36. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	5
37. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	5
38. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	1	5
39. Digital Code of Merit	1	5
40. Microsoft Office Word 2016	1	5
41. Microsoft Office Excel 2016	1	5
42. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	5
43. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	5
44. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	5
45. วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	1	5
46. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	5

จากตารางที่ 38 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=7) รองลงมา คือ วิชาวินัย และจรรยาข้าราชการ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (f=4) และน้อยที่สุด คือ วิชาระบบราชการไทย วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชาการบริหารองค์การ วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริการที่เป็นเลิศ วิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) วิชาการพัฒนาการคิด วิชาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม วิชาการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา วิชามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน วิชา Digital Code of Merit วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชา Microsoft Office Excel 2016 วิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชาการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล วิชาวัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 39 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=79	ลำดับ
1. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	8	1
2. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	7	2
3. การเป็นข้าราชการ	4	3
4. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	3	4
5. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	3	4
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	4
7. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	3	4
8. ปฐมนิเทศ	2	5
9. ระบบราชการไทย	2	5
10. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	2	5
11. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	5
12. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	2	5
13. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	2	5
14. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	5
15. การพัฒนาการคิด	2	5
16. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	2	5
17. Microsoft Office PowerPoint 2016	2	5
18. ภาษามลายูถิ่นเบิ่งตัน	2	5
19. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	6
20. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	6
21. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	6
22. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	6
23. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	6

รายวิชา	ความถี่ (f) N=79	ลำดับ
24. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	6
25. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	1	6
26. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	6
27. จิตสำนึกสาธารณะ	1	6
28. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	6
29. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	6
30. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	6
31. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	6
32. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	6
33. การสื่อสารและการประสานงาน	1	6
34. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	6
35. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	6
36. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	6
37. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	6
38. Microsoft Office Word 2016	1	6
39. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	6
40. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	6
41. Digital Literacy	1	6
42. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	6
43. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	6
44. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	6

จากตารางที่ 39 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=8) รองลงมา คือ วิชาGoogle Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=7) และน้อยที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาคติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาวินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา วิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชา EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) วิชาการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล วิชาMicrosoft Office Word 2016 วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล วิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management วิชา Digital Literacy วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชาการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning และวิชาวัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 40 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=50	ลำดับ
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	5	1
2. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3	2
3. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	3	2
4. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	2
5. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	3	2
6. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	2	3
7. การบริการที่เป็นเลิศ	2	3
8. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	3
9. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	3
10. ปฐมนิเทศ	1	4
11. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	4
12. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ	1	4
13. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	4
14. การวิเคราะห์หัตถ์รากล้าง	1	4
15. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	4
16. จิตสำนึกสาธารณะ	1	4
17. การเป็นข้าราชการ	1	4
18. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	4
19. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	4
20. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	4
21. นโยบายสาธารณะ	1	4
22. การสื่อสารและการประสานงาน	1	4
23. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	4
24. การสอนงาน (Coaching)	1	4
25. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	4
26. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	4
27. Microsoft Office Word 2016	1	4
28. Microsoft Office Excel 2016	1	4
29. Data Analytics	1	4
30. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	4
31. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	4

รายวิชา	ความถี่ (f) N=50	ลำดับ
32. วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	1	4
33. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	1	4
34. ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	1	4

จากตารางที่ 40 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (f=5) รองลงมา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=3) และน้อยที่สุด คือ วิชาปฐมนิเทศ วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม วิชาการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วิชาแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเป็นข้าราชการ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง วิชานโยบายสาธารณะ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชาการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) วิชาการสอนงาน (Coaching) วิชา EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชาการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชา Microsoft Office Excel 2016 วิชา Data Analytics วิชาการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน วิชาวัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต วิชาวัยใส ฉลาดรู้เน็ต และวิชาภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 41 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=16	ลำดับ
1. ปฐมนิเทศ	1	1
2. ระบบราชการไทย	1	1
3. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	1
4. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	1
5. จิตสำนึกสาธารณะ	1	1
6. การเป็นข้าราชการ	1	1
7. การสื่อสารและการประสานงาน	1	1
8. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	1
9. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	1
10. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	1
11. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	1
12. Microsoft Office Word 2016	1	1
13. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	1

รายวิชา	ความถี่ (f) N=16	ลำดับ
14. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1
15. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	1
16. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	1

จากตารางที่ 41 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชาปฐมนิเทศ วิชาระบบราชการไทย วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชาระเบียบแบบแผนของทางราชการ วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการเป็นข้าราชการ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชา EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุม อย่างมีอรรถาธิบาย วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 42 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=14	ลำดับ
1. Data Visualization	2	1
2. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	1
3. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	2	1
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	2
5. การบริหารองค์การ	1	2
6. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	2
7. การวางแผนกลยุทธ์	1	2
8. Digital Literacy	1	2
9. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	2
10. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	2
11. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	2

จากตารางที่ 42 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สนใจเข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ วิชา Data Visualization วิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล วิชาการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น (f=2) รองลงมา คือ วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ วิชาการบริหารองค์การ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการวางแผนกลยุทธ์ วิชา Digital Literacy วิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และวิชาการบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 43 บุคลากรกลุ่มตำแหน่ง**บรรณารักษ์** สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=1	ลำดับ
1. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1

จากตารางที่ 43 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่ง**บรรณารักษ์** สนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=1)

ตารางที่ 44 บุคลากรกลุ่มตำแหน่ง**เจ้าพนักงานธุรการ** สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=166	ลำดับ
1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	13	1
2. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	13	1
3. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	10	2
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	7	3
5. จิตสำนึกสาธารณะ	6	4
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	6	4
7. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	6	4
8. วินัยและจรรยาข้าราชการ	5	5
9. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	4	6
10. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	4	6
11. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	4	6
12. การบริการที่เป็นเลิศ	4	6
13. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	4	6
14. การสื่อสารและการประสานงาน	4	6
15. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	4	6
16. Microsoft Office Excel 2016	4	6
17. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	4	6
18. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	4	6
19. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	3	7
20. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	3	7
21. Microsoft Office Word 2016	3	7
22. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	3	7
23. ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	3	7
24. ระบบราชการไทย	2	8
25. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	8

รายวิชา	ความถี่ (f) N=166	ลำดับ
26. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	8
27. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	8
28. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	2	8
29. การเป็นข้าราชการ	2	8
30. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	2	8
31. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	2	8
32. Data Visualization	2	8
33. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	2	8
34. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	9
35. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	9
36. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	9
37. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	9
38. การบริหารทุนมนุษย์	1	9
39. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	9
40. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	9
41. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	1	9
42. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	9
43. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	9
44. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	9
45. การพัฒนาการคิด	1	9
46. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	1	9
47. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	9
48. การวางแผนกลยุทธ์	1	9
49. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	9
50. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	9
51. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	9
52. กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	9
53. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	9
54. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	9
55. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	9
56. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	9
57. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	9
58. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	9

จากตารางที่ 44 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=13) รองลงมา คือ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=10) และน้อยที่สุด คือ วิชาสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการพลเรือน วิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาการบริหารทุนมนุษย์ วิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน วิชาสาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง วิชาการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน วิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ สำนักข้าราชการไทยไม่โกง วิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ วิชาการพัฒนาการคิด วิชาการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา วิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ วิชาการวางแผนกลยุทธ์ วิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ วิชาการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ วิชาการออกแบบ กระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชากลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชาการพูดในที่สาธารณะ และการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ วิชาMicrosoft Office PowerPoint 2016 วิชาการออกแบบ องค์กรดิจิทัล วิชา Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มี ประสิทธิภาพ และวิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 45 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=6	ลำดับ
1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1
2. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	1
3. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	1
4. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	1
5. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	1
6. Microsoft Office Word 2016	1	1

จากตารางที่ 45 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชาหลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ วิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท วิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน วิชา Microsoft Office Word 2016 (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 46 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=4	ลำดับ
1. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	1
2. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	1
3. การบริการที่เป็นเลิศ	1	1
4. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	1

จากตารางที่ 46 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ สนใจเข้ารับการพัฒนา คือ วิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ วิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ วิชาการบริการที่เป็นเลิศ วิชาการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 47 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งพนักงานราชการ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=21	ลำดับ
1. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	2	1
2. การสื่อสารและการประสานงาน	2	1
3. Microsoft Office Word 2016	2	1
4. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	2	1
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	1
7. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	2
8. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	2
9. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	2
10. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	2
11. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	2
12. จิตสำนึกสาธารณะ	1	2
13. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	2
14. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	2
15. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	2
16. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	2
17. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	2

จากตารางที่ 47 พบว่า บุคลากรในกลุ่มตำแหน่งพนักงานราชการ สนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ วิชาการสื่อสารและการประสานงาน วิชา Microsoft Office Word 2016 วิชาวัยใส ฉลาดรู้เน็ต วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=2) รองลงมา คือ วิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ วิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ วิชาระเบียบแบบแผนของทางราชการ วิชาสิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ วิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal วิชาจิตสำนึกสาธารณะ วิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน วิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง วิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

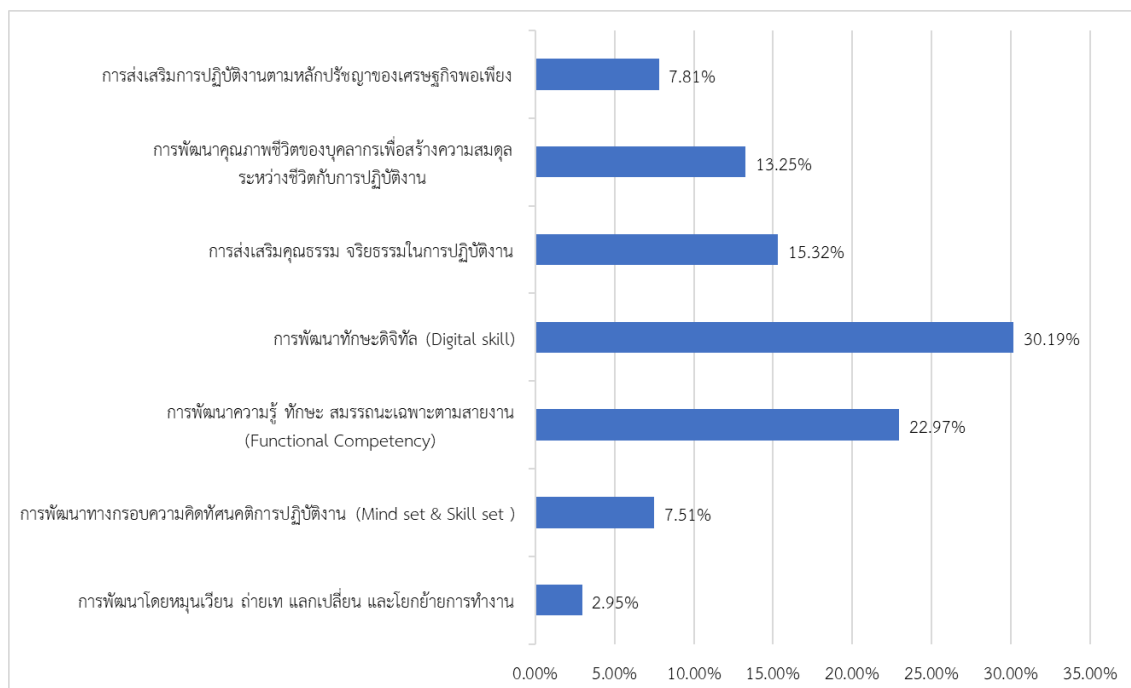
2.4 หมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ

บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา โดยจำแนกออกเป็นหมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามสนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ หมวดการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital skill) จำนวน 205 คน (คิดเป็นร้อยละ 30.19) รองลงมา คือ การพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) จำนวน 156 คน (คิดเป็นร้อยละ 22.97) และน้อยที่สุด คือ หมวดการพัฒนาโดยหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายการทำงาน จำนวน 20 คน (คิดเป็นร้อยละ 2.95) ตามลำดับ โดยสามารถแสดงในรูปแบบของตารางและแผนภูมิได้ดังนี้

ตารางที่ 48 หมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ ที่บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา ดังนี้

หมวดหมู่วิชา	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=679	ร้อยละ
1. การพัฒนาโดยหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายการทำงาน	20	2.95
2. การพัฒนาทางกรอบความคิดทัศนคติการปฏิบัติงาน (Mind set & Skill set)	51	7.51
3. การพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) (2)	156	22.97
4. การพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital skill) (1)	205	30.19
5. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน (3)	104	15.32
6. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรเพื่อสร้างความสมดุล ระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน เช่น Organization Development (OD) กิจกรรมการสร้างความผูกพัน กิจกรรมกีฬา เป็นต้น (4)	90	13.25
7. การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (5)	53	7.81
รวมทั้งสิ้น	679	100

โดยแสดงเป็นแผนภูมิ ดังนี้



แผนภูมิที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ

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

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

- 1) Thai MOOC
- 2) Chula MOOC
- 3) TDGA E-LEARNING
- 4) โปรแกรม English Discoveries
- 5) Khuru Online - NIDTEP
- 6) MOE-Learning Centre
- 7) การศึกษาด้วยตนเองผ่านระบบ Digital Training Management Platform ของสถาบันพัฒนาครู

คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

- 8) แพลตฟอร์มของส่วนราชการ อาทิ สำนักงานศาลปกครอง สำนักงาน ป.ป.ช. และกรมบัญชีกลาง

2.6 บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 49 หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนา และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามหมวดวิชา ดังนี้

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้	
1) ปฐมนิเทศ	เพิ่มความรู้รอบด้าน มองเห็นภาพแบบองค์รวม และสามารถนำองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนและขับเคลื่อนงานที่ได้รับผิดชอบ
2) สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	ได้นำไปใช้เป็นแนวทางกำหนดค่าน้ำหนักในส่วนของการประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเล็งเห็นถึงเป้าหมายการทำงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
3) ระบบราชการไทย	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบราชการมากยิ่งขึ้น และการเป็นข้าราชการที่ดี นอกจากจะต้องยึดกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ และต้องประพฤติปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับข้าราชการอื่น โดยเฉพาะข้าราชการจะต้องเข้าใจใน 3 เรื่องคือ (1) อำนาจ (2) หน้าที่ และ (3) สิทธิ
4) การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	ได้นำความรู้มาใช้ในการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน รู้จักการบริหารเงิน และการใช้จ่ายที่จำเป็น รู้จักเก็บออมแบ่งเป็นสัดส่วน การวางแผนการบริหารการเงินตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนกระทั่งเกษียณอายุราชการ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้	
5) การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ภาษาสละสลวย น่าอ่าน น่าติดตาม และนำไปปฏิบัติตามหนังสือได้รับความรู้และเข้าใจในระเบียบการเขียนหนังสือราชการและการประสานงานภายในและภายนอกองค์การ
6) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ได้รับความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อไปต่อยอดศึกษาความรู้ ข้อกฎหมายเกี่ยวข้องใช้ประกอบการทำงานต่อไป
7) วินัยและจรรยาข้าราชการ	1) ได้รับความรู้เกี่ยวกับวินัยและจรรยาข้าราชการ สิทธิมนุษยชนในกระบวนการยุติธรรม การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี 2) มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องของวินัยและจรรยาข้าราชการเพิ่มมากขึ้น และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
8) ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ได้นำความรู้ไปปรับใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
9) กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด และให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมายและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
10) คติปกรรณและวิธีพิจารณาคติปกรรณ	ได้รับทราบขั้นตอนกระบวนการดำเนินการวิธีพิจารณาคติปกรรณ และนำความรู้มาพัฒนาการทำงานในสายงานนิติกร โดยการรับได้ความรู้เพิ่มเติมมาปรับใช้การเสนอเนื้อหาทางกฎหมายเพิ่มมากยิ่งขึ้น
11) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ศึกษา ทำความเข้าใจหลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ สิทธิของประชาชนตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้	
12) Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	ได้ความรู้ในการบริหารจัดการโครงการ วางแผน และกำกับติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13) Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	สามารถเรียนรู้การบริหารงานโครงการได้และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินโครงการ สามารถนำไปปรับใช้ในการวิเคราะห์ขั้นตอนและเครื่องมือในการแปลงเป้าหมายนโยบายสู่การวางแผนบริหารจัดการทรัพยากรและระยะเวลาในการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
14) การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1) ได้รับความเข้าใจเกี่ยวกับแนวความคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญและซับซ้อนมากขึ้น ทำให้มีความพร้อมในเรื่องของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และได้เรียนรู้ประสบการณ์ในเชิงกรณีศึกษา 2) นำวิธีการแนวคิด HR Transformation มาพัฒนาตนเอง ทั้งด้านความรู้และความสามารถ และต้องรู้ทั้งภายในและภายนอก พยายามเพิ่มทักษะทางด้านดิจิทัล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ทำ และพยายามปรับเปลี่ยนมุมมองความคิดในการเป็น HR รูปแบบเก่า เพื่อพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
15) สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำหลักสิทธิมนุษยชนสากลเชื่อมโยงกับการปฏิบัติราชการและมีความรู้ความเข้าใจแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สามารถนำไปพัฒนางานในการปฏิบัติงาน
16) การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	ได้รับความรู้มากขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้
17) การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	ได้รับความรู้จากเรียนและสามารถนำไปออกแบบวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพได้
18) ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	ได้เรียนรู้และสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งทฤษฎี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้	
19) การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ทราบปัจจัยต่างๆ ทั้งปัจจัยภายในและภายนอกที่ต้องมีวิเคราะห์ในการฝึกอบรม ที่มาของความต้องการในการที่จะจัดฝึกอบรม
20) การบริหารทุนมนุษย์	มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลมากขึ้น
21) การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	ได้นำความรู้เรื่องการเงินและบัญชีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และช่วยในการพัฒนาการบริหารจัดการการเงิน
22) กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	ทราบถึงกฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ทำให้มีความรู้เพิ่มขึ้นสามารถนำไปพัฒนางานในการปฏิบัติงานได้
23) สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	ได้ความรู้เรื่องกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจข้อกฎหมาย และวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในเบื้องต้น
24) หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	ทำให้ทราบถึงการละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ การประพฤติดันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน
25) การบริหารทรัพยากรบุคคล	1) ได้ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับบริหารคน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน 2) พัฒนาตนเองในการเป็นหัวหน้างานที่ยึดหยุ่นและเข้าใจบริบทของทุกๆ คนในกลุ่มงาน
26) เศรษฐศาสตร์	ได้พัฒนาตนเอง
27) การบริหารองค์การ	สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการทำงานในองค์กร และทำให้ทราบว่าหลายองค์กรต้องการปรับเปลี่ยนเพื่อแก้ไขปัญหา เช่น การขาดแคลนทักษะที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากการศึกษาไม่ได้เตรียมคนให้พร้อมกับการยุคใหม่ การแข่งขันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ดังนั้นองค์กรจึงต้องปรับตัวเองให้เกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา
28) การเงิน	ได้ความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำมาใช้ในการดำเนินชีวิต

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้	
29) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	ได้รับความรู้และทักษะเพิ่มขึ้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ที่เป็นปัจจุบัน และทันเหตุการณ์ เพื่อนำไปปฏิบัติงาน
30) ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	ได้พัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
31) การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ถูกหลักการปฏิบัติ และนำแนวทางการจัดทำวาระการประชุมมาปรับใช้กับการจัดประชุมของกองเป็นประจำทุกเดือน
32) จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	มีความรู้เพิ่มมากขึ้น นำมาใช้ในการทำงานและเป็นแนวทางในการประพฤติตน
33) วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	ได้พัฒนาตนเองและเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน
34) การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	ให้เข้าใจการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคน และนำความรู้เพิ่มเติมประกอบการทำงานด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างบุคลากร
35) กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	ช่วยในการพัฒนาการทำงานในปัจจุบัน ปรับใช้งานตามบริบทพื้นที่
36) สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	สามารถนำมาถ่ายทอด และปรับใช้ในการดำเนินการกับข้าราชการในสังกัดจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้
37) แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	สามารถนำมาบูรณาการกับการปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ได้ดียิ่งขึ้น ได้เข้าใจบริบทในพื้นที่มากขึ้น
38) ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	นำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน
41) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	ได้นำความรู้มาประยุกต์ปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
45) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 2 การพัฒนารอบความคิด	
1) จิตสำนึกสาธารณะ	เสริมสร้างความรู้ด้านจิตสาธารณะในการปฏิบัติงาน ในองค์กร ตระหนักตัวตน หรือเป็นจิตส่วนที่รู้ตัว รู้จักความเสียสละ ความร่วมมือ ร่วมใจ ในการทำ ประโยชน์เพื่อส่วนรวม จะช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้น ในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการ ในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิด ประโยชน์สุขแก่สังคมในด้านต่าง ๆ
2) การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1) ตระหนักและรับผิดชอบในวิชาชีพข้าราชการ หลักการทรงงานทำให้ปรับเปลี่ยนแนวคิดที่ชัดเจนขึ้น 2) สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับการทำงาน ในชีวิตประจำวัน โดยการทำงานอย่างคุ้มค่า เพื่อประโยชน์ราชการเป็นหลักสำคัญ
3) การเป็นข้าราชการ	ได้แนวทางในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่งานราชการ และปฏิบัติตนให้อยู่ในกฎและระเบียบ
4) การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของ ชีวิตและงาน	ได้รับความรู้เพื่อนำมาพัฒนาและปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน โดยการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดและ การสร้าง/ปรับวิธีการหรือแนวปฏิบัติในการทำงาน อย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการทำงาน รวมถึงการนำมาใช้ในชีวิตประจำวัน
5) จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1) ทราบถึงการทำงานในหลักการปฏิบัติราชการ หัวใจของการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วยจริยธรรม การทำงาน และการบริหารคนด้วยหลักธรรมาภิบาล 2) หลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีส่วนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน โดยเรียนรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อนำไปใช้ในการทำงาน 3) จริยธรรมเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินบทบาท หน้าที่ของการเป็นผู้บริหารที่ดี เพราะจริยธรรมเป็น คุณสมบัติที่สำคัญของผู้บริหารซึ่งจะทำให้ผู้บริหาร ได้รับการยอมรับ ความเชื่อถือ ตลอดทั้งได้รับการนับ ถูจากบุคคลต่าง ๆ ทั้งในองค์กรและสังคม

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 2 การพัฒนารอบความคิด	
6) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ได้รับความรู้และแนวทางในการไปปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
7) การบริการที่เป็นเลิศ	เกิดการเรียนรู้และมีแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
8) เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	สามารถนำหลักการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมาสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและพัฒนาทักษะเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน เป็นที่ไว้วางใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ภายใต้ความไว้วางใจของประชาชน
9) นโยบายสาธารณะ	มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะเพิ่มมากขึ้น
10) พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	สามารถนำมาถ่ายทอด และใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	
1) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1) สามารถนำความรู้เรื่องการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการปฏิบัติงานในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น ทำให้งานประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี 2) นำหลักการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน รวมถึงการทำความเข้าใจอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดที่อยู่ภายใต้ข้อมูลเหล่านั้น ทั้งที่อยู่ในรูปแบบวจนภาษา และอวจนภาษา ทักษะการสื่อสารนี้เปรียบเหมือนตัวเชื่อมประสานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มหรือหน่วยงาน ช่วยให้สามารถสื่อสารเข้าใจกัน และสื่อสารเรื่องที่มีข้อมูลแง่ลบหรือข้อความยาก ๆ ได้โดยไม่เกิดความขัดแย้งหรือทำลายความเชื่อมั่น เชื่อใจระหว่างกัน และทำงานในหน้าที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
2) การสื่อสารและการประสานงาน	มีทักษะในการสื่อสารและการประสานงานที่ดีสำหรับการทำงาน สามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	
3) การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	ได้รับความรู้จากการอบรมพัฒนาและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพของงานเพิ่มขึ้น
4) การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	มีทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน มีลำดับการจัดการจัดการที่ดี รู้จักมองปัญหา ตลอดจนโจทย์ของการทำงานต่าง ๆ ได้อย่างรอบทิศ และรอบคอบมากขึ้น ตลอดจนเห็นถึงวิธีการใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหา การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ รวมถึงการสร้างและพัฒนา นวัตกรรมที่ผสมผสานการคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) มาประยุกต์ใช้ขยายผล และต่อยอดไปสู่การตอบโจทย์ผู้รับบริการได้อย่างมีคุณภาพ
5) การพัฒนาการคิด	มีแนวคิดเป็นระบบในการทำงานมากขึ้น นำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
6) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	ได้นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานในการใช้ความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างนวัตกรรมให้ผู้รับบริการเข้าใจในสิ่งที่ควรเตรียมได้ชัดเจน
7) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1) นำแนวคิดในการวิเคราะห์ มาปรับใช้ในการทำงานให้เป็นไปตามรูปแบบหรือกระบวนการที่ถูกต้อง ประหยัดเวลาในการทำงาน 2) นำความรู้มาปรับใช้กับการทำงานได้อย่างถูกต้อง คิดวิเคราะห์ปัญหาได้ตรงตามประเด็น เสนอความคิดเห็นให้ผู้บังคับบัญชาได้หลายประเด็น
8) การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	นำไปปรับใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
9) การสร้างความเป็นมืออาชีพ	นำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานและสายงาน ทำให้มีการพัฒนาตนเองมากขึ้น
10) การวางแผนกลยุทธ์	ได้รับความรู้ในการพัฒนาการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
11) บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	ได้ผ่านการอบรมและนำความรู้มาพัฒนางาน แต่ไม่ได้เต็มศักยภาพมาก เนื่องจากเป็นการอบรม Online
12) การสอนงาน (Coaching)	ได้รับการพัฒนาทางด้านเทคนิคและกระบวนการด้านองค์ความรู้

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	
13) EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1) พัฒนาตนเองในการเป็นหัวหน้างานที่ยืดหยุ่นและเข้าใจบริบทของทุก ๆ คนในกลุ่มงาน 2) ได้ความรู้จากการพัฒนาในส่วนของการนำความรู้ไปแก้ปัญหา และพัฒนาการทำงานได้มากขึ้น
14) ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
15) มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	การใช้ทักษะพัฒนามนุษย์สัมพันธ์การทำงานให้ดีขึ้น และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง
16) การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	ได้รับความรู้ที่ถูกต้อง มีหลักคิด พัฒนาทีมงาน สามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานและชีวิตประจำวัน
17) การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)	ได้รับความรู้หลายด้าน เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
18) การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	ได้แนวคิดในการบริหารเวลาการทำงาน work life integration นำองค์ความรู้มาพัฒนาทำงานและกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงขององค์กร
19) การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	เพิ่มติมความรู้ โดยนำความรู้มาประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน
20) การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	สามารถนำมาต่อยอดนำมาใช้ในการทำงานเกี่ยวกับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และสามารถนำมาปรับพฤติกรรมในการทำงาน ซึ่งจะสามารถทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้
21) การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	ได้แนวคิดนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดนวัตกรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นแบบดิจิทัล
22) การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	สามารถจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น โปสเตอร์ข่าว ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร การออกแบบหน้าปกเอกสาร/รายงาน
23) การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	เข้าใจกระบวนการคิดในการกำหนดทิศทางในการขับเคลื่อนนโยบาย การกำหนดเป้าหมาย การกำหนดแนวทางในการพัฒนาเพื่อบรรลุผลลัพธ์
24) การออกแบบนวัตกรรมบริการ	ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	
25) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ	ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
26) การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	สามารถนำความรู้มาใช้ในการวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการทางแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
27) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
28) การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	เข้าใจแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
29) องค์การและการจัดการ	ได้ความรู้ประยุกต์ใช้ในงานประจำ
30) การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	สามารถนำความรู้ที่ได้มาต่อยอดจากงานที่ได้รับมอบหมาย
31) การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	ได้รับความรู้เรื่องการจัดการความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานการทำงาน
33) การบริหารโครงการ	เรียนรู้การบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
34) กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ได้รับความรู้และนำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
35) ภาวะผู้นำ	รับทราบหลักการ/แนวทางที่ถูกต้องสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี
36) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	นำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
37) เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	มีความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
38) OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	เข้าใจหลักการทำงานที่ถูกต้อง
39) Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	ได้เพิ่มพูนทักษะและความรู้มากยิ่งขึ้น
40) อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	นำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพราะความรู้จากการพัฒนาสอดคล้องกับภารกิจงานที่ปฏิบัติ
41) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	รู้ถึงหลักการพูดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ นำทักษะการสื่อสารโน้มน้าวมาปรับใช้ในการทำงาน
42) การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพูดและการนำเสนอในงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
43) การบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management)	ได้นำแต่ละวิชามาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	
44) การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	ได้แง่คิดเพื่อการสร้าง mindset ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
หมวดหลักสูตรที่ 4 ทักษะดิจิทัล	
1) Data Visualization	ได้รับความรู้ด้านดิจิทัลมาใช้ในการทำงานด้านข้อมูล
2) ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	ได้ตระหนักถึงภัยจากอินเทอร์เน็ต ได้รับความรู้และข้อควรระวังในการใช้โปรแกรมและการเสฟสื่อ/ข้อมูลต่างๆ
3) Digital Code of Merit	ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับดิจิทัล นำมาปรับใช้ในสังคมดิจิทัลได้เป็นอย่างดี
4) Microsoft Office Word 2016	สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รู้เทคนิคการใช้งานที่มากขึ้น เช่น คีย์ลัดในการเรียกการทำงานของฟังก์ชันต่างๆ มาใช้งาน
5) Microsoft Office Excel 2016	มีความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถนำ Microsoft Excel ไปใช้ในการจัดทำงานด้านบัญชีได้
6) Microsoft Office PowerPoint 2016	ได้รับความรู้เพื่อนำมาพัฒนางานด้านการนำเสนอ เพื่อให้สามารถสร้างชิ้นงานแบบปฏิสัมพันธ์ ด้วยเครื่องมือทริกเกอร์ได้
7) การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	ได้พัฒนาทักษะใหม่ๆ นำมาปรับใช้ในการทำในการทำตารางข้อมูลการคำนวณ
8) การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	ปัจจุบันโลกเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การเพิ่มทักษะดิจิทัล ทำให้เราสามารถปรับตัวได้ทันต่อสถานการณ์ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร และการบริหารเวลาให้ทันต่อการใช้อ้างอิงงานต่าง ๆ จัดการ ป้องกัน บริหารความเสี่ยงในยุคที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว
9) การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1) เรียนรู้ผลกระทบจากอิทธิพลของเทคโนโลยีดิจิทัลกับการดำเนินงานของหน่วยงาน แนวคิดสำคัญขององค์กรดิจิทัล เรียนรู้แนวคิดสำคัญการบริหารราชการ 4.0 และการบริการ 4.0 ความสัมพันธ์ของการบริการดิจิทัล กับประสบการณ์ดิจิทัล

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 4 ทักษะดิจิทัล	
9) การออกแบบองค์การดิจิทัล (ต่อ)	2) สามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและมีความพร้อมที่จะนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
10) การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	มีความรู้จากหลักสูตรการอบรมเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง และนำมาใช้ในการทำงานจากที่ไม่เคยได้รับการอบรมเมื่ออบรมแล้วทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานจากเดิมได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
11) Data Analytics	ได้พัฒนาทักษะด้าน Digital นำไปใช้ในการปฏิบัติ
12) Digital Literacy	การนำ Digital Literacy มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยการใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป การใช้งานอีเมล และการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ ทำให้ปฏิบัติงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี
13) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	นำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับรัฐบาลดิจิทัล เพราะความรู้จากการพัฒนาสอดคล้องกับภารกิจงานที่ปฏิบัติ
14) Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	ได้เรียนรู้เครื่องมือในการพัฒนางาน โดยสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกัน ผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา
15) การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	นำความรู้และทักษะไปปฏิบัติงานด้านการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ สามารถทำ infographic ได้ด้วยตนเอง
16) การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	นำองค์ความรู้มาพัฒนาทำงานและกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงขององค์กร และตนเอง
17) การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	นำไปปรับในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 4 ทักษะดิจิทัล	
18) Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	สามารถจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น โปสเตอร์ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร การออกแบบหน้าปกเอกสาร/รายงาน
19) วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1) ทำให้ทราบและสร้างความตระหนักในการใช้อินเทอร์เน็ตเสริมสร้างรายได้และรู้เท่าทันภัยคุกคามไซเบอร์ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตและการตกเป็นเหยื่อโลกออนไลน์ 2) มีความรู้และทักษะในการใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์อย่างปลอดภัยและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานให้ทันกับยุคดิจิทัล
20) วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	นำองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับความฉลาดทางดิจิทัลมาใช้กับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน การสื่อสารในองค์กรของเรา สร้างการตระหนักรู้เท่าทันสื่อให้ปลอดภัย การตัดต่อวีดีโออย่างง่ายใช้ในการนำเสนอ มีลูกเล่นที่หลากหลายน่าสนใจ ใส่ดนตรีประกอบสามารถนำเสนอผลงาน ใช้เป็นแบบการเรียนการสอนแก่นักเรียนและนักศึกษา
หมวดหลักสูตรที่ 5 ทักษะด้านภาษา	
1) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	สามารถนำมาใช้ในการประสานงาน สื่อสาร ให้บริการผู้มารับบริการได้
2) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	ทักษะเพิ่มขึ้นในการใช้ภาษาอังกฤษ
3) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	เพิ่มทักษะด้านภาษา สามารถนำไปเขียนตอบข้อหารือให้การทำงานได้
4) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1) ได้ทบทวนทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการอ่านเอกสารภาษาอังกฤษมากขึ้น 2) สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น
5) การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	เรียนรู้ถึงหลักการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการ ภาษาอังกฤษ สามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้
หมวดหลักสูตรที่ 6 หลักสูตร	
1) ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1) นำความรู้ไปพัฒนาการทำงานของตนเองให้มีความถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น 2) ได้แนวทางในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่งานราชการ และปฏิบัติตนให้อยู่ในกฎและระเบียบ

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 6 หลักสูตร	
2) การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	ได้รับความรู้จากการอบรมพัฒนาและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพของงานเพิ่มขึ้น
3) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	ได้ปรับประยุกต์ใช้กับการทำงานให้ทันกับโลกยุคปัจจุบัน

2.2 บุคลากรภาครัฐสนใจที่พัฒนาตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.

ตารางที่ 50 บุคลากรภาครัฐมีความสนใจที่จะพัฒนาตนเองเพิ่มเติม

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หลักสูตร/โครงการ/รายวิชาอื่น ๆ	
1) โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ สมรรถนะข้าราชการและบุคลากรภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	การเป็นหัวหน้างานที่ดี
2) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 13	พัฒนาศักยภาพตนเอง
3) การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิจัย	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิจัยได้ถูกต้อง
4) หลักสูตรการสร้างทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ คิดเชิงบวก ตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	ได้รับความรู้จากการพัฒนางาน
5) หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) ของสำนักงาน ก.พ.	ได้นำความรู้ที่อบรมมาสามารถปรับใช้ในงานได้มากยิ่งขึ้น
6) โครงการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน	ได้รับความรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
7) หลักสูตรครูไทยยุคใหม่เข้าใจการเงินของกระทรวงศึกษาธิการ	นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
1) ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการบริหารงานบุคคล	มีความรู้และทักษะด้านวินัยข้าราชการมาช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
2) การพัสดุและสัญญาทางปกครองซึ่งดำเนินการร่วมกันระหว่างศาลปกครองนครสวรรค์และสำนักงานศึกษาธิการภาค 18 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	นำมาพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่และภารกิจที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3) โครงการอบรมหลักกฎหมายปกครองและคดีปกครองเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดี ของศาลปกครอง	ได้รับความรู้นำไปปรับใช้ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและใช้ในการเพิ่มทักษะความรู้ด้านกฎหมายในการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
4) โครงการส่งเสริม สนับสนุนแนวทางการพัฒนาการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค 5	ได้รับการพัฒนาความรู้หลายหลาก และสามารถนำมาใช้ในการบริหารงานได้ในชีวิตประจำวันของการปฏิบัติราชการ
5) การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร ด้วยกระบวนการ Active Learning ผ่านระบบออนไลน์ หลักสูตร กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (Personal Data Protection Act)	ได้รับการพัฒนาความรู้หลายหลาก และสามารถนำมาใช้ในการบริหารงานได้ในชีวิตประจำวันของการปฏิบัติราชการ
6) หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา ภายใต้โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพหุมิติชอบ	นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ถูกหลักการปฏิบัติ
7) กฎหมายและจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการวิจัย	นำไปปรับแนวทางการทำงานให้ได้ผลสำเร็จของงานด้วยขั้นตอนที่เร็วขึ้นและมีประสิทธิผลที่ดีกว่าเดิม
8) หลักกฎหมายและแนวทางปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมากขึ้น
9) การฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556
10) กิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1) เป็นการสร้างวินัยในตนเอง ให้รู้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม 2) เสริมสร้างการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิผล เพื่อให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุเป้าหมาย 3) เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ชัดเจน 4. เพื่อป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคล ซึ่งอาจจะละเมิดต่อจริยธรรมและกฎหมาย ทำให้ข้าราชการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กร
11) การปฏิบัติราชการอย่างไรไม่ให้ถูกดำเนินการทางวินัยและละเมิด	ได้ความรู้มาใช้ในการพัฒนางาน
12) กรณียกเลิกกลางและการป้องกันปราบปรามการทุจริต	พัฒนาสมรรถนะการทำงาน

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
13) กิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์ รูปแบบออนไลน์ สำนักงาน ป.ป.ช.	ได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์ สามารถแยกแยะ ได้ระหว่างผลประโยชน์ตัวตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ทำให้เกิดความ ตระหนักรู้ เข้าใจ และเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการชดกันแห่งผลประโยชน์
14) การพัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง	ได้รับความรู้จากการอบรม เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
15) การอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมินภายใน (Internal Auditor) กรมโรงงานอุตสาหกรรม	ได้รับความรู้
16) โครงการพัฒนาการบริหาร การเงิน การคลังและการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	เข้าใจระบบราชการมากขึ้นและเรียนรู้ระเบียบเบิกจ่าย
17) โครงการให้คำปรึกษาและบูรณาการงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1) ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและเกณฑ์การตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการออกแบบเครื่องมือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ในการดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) สามารถสร้างเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบ
หัวข้อเกี่ยวกับการศึกษา	
1) การประชุมปฏิบัติการเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการบริหารจัดการเงินอุดหนุน	นำไปพัฒนาการทำงาน
2) การประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาผ่านโปรแกรม Zoom Meeting และ Facebook Live	มีความรู้ความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น
3) หลักสูตรสมมติสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ระดับ 1 (ระดับพื้นฐาน) ตามโครงการประยุกต์ใช้หลักสมมติในการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ	ฝึกการคิดวิเคราะห์ อย่างเป็นระบบ และมีสติไตร่ตรองในการปฏิบัติหน้าที่และใช้ความสามารถเต็มกำลัง คำนึงกับเวลา ในการปฏิบัติหน้าที่
4) การอบรมโครงการพัฒนาครูโรงเรียนเอกชนตามบริบทของพื้นที่ หัวข้อ “การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน”	ได้รับความรู้และนำความรู้ด้านเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนไปใช้ในการตรวจติดตามโรงเรียน พร้อมทั้งให้คำแนะนำกับโรงเรียนได้

หัวข้อวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อเกี่ยวกับดิจิทัล	
5) โครงการเชิงปฏิบัติการส่งเสริมศักยภาพให้ด้วยการ คุณและบุคลากรทางการศึกษาและกระบวนการ active learning ผ่านระบบออนไลน์กิจกรรมที่ 8 การสอนให้ สนุกกับครูที่มีประสบการณ์ ฝึกอบรมการพัฒนา ศักยภาพขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาการตายและการ บาดเจ็บจากอุบัติเหตุทางถนนในกลุ่มเด็กและเยาวชน	เรียนรู้เพื่อพัฒนาตัวเองและสามารถจัดกิจกรรมให้ ความรู้ผู้อื่นได้
6) โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและ บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการสร้างสื่อ ประชาสัมพันธ์ ด้วย Canva สำหรับข้าราชการและ บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ	ได้ทราบถึงขอบเขตของการทำงานของ canva ตลอดจนการใช้รูปแบบที่หลากหลายนำมาใช้ ในการปฏิบัติงานสู่ยุคดิจิทัล
7) Digital Literacy (IC3)	ทักษะขั้นพื้นฐานด้านดิจิทัลตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด การนำ Digital Literacy มาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้โดยการใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป การใช้งานอีเมล และการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์
8) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพลิกโฉมการศึกษา ประสบการณ์จริงของห้องเรียนและการบริหารโรงเรียน	ได้ความรู้มาใช้ในการพัฒนางาน
9) โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและ บุคลากรของรัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	เกิดการเรียนรู้และมีแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพมากขึ้น
หัวข้อเกี่ยวกับภาษา	
1) โครงการอบรมภาษาจีน “HSK ระดับ 1” ศูนย์การร่วมมือทางการศึกษาไทย - จีน ระหว่าง กรุงเทพมหานคร และสถาบันขงจื้อเส้นทางสายไหม ทางทะเล	นำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้
2) โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ กระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษ ที่ 21” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดย สถาบัน พัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สป.	ทักษะภาษาอังกฤษ ทำให้ได้พัฒนาตนเอง ได้ทักษะ การอ่าน การสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการ ปฏิบัติงาน ทำให้ปฏิบัติงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566) บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนาในหัวข้อรายวิชา และมีความคิดเห็น ดังนี้

ตารางที่ 51 จากการพัฒนาบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ได้หรือไม่

คำตอบ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N = 1,261	ร้อยละ
1. ได้รับความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ	1,248	98.97
2. ไม่ได้ได้รับความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ	5	0.40
3. ไม่ระบุคำตอบ	8	0.63

จากตารางที่ 51 พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการทำงานในด้านอื่น ๆ จำนวน 1,248 คน คิดเป็นร้อยละ 98.97 และไม่ได้ได้รับความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 0.40 และไม่แสดงความคิดเห็น จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 0.63

ตารางที่ 52 ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

คำตอบ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N = 1,261	ร้อยละ
1. มีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	1,237	98.10
2. ไม่มีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	3	0.24
3. ไม่ระบุคำตอบ	21	1.67

จากตารางที่ 52 พบว่า บุคลากรในสังกัดมีความคิดเห็นว่า การพัฒนาในรูปแบบ E-Learning มีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม มากที่สุด จำนวน 1,237 คน คิดเป็นร้อยละ 98.10 และเห็นว่า ไม่มีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 0.24 และไม่แสดงความคิดเห็น จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 1.67

3. หากท่านไม่ได้รับประโยชน์จากการพัฒนาเพราะเหตุใด

บุคลากรที่ไม่ได้รับประโยชน์จากการพัฒนา โดยมีเหตุผลสรุปได้ดังนี้

- ขาดความใส่ใจในการเข้ารับการพัฒนาดตนเอง
- ขาดการเปิดใจเรียนรู้และพัฒนา
- ขาดความรับผิดชอบในการพัฒนาของตนเอง
- ระยะเวลาบีบจำกัด เนื่องจากมีภารกิจงานมาก
- ไม่นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับตนเองในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่ได้รับการพัฒนาที่มีประโยชน์

ต่อตัวเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

- ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
- ไม่ได้ไปอบรมพัฒนางานเกี่ยวกับตำแหน่ง และทางสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่มี

นโยบายจัดอบรมด้านงานในตำแหน่ง การเลือกหัวข้อต้องเลือกให้เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ถึงมีประโยชน์

4. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร หรือเรื่องที่ต้องการให้พัฒนา

บุคลากรในสังกัดได้มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาบุคลากร หรือเรื่องที่ต้องการให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการพัฒนา โดยสรุปได้ดังนี้

ทักษะด้านดิจิทัล
1) ต้องการให้มีการพัฒนาทักษะดิจิทัลให้กับข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สอดคล้องกับการเป็นรัฐบาล 4.0
2) ต้องการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่องเพื่อการนำมาพัฒนางาน
3) การพัฒนางานโดยใช้ AI
4) ต้องการให้มีการจัดอบรมการใช้ระบบ MOE-DO ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แบบ on-site
ทักษะด้านภาษา
1) การอบรมพัฒนาภาษาต่างประเทศโดยแบ่งเป็นเรื่องเฉพาะ อาทิหลักการแปลภาษา การสร้างประโยค การพัฒนาด้านงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ รูปแบบการใช้ฟอร์มเอกสารราชการที่ถูกต้อง ฯลฯ
2) ควรเน้นหมวดหมู่การอบรมด้านทักษะภาษาให้มากกว่านี้ ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ฝรั่งเศส จีน ญี่ปุ่น สเปน
ทักษะด้านกฎหมาย
1) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ แนวทางในการปฏิบัติงาน
2) การอบรมผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
3) การร่างสัญญาทางแพ่ง
4) สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ
ทักษะด้านคุณธรรม และจริยธรรม
1) ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากร
2) การสร้างหลักสูตรเกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม และการป้องกันการทุจริต
ทักษะด้านการสอนงาน และนิเทศการศึกษา
1) ควรจัดทำหลักสูตรเฉพาะสำหรับศึกษานิเทศก์ นอกเหนือจากหลักสูตร ก.พ. ให้ได้รับการพัฒนาทุกปี โดยอาจมอบ สคปส. เป็นผู้จัดทำหลักสูตรและพัฒนา เนื่องจากศึกษานิเทศก์มีบทบาทและภาระงานแตกต่างจาก 38 ค. (2)

ทักษะด้านการสอนงาน และนิเทศการศึกษา (ต่อ)
2) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ไม่มีหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตนเองเท่าที่ควร จึงเห็นควรจัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะและมาตรฐานวิชาชีพของศึกษานิเทศก์
ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม
1) การทำงานเป็นทีม
2) การทำงานให้เต็มประสิทธิภาพและการทำงานเป็นทีม
ทักษะด้านการวิจัย
1) การพัฒนากรอบคิดด้านการวิเคราะห์ ทฤษฎี/ตัวแบบทางนโยบาย และด้านการวิจัยใหม่ๆ ที่จะส่งผลกับการดำเนินงาน
2) การทำวิจัยเพื่องานราชการที่สามารถนำไปใช้ได้จริง ที่มีงานวิจัยแบบที่เรียนในมหาวิทยาลัย
3) การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)
ทักษะด้านบุคลิกภาพ
1) การพัฒนาบุคลิกภาพ การสนทนา สัมมนา ทักษะการพูด
2) การพัฒนาบุคลิกภาพที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง ได้รับความรู้และนำไปใช้จริงได้โดยไม่ยึดติดกับเกียรติบัตร
ทักษะด้านทัศนคติ
1) พัฒนาเรื่องการปรับทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
ทักษะด้านพัสดุ
1) ควรได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ในรูปแบบการประชุมหรือบรรยายเพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือฝึกปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (สร้างเครือข่ายการรับรู้)
2) จัดอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุโดยไม่ต้องมีค่าใช้จ่าย
ทักษะด้านการสื่อสาร
1) ควรมีการพัฒนาบุคลากรในด้านทักษะการทำงานอย่างเป็นรูปธรรมเพราะเป็นสิ่งที่นำมาช่วยในการพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าถึงผู้เกี่ยวข้องที่ช่องทางการศึกษาได้อย่างทั่วถึง ส่งผลให้การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน รวมถึงแก้ไขปัญหาทางการศึกษาเป็นไปโดยรวดเร็วและครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
2) อยากให้หน่วยงานต้นสังกัดมีการจัดกิจกรรมพัฒนาแบบสัญจร แบบ onsite จากส่วนกลางสื่อสารถึงส่วนภูมิภาคในองค์ความรู้สมัยใหม่
3) การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารที่ชัดเจนและตรงประเด็นของหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันและถูกต้องในการทำงาน
ทักษะตามตำแหน่งและสายงาน
1) ควรจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรตามสายงานที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ
2) หน่วยงานต้นสังกัดควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3) สป.ศธ. ควรกำหนดหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเสริมในแต่ละตำแหน่ง โดยเริ่มจากนักบริหารระดับต้น โดยมอบให้ศึกษาธิการภาคเป็นศูนย์พัฒนา โดยใช้หลักสูตรจากสถาบันพัฒนาครูฯ ในส่วนนักบริหารระดับกลางให้ไปอบรมที่สถาบันฯ เหมือนเดิม และที่สำคัญควรให้เป็นหลักสูตรประจำเปิดอบรมทุกปี ไม่ใช่อบรม 3 ปี เว้น 5 ปี เน้นแต่ นบส. อบรมไปก็ไม่ได้เอามาใช้ทำงาน ควรพัฒนาระดับปฏิบัติให้เยอะ ๆ

ทักษะตามตำแหน่งและสายงาน (ต่อ)
4) อยากให้มีการเปิดหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้โดยตรง
5) ควรให้มีการจัดฝึกอบรมความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้กับข้าราชการที่เข้ารับตำแหน่งใหม่เป็นประจำและต่อเนื่อง เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
6) เห็นควรให้ สป.ศธ. กำหนดทิศทางในการพัฒนาที่เหมาะสมกับแต่ละตำแหน่ง เน้นการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง ๆ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้จริงๆ
7) อยากให้ สป.ศธ. จัดหลักสูตรการพัฒนาตนเองให้กับบุคลากรในสังกัดที่หลากหลายและตรงกับหน้าที่การทำงานในแต่ละตำแหน่ง ทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite
8) ควรให้มีการพัฒนาบุคลากรเพิ่มเติมความรู้ในด้านการฝึกปฏิบัติทักษะวิชาชีพในหน่วยงาน เช่น งานช่าง งานซ่อม งานเทคนิค งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งาน IT ฯ ตามความถนัดสนใจ
ด้านงบประมาณ
1) หน่วยงานได้รับงบประมาณพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอและไม่ครอบคลุมกับการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรที่หลากหลาย
การพัฒนาตนเอง และแผนพัฒนาบุคลากร
1) การวางกรอบแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาตนเองให้ได้อย่างเป็นรูปธรรม
2) ขอให้มีการหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับและทุกสายงานอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง
3) ควรส่งเสริมให้บุคลากรสังกัด สป.ศธ. จัดทำ ID Plan และส่งเสริมให้ส่งผลต่อความก้าวหน้าในงานอาชีพอย่างเป็นระบบ รวมถึงวางระบบการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้บุคลากรพัฒนาไปด้วยกันและบรรลุเป้าหมายองค์กรให้สำเร็จ / สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการควรพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรออนไลน์เชื่อมโยงกับการประเมินผลปฏิบัติงานในแต่ละรอบปีการประเมินโดยไม่ต้องส่งแบบสำรวจทาง Google Form ให้ระบบเชื่อมต่ออัตโนมัติ career path + ID Plan + การประเมินผลปฏิบัติราชการ ให้เชื่อมต่อในระบบ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลควรร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบดิจิทัลเพียงระบบเดียวในการเชื่อมข้อมูลต่างๆ ที่ทำอยู่ในปัจจุบันเข้าด้วยกัน (ระบบราชการ 4.0)
4) สป. จัดประชุมกระบวนกรหลัก และกระบวนกรสนับสนุนและข้อกำหนดที่สำคัญตามตัวชี้วัดบนแนวคิดที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ end to end process
5) พัฒนาบุคลากรโดยการเพิ่มพลังงานบวกและการจัดการกับความเครียดในการทำงาน
6) ต้องการให้สำนักงานปลัด โดย ก.พ.ร. จัดการฝึกอบรมให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ อย่างเข้มข้น เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้วมีใบประกาศรับรองการผ่านเกณฑ์การพัฒนาแล้วสามารถประเมินการปฏิบัติตามคำรับรองของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้อย่างภาคภูมิใจและสง่างาม
7) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
8) การจัดทำหลักสูตรเลื่อนวิทยฐานะ ตามวิทยฐานะ ผู้ที่ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีผลงานครบถ้วนถูกต้องตามหลักสูตร ก็ตั้งกีดการขึ้นมาประเมิน เพื่อเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
9) สป.ศธ. ควรส่งเสริม สนับสนุน กำหนดทิศทางการพัฒนา Training road map เพื่อพัฒนาบุคลากรตาม Career path ทุกตำแหน่งทุกระดับ ทุกหน่วยงาน

การพัฒนาที่ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
1) ควรมีการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นระยะและทุกระดับ ทุกสายงาน ไม่ใช่พัฒนาให้แต่คนที่บรรจุใหม่เท่านั้น เพราะคนที่เป็หน้าหรือผู้บังคับบัญชาก็ต้องให้พัฒนาด้วย เนื่องจากบางคนไม่เคยพัฒนาตนเอง จึงต้องการให้มีการพัฒนากรอบความคิด พัฒนาทักษะ พัฒนาทัศนคติทุกด้าน และทุกคน โดยเฉพาะหัวหน้านั้นยังต้องได้รับการพัฒนาเป็นอย่างยิ่ง
2) ควรให้ข้าราชการทุกคน มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องตลอดไป
3) ควรจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร ตามมาตรฐาน ภาระงาน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มสมรรถนะการทำงานของบุคลากร
4) เป็นการพัฒนาตนเองที่ดีมาก เห็นส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาที่ต่อเนื่องและทันสมัย ในเรื่องของเทคโนโลยีสมัยใหม่

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคล
เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566)



ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สป. ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการ กำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ ดังนั้น จึงเห็นควรขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดแจ้ง บุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผ่าน QR Code ดังแนบ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการ วางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

๒. หรือเห็นสมควรประการใด โปรดสั่งการ

(นางสาวปรารถนา ช้อนแก้ว)

(นายสุเทพ แก่งสันติยะ)
เลขาธิการสภาการศึกษา รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
16 ต.ค. 2566



19 ma. bb

Me

ที่ ศธ ๐๒๑๔๔/ ๑๖๓๖๓

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน ศึกษาธิการภาค (ภาค ๑ - ๑๘)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

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

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผ่าน QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)

เลขาธิการสภาการศึกษา รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓

<https://shorturl.asia/VDL28>



ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/

๐๖๓๖๔

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๐๖

ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด และผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้
อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

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

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผ่าน QR Code ทำหนังสือฉบับนี้ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)

เลขาธิการสภาการศึกษา รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

<https://shorturl.asia/VDL28>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘

ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/ ๑๖๓๖๕

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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

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

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) แล้ว เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือ ให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนา ข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผ่าน QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผล การพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูล ดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล การพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
เลขาธิการสภาการศึกษา รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ



<https://shorturl.asia/VDI28>

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร
ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2
(1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566)

การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด รายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ (รอบที่ 2/2566)

การจัดเก็บข้อมูลนี้มีเป้าหมาย ดังนี้

1. เพื่อติดตามผลการพัฒนาดตนเองของข้าราชการในสังกัด สป.
2. เพื่อวางแผนการพัฒนาต่อยอดรายบุคคล
3. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

1 คำนามหน้าชื่อ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ นาย
- ☐ นางสาว
- ☐ นาง
- ☐ อื่นๆ: _____

2 ชื่อ - สกุล *

3 อายุปัจจุบัน *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ ต่ำกว่า 26 ปี
- ☐ 26 - 35 ปี
- ☐ 36 - 45 ปี
- ☐ 46 - 55 ปี
- ☐ 56 ปีขึ้นไป

4 ตำแหน่ง *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

5 ระดับ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

6 สังกัด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

ตอนที่ 2 รายละเอียดการพัฒนา

กรณาระบุหมวดหลักสูตรและหัวข้อรายวิชาที่ผ่านเลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)

7 1. หมวดหลักสูตรการพัฒนาคัดความรู้

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

- ☐ KD30 : การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม
- ☐ KD31 : จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย
- ☐ KD32 : วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา
- ☐ KD33 : การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
- ☐ KD34 : กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ KD35 : สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ KD36 : แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ KD37 : ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ KD39 : การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน
- ☐ KD40 : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- ☐ KD41 : การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ
- ☐ KD42 : การบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ
- ☐ KD43 : ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล
- ☐ KD44 : ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ
- ☐ KD45 : การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

8 2. หมวดหลักสูตรการพัฒนารอบความคิด

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

9 3. หมวดหลักสูตรทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

- ☐ SL31 : การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน
- ☐ SL32 : องค์การและการจัดการ
- ☐ SL33 : การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ SL34 : การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม
- ☐ SL35 : นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย
- ☐ SL36 : การบริหารเชิงกลยุทธ์
- ☐ SL37 : การบริหารโครงการ
- ☐ SL38 : กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ SL39 : ภาวะผู้นำ
- ☐ SL40 : การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility
- ☐ SL41 : เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล
- ☐ SL42 : OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่
- ☐ SL43 : Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่
- ☐ SL44 : อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ
- ☐ SL45 : ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว
- ☐ SL46 : การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ
- ☐ SL47 : การบริหารบนความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management)
- ☐ SL48 : การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน
- ☐ SL49 : การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่
- ☐ SL50 : การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์
- ☐ SL51 : เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)

10 4. หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

11 5. หมวดหลักสูตรทักษะด้านภาษา

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

12 6. หลักสูตร

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

13 7.1 หมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ (นอกเหนือจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.)

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ การพัฒนาโดยหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายการทำงาน
- ☐ การพัฒนาทางกรอบความคิดทัศนคติการปฏิบัติงาน (Mind set & Skill set)
- ☐ การพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency)
- ☐ การพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital skill)
- ☐ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ☐ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรเพื่อสร้างความสมดุล ระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน เช่น Organization Development (OD) กิจกรรมการสร้างความรู้ความผูกพัน กิจกรรมกีฬา เป็นต้น
- ☐ การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- 14 7.2 แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.)

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

ตอนที่ 3

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา

- 15 1. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ ได้
- ☐ ไม่ได้

- 16 2. จากข้อ 1. ท่าน ได้ / ไม่ได้ รับความรู้จากการพัฒนาอย่างไร

- 17 3. ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ มี
- ☐ ไม่มี

- 18 4. จากข้อ 3. หากท่านไม่ได้รับประโยชน์จากการพัฒนาเพราะเหตุใด

- 19 5. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร/เรื่องที่ต้องการให้พัฒนา

รายงานผลการติดตามฯ
<https://shorturl.asia/Yha1U>



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ 0 2280 2863
โทรสาร 0 2268 5623
E-mail : hrdopsmoe@gmail.com