



รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยงานพัฒนาบุคลากรเป็นหน่วยงานในสังกัดที่มีหน้าที่และอำนาจ รวมถึงได้รับมอบหมายให้ดำเนินการวางแผนและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และรายงานผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ การติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการครั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะมีประโยชน์และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ธันวาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญแผนภูมิ	
บทสรุปผู้บริหาร	1 - 6
อินโฟกราฟิกสรุปรายงาน	7
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	8
2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	9
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	9
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล	9
5. การวิเคราะห์ข้อมูล	10
6. ระยะเวลาดำเนินการ	10
7. ผู้รับผิดชอบ	10
8. ผลการศึกษา	10
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	10
ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ	15
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา	95
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	99
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	106

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ	10
ตารางที่ 2 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน	11
ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน	12
ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	14
ตารางที่ 5 หมวดหมู่รายวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning	15
หมวดรายวิชาและหัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในรูปแบบ E-Learning	
ตารางที่ 6 หมวดรายวิชาการพัฒนาองค์ความรู้	16
ตารางที่ 7 หมวดรายวิชาการพัฒนากรอบความคิด	18
ตารางที่ 8 หมวดรายวิชาทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	18
ตารางที่ 9 หมวดรายวิชาทักษะดิจิทัล	20
ตารางที่ 10 หมวดรายวิชาทักษะด้านภาษา	21
ตารางที่ 11 หมวดหลักสูตร	21
หัวข้อรายวิชาที่สำนักเลือกพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ตารางที่ 12 กลุ่มตรวจสอบภายใน	22
ตารางที่ 13 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	23
ตารางที่ 14 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	24
ตารางที่ 15 สำนักอำนวยการ	24
ตารางที่ 16 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	26
ตารางที่ 17 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	27
ตารางที่ 18 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	28
ตารางที่ 19 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	29
ตารางที่ 20 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	31
ตารางที่ 21 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	32
ตารางที่ 22 สำนักนิติการ	32
ตารางที่ 23 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	33
ตารางที่ 24 กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	34
ตารางที่ 25 สำนักงานศึกษาธิการภาค	35
ตารางที่ 26 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	38
หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ตารางที่ 27 ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม	42
ตารางที่ 28 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	45
ตารางที่ 29 ตำแหน่งครู	47
ตารางที่ 30 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	48
ตารางที่ 31 ตำแหน่งนักรายวิชาการศึกษาตรวจสอบภายใน	50
ตารางที่ 32 ตำแหน่งนักรายวิชาการศึกษา	52

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 33 ตำแหน่งนิติกร	55
ตารางที่ 34 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	57
ตารางที่ 35 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	60
ตารางที่ 36 ตำแหน่งนักรายวิชาการเงินและบัญชี	62
ตารางที่ 37 ตำแหน่งนักรายวิชาการพัสดุ	64
ตารางที่ 38 ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	65
ตารางที่ 39 ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	66
ตารางที่ 40 ตำแหน่งนักรายวิชาการคอมพิวเตอร์	67
ตารางที่ 41 ตำแหน่งบรรณารักษ์	68
ตารางที่ 42 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	69
ตารางที่ 43 ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	71
ตารางที่ 44 ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	72
ตารางที่ 45 ตำแหน่งพนักงานราชการ	72
ตารางที่ 46 หมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ ที่บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา	74
ตารางที่ 47 แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ ที่บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา	75
ตารางที่ 48 บุคลากรมีการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกตามหมวดวิชา	76
ตารางที่ 49 หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตร ของสำนักงาน ก.พ. และการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกตามหมวดวิชา	94
ตารางที่ 50 บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	95
ตารางที่ 51 ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามีประโยชน์ต่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	95

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ	11
แผนภูมิที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน	12
แผนภูมิที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสายงาน	13
แผนภูมิที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	14
แผนภูมิที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่วิชา	15
แผนภูมิที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ	74
แผนภูมิที่ 7 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามแหล่งการเรียนรู้	75

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 KHURU Online เป็นต้น และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งดำเนินการประชุมชี้แจงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการประเมินผล การปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม รวมถึงได้ให้แนวทางการดำเนินการ โดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายการพัฒนาร่วมกัน และเป็นข้อตกลงร่วมกัน ที่จะออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงานและบุคคล โดยเริ่ม ดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่อง ดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนา บุคลากรกำหนด รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ของสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนดให้มีการพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนทุกระดับ รวมถึง กำหนดตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง เป็นตัวชี้วัดหลักในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และให้หน่วยงานมีการกำหนดรอบทักษะตามสายงาน และพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับทักษะเฉพาะสายงานของหน่วยงาน และมีการติดตามประเมินผล การพัฒนาในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้ง บุคลากรจะต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการพัฒนางานด้วย ดังนั้น จึงได้ขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัด ดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์ม การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form เพื่อเป็นการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการ วางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป โดยได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ คือ บุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสังกัดส่วนกลาง จำนวน 13 หน่วยงาน

กลุ่มที่ 2 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 18 ภาค

กลุ่มที่ 3 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด

และศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศค.จชต.) จำนวน 1 ศูนย์

โดยเป็นการจัดเก็บข้อมูลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ มีเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติพรรณนา ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) และได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ คือ ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567

ผลการศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวน 113 หน่วยงาน มีบุคลากรจำนวน 3,485 คน (ตำแหน่งที่มีนครอง) (ข้อมูลวันที่ 4 กันยายน 2567) จำแนกออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสังกัดส่วนกลาง (ยกเว้นระดับบริหารต้นขึ้นไป) จำนวน 13 หน่วยงาน

กลุ่มที่ 2 บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค (ยกเว้นประเภทบริหารต้นขึ้นไป) จำนวน 18 ภาค

กลุ่มที่ 3 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด

และศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศค.จชต.) จำนวน 1 ศูนย์ (ยกเว้นตำแหน่งระดับอำนวยการ) และได้ดำเนินการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามฯ จำนวนทั้งสิ้น 1,268 คน (ไม่นับซ้ำ) จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด 3,485 คน คิดเป็นร้อยละ 36.38 พบว่า

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 มีผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีช่วงอายุ 36 - 45 ปี จำนวน 481 คน (คิดเป็นร้อยละ 37.94) รองลงมา คือ ช่วงอายุ 46 - 55 ปี จำนวน 358 คน (คิดเป็นร้อยละ 28.23) และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุต่ำกว่า 26 ปี จำนวน 35 คน (คิดเป็นร้อยละ 2.76) ตามลำดับ

1.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งและสายงานนักวิจัยวิชาการศึกษา มากที่สุด จำนวน 275 คน (คิดเป็นร้อยละ 21.69) รองลงมา คือ ตำแหน่งและสายงานนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 250 คน (คิดเป็นร้อยละ 19.71) และน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานพัสดุ และตำแหน่งและสายงานบรรณารักษ์ จำนวน 3 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.24) ตามลำดับ

1.3 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ ระดับชำนาญการ มากที่สุด จำนวน 403 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.78) รองลงมา คือ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 360 คน (คิดเป็นร้อยละ 28.39) และน้อยที่สุด คือ ระดับอาวุโส จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.08) ตามลำดับ

1.4 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 879 คน (คิดเป็นร้อยละ 69.32) รองลงมา คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 138 คน (คิดเป็นร้อยละ 10.88) และน้อยที่สุดคือ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.08) ตามลำดับ

ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคล แบ่งเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. การฝึกอบรมในรูปแบบ E-Learning สรุปได้ดังนี้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น 3,485 คน (ข้อมูลวันที่ 4 กันยายน 2567) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,333 คน (นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 38.24 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนา จำแนกตามหมวดวิชา ดังนี้

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

โดยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกเข้ารับการพัฒนา คือ หมวดหลักสูตรการพัฒนาคำความรู้ มากที่สุด จำนวน 811 คน (คิดเป็นร้อยละ 25.03) รองลงมา คือ หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล จำนวน 586 คน (คิดเป็นร้อยละ 21.30) และน้อยที่สุด คือ หมวดหลักสูตร จำนวน 292 คน (คิดเป็นร้อยละ 9.01) ตามลำดับ

2. หมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ

บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา จำแนกตามหมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามสนใจเข้ารับการพัฒนา คือ หมวดการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital skill) มากที่สุด จำนวน 177 คน (คิดเป็นร้อยละ 36.95) รองลงมา คือ หมวดการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน และหมวดการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) จำนวน 85 คน (คิดเป็นร้อยละ 17.75) และน้อยที่สุด คือ หมวดการพัฒนาโดยการหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายการทำงาน จำนวน 21 คน (คิดเป็นร้อยละ 4.38) ตามลำดับ

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

บุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนาจากแหล่งการเรียนรู้ในรูปแบบ Online อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.) พบว่า มีการเรียนรู้แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ มากที่สุด คือ รูปแบบ Onsite จำนวน 314 คน (คิดเป็นร้อยละ 62.55) รองลงมา คือ แพลตฟอร์ม Thai MOOC จำนวน 66 คน (คิดเป็นร้อยละ 13.15) และน้อยที่สุด คือ Application Duolingo และ TPQI E-Training จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.20) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา สรุปรุได้ดังนี้

1. บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ได้หรือไม่

ความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนผู้ตอบ (คน) N = 1,268	ร้อยละ
1. ผู้ตอบแบบสอบถามได้นำความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ	1,258	99.21
2. ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้นำความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ	4	0.32
3. ไม่ระบุคำตอบ	6	0.47

บุคลากรส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการทำงานในด้านอื่น ๆ จำนวน 1,258 คน คิดเป็นร้อยละ 99.21 และไม่ได้นำความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.32 และไม่แสดงความคิดเห็น จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 0.47

2. ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามีประโยชน์ต่อตัวท่านเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

ความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนผู้ตอบ (คน) N = 1,268	ร้อยละ
1. ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	1,248	98.42
2. ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าไม่มีประโยชน์ต่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	4	0.32
3. ไม่ระบุคำตอบ	16	1.26

บุคลากรในสังกัดมีความคิดเห็นว่า การพัฒนาในรูปแบบ E-Learning มีประโยชน์ต่อตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม มากที่สุด จำนวน 1,248 คน (คิดเป็นร้อยละ 98.42) และเห็นว่าการพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ไม่มีประโยชน์ต่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม จำนวน 4 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.32) และไม่แสดงความคิดเห็น จำนวน 16 คน (คิดเป็นร้อยละ 1.26)

3. กรณีผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่าการพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ไม่ได้รับประโยชน์จากการพัฒนา โดยสรุปเหตุผลดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน
1) การพัฒนาบางหลักสูตรควรเป็นการพัฒนาในรูปแบบ Onsite การที่บุคลากรพัฒนาผ่านระบบ Online ไม่สามารถนำมาใช้ได้ เช่น ภาษาอังกฤษ เนื่องจากไม่ได้สื่อสารกับชาวต่างชาติ
2) การไม่เข้าใจในบทเรียน เนื่องจากไม่ได้ลงมือปฏิบัติจริง
ด้านการพัฒนา
1) เป็นการพัฒนาเพื่อให้เกิดความรู้ และไม่ได้นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
2) การพัฒนาไม่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่ตรงกับสายงาน
ด้านบุคคลและทัศนคติ
1) บุคลากรขาดความตั้งใจในการพัฒนา ไม่สนใจในการเรียนรู้เท่าที่ควร ทำให้ไม่เข้าใจในบทเรียน
2) ระยะเวลาในการอบรมซ้ำซ้อนกับภาระงาน
3) ขาดการประสานงานและการประสานงานที่ไม่ถูกต้อง
4) มีระยะเวลาจำกัดต่อการเรียนรู้

4. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร หรือสิ่งที่ต้องการให้มีการพัฒนา

บุคลากรในสังกัดได้มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาบุคลากร หรือสิ่งที่ต้องการให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการพัฒนา โดยสรุปได้ดังนี้

ด้านรูปแบบการอบรม
1) หน่วยงานที่เป็นแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาตนเอง ควรพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สามารถเข้าไปใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว และมีความทันสมัยมากขึ้น
2) ควรมีหลักสูตรเพิ่มขึ้นและรวบรวมไว้ในแพลตฟอร์ม เพื่อง่ายต่อการเข้าเรียนและจัดเก็บผลการเรียนในที่เดียว
3) ควรมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในสังกัดและจัดหลักสูตรการอบรมที่หลากหลาย เอื้อให้บุคลากรทุกระดับได้พัฒนาความรู้ในประเด็นที่สนใจมากขึ้น
4) ควรจัดฝึกอบรมพัฒนาแต่ละประเภทและตำแหน่งในภาพรวมของ สป. เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ทักษะ และมีเครือข่ายในการทำงาน
5) ควรมีการอบรมและพัฒนาบุคลากรทุกคนเมื่อเลื่อนระดับแล้ว ในเรื่องบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเทคนิคในการทำงาน และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างไรให้เกิดความรักสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ในองค์กร และทำงานอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เกิดความคิดสร้างสรรค์
ด้านดิจิทัล/ปัญญาประดิษฐ์ (AI)
1) นำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสมกับงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติ
2) ควรมีการจัดหลักสูตรพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง
3) ควรมีการพัฒนาทักษะการใช้ AI มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
4) การทำงานในปัจจุบันมีเทคโนโลยีและดิจิทัลเข้ามาเกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก และเป็นยุคที่การทำงานมีการแข่งขันสูงและมีความกดดันจากสภาพแวดล้อมของสังคมโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้น ควรมีการเพิ่มเติมเกี่ยวกับทักษะดิจิทัลให้สามารถนำมาใช้งานได้จริงสอดคล้องกับยุคสมัย รวมทั้งมีการพัฒนาทักษะด้านอารมณ์และสุขภาพจิตใจของคนทำงาน ซึ่งจะทำให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับชีวิตการทำงานได้เป็นอย่างดี
ด้านคุณธรรม และจริยธรรม
1) ควรมีการพัฒนาด้านคุณธรรม และจริยธรรม
2) ควรอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการทำงานและการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
3) ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของการเป็นข้าราชการที่ดี
ด้านกฎหมาย
1) การเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน
2) ควรพัฒนาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
3) ควรมีหลักสูตรที่ตรงกับมาตรฐาน/การปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ความรู้ หลักกฎหมาย ที่เป็นปัจจุบัน
ด้านการพัฒนางาน การสอนงาน และนิเทศการศึกษา
1) การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)
2) การพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน
3) ควรมีการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตรงตามสายงาน เช่น ศึกษานิเทศก์ได้รับการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์เฉพาะหลักสูตร ก.พ. แต่ไม่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด ให้รับการพัฒนาศักยภาพหลักสูตรตามสายงาน ซึ่งส่วนใหญ่ได้รับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเองเท่านั้น

ด้านสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก ผลกระทบต่อตนเองและสังคม
1) ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง
2) ควรเน้นการพัฒนาในด้านสภาพจิตใจในการทำงาน เนื่องจากทุกคนมีความสามารถในการทำงาน แต่สภาพจิตใจที่เกิดจากสภาพแวดล้อมความกดดันต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้หมดแรงและหมดกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3) สร้าง Mindset ที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



สรุปรายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ (ในรูปแบบ E-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

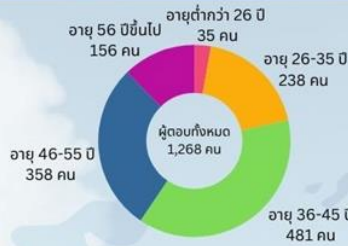
ภาพรวมทั้งหมด (หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค)

- บุคลากร สป.ศร. 3,485 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 4 กันยายน 2567)
- มีการพัฒนาในรูปแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด จำนวน 1,268 คน (ไม่นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 36.38 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

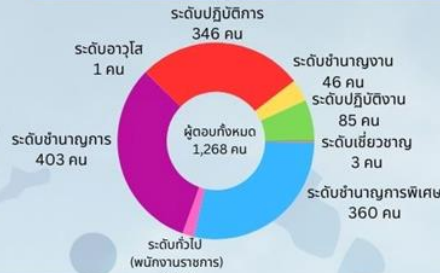


รายงานผลการติดตามฯ
<https://shorturl.at/DUbeh>

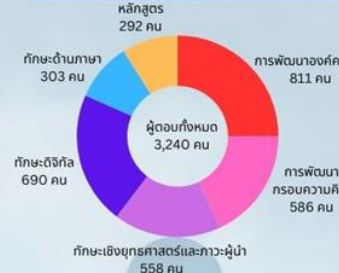
อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม



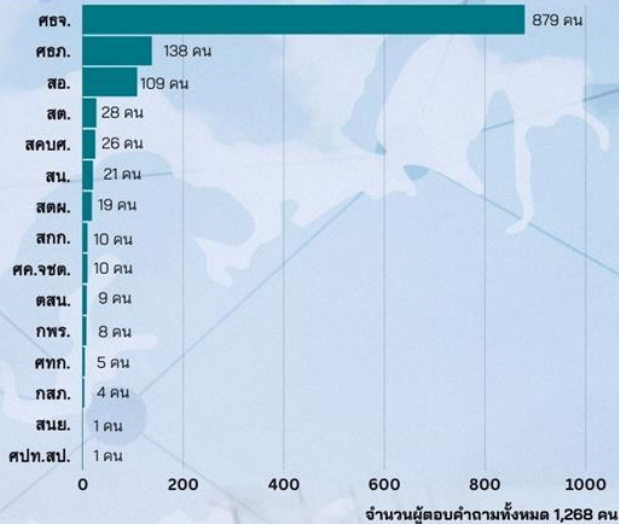
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของผู้ตอบแบบสอบถาม



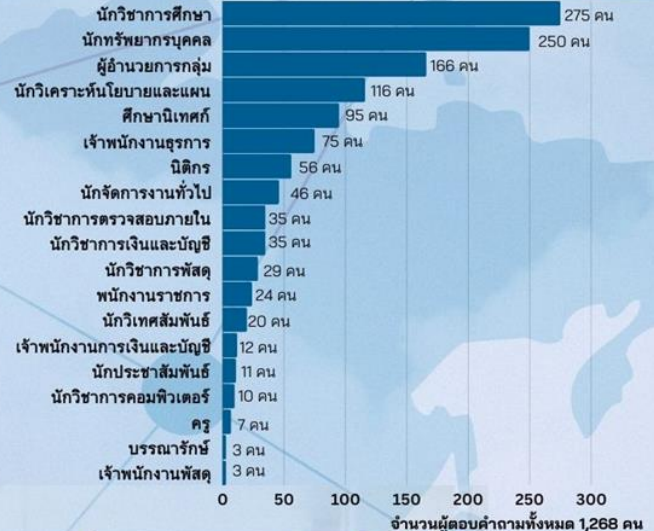
หมวดหลักสูตรที่บุคลากรพัฒนา (ตอบได้มากกว่า 1 หมวด)



จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกสายสำนัก



จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกสายตำแหน่ง



การนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ



ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามีประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม



บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา ในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้



รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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 KHURU Online เป็นต้น และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งดำเนินการประชุมชี้แจงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม โดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายการพัฒนาาร่วมกัน และเป็นข้อตกลงร่วมกันที่จะออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงานและบุคคล โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ขณะนี้ได้สิ้นสุดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ของสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนดให้มีการพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนทุกระดับ รวมถึง กำหนดตัวชี้วัดการพัฒนาตนเองเป็นตัวชี้วัดหลักในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และให้หน่วยงานมีการกำหนดกรอบทักษะตามสายงานและพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับทักษะเฉพาะสายงานของหน่วยงาน และมีการติดตามประเมินผลการพัฒนาในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้ง บุคลากรจะต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการพัฒนางานด้วย ซึ่งมีความสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้มีการปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แล้ว ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form เพื่อเป็นการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อยอดเป็นรายบุคคลและรายงานผลการพัฒนาฯ ให้กับสำนักงาน ก.พ. ได้ในโอกาสต่อไป

2. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งในส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสังกัดส่วนกลาง จำนวน 13 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.at/4tzwj> หรือ QR Code ภายในวันที่ 20 กันยายน 2567



แบบฟอร์มการติดตามผลฯ

4.4) ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามออนไลน์ที่ตอบกลับ

4.5) การวิเคราะห์และแปลผล

4.6) จัดทำรายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

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

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

7. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

8. ผลการศึกษา

การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

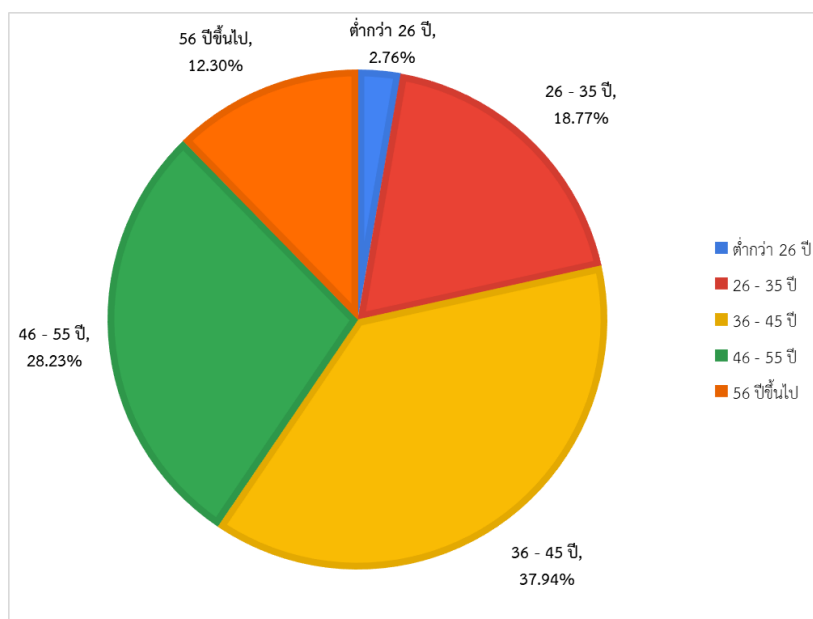
1. ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการพัฒนาตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ

อายุ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,268	ร้อยละ
1. ต่ำกว่า 26 ปี	35	2.76
2. 26 – 35 ปี (3)	238	18.77
3. 36 – 45 ปี (1)	481	37.94
4. 46 – 55 ปี (2)	358	28.23
5. 56 ปีขึ้นไป	156	12.30
รวมทั้งสิ้น	1,268	100

จากตารางที่ 1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องเข้ารับการพัฒนา จำนวนทั้งสิ้น รวมทั้งหมด 3,485 คน (ข้อมูลวันที่ 4 กันยายน 2567) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,268 คน (ไม่นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 36.38 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย จำแนกตามอายุตัว พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มากที่สุด คือ ช่วงอายุ 36 - 45 ปี จำนวน 481 คน (คิดเป็นร้อยละ 37.94) รองลงมา คือ ช่วงอายุ 46 - 55 ปี จำนวน 358 คน (คิดเป็นร้อยละ 28.23) และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุต่ำกว่า 26 ปี จำนวน 35 คน (คิดเป็นร้อยละ 2.76) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้

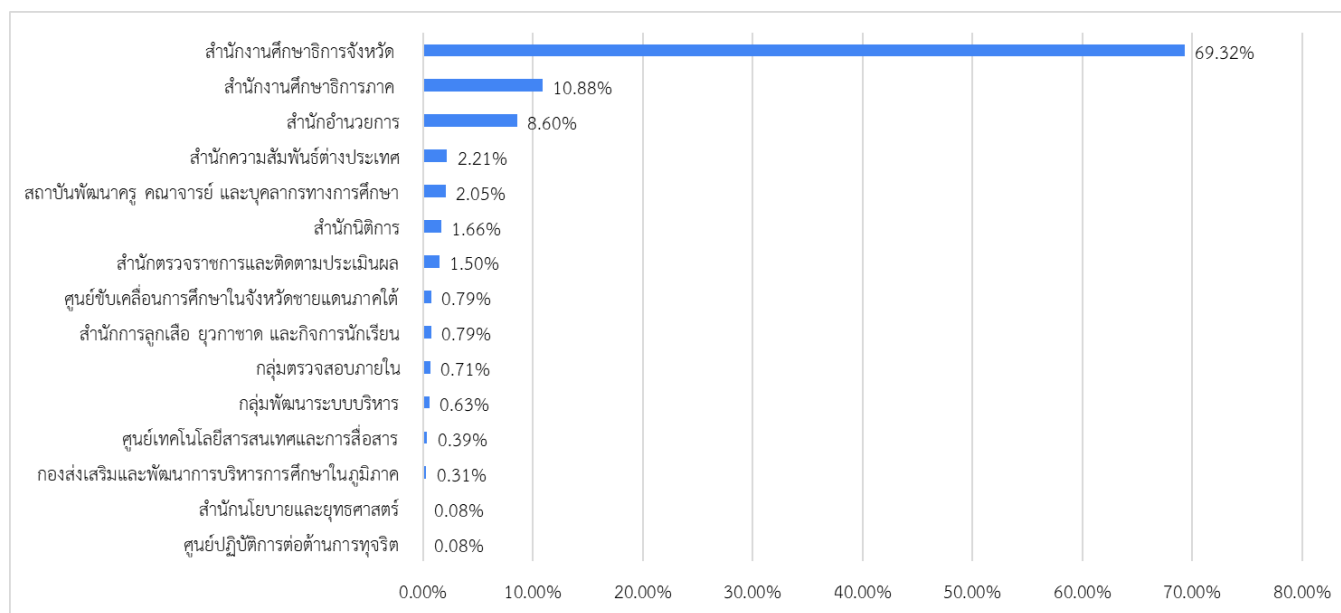


แผนภูมิที่ 1 อายุปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามช่วงอายุ

ตารางที่ 2 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,268	ร้อยละ
1. กลุ่มตรวจสอบภายใน	9	0.71
2. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	8	0.63
3. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	1	0.08
4. สำนักอำนวยการ (3)	109	8.60
5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5	0.39
6. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	26	2.05
7. สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	10	0.79
8. สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	28	2.21
9. สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล	19	1.50
10. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	1	0.08
11. สำนักนิติการ	21	1.66
12. ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	10	0.79
13. กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค	4	0.31
14. สำนักงานศึกษาธิการภาค (2)	138	10.88
15. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (1)	879	69.32
รวมทั้งสิ้น	1,268	100

จากตารางที่ 2 พบว่า 1) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด 16 หน่วยงาน ตอบแบบสำรวจจำนวน 15 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 93.75 (ขาดกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ศธ.) 2) มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,268 คน จำแนกตามหน่วยงาน โดยเป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มากที่สุด จำนวน 879 คน (คิดเป็นร้อยละ 69.32) รองลงมา คือ บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 138 คน (คิดเป็นร้อยละ 10.88) และน้อยที่สุด คือ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.08) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้



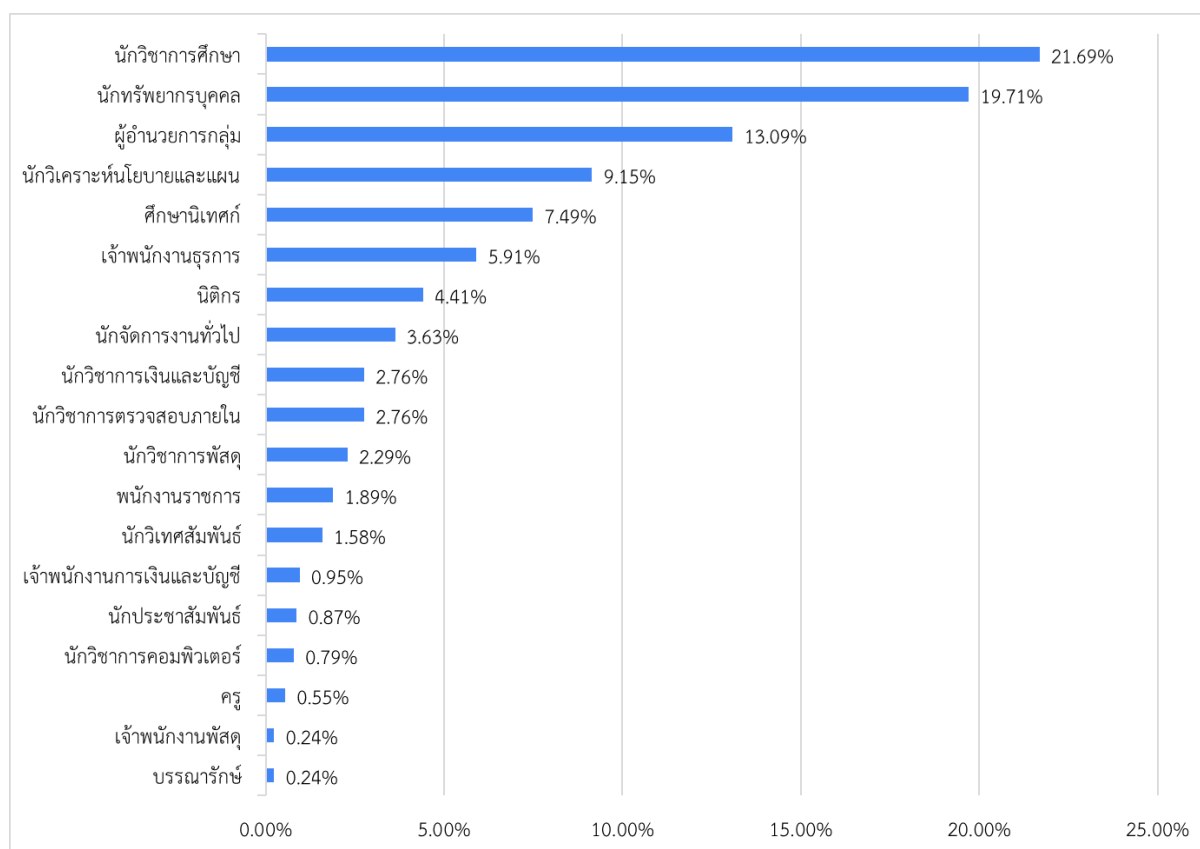
แผนภูมิที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงาน

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน

ตำแหน่งตามสายงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,268	ร้อยละ
1. ผู้อำนวยการกลุ่ม (3)	166	13.09
2.ศึกษานิเทศก์	95	7.49
3. ครู	7	0.55
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	116	9.15
5. นักรายวิชาการตรวจสอบภายใน	35	2.76
6. นักรายวิชาการศึกษา (1)	275	21.69
7. นิติกร	56	4.41
8. นักทรัพยากรบุคคล (2)	250	19.71
9. นักจัดการงานทั่วไป	46	3.63
10. นักรายวิชาการเงินและบัญชี	35	2.76
11. นักรายวิชาการพัสดุ	29	2.29
12. นักประชาสัมพันธ์	11	0.87
13. นักวิเทศสัมพันธ์	20	1.58
14. นักรายวิชาการคอมพิวเตอร์	10	0.79

ตำแหน่งตามสายงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,268	ร้อยละ
15. บรรณารักษ์	3	0.24
16. เจ้าพนักงานธุรการ	75	5.91
17. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	12	0.95
18. เจ้าพนักงานพัสดุ	3	0.24
19. พนักงานราชการ	24	1.89
รวมทั้งสิ้น	1,268	100

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งนักรายวิชาการศึกษา จำนวน 275 คน (คิดเป็นร้อยละ 21.69) รองลงมา คือ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 250 คน (คิดเป็นร้อยละ 19.71) และน้อยที่สุด คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 3 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.24) ตามลำดับ

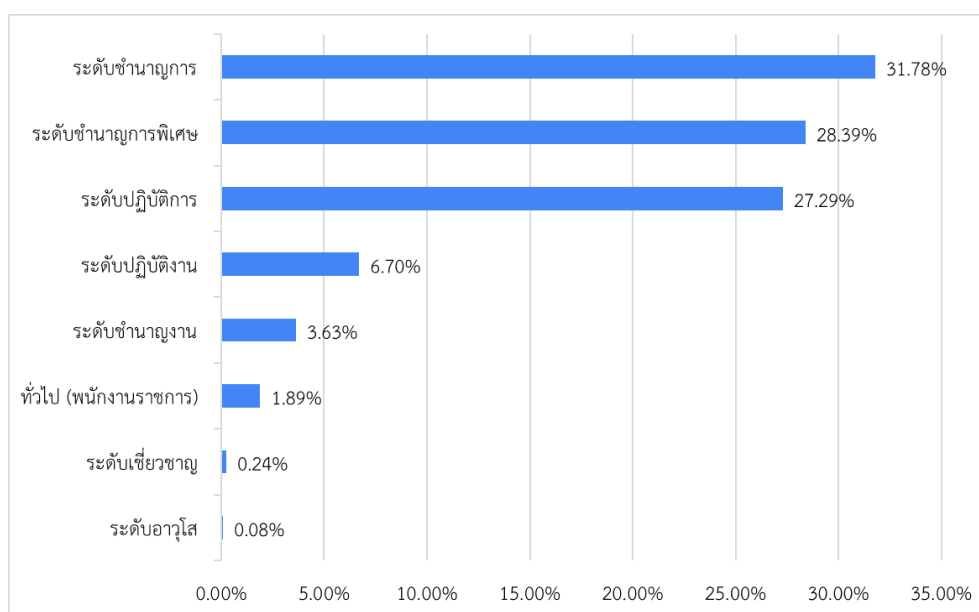


แผนภูมิที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งสายงาน

ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ

ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=1,268	ร้อยละ
1. ระดับเชี่ยวชาญ	3	0.24
2. ระดับชำนาญการพิเศษ (2)	360	28.39
3. ระดับชำนาญการ (1)	403	31.78
4. ระดับปฏิบัติการ (3)	346	27.29
5. ระดับอาวุโส	1	0.08
6. ระดับชำนาญงาน	46	3.63
7. ระดับปฏิบัติงาน	85	6.70
8. ทั่วไป (พนักงานราชการ)	24	1.89
รวมทั้งสิ้น	1,268	100

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในระดับชำนาญการ จำนวน 403 คน (คิดเป็นร้อยละ 31.78) รองลงมา คือ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 360 คน (คิดเป็นร้อยละ 28.39) และน้อยที่สุด คือ ระดับอาวุโส จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.08) ตามลำดับ และสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ

ตอนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

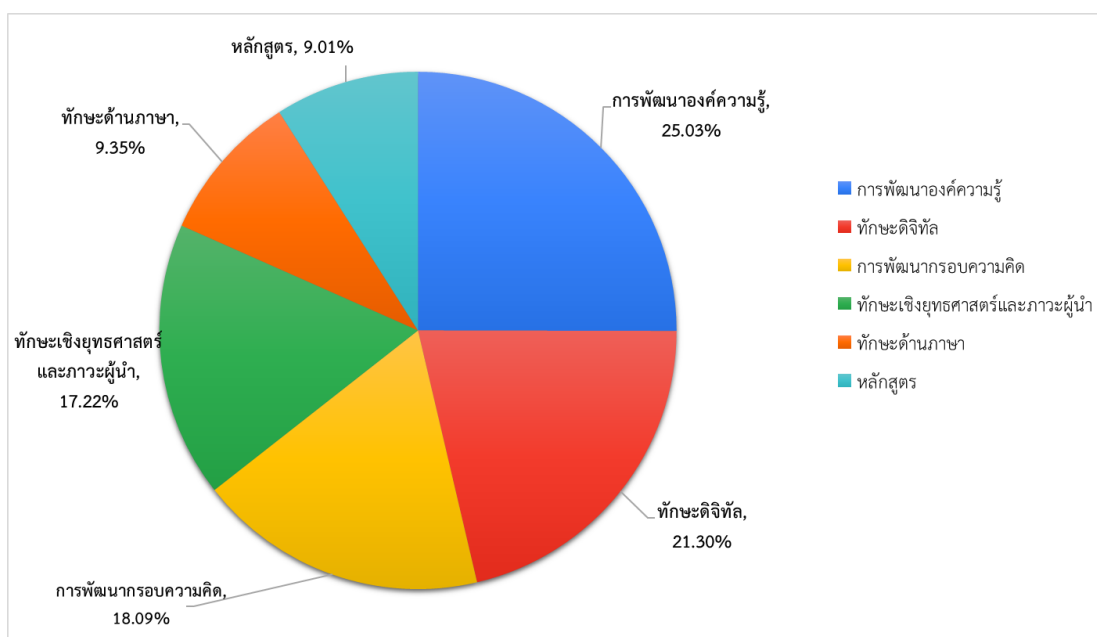
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนาตนเองในหัวข้อรายวิชาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

2.1 หมวดหมู่รายวิชาที่บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในรูปแบบ E-Learning

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

หมวดหมู่รายวิชา	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=3,240	ร้อยละ
1. การพัฒนาองค์ความรู้ (1)	811	25.03
2. การพัฒนารอบความคิด (3)	586	18.09
3. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	558	17.22
4. ทักษะดิจิทัล (2)	690	21.30
5. ทักษะด้านภาษา	303	9.35
6. หลักสูตร	292	9.01
รวมทั้งสิ้น	3,240	100

จากตารางที่ 5 พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1,333 คน (นับซ้ำ) คิดเป็นร้อยละ 38.24 ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย (3,485 คน) ซึ่งจำแนกตามหมวดหมู่รายวิชา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เลือกพัฒนาหมวดหลักสูตรการพัฒนาองค์ความรู้ จำนวน 811 คน (คิดเป็นร้อยละ 25.03) รองลงมา คือ หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล จำนวน 586 คน (คิดเป็นร้อยละ 21.30) และน้อยที่สุด คือ หลักสูตร จำนวน 292 คน (คิดเป็นร้อยละ 9.01) ตามลำดับ โดยสามารถแสดงในรูปของแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่รายวิชา

นอกจากนี้ เมื่อจำแนกตามหมวดรายวิชาและหัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเข้ารับการพัฒนาฯ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 6 หมวดรายวิชาการพัฒนาองค์ความรู้ บุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนาดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายวิชา)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=811	ลำดับ
1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	82	1
2. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	64	2
3. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	51	3
4. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	34	4
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	33	5
6. วินัยและจรรยาข้าราชการ	32	6
7. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	32	6
8. ระบบราชการไทย	30	7
9. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	29	8
10. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	29	8
11. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	28	8
12. การบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ	26	9
13. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	25	10
14. ปฐมนิเทศ	24	11
15. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	18	12
16. การบริหารทรัพยากรบุคคล	17	13
17. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	17	13
18. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	14	14
19. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	14	14
20. การบริหารองค์การ	14	14
21. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	12	15
22. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	11	16
23. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	11	16
24. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	10	17
25. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	10	17
26. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	10	17
27. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	10	17
28. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	9	18
29. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	8	19
30. การบริหารทุนมนุษย์	8	19
31. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	8	19
32. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	7	20

รายวิชา	ความถี่ (f) N=811	ลำดับ
33. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	7	20
34. การบริหารทุนมนุษย์	7	20
35. การเงิน	6	21
36. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	6	21
37. เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	6	21
38. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	5	22
39. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	5	22
40. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	5	22
41. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	4	23
42. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	4	23
43. Smart Senior : อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ	4	23
44. Blockchain	4	23
45. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	3	24
46. เศรษฐศาสตร์	3	24
47. การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	3	24
48. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	3	24
49. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	2	25
50. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	2	25
51. ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	2	25
52. การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG	2	25
53. หลักรัฐประศาสน์นโยบายและศาสตร์พระราชเพื่อการแก้ไข ปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	26

จากตารางที่ 6 พบว่า 3 อันดับแรก บุคลากรส่วนใหญ่เข้ารับการพัฒนาในรายวิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=82) รองลงมา คือ รายวิชาการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (f=64) และรายวิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ (F=51) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 หมวดรายวิชาการพัฒนากรอบความคิด บุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนาดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายวิชา)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=586	ลำดับ
1. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	152	1
2. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	74	2
3. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	66	3
4. จิตสำนึกสาธารณะ	53	4
5. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	51	5
6. การเป็นข้าราชการ	50	6
7. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	47	7
8. การบริการที่เป็นเลิศ	37	8
9. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	18	9
10. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	12	10
11. นโยบายสาธารณะ	11	11
12. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	10	12
13. Outward Mindset	5	13

จากตารางที่ 7 พบว่า พบว่า 3 อันดับแรก บุคลากรส่วนใหญ่เข้ารับการพัฒนาในรายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=152) รองลงมา คือ รายวิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน (f=74) และรายวิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน (F=66) ตามลำดับ

ตารางที่ 8 หมวดรายวิชาทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ บุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนาดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายวิชา)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=558	ลำดับ
1. การสื่อสารและการประสานงาน	62	1
2. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	53	2
3. การพัฒนาการคิด	39	3
4. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	37	4
5. ภาวะผู้นำ	36	5
6. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	21	6
7. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	20	7
8. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	20	8
9. การวางแผนกลยุทธ์	19	9
10. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	18	10
11. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	18	10

รายวิชา	ความถี่ (f) N=558	ลำดับ
12. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	18	10
13. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	17	11
14. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	16	12
15. การสอนงาน (Coaching)	16	12
16. การบริหารโครงการ	13	13
17. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	12	14
18. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	12	14
19. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	9	15
20. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	9	15
21. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	9	15
22. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	8	16
23. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	8	16
24. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	7	17
25. การบริหารเชิงกลยุทธ์	6	18
26. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	6	18
27. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	5	19
28. นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	4	20
29. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	4	20
30. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	3	21
31. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	3	21
32. การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	3	21
33. องค์การและการจัดการ	3	21
34. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	21
35. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	2	22
36. การออกแบบนวัตกรรมบริการ	2	22
37. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	2	22
38. กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	22
39. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	2	22
40. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	2	22
41. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ	1	23
42. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	1	23

รายวิชา	ความถี่ (f) N=558	ลำดับ
43. นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย	1	23
44. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	23
45. OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	1	23
46. Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	23
47. การบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management)	1	23
48. การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	1	23
49. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)	1	23

จากตารางที่ 8 พบว่า พบว่า 3 อันดับแรก บุคลากรส่วนใหญ่เข้ารับการพัฒนาในรายวิชาการสื่อสารและการประสานงาน (f=62) รองลงมา คือ รายวิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=53) และรายวิชาการพัฒนาการคิด (F=39) ตามลำดับ

ตารางที่ 9 หมวดรายวิชาทักษะดิจิทัล บุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนาดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายวิชา)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=690	ลำดับ
1. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	102	1
2. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	100	2
3. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	56	3
4. วิยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	54	4
5. Microsoft Office Word 2016	52	5
6. วิยใส ฉลาดรู้เน็ต	42	6
7. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	41	7
8. Data Visualization	27	8
9. Microsoft Office Excel 2016	27	8
10. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	24	9
11. Microsoft Office PowerPoint 2016	23	10
12. Digital Literacy	22	11
13. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	19	12
14. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	18	13
15. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	18	13
16. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	17	14
17. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	14	15

รายวิชา	ความถี่ (f) N=690	ลำดับ
18. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	12	16
19. Digital Code of Merit	11	17
20. Data Analytics	5	18
21. Data Visualization 2	3	19
22. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	3	19

จากตารางที่ 9 พบว่า พบว่า 3 อันดับแรก บุคลากรส่วนใหญ่เข้ารับการพัฒนาในรายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล (f=102) รองลงมา คือ รายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=100) และรายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ (F=56) ตามลำดับ

ตารางที่ 10 หมวดรายวิชาทักษะด้านภาษา บุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนาดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายวิชา)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=303	ลำดับ
1. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	133	1
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	99	2
3. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	24	3
4. ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	22	4
5. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	16	5
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	9	6

จากตารางที่ 10 พบว่า พบว่า 3 อันดับแรก บุคลากรส่วนใหญ่เข้ารับการพัฒนาในรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=133) รองลงมา คือ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=99) และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ (F=24) ตามลำดับ

ตารางที่ 11 หมวดหลักสูตร บุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนาดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายวิชา)

รายวิชา	ความถี่ (f) N=292	ลำดับ
1. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	138	1
2. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	135	2
3. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	19	3

จากตารางที่ 11 พบว่า พบว่า 3 อันดับแรก บุคลากรส่วนใหญ่เข้ารับการพัฒนาในรายวิชาการบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=138) รองลงมา คือ รายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=135) และรายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=19) ตามลำดับ

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

ตารางที่ 12 กลุ่มตรวจสอบภายใน มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 14 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 64.29 ของบุคลากรภายในกลุ่ม โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=28	ลำดับ
1. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	3	1
2. จิตสำนึกสาธารณะ	2	2
3. ภาวะผู้นำ	2	2
4. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	2
5. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	3
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	3
7. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	3
8. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	3
9. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	3
10. เศรษฐศาสตร์	1	3
11. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	1	3
12. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	1	3
13. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	3
14. การบริการที่เป็นเลิศ	1	3
15. การพัฒนาการคิด	1	3
16. การสอนงาน (Coaching)	1	3
17. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	1	3
18. Microsoft Office Word 2016	1	3
19. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	3
20. ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	1	3
21. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	3
22. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	3
23. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	3

จากตารางที่ 12 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตรวจสอบภายใน มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=3) รองลงมา คือ รายวิชาจิตสำนึกสาธารณะ รายวิชาภาวะผู้นำ และรายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล (f=2) และรายวิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ รายวิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายวิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ รายวิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ รายวิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ รายวิชาเศรษฐศาสตร์ รายวิชาการบริหารผลการปฏิบัติราชการ รายวิชาค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล รายวิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รายวิชาการบริการที่เป็นเลิศ รายวิชาการพัฒนาการคิด รายวิชาการสอนงาน (Coaching) รายวิชาภาวะผู้นำ

กับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility) รายวิชา Microsoft Office Word 2016 รายวิชาวัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต รายวิชาภาษามลายูถิ่นเป็องตัน รายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) และรายวิชาการบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 13 **กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร** มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 14 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 ของบุคลากรภายในกลุ่ม โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=17	ลำดับ
1. Microsoft Office PowerPoint 2016	3	1
2. Microsoft Office Word 2016	2	2
3. ระบบราชการไทย	1	3
4. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	3
5. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	3
6. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	3
7. การวางแผนกลยุทธ์	1	3
8. Data Visualization	1	3
9. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	3
10. Microsoft Office Excel 2016	1	3
11. Digital Literacy	1	3
12. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	3
13. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	3
14. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	3

จากตารางที่ 13 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 (f=3) รองลงมา คือ รายวิชา Microsoft Office Word 2016 (f=2) และรายวิชาการระบบราชการไทย รายวิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร รายวิชา จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง รายวิชาการวางแผนกลยุทธ์ รายวิชา Data Visualization รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รายวิชา Microsoft Office Excel 2016 รายวิชา Digital Literacy รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และรายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 14 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 9 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 ของบุคลากรภายในศูนย์ โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2	ลำดับ
1. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	1	1
2. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน แบบ e – Government	1	1

จากตารางที่ 14 บุคลากรส่วนใหญ่ในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาระดับแรก ในรายวิชาจุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย และรายวิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 15 สำนักอำนวยการ มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 164 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 109 คน คิดเป็นร้อยละ 66.46 ของบุคลากรภายในสำนัก โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=159	ลำดับ
1. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	9	1
2. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	7	2
3. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	7	2
4. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	7	2
5. การบริการที่เป็นเลิศ	6	3
6. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	5	4
7. การสื่อสารและการประสานงาน	5	5
8. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	5	5
9. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	5	5
10. จิตสำนึกสาธารณะ	4	6
11. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	3	7
12. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	3	7
13. การบริหารทุนมนุษย์	3	7
14. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	3	7
15. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	3	7
16. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	3	7
17. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	7
18. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	8
19. วินัยและจรรยาข้าราชการ	2	8
20. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	8
21. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	2	8
22. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	2	8

รายวิชา	ความถี่ (f) N=159	ลำดับ
23. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	2	8
24. การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	8
25. การบริหารองค์การ	2	8
26. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	2	8
27. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	2	8
28. การเป็นข้าราชการ	2	8
29. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	2	8
30. การพัฒนาการคิด	2	8
31. Microsoft Office Word 2016	2	8
32. Microsoft Office Excel 2016	2	8
33. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	2	8
34. การออกแบบองค์การดิจิทัล	2	8
35. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	2	8
36. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	2	8
37. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	8
38. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	2	8
39. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	8
40. ปฐมนิเทศ	1	9
41. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	9
42. คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	1	9
43. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	9
44. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	9
45. เศรษฐศาสตร์	1	9
46. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	1	9
47. การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	1	9
48. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	1	9
49. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	1	9
50. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	9
51. Outward Mindset	1	9
52. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	1	9
53. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	9
54. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	9
55. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	9
56. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	9
57. การสอนงาน (Coaching)	1	9
58. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	1	9

รายวิชา	ความถี่ (f) N=159	ลำดับ
59. นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	1	9
60. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	9
61. องค์การและการจัดการ	1	9
62. การบริหารโครงการ	1	9
63. ภาวะผู้นำ	1	9
64. Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	9
65. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	9
66. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	9
67. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	1	9
68. Data Analytics	1	9
69. Digital Literacy	1	9
70. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	9
71. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	9
72. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	1	9
73. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	9

จากตารางที่ 15 บุคลากรส่วนใหญ่ในสำนักอำนวยการ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=9) รองลงมา คือ รายวิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ รายวิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ รายวิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน (f=7) และรายวิชาการบริการที่เป็นเลิศ (f=6) ตามลำดับ

ตารางที่ 16 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 38 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 13.16 ของบุคลากรภายในศูนย์ โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=6	ลำดับ
1. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	2	1
2. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	1	2
3. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	2
4. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	2
5. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	2

จากตารางที่ 16 บุคลากรส่วนใหญ่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 2 อันดับแรก ในรายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=2) รองลงมา คือรายวิชาการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รายวิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 รายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน รายวิชาการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 17 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 47 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 55.32 ของบุคลากรภายในสถาบัน โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=55	ลำดับ
1. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	17	1
2. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	3	2
3. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	3	2
4. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	3
5. วินัยและจรรยาข้าราชการ	2	3
6. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	2	3
7. การสื่อสารและการประสานงาน	2	3
8. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	3
9. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	2	3
10. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	4
11. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	4
12. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	4
13. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	4
14. เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	1	4
15. การเป็นข้าราชการ	1	4
16. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	4
17. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	4
18. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	4
19. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	1	4
20. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	4
21. การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	1	4
22. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	4
23. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	4
24. Data Visualization	1	4
25. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	4
26. Data Analytics	1	4
27. วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	1	4
28. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	1	4
29. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	4

จากตารางที่ 17 บุคลากรส่วนใหญ่ในสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=17) รองลงมา คือ รายวิชาวินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา รายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=3) และรายวิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ รายวิชาวินัย และจรรยาข้าราชการ รายวิชาการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รายวิชาการสื่อสารและการประสานงานรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=2) ตามลำดับ

ตารางที่ 18 สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 69 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 14.49 ของบุคลากรภายในสำนัก โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=28	ลำดับ
1. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	1
2. การเป็นข้าราชการ	2	2
3. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	2
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	2
5. ปฐมนิเทศ	1	3
6. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	3
7. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	3
8. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	3
9. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	3
10. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	3
11. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	3
12. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	3
13. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	3
14. การพัฒนาการคิด	1	3
15. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	3
16. Data Visualization	1	3
17. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	3
18. Microsoft Office Word 2016	1	3
19. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	3
20. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	3
21. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	3
22. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	1	3
23. ภาษามลายูถิ่นเบตงตัน	1	3

จากตารางที่ 18 บุคลากรส่วนใหญ่ในสำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=3) รองลงมา คือ รายวิชาการเป็นข้าราชการ รายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=2) และรายวิชาปฐมนิเทศ รายวิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน รายวิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ รายวิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล รายวิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ รายวิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง รายวิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ รายวิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาการพัฒนาการคิด รายวิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) รายวิชาData Visualization รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รายวิชาMicrosoft Office Word 2016 รายวิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 รายวิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล รายวิชาการออกแบบองค์การดิจิทัล รายวิชาวัยใส ฉลาดรู้เน็ต และรายวิชาภาษามลายูถิ่นป้อมต้น (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 19 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 40 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 70.00 ของบุคลากรภายในสำนัก โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=48	ลำดับ
1. การสื่อสารและการประสานงาน	4	1
2. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	2	2
3. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	2
4. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	2
5. การวางแผนกลยุทธ์	2	2
6. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	2
7. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	2
8. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	2	2
9. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	2
10. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	3
11. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	3
12. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	3
13. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	3
14. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	3
15. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	3
16. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	1	3
17. เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	1	3
18. จิตสำนึกสาธารณะ	1	3
19. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	3
20. การบริการที่เป็นเลิศ	1	3
21. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	3

รายวิชา	ความถี่ (f) N=48	ลำดับ
22. การพัฒนาการคิด	1	3
23. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	3
24. การสอนงาน (Coaching)	1	3
25. การบริหารเชิงกลยุทธ์	1	3
26. ภาวะผู้นำ	1	3
27. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	1	3
28. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	1	3
29. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	3
30. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	3
31. Digital Literacy	1	3
32. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	3
33. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	3
34. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	3
35. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	3
36. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	3
37. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	3

จากตารางที่ 19 บุคลากรส่วนใหญ่ในสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาการสื่อสารและการประสานงาน (f=4) รองลงมา คือ รายวิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน รายวิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) รายวิชาการวางแผนกลยุทธ์ รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน รายวิชาวัยเก๋าฉลาดรู้เน็ต และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=2) และรายวิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน รายวิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ รายวิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ รายวิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล รายวิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ รายวิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม รายวิชาการบริหารผลการปฏิบัติราชการ รายวิชาเกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน รายวิชาจิตสำนึกสาธารณะ รายวิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน รายวิชาการบริการที่เป็นเลิศ รายวิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน รายวิชาการพัฒนาการคิด รายวิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ รายวิชาการสอนงาน (Coaching) รายวิชาการบริหารเชิงกลยุทธ์ รายวิชาภาวะผู้นำ รายวิชาอนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ รายวิชาการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ รายวิชาบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management รายวิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล รายวิชา Digital Literacy รายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ รายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) และรายวิชาการบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA) (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 20 สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 27 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 70.37 ของบุคลากรภายในสำนัก โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=37	ลำดับ
1. ระบบราชการไทย	2	1
2. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	2	1
3. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	2	1
4. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	2	1
5. การเป็นข้าราชการ	2	1
6. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	1
7. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	1
8. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	1
9. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	2	1
10. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	2
11. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	2
12. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	2
13. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	2
14. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	1	2
15. จิตสำนึกสาธารณะ	1	2
16. นโยบายสาธารณะ	1	2
17. การพัฒนาการคิด	1	2
18. การวางแผนกลยุทธ์	1	2
19. ภาวะผู้นำ	1	2
20. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	1	2
21. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	2
22. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	1	2
23. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	2
24. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	2
25. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	2
26. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	2
27. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	2
28. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	2

จากตารางที่ 20 บุคลากรส่วนใหญ่ในสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 2 อันดับแรก ในรายวิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ รายวิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ รายวิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท รายวิชาการเป็นข้าราชการ รายวิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และรายวิชาการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=2) รองลงมา คือ รายวิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายวิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ รายวิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร รายวิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน รายวิชาการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รายวิชาจิตสำนึกสาธารณะ รายวิชานโยบายสาธารณะ รายวิชาการพัฒนาการคิด รายวิชาการวางแผนกลยุทธ์ รายวิชาภาวะผู้นำ รายวิชาอนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ รายวิชาทักษะการสื่อสารโน้มน้าว รายวิชาการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ รายวิชาการออกแบบองค์การดิจิทัล รายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ รายวิชาวัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ และรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 21 สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 65 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.54 ของบุคลากรภายในสำนัก โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=6	ลำดับ
1. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	1
2. จิตสำนึกสาธารณะ	1	1
3. การสื่อสารและการประสานงาน	1	1
4. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	1
5. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1
6. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	1

จากตารางที่ 21 บุคลากรส่วนใหญ่ในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา ในรายวิชากฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ รายวิชาจิตสำนึกสาธารณะ รายวิชาการสื่อสารและการประสานงาน รายวิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 22 สำนักนิติการ มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 42 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ของบุคลากรภายในสำนัก โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=15	ลำดับ
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4	1
2. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	3	2
3. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	2	3
4. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	4

รายวิชา	ความถี่ (f) N=15	ลำดับ
5. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	4
6. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	1	4
7. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	1	4
8. การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	1	4
9. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	4

จากตารางที่ 22 บุคลากรส่วนใหญ่ในสำนักงานนิติการ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (f=4) รองลงมา คือ รายวิชา คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (f=3) และรายวิชาวินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา (f=2) ตามลำดับ

ตารางที่ 23 ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 74 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 13.51 ของบุคลากรภายในศูนย์ โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการ พัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=39	ลำดับ
1. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	4	1
2. ปฐมนิเทศ	2	2
3. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	2	2
4. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	2
5. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	2
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	2
7. ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	2	2
8. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	2	2
9. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	3
10. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	3
11. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	3
12. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	3
13. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	3
14. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	3
15. การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	1	3
16. จิตสำนึกสาธารณะ	1	3
17. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	3
18. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	3
19. การบริการที่เป็นเลิศ	1	3
20. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	3
21. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	3
22. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	3
23. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	3

รายวิชา	ความถี่ (f) N=39	ลำดับ
24. การบริหารบนความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management)	1	3
25. Data Visualization	1	3
26. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	3
27. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	3
28. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	3
29. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	1	3

จากตารางที่ 23 บุคลากรส่วนใหญ่ในศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=4) รองลงมา คือ รายวิชาปฐมนิเทศ รายวิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน รายวิชาพหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ รายวิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น และรายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=2) และรายวิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน รายวิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ รายวิชาคตูปครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง รายวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) รายวิชากฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ รายวิชาสิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ รายวิชาการกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน รายวิชาจิตสำนึกสาธารณะ รายวิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน รายวิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รายวิชาการบริการที่เป็นเลิศ รายวิชาการคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) รายวิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ รายวิชาภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) รายวิชาการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility รายวิชาการบริหารบนความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management) รายวิชา Data Visualization รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รายวิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล รายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ และรายวิชาการใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 24 กองส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 15 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 ของบุคลากรภายในกอง โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนาคังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=5	ลำดับ
1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1
2. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	1
3. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	1
4. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	1	1
5. Data Visualization	1	1

จากตารางที่ 24 บุคลากรส่วนใหญ่ในกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา ในรายวิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ รายวิชานโยบายและจรรยาข้าราชการ รายวิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ รายวิชาการกำหนดวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ และรายวิชา Data Visualization (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 25 สำนักงานศึกษาธิการภาค มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 402 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 138 คน คิดเป็นร้อยละ 34.33 ของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=318	ลำดับ
1. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	29	1
2. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	16	2
3. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	11	3
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	11	3
5. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการ ยุคดิจิทัล	9	4
6. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	9	4
7. Data Visualization	8	5
8. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	8	5
9. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	7	6
10. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	6	7
11. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	6	7
12. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	6	7
13. การสื่อสารและการประสานงาน	6	7
14. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	6	7
15. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	6	7
16. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	6	7
17. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	5	8
18. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	5	8
19. การพัฒนาการคิด	5	8
20. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	5	8
21. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	5	8
22. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	5	8
23. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	5	8
24. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	5	8
25. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	4	9
26. วินัยและจรรยาข้าราชการ	4	9
27. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	4	9
28. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	4	9
29. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	4	9

รายวิชา	ความถี่ (f) N=318	ลำดับ
30. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	4	9
31. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	4	9
32. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3	10
33. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	3	10
34. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	3	10
35. การบริการที่เป็นเลิศ	3	10
36. นโยบายสาธารณะ	3	10
37. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	3	10
38. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	3	10
39. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	3	10
40. การวางแผนกลยุทธ์	3	10
41. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	3	10
42. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	3	10
43. ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	3	10
44. ระบบราชการไทย	2	11
45. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	2	11
46. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	2	11
47. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	2	11
48. การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	11
49. การเป็นข้าราชการ	2	11
50. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	2	11
51. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	2	11
52. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	2	11
53. การบริหารโครงการ	2	11
54. Digital Code of Merit	2	11
55. Microsoft Office Excel 2016	2	11
56. Microsoft Office PowerPoint 2016	2	11
57. Digital Literacy	2	11
58. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	2	11
59. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	2	11
60. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	11
61. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	2	11
62. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	12
63. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	12
64. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	12
65. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	12
66. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	12

รายวิชา	ความถี่ (f) N=318	ลำดับ
67. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	12
68. การบริหารองค์การ	1	12
69. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	12
70. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	12
71. วินัยข้าราชการพลเรือนสามัญ	1	12
72. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	12
73. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	1	12
74. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	1	12
75. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	1	12
76. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	1	12
77. การบริหารทุนมนุษย์	1	12
78. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	12
79. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	12
80. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	12
81. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	1	12
82. นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	1	12
83. การบริหารเชิงกลยุทธ์	1	12
84. ภาวะผู้นำ	1	12
85. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	12
86. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	1	12
87. Microsoft Office Word 2016	1	12
88. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	12
89. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	12

จากตารางที่ 25 บุคลากรส่วนใหญ่ในสำนักงานศึกษาธิการภาค มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาระดับ 3 อันดับแรก รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=29) รองลงมา คือ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=16) และรายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=11) ตามลำดับ

ตารางที่ 26 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 2,465 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 879 คน คิดเป็นร้อยละ 35.66 ของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยบุคลากรมีความสนใจเข้ารับการพัฒนา ดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2,477	ลำดับ
1. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	115	1
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	108	2
3. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	108	2
4. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	100	3
5. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	83	4
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	81	5
7. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	73	6
8. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	68	7
9. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	57	8
10. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	54	9
11. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	49	10
12. Microsoft Office Word 2016	45	11
13. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	44	12
14. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	44	12
15. การสื่อสารและการประสานงาน	44	12
16. จิตสำนึกสาธารณะ	43	13
17. วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	43	13
18. การเป็นข้าราชการ	41	14
19. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	41	14
20. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	39	15
21. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	35	16
22. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	34	17
23. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	33	18
24. ภาวะผู้นำ	30	19
25. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	29	20
26. การพัฒนาการคิด	28	21
27. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	26	22
28. ระบบราชการไทย	25	23
29. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	25	23
30. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	25	23
31. การบริการที่เป็นเลิศ	25	23
32. Microsoft Office Excel 2016	22	24
33. วินัยและจรรยาข้าราชการ	21	25
34. ปฐมนิเทศ	20	26

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2,477	ลำดับ
35. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	20	26
36. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	19	27
37. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	18	28
38. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	18	28
39. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	18	28
40. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	17	29
41. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	17	29
42. Digital Literacy	17	29
43. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	16	30
44. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	16	30
45. Microsoft Office PowerPoint 2016	16	30
46. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	15	31
47. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	15	31
48. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	15	31
49. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	15	31
50. ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	15	31
51. Data Visualization	14	32
52. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	14	32
53. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	14	32
54. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	14	32
55. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	13	33
56. การบริหารทรัพยากรบุคคล	13	33
57. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกองการ	13	33
58. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	13	33
59. การสอนงาน (Coaching)	13	33
60. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	13	33
61. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	13	33
62. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	12	34
63. การวางแผนกลยุทธ์	12	34
64. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	12	34
65. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	12	34
66. การบริหารองค์การ	11	35
67. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	11	35
68. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	11	35
69. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	10	36
70. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	10	36

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2,477	ลำดับ
71. การบริหารโครงการ	10	36
72. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	9	37
73. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	9	37
74. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	9	37
75. Digital Code of Merit	9	37
76. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	9	37
77. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	8	38
78. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	8	38
79. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	8	38
80. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	8	38
81. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	7	39
82. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	7	39
83. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	7	39
84. นโยบายสาธารณะ	7	39
85. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	7	39
86. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	7	39
87. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	7	39
88. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	7	39
89. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	7	39
90. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	6	40
91. การเงิน	6	40
92. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	6	40
93. การบริหารทุนมนุษย์	6	40
94. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	6	40
95. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	6	40
96. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	5	41
97. การบริหารทุนมนุษย์	5	41
98. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	5	41
99. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	5	41
100. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	4	42
101. เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	4	42
102. Smart Senior : อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ	4	42
103. Blockchain	4	42
104. Outward Mindset	4	42
105. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	4	42
106. การบริหารเชิงกลยุทธ์	4	42
107. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	4	42

รายวิชา	ความถี่ (f) N=2,477	ลำดับ
108. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	4	42
109. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	3	43
110. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	3	43
111. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	3	43
112. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	3	43
113. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	43
114. Data Visualization 2	3	43
115. Data Analytics	3	43
116. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	2	44
117. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	44
118. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	2	44
119. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	2	44
120. ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	2	44
121. การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG	2	44
122. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	2	44
123. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	2	44
124. การออกแบบนวัตกรรมบริการ	2	44
125. การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	2	44
126. นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	2	44
127. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	2	44
128. องค์การและการจัดการ	2	44
129. กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	44
130. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	2	44
131. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	2	44
132. เศรษฐศาสตร์	1	45
133. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	1	45
134. การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	1	45
135. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	1	45
136. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ	1	45
137. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	1	45
138. นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย	1	45
139. OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	1	45
140. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)	1	45

จากตารางที่ 26 บุคลากรส่วนใหญ่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=115) รองลงมา คือ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และรายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=108) และรายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=100) ตามลำดับ

2.3 หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรเลือกพัฒนาในหัวข้อรายวิชาที่กำหนดไว้ในรูปแบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตามตำแหน่ง

ตารางที่ 27 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=438	ลำดับ
1. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	30	1
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20	2
3. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	17	3
4. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	14	4
5. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	14	4
6. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	12	5
7. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	11	6
8. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	11	6
9. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	11	6
10. ภาวะผู้นำ	10	7
11. การสื่อสารและการประสานงาน	9	8
12. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	8	9
13. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	8	9
14. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	8	9
15. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	7	10
16. ระบบราชการไทย	6	11
17. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	6	11
18. วินัยและจรรยาข้าราชการ	6	11
19. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	6	11
20. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	6	11
21. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	6	11
22. จิตสำนึกสาธารณะ	6	11
23. การเป็นข้าราชการ	6	11
24. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	6	11
25. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	6	11
26. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	6	11
27. การบริการที่เป็นเลิศ	5	12
28. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	5	12
29. Microsoft Office Word 2016	5	12
30. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	4	13
31. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	4	13
32. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	4	13

รายวิชา	ความถี่ (f) N=438	ลำดับ
33. การบริหารทรัพยากรบุคคล	4	13
34. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	4	13
35. การพัฒนาการคิด	4	13
36. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	4	13
37. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	4	13
38. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	4	13
39. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	4	13
40. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	4	13
41. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	3	14
42. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	3	14
43. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	3	14
44. การบริหารองค์การ	3	14
45. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	3	14
46. Smart Senior : อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ	3	14
47. การบริหารทุนมนุษย์	3	14
48. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	3	14
49. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	3	14
50. การสอนงาน (Coaching)	3	14
51. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	3	14
52. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	3	14
53. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	3	14
54. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	3	14
55. Microsoft Office PowerPoint 2016	3	14
56. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	3	14
57. Digital Literacy	3	14
58. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	3	14
59. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	3	14
60. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	15
61. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	2	15
62. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	2	15
63. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	2	15
64. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	2	15
65. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	2	15
66. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	2	15
67. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	2	15
68. นโยบายสาธารณะ	2	15
69. Outward Mindset	2	15

รายวิชา	ความถี่ (f) N=438	ลำดับ
70. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	2	15
71. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	2	15
72. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	2	15
73. การวางแผนกลยุทธ์	2	15
74. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	2	15
75. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	2	15
76. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	2	15
77. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	2	15
78. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	2	15
79. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	16
80. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	16
81. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	1	16
82. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	1	16
83. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	16
84. ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	1	16
85. เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	1	16
86. หลักรัฐประศาสน์นโยบายและศาสตร์พระราชเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนา จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	16
87. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	1	16
88. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	16
89. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	16
90. การบริหารเชิงกลยุทธ์	1	16
91. การบริหารโครงการ	1	16
92. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	16
93. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	16
94. การบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management)	1	16
95. การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)	1	16
96. Data Visualization 2	1	16
97. Digital Code of Merit	1	16
98. Microsoft Office Excel 2016	1	16
99. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	16
100. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	1	16
101. Data Analytics	1	16
102. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	16
103. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	1	16
104. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	16
105. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	16
106. ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	1	16

จากตารางที่ 27 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=30) รองลงมา คือ ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=20) และรายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=17) ตามลำดับ

ตารางที่ 28 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=262	ลำดับ
1. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	16	1
2. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	15	2
3. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	13	3
4. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	13	3
5. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	13	3
6. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	10	4
7. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	9	5
8. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	7	6
9. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	7	6
10. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	6	7
11. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	5	8
12. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	5	8
13. การสอนงาน (Coaching)	5	8
14. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	5	8
15. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	5	8
16. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	4	9
17. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	4	9
18. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	4	9
19. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	4	9
20. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	4	9
21. การสื่อสารและการประสานงาน	4	9
22. ภาวะผู้นำ	4	9
23. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	4	9
24. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	3	10
25. วินัยและจรรยาข้าราชการ	3	10
26. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	3	10
27. การบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ	3	10
28. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	3	10
29. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	3	10

รายวิชา	ความถี่ (f) N=262	ลำดับ
30. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	3	10
31. การบริหารโครงการ	3	10
32. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	3	10
33. Microsoft Office Word 2016	3	10
34. Digital Literacy	3	10
35. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	3	10
36. วิสัยทัศน์ฉลาดรู้เน็ต	3	10
37. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	3	10
38. ระเบียบราชการไทย	2	11
39. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	2	11
40. จิตสำนึกสาธารณะ	2	11
41. นโยบายสาธารณะ	2	11
42. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	11
43. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	2	11
44. การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน	2	11
45. การออกแบบองค์การดิจิทัล	2	11
46. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	2	11
47. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	2	11
48. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	2	11
49. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	11
50. ปฐมนิเทศ	1	12
51. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	12
52. คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	1	12
53. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	12
54. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	12
55. การบริหารทุนมนุษย์	1	12
56. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	12
57. การบริหารทรัพยากรบุคคล	1	12
58. เศรษฐศาสตร์	1	12
59. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	12
60. Smart Senior : อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ	1	12
61. การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG	1	12
62. Blockchain	1	12
63. การเป็นข้าราชการ	1	12
64. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	12
65. Outward Mindset	1	12
66. การวางแผนกลยุทธ์	1	12
67. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	12

รายวิชา	ความถี่ (f) N=262	ลำดับ
68. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	1	12
69. การออกแบบนวัตกรรมบริการ	1	12
70. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	1	12
71. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	12
72. Data Visualization	1	12
73. Microsoft Office Excel 2016	1	12
74. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	12
75. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	12
76. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	1	12
77. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	12
78. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	12
79. ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	1	12

จากตารางที่ 28 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=16) รองลงมา คือ รายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=15) และรายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง รายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=13) ตามลำดับ

ตารางที่ 29 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งครู สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=17	ลำดับ
1. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	7	1
2. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	3	2
3. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	3
4. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	1	4
5. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	4
6. วิจัยใส ฉลาดรู้เน็ต	1	4
7. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	4
8. mini MPM : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	1	4

จากตารางที่ 29 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งครู มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=7) รองลงมา คือรายวิชาวินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา (f=3) และรายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=2) ตามลำดับ

ตารางที่ 30 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=254	ลำดับ
1. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	12	1
2. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	10	2
3. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	10	2
4. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	9	3
5. Microsoft Office PowerPoint 2016	9	3
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	9	3
7. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	8	4
8. การวางแผนกลยุทธ์	7	5
9. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	7	5
10. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	7	5
11. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	6	6
12. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	6	6
13. วินัยและจรรยาข้าราชการ	5	7
14. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	5	7
15. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	5	7
16. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	5	7
17. Microsoft Office Excel 2016	5	7
18. ระบบราชการไทย	4	8
19. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	4	8
20. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4	8
21. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	4	8
22. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	4	8
23. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	4	8
24. Data Visualization	4	8
25. Digital Literacy	4	8
26. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	4	8
27. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	3	9
28. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	3	9
29. จิตสำนึกสาธารณะ	3	9
30. การเป็นข้าราชการ	3	9
31. การสื่อสารและการประสานงาน	3	9
32. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	3	9
33. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	3	9
34. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	3	9

รายวิชา	ความถี่ (f) N=254	ลำดับ
35. การบริหารเชิงกลยุทธ์	3	9
36. Microsoft Office Word 2016	3	9
37. วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	3	9
38. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	3	9
39. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	2	10
40. การบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ	2	10
41. การบริการที่เป็นเลิศ	2	10
42. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	2	10
43. การพัฒนาการคิด	2	10
44. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	2	10
45. ภาวะผู้นำ	2	10
46. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	2	10
47. การออกแบบองค์การดิจิทัล	2	10
48. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	2	10
49. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	2	10
50. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	2	10
51. ปฐมนิเทศ	1	11
52. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	11
53. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	11
54. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	11
55. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	11
56. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	11
57. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	11
58. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	11
59. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	11
60. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	11
61. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	11
62. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	1	11
63. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	1	11
64. เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	1	11
65. การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG	1	11
66. นโยบายสาธารณะ	1	11
67. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	1	11
68. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	11
69. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	11
71. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e – Government	1	11

รายวิชา	ความถี่ (f) N=254	ลำดับ
72. องค์การและการจัดการ	1	11
73. การบริหารโครงการ	1	11
74. กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	11
75. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	1	11
76. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	11
77. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	1	11
78. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	11
79. Data Analytics	1	11
80. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	11
81. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	11
82. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	11
83. ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	1	11

จากตารางที่ 30 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=12) รองลงมา คือ รายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=10) และรายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รายวิชา Microsoft Office PowerPoint 2016 และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=9) ตามลำดับ

ตารางที่ 31 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักการวิชาการตรวจสอบภายใน สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=88	ลำดับ
1. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	6	1
2. Microsoft Office Word 2016	4	2
3. วิเคราะห์ ฉลาดรู้เน็ต	4	2
4. ระบบราชการไทย	3	3
5. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3	3
6. จิตสำนึกสาธารณะ	3	3
7. การพัฒนาการคิด	3	3
8. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	3	3
9. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	3
10. ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	3	3
11. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	3	3
12. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	4
13. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	4

รายวิชา	ความถี่ (f) N=88	ลำดับ
14. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	2	4
15. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	2	4
16. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	2	4
17. การบริการที่เป็นเลิศ	2	4
18. การสื่อสารและการประสานงาน	2	4
19. ภาวะผู้นำ	2	4
20. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	2	4
21. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	4
22. ปฐมนิเทศ	1	5
23. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	5
24. คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	1	5
25. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	5
26. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	1	5
27. เศรษฐศาสตร์	1	5
28. การเงิน	1	5
29. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	5
30. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	5
31. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	1	5
32. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	1	5
33. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	1	5
34. Blockchain	1	5
35. การเป็นข้าราชการ	1	5
36. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	5
37. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	5
38. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	5
39. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	1	5
40. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	5
41. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	5
42. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	5
43. การสอนงาน (Coaching)	1	5
44. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	5
45. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	1	5
46. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	5
47. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	5
48. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	5
49. Digital Code of Merit	1	5
50. Digital Literacy	1	5
51. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	5

จากตารางที่ 31 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักรายวิชาการตรวจสอบภายใน มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=6) รองลงมา คือ รายวิชา Microsoft Office Word 2016 รายวิชาวัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต (f=4) และรายวิชาระบบราชการไทย รายวิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ รายวิชาจิตสำนึกสาธารณะ รายวิชาการพัฒนาการคิด รายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางานรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาภาษามลายูถิ่นเบื่องต้นและรายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=3) ตามลำดับ

ตารางที่ 32 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักรายวิชาการศึกษา สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=738	ลำดับ
1. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	37	1
2. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	34	2
3. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	34	2
4. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	27	3
5. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	26	4
6. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	25	5
7. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	24	6
8. การเป็นข้าราชการ	17	7
9. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	17	7
10. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	16	8
11. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	15	9
12. การสื่อสารและการประสานงาน	15	9
13. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	14	10
14. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	14	10
15. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	12	11
16. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	12	11
17. การพัฒนาการคิด	12	11
18. วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	12	11
19. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	11	12
20. การบริการที่เป็นเลิศ	11	12
21. Data Visualization	11	12
22. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	10	13
23. จิตสำนึกสาธารณะ	10	13
24. ภาวะผู้นำ	10	13
25. Microsoft Office Word 2016	10	13
26. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	10	13
27. ปฐมนิเทศ	9	14

รายวิชา	ความถี่ (f) N=738	ลำดับ
28. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	9	14
29. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	9	14
30. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	8	15
31. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	8	15
32. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	7	16
33. การออกแบบองค์การดิจิทัล	7	16
34. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	7	16
35. ระบบราชการไทย	6	17
36. Microsoft Office Excel 2016	6	17
37. Microsoft Office PowerPoint 2016	6	17
38. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	6	17
39. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	6	17
40. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	5	18
41. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	5	18
42. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	5	18
43. การบริหารองค์การ	5	18
44. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	5	18
45. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	5	18
46. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	5	18
47. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	5	18
48. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	5	18
49. Digital Code of Merit	5	18
50. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	5	18
51. ภาษามลายูถิ่นเบิ่งตัน	5	18
52. วินัยและจรรยาข้าราชการ	4	19
53. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	4	19
54. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	4	19
55. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	4	19
56. กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	4	19
57. นโยบายสาธารณะ	4	19
58. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	4	19
59. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	4	19
60. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	4	19
61. การวางแผนกลยุทธ์	4	19
62. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	4	19
63. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	4	19

รายวิชา	ความถี่ (f) N=738	ลำดับ
64. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	4	19
65. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	3	20
66. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	3	20
67. การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	3	20
68. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	3	20
69. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	3	20
70. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	3	20
71. นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	3	20
72. การบริหารโครงการ	3	20
73. Digital Literacy	3	20
74. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	3	20
75. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	3	20
76. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	2	21
77. การบริหารทุนมนุษย์	2	21
78. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	2	21
79. การเงิน	2	21
80. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	2	21
81. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	2	21
82. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	2	21
83. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	2	21
84. Outward Mindset	2	21
85. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	2	21
86. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	2	21
87. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	2	21
88. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	2	21
89. Data Analytics	2	21
90. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	2	21
91. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	22
92. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	22
93. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	22
94. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	22
95. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	22
96. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	22
97. การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	1	22
98. เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	1	22
99. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	1	22
100. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	22

รายวิชา	ความถี่ (f) N=738	ลำดับ
101. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	22
102. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	22
103. การออกแบบนวัตกรรมบริการ	1	22
104. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ	1	22
105. การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	1	22
106. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	1	22
107. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	1	22
108. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	1	22
109. กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	22
110. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	1	22
111. OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	1	22
112. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	22
113. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	22

จากตารางที่ 32 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักรายวิชาการศึกษา มีความสนใจที่จะเข้ารับการ พัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=37) รองลงมา คือ รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิ ข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ (f=34) และรายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการ ยุคดิจิทัล (f=27) ตามลำดับ

ตารางที่ 33 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนิติกร สนใจเข้ารับการพัฒนานในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=127	ลำดับ
1. คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	9	1
2. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	8	2
3. Microsoft Office Word 2016	5	3
4. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	5	3
5. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	5	3
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4	4
7. วินัยและจรรยาข้าราชการ	4	4
8. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	4	4
9. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	4	4
10. การพัฒนาการคิด	4	4
11. วัยเก่า ฉลาดรู้เน็ต	4	4
12. สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	3	5
13. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	3	5
14. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	3	5

รายวิชา	ความถี่ (f) N=127	ลำดับ
15. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	5
16. การสื่อสารและการประสานงาน	3	5
17. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	3	5
18. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	3	5
19. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	5
20. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	3	5
21. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	6
22. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	2	6
23. วินัยข้าราชการพลเรือนรายนามตรา	2	6
24. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	2	6
25. การเป็นข้าราชการ	2	6
26. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	2	6
27. ภาวะผู้นำ	2	6
28. การออกแบบองค์การดิจิทัล	2	6
29. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	2	6
30. ปฐมนิเทศ	1	7
31. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	7
32. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	7
33. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	7
34. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	7
35. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	1	7
36. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	1	7
37. จิตสำนึกสาธารณะ	1	7
38. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	7
39. การบริการที่เป็นเลิศ	1	7
40. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	7
41. การสอนงาน (Coaching)	1	7
42. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	7
43. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	1	7
44. การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	1	7
45. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	1	7
46. Data Visualization	1	7
47. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	7
48. Digital Code of Merit	1	7

รายวิชา	ความถี่ (f) N=127	ลำดับ
50. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	7
51. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	7
52. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	7
53. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	1	7
54. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	1	7
55. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	7

จากตารางที่ 33 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่ง**นิติกร** มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาศิปกรครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (f=9) รองลงมา คือ รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=8) และรายวิชา Microsoft Office Word 2016 รายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=5) ตามลำดับ

ตารางที่ 34 บุคลากรกลุ่มตำแหน่ง**นักทรัพยากรบุคคล** สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=641	ลำดับ
1. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	37	1
2. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	35	2
3. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	23	3
4. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	23	3
5. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	21	4
6. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	21	4
7. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	21	4
8. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	20	5
9. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	20	5
10. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	17	6
11. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	16	7
12. การบริหารทรัพยากรบุคคล	12	8
13. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	12	8
14. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	12	8
15. Microsoft Office Word 2016	12	8
16. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	11	9
17. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	10	10
18. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	9	11
19. การบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ	9	11
20. จิตสำนึกสาธารณะ	9	11
21. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	9	11

รายวิชา	ความถี่ (f) N=641	ลำดับ
22. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	8	12
23. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	8	12
24. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	8	12
25. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	8	12
26. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	7	13
27. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	7	13
28. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	7	13
29. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	7	13
30. การสื่อสารและการประสานงาน	7	13
31. การพัฒนาการคิด	7	13
32. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	7	13
33. วินัยและจรรยาข้าราชการ	6	14
34. คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	6	14
35. การเป็นข้าราชการ	6	14
36. การบริการที่เป็นเลิศ	6	14
37. Digital Literacy	6	14
38. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	6	14
39. ภาษามลายูถิ่นเบิ่งตัน	6	14
40. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	5	15
41. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	5	15
42. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	5	15
43. Microsoft Office Excel 2016	5	15
44. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	5	15
45. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	5	15
46. การบริหารทุนมนุษย์	4	16
47. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	4	16
48. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	4	16
49. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	4	16
50. ภาวะผู้นำ	4	16
51. Data Visualization	4	16
52. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	4	16
53. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	4	16
54. ปฐมนิเทศ	3	17
55. ระบบราชการไทย	3	17
56. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	3	17
57. การบริหารทุนมนุษย์	3	17
58. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	3	17

รายวิชา	ความถี่ (f) N=641	ลำดับ
59. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	3	17
60. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	3	17
61. การวางแผนกลยุทธ์	3	17
62. การสอนงาน (Coaching)	3	17
63. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	3	17
64. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	3	17
65. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	3	17
66. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	3	17
67. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	2	18
68. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	2	18
69. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	2	18
70. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	2	18
71. การบริหารองค์กร	2	18
72. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	2	18
73. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	2	18
74. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	2	18
75. เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	2	18
76. Blockchain	2	18
77. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	2	18
78. การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	2	18
79. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	2	18
80. Digital Code of Merit	2	18
81. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	2	18
82. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	19
83. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	19
84. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	19
85. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	19
86. หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	1	19
87. วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	1	19
88. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	19
89. ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	1	19
90. การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	1	19
91. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	1	19
92. ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	1	19
93. นโยบายสาธารณะ	1	19
94. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	19

รายวิชา	ความถี่ (f) N=641	ลำดับ
95. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	1	19
96. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	1	19
97. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	1	19
98. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	19
99. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	19
100. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	19
101. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน แบบ e – Government	1	19
102. นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	1	19
103. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	1	19
104. นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย	1	19
105. การบริหารเชิงกลยุทธ์	1	19
106. การบริหารโครงการ	1	19
107. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	19
108. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	1	19
109. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	19

จากตารางที่ 34 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=37) รองลงมา คือ รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=35) และรายวิชาการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการ ยุคดิจิทัล (f=23) ตามลำดับ

ตารางที่ 35 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=126	ลำดับ
1. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	10	1
2. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	6	2
3. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	6	2
4. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	5	3
5. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	4	4
6. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	4	4
7. การเป็นข้าราชการ	4	4
8. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	4	4
9. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	4	4
10. การสื่อสารและการประสานงาน	4	4
11. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	4	4
12. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	4	4

รายวิชา	ความถี่ (f) N=126	ลำดับ
13. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	3	5
14. การบริหารองค์การ	3	5
15. วัสดุ วัสดุรู้เน็ต	3	5
16. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	3	5
17. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	5
18. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	6
19. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำ รายงานการประชุม	2	6
20. จิตสำนึกสาธารณะ	2	6
21. การบริการที่เป็นเลิศ	2	6
22. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	2	6
23. การบริหารโครงการ	2	6
24. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการ ยุคดิจิทัล	2	6
25. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	6
26. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	7
27. ระบบราชการไทย	1	7
28. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	7
29. Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	1	7
30. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	7
31. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	7
32. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	7
33. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	1	7
34. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ	1	7
35. สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	7
36. แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	7
37. การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	1	7
38. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	1	7
39. พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้	1	7
40. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	1	7
41. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	1	7
42. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	7
43. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	7
44. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	7
45. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	7
46. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	7
47. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	1	7
48. การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1	7

รายวิชา	ความถี่ (f) N=126	ลำดับ
49. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	7
50. องค์การและการจัดการ	1	7
51. การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	7
52. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	1	7
53. Data Visualization	1	7
54. Microsoft Office Excel 2016	1	7
55. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	7
56. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	7
57. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	7
58. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1	7
59. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	7
60. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	7
61. ภาษามลายูถิ่นป้อมต้น	1	7

จากตารางที่ 35 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=10) รองลงมา คือ รายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=6) และรายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=5) ตามลำดับ

ตารางที่ 36 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักรายวิชาการเงินและบัญชี สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=78	ลำดับ
1. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	7	1
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	5	2
3. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	5	2
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	4	3
5. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	4	3
6. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3	4
7. การเงิน	3	4
8. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	3	4
9. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	3	4
10. การสื่อสารและการประสานงาน	3	4
11. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	3	4
12. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	5
13. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	2	5

รายวิชา	ความถี่ (f) N=78	ลำดับ
14. จิตสำนึกสาธารณะ	2	5
15. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	5
16. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	5
17. Microsoft Office Excel 2016	2	5
18. ปฐมนิเทศ	1	6
19. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	6
20. เศรษฐศาสตร์	1	6
21. การเป็นข้าราชการ	1	6
22. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	6
23. การบริการที่เป็นเลิศ	1	6
24. นโยบายสาธารณะ	1	6
25. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	1	6
26. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	6
27. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	6
28. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	6
29. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	6
30. การบริหารโครงการ	1	6
31. ภาวะผู้นำ	1	6
32. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	6
33. Microsoft Office PowerPoint 2016	1	6
34. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	6
35. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	6
36. การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	1	6
37. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	6
38. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	6
39. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	1	6
40. ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	1	6

จากตารางที่ 36 พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักรายวิชาการเงินและบัญชี มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ (f=7) รองลงมา คือ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ รายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=5) และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และรายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=4) ตามลำดับ

ตารางที่ 37 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักรายวิชาการพัสดุ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=73	ลำดับ
1. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	7	1
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	5	2
3. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	4	3
4. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	3	4
5. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	4
6. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	3	4
7. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	4
8. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	2	5
9. การเป็นข้าราชการ	2	5
10. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	2	5
11. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	2	5
12. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	5
13. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	2	5
14. Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	2	5
15. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	2	5
16. ภาษามลายูถิ่นเบิ่งตัน	2	5
17. ปฐมนิเทศ	1	6
18. ระเบียบราชการไทย	1	6
19. คดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	1	6
20. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	6
21. กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	1	6
22. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ	1	6
23. การบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ	1	6
24. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	1	6
25. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	1	6
26. การบริหารทุนมนุษย์	1	6
27. จิตสำนึกสาธารณะ	1	6
28. การสร้าง Growth Mindset เพื่อความสำเร็จของชีวิตและงาน	1	6
29. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	6
30. การพัฒนาดตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	1	6
31. การสื่อสารและการประสานงาน	1	6
32. การพัฒนาการคิด	1	6
33. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	1	6
34. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	6
35. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	1	6
36. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	1	6

รายวิชา	ความถี่ (f) N=73	ลำดับ
37. Data Visualization	1	6
38. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	6
39. Digital Code of Merit	1	6
40. Microsoft Office Word 2016	1	6
41. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	6
42. การออกแบบองค์การดิจิทัล	1	6
43. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	1	6

จากตารางที่ 37 พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักการวิชาการพัสดุ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=7) รองลงมา คือ รายวิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (f=5) และรายวิชาการบริหารจัดการการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=4) ตามลำดับ

ตารางที่ 38 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=34	ลำดับ
1. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	4	1
2. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	3	2
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	2	3
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	3
5. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	4
6. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	4
7. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	4
8. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	4
9. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	4
10. จิตสำนึกสาธารณะ	1	4
11. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	4
12. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	4
13. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	4
14. การบริการที่เป็นเลิศ	1	4
15. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	4
16. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	4
17. การสื่อสารและการประสานงาน	1	4
18. การพัฒนาการคิด	1	4
19. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	1	4
20. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	4

รายวิชา	ความถี่ (f) N=34	ลำดับ
21. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	1	4
22. Microsoft Office Word 2016	1	4
23. การออกแบบองค์การดิจิทัล	1	4
24. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1	4
25. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	4
26. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	4
27. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	4

จากตารางที่ 38 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ (f=4) รองลงมา คือ รายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=3) และรายวิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=2) ตามลำดับ

ตารางที่ 39 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักวิเคราะห์ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=30	ลำดับ
1. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	2	1
2. การสื่อสารและการประสานงาน	2	1
3. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	2	1
4. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	2
5. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	2
6. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	2
7. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	1	2
8. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	1	2
9. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	2
10. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	2
11. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	2
12. การพัฒนาการคิด	1	2
13. การวางแผนกลยุทธ์	1	2
14. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	1	2
15. การสอนงาน (Coaching)	1	2
16. การบริหารเชิงกลยุทธ์	1	2
17. ภาวะผู้นำ	1	2
18. อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	1	2

รายวิชา	ความถี่ (f) N=34	ลำดับ
20. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	2
21. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	1	2
22. Digital Literacy	1	2
23. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	2
24. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	2
25. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	2
26. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	2
27. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	2

จากตารางที่ 39 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 2 อันดับแรก ในรายวิชาการสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน รายวิชาการสื่อสารและการประสานงาน รายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (f=2) รองลงมา คือ รายวิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ รายวิชาความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล รายวิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ รายวิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม รายวิชาการบริหารผลการปฏิบัติราชการ รายวิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน รายวิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน รายวิชาการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) รายวิชาการพัฒนาการคิด รายวิชาการวางแผนกลยุทธ์ รายวิชาบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ รายวิชาการสอนงาน (Coaching) รายวิชาการบริหารเชิงกลยุทธ์ รายวิชาภาวะผู้นำ รายวิชาอนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ รายวิชาการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รายวิชาการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management รายวิชา Digital Literacy รายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ รายวิชาวัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ และรายวิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 40 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักรายวิชาการคอมพิวเตอร์ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=28	ลำดับ
1. จิตสำนึกสาธารณะ	2	1
2. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	2	1
3. Data Visualization	2	1
4. Data Visualization 2	2	1
5. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	2	1
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	1
7. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	2	1
8. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1	2
9. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	2

รายวิชา	ความถี่ (f) N=28	ลำดับ
10. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	2
11. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	2
12. Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	1	2
13. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	1	2
14. การบริการที่เป็นเลิศ	1	2
15. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	1	2
16. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	2
17. การสื่อสารและการประสานงาน	1	2
18. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	2
19. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1	2
20. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1	2
21. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	2

จากตารางที่ 40 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งนักวิทยวิชาการคอมพิวเตอร์ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 2 อันดับแรก ในรายวิชาจิตสำนึกสาธารณะ รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง รายวิชา Data Visualization รายวิชา Data Visualization 2 รายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่(mini MPM) (f=2) รองลงมา คือ รายวิชาสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน รายวิชาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายวิชาวินัยและจรรยาข้าราชการ รายวิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ รายวิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ รายวิชาการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รายวิชาการบริการที่เป็นเลิศ รายวิชาการพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร รายวิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาการสื่อสารและการประสานงาน รายวิชาการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รายวิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 41 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งบรรณารักษ์ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=4	ลำดับ
1. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	1	1
2. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	1
3. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1	1
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	1

จากตารางที่ 41 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งบรรณารักษ์ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาในรายวิชาการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง รายวิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (f=1)

ตารางที่ 42 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=228	ลำดับ
1. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	15	1
2. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	15	1
3. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	11	2
4. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	11	2
5. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	9	3
6. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	8	4
7. จิตสำนึกสาธารณะ	7	5
8. การเป็นข้าราชการ	7	5
9. ปฐมนิเทศ	6	6
10. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	6	6
11. การสื่อสารและการประสานงาน	6	6
12. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	6	6
13. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	5	7
14. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	5	7
15. Microsoft Office Word 2016	5	7
16. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	5	7
17. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	4	8
18. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	4	8
19. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ	4	8
20. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	4	8
21. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	4	8
22. การพัฒนาการคิด	4	8
23. Microsoft Office Excel 2016	4	8
24. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	4	8
25. ระเบียบราชการไทย	3	9
26. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	3	9
27. การบริการที่เป็นเลิศ	3	9
28. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	3	9
29. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	3	9
30. การออกแบบองค์การดิจิทัล	3	9
31. วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	3	9
32. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2	10
33. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	2	10
34. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	2	10
35. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	2	10

รายวิชา	ความถี่ (f) N=228	ลำดับ
36. การสอนงาน (Coaching)	2	10
37. Microsoft Office PowerPoint 2016	2	10
38. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	2	10
39. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	11
40. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	11
41. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	1	11
42. คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	1	11
43. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	11
44. สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	1	11
45. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	11
46. การบริหารองค์การ	1	11
47. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	1	11
48. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	1	11
49. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	1	11
50. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	1	11
51. สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	1	11
52. เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	1	11
53. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	1	11
54. การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	1	11
55. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	1	11
56. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	11
57. การวางแผนกลยุทธ์	1	11
58. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	1	11
59. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	1	11
60. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	1	11
61. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	1	11
62. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	1	11
63. การบริหารโครงการ	1	11
64. เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)	1	11
65. Data Visualization	1	11
66. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	11
67. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	1	11
68. การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	1	11
69. วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	1	11
70. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	11
71. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	1	11
72. ภาษามลายูถิ่นเบื่องต้น	1	11

จากตารางที่ 42 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=15) รองลงมา คือ รายวิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล (f=10) และรายวิชาการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ (f=9) ตามลำดับ

ตารางที่ 43 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=22	ลำดับ
1. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	3	1
2. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	2	2
3. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	1	3
4. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	3
5. การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	1	3
6. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	1	3
7. จิตสำนึกสาธารณะ	1	3
8. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	3
9. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	3
10. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1	3
11. การบริการที่เป็นเลิศ	1	3
12. การสื่อสารและการประสานงาน	1	3
13. การสร้างความเป็นมืออาชีพ	1	3
14. Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	1	3
15. Microsoft Office Excel 2016	1	3
16. Data Analytics	1	3
17. Digital Literacy	1	3
18. การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	1	3
19. ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1	3

จากตารางที่ 43 พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก คือ รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง (f=3) รองลงมา คือ รายวิชาการบริหารเงินสำหรับข้าราชการ (f=2) และรายวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) รายวิชาการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ รายวิชาการบัญชีและการจัดการทางการเงิน รายวิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ รายวิชาจิตสำนึกสาธารณะ รายวิชาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท รายวิชาจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน รายวิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รายวิชาการบริการที่เป็นเลิศ รายวิชาการสื่อสารและการประสานงาน รายวิชาการสร้างความเป็นมืออาชีพ รายวิชา Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ รายวิชา Microsoft Office Excel 2016 รายวิชา Data Analytics รายวิชา Digital Literacy รายวิชาการเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ และรายวิชาฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 44 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=4	ลำดับ
1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	1	1
2. สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	1	1
3. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	1
4. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	1

จากตารางที่ 44 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา ในรายวิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ รายวิชาสาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง รายวิชาเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง และรายวิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล (f=1) ตามลำดับ

ตารางที่ 45 บุคลากรกลุ่มตำแหน่งพนักงานราชการ สนใจเข้ารับการพัฒนาในหัวข้อดังนี้

รายวิชา	ความถี่ (f) N=48	ลำดับ
1. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	5	1
2. จิตสำนึกสาธารณะ	3	2
3. Microsoft Office Word 2016	3	2
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3	2
5. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	2	3
6. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	2	3
7. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	2	3
8. การออกแบบองค์กรดิจิทัล	2	3
9. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	2	3
10. ระเบียบราชการไทย	1	4
11. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1	4
12. วินัยและจรรยาข้าราชการ	1	4
13. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	1	4
14. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	1	4
15. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	1	4
16. การบริหารทุนมนุษย์	1	4
17. จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	1	4
18. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1	4
19. การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1	4
20. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1	4
21. การบริการที่เป็นเลิศ	1	4
22. เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1	4

รายวิชา	ความถี่ (f) N=48	ลำดับ
23. การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร	1	4
24. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน แบบ e – Government	1	4
25. องค์การและการจัดการ	1	4
26. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	1	4
27. การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	1	4
28. Data Visualization	1	4
29. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	1	4
30. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1	4
31. วิจัย ๕ ฉลาดรู้เน็ต	1	4
32. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	1	4
33. การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	1	4

จากตารางที่ 45 บุคลากรส่วนใหญ่ในกลุ่มตำแหน่งพนักงานราชการ มีความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนา 3 อันดับแรก ในรายวิชาการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ (f=5) รองลงมา คือ รายวิชาจิตสำนึกสาธารณะ รายวิชา Microsoft Office Word 2016 รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (f=3) และรายวิชาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รายวิชาการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายวิชาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รายวิชาการออกแบบองค์กรดิจิทัล รายวิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) (f=2) ตามลำดับ

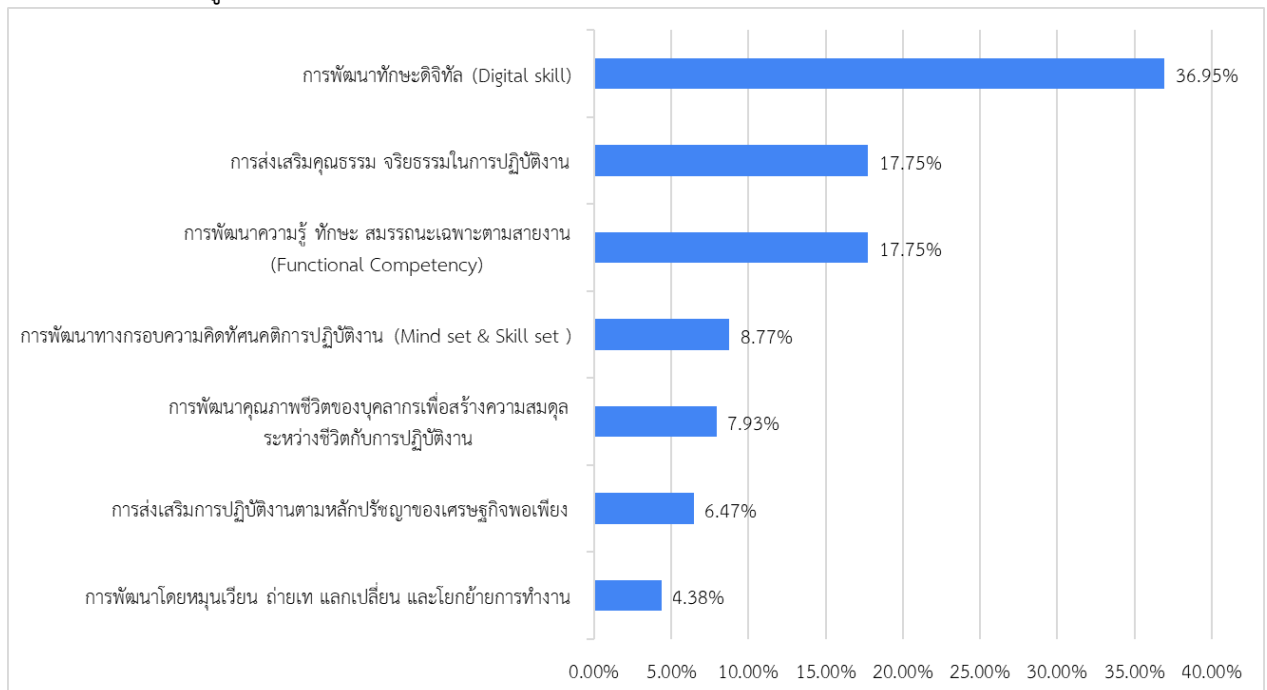
2.4 หมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ

บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา โดยจำแนกออกเป็นหมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามสนใจเข้ารับการพัฒนา มากที่สุด คือ หมวดการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital skill) จำนวน 177 คน (คิดเป็นร้อยละ 36.95) รองลงมา คือ หมวดการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน จำนวน 85 คน และหมวดการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) (คิดเป็นร้อยละ 17.75) และน้อยที่สุด คือ หมวดการพัฒนาโดยการหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายการทำงาน จำนวน 21 คน (คิดเป็นร้อยละ 4.38) ตามลำดับ โดยสามารถแสดงในรูปแบบของตารางและแผนภูมิได้ดังนี้

ตารางที่ 46 หมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ ที่บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา ดังนี้

หมวดหมู่รายวิชา	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=479	ร้อยละ
1. การพัฒนาโดยหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายการทำงาน	21	4.38
2. การพัฒนาทางกรอบความคิดทัศนคติการปฏิบัติงาน (Mind set & Skill set) (3)	42	8.77
3. การพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) (2)	85	17.75
4. การพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital skill) (1)	177	36.95
5. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน (2)	85	17.75
6. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรเพื่อสร้างความสมดุล ระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน (4)	38	7.93
7. การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (5)	31	6.47
รวมทั้งสิ้น	479	100

โดยแสดงเป็นแผนภูมิ ดังนี้



แผนภูมิที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหมวดหมู่การพัฒนาอื่น ๆ

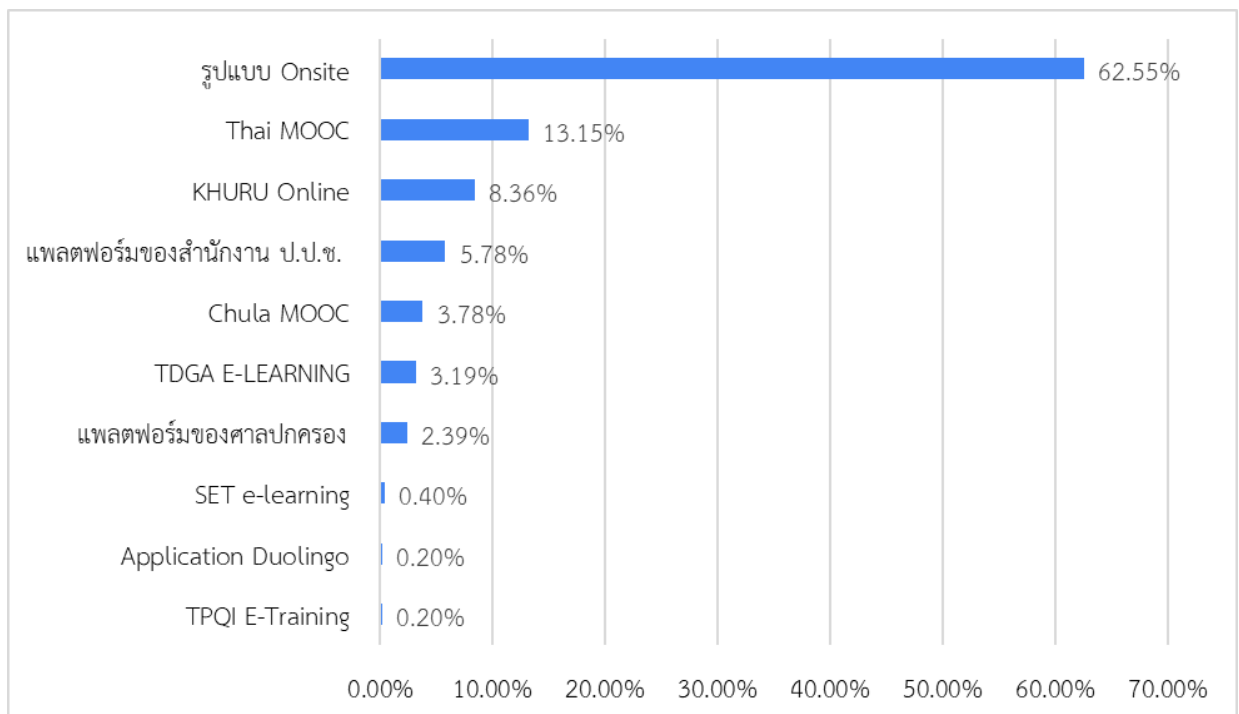
2.5 แหล่งการเรียนรู้ในรูปแบบ Online อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.)

บุคลากรได้มีการเลือกพัฒนาจากแหล่งการเรียนรู้ในรูปแบบ Online อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.) พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามสนใจเรียนรู้ มากที่สุด คือ รูปแบบ Onsite จำนวน 314 คน (คิดเป็นร้อยละ 62.55) รองลงมา คือ แพลตฟอร์ม Thai MOOC จำนวน 66 คน (คิดเป็นร้อยละ 13.15) และ น้อยที่สุด คือ TPQI E-Training และ Application Duolingo จำนวน 1 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.20) ตามลำดับ โดยสามารถแสดงในรูปแบบของตารางและแผนภูมิได้ดังนี้

ตารางที่ 47 แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ ที่บุคลากรมีความสนใจที่จะเรียนรู้และพัฒนา ดังนี้

แหล่งการเรียนรู้	จำนวนผู้ตอบ (คน) N=502	จำนวนผู้ตอบ (คน)
รูปแบบ Onsite (1)	314	62.55
Thai MOOC (2)	66	13.15
Chula MOOC	19	3.78
TDGA E-LEARNING	16	3.19
KHURU Online (3)	42	8.36
แพลตฟอร์มของสำนักงาน ป.ป.ช.	29	5.78
แพลตฟอร์มของศาลปกครอง	12	2.39
SET e-learning	2	0.40
TPQI E-Training	1	0.20
Application Duolingo	1	0.20
รวมทั้งสิ้น	502	100

โดยแสดงเป็นแผนภูมิ ดังนี้



แผนภูมิที่ 7 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

2.6 บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 48 หัวข้อรายวิชาที่บุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนา และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามหมวดวิชา ดังนี้

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้	
1) KD00 : ปฐมนิเทศ	1) สามารถนำมาพัฒนางาน พัฒนาตนเอง ให้มีความรอบรู้และดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ 2) เพิ่มองค์ความรู้และทักษะในการทำงานมากขึ้น พัฒนาแนวคิดในการปฏิบัติงาน นำไปประยุกต์ใช้ในการระงานที่ได้รับมอบหมาย
2) KD01 : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	1) ได้รับความรู้เรื่องสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือนนำมาปรับพัฒนางานในการปฏิบัติงาน 2) มีความเข้าใจในระบบการทำงานราชการมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับการอบรมไปปรับใช้ในการพัฒนางานที่ปฏิบัติได้
3) KD02 : ระบบราชการไทย	สามารถนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้ เช่น สิ่งจำเป็นที่ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องรู้ในเรื่องของการเป็นข้าราชการที่ดี การวางตัวให้เหมาะสม ต่อเพื่อนร่วมงาน ประชาชน การแต่งกายเครื่องแบบ ให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือพิธีการต่าง ๆ
4) KD03 : การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ	1) มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการการเงินส่วนบุคคลเพิ่มมากขึ้น 2) ได้เรียนรู้วิธีการจัดการทางการเงิน การวางแผน การออมเพิ่มเติม การจัดการหนี้สิน ทำให้สามารถจัดการรายรับรายจ่ายได้
5) KD04 : การเขียนหนังสือราชการ	1) ได้ความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงานชีวิตจริง เหตุการณ์ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน 2) ได้รับความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการว่ามีกี่ประเภท เขียนแตกต่างกันอย่างไร และรูปแบบแนวทางในเตรียมวาระการประชุม ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการประชุมและสามารถนำมาปรับใช้กับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้ (ต่อ)	
6) KD05 : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ได้รับความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ
7) KD06 : วินัยและจรรยาข้าราชการ	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนางานประจำได้เป็นอย่างดี ในเรื่องของคุณธรรมจริยธรรม ความสำนึกที่ดีของการเป็นข้าราชการการทำงานในยุคดิจิทัล ที่จะต้องพัฒนาตนเองเรียนรู้ให้เข้ากับศตวรรษที่ 21 รวมทั้งรับรู้ถึงวินัยและจรรยาของข้าราชการที่ดีอันจะนำมาเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนสู่การเป็นข้าราชการที่ดีต่อไป
8) KD07 : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ได้รับความรู้การพัฒนาคิด กฎหมายพื้นฐาน ระบบราชการ วินัย จรรยา ระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติราชการ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลประโยชน์ต่อทางราชการมากยิ่งขึ้น
9) KD08 : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	ทำให้เข้าใจกฎหมายพื้นฐานของข้าราชการมากขึ้น และนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ เกิดความระมัดระวังในการทำหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งกับตนเองและราชการ ลดความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบละเมิด และความผิดทางวินัย
10) KD09 : คติปกครองและวิธีพิจารณาคติปกครอง	ได้รับความรู้ที่ตรงกับลักษณะงานที่ต้องนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความถูกต้องและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
11) KD10 : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	ทราบถึงสิทธิของประชาชนหรือเอกชนที่จะได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
12) KD11 : Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานโครงการ สามารถดำเนินโครงการได้บรรลุวัตถุประสงค์ ฯลฯ

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้ (ต่อ)	
13) KD12 : Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามหลักรายวิชาการทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
14) KD13 : การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation)	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแนวใหม่สามารถนำมาปรับใช้กับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้
15) KD14 : สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ	ทราบถึงสิทธิมนุษยชนมากขึ้น สามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน/นำไปพัฒนางาน
16) KD15 : การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย	ได้เพิ่มความรู้ในด้านการจัดสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม
17) KD16 : การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	ทำให้มีความรู้และเข้าใจหลักการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยเห็นความสำคัญของการสั่งสมประสบการณ์และผลงานที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งเป้าหมาย
18) KD17 : ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1) ได้แนวคิดพื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐไทย ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ การบริหารทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องจะส่งผลต่อการเกิดการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ท้ายที่สุดจะส่งผลต่อภาวะเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองประเทศให้ดีขึ้น 2) นำมาประยุกต์ในการทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
19) KD18 : การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	นำไปใช้ในการจัดการฝึกอบรม โดยนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้เพื่อพัฒนางานที่ดีขึ้น
20) KD19 : การบริหารทุนมนุษย์	ทราบถึงการบริหารทุนมนุษย์และพัฒนาตนเองและหน่วยงาน นำไปปรับใช้ในการพัฒนางานให้เป็นระบบและมีความเข้าใจในการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น
21) KD20 : การบัญชีและการจัดการทางการเงิน	พัฒนาตนเองให้เข้าใจการบัญชีและการเงินพื้นฐานในภาครัฐมากขึ้น สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้
22) KD21 : กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	พัฒนาแนวความคิดเพื่อปรับปรุงการทำงานพัฒนาแนวความคิดเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้ (ต่อ)	
23) KD22 : สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	ใช้ในการพิจารณาข้อกฎหมายเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การพัฒนาตนเองและงานที่รับผิดชอบ และได้นำสิ่งที่เรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติการ
24) KD23 : หลักและสารสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ	นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
25) KD24 : การบริหารทรัพยากรบุคคล	สามารถนำองค์ความรู้ ไปพัฒนางานด้านบริหารงานบุคคลในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
26) KD25 : เศรษฐศาสตร์	สามารถนำความรู้พัฒนาในการทำงาน
27) KD26 : การบริหารองค์การ	นำแนวคิด หลักการบริหาร การจัดการทรัพยากร การแก้ไขปัญหาจากสภาวะแวดล้อมในสังคมมาปรับใช้กับการอยู่ร่วมกันในองค์กรส่วนราชการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการขับเคลื่อนงานภายในองค์กร
28) KD27 : การเงิน	นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน
29) KD28 : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal	ได้ความรู้ในลักษณะการ Reskill ต่อยอดความรู้เกี่ยวกับการทำงานด้าน HR และการพัฒนาทักษะดิจิทัลผ่านการเรียนรู้ในระบบออนไลน์ นำมาประยุกต์ใช้ในงานบุคคล
30) KD29 : ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	ได้ทราบถึงทักษะในการร่างและแก้หนังสือราชการ ทำให้สามารถสื่อความหมายของจุดประสงค์ในการร่างหนังสือราชการมากยิ่งขึ้น
31) KD30 : การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม	สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานในการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมได้ดียิ่งขึ้น และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงานได้เป็นอย่างดี
32) KD31 : จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	ได้รับความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการนำมาปฏิบัติงาน
33) KD32 : วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา	การปฏิบัติตนให้อยู่ในวินัยของข้าราชการที่พึงกระทำ

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้ (ต่อ)	
34) KD33 : การวิเคราะห์หัตถ์รากล้าง	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์หัตถ์รากล้างเพิ่มเติม นำมาประยุกต์ใช้และปรับในการทำงาน
35) KD34 : กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาด้านการสื่อสารกับท้องถิ่น และปรับในการทำงาน
36) KD35 : สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	สิทธิประโยชน์ของตนเองในการดำเนินชีวิตสำหรับหน้าที่รัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้
37) KD36 : แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้	สามารถเอามาปรับใช้ในการทำงาน
38) KD37 : ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้	สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และสามารถเสริมสร้างทักษะพัฒนาตัวเองได้ดีขึ้น
39) KD39 : การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	นำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
40) KD40 : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
41) KD41 : การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ	1) ใช้ในการวางแผนและนำไปใช้ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2) เสริมสร้างองค์ความรู้ตามสายงานและเพิ่มทักษะอื่นที่จำเป็น
42) KD42 : การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการไปพัฒนาได้อย่างเหมาะสมกับแต่ละบุคคล
43) KD43 : ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	พัฒนาการทำงาน และการวางแผนการปฏิบัติงาน
44) KD44 : ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	นำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้มาก
45) KD45 : การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	1) ทราบถึงแนวทางในการเขียนแผนพัฒนารายบุคคล ทำให้สามารถนำมาวางแผนในการทำงานได้ 2) สามารถนำไปปรับและประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและรวดเร็ว

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 1 การพัฒนาองค์ความรู้ (ต่อ)	
46) KD46 : สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	1) ทราบถึงการดูแลสุขภาพร่างกาย และจิตใจ ให้ดี ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรู้จักการพึ่งตนเองโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง 2) นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน พัฒนาคุณภาพชีวิตให้การทำงานเป็นไปด้วยประสิทธิภาพ
47) KD47 : เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน	1) การเตรียมตัวก่อนเกษียณ 2) พัฒนาเรื่องการเรียงลำดับความคิด 3) สามารถนำไปต่อยอดองค์ความรู้เดิมและรู้ในเชิงลึก
48) KD48 : Smart Senior : อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ	นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
49) KD50 : หลักรัฐประศาสนโนบายและศาสตร์พระราชเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
50) KD53 : พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	สามารถนำไปใช้กับการทำงานในการตอบข้อหารือต่าง ๆ ได้
51) KD55 : การบริหารทุนมนุษย์	นำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
52) KD56 : การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG	นำความรู้ไปพัฒนางาน ด้านนโยบายและแผน
53) KD57 : Blockchain	พัฒนาความคิด วิเคราะห์ และนำความรู้มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและชีวิตได้
หมวดหลักสูตรที่ 2 การพัฒนารอบความคิด	
1) MS01 : จิตสำนึกสาธารณะ	1) มีจิตสำนึกที่ดี บริการที่ดีต่อผู้มาติดต่องาน 2) ทำให้การทำงานตามที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามีประสิทธิภาพและ ผู้รับบริการได้รับประโยชน์มากขึ้น
2) MS02 : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	1) ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ และรู้จักการพึ่งตนเองโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง 2) การนำหลักทรงงาน หลักคิด หลักปฏิบัติ มาใช้ในการทำงาน

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 2 การพัฒนารอบความคิด (ต่อ)	
3) MS03 : การเป็นข้าราชการ	สามารถนำมาพัฒนางาน พัฒนาตนเอง ให้มีความรอบรู้และดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ
4) MS04 : การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	1) ได้รับความรู้ในการพัฒนาความคิดในเชิงบวกและภาวะผู้นำเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนาทีมงานได้ดีขึ้น 2) การออกจาก Fixed mindset สู่ Growth Mindset ต้องมองว่า เป้าหมายเป็นพันธกิจ ไม่ใช่ภาระการเดินทางสู่เป้าหมาย เป็นการพัฒนาตนเอง เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ การเข้าใจผู้อื่น เพราะคนที่เลือก Growth Mindset นั้น จะรู้สึกว่าคุณค่าในการทำงาน มีความสุขในการทำสิ่งต่าง ๆ และเชื่อว่าจะทำได้สำเร็จ
5) MS05 : จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	1) ได้รับความรู้ในการนำจริยธรรมในการทำงานมาปรับใช้และการบริหารคน ตลอดจนประพฤติตนตามมาตรฐานจริยธรรม 2) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม
6) MS06 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	สามารถนำมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานได้อย่างเหมาะสมกับบริบทของตนเอง
7) MS07 : การบริการที่เป็นเลิศ	1) สามารถนำหลักการให้บริการที่เป็นเลิศมาพัฒนาและปรับใช้กับการปฏิบัติงานด้านการบริการหน่วยนับตรวจให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในเรื่องของการให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ปรับทัศนคติ และจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ ผักผ่อนเพื่อให้เกิดความชำนาญและทำให้เกิดประสบการณ์ในการเรียนรู้
8) MS08 : เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง	1) ได้เรียนรู้ เสริมสร้างเกียรติภูมิ ปลุกจิตสำนึกให้มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ส่วนรวม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงานและร่วมมือป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการได้

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 2 การพัฒนารอบความคิด (ต่อ)	
9) MS08 : เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนัก ข้าราชการไทยไม่โกง (ต่อ)	2) นำความรู้ไปปรับใช้ โดยทำความเข้าใจปัจจัยที่เอื้อ ต่อการทุจริตในการทำงานเพื่อลดปัจจัยเสี่ยงของ การปฏิบัติราชการ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติด มิชอบในราชการ
10) MS09 : นโยบายสาธารณะ	พัฒนารูปแบบการดำเนินการในหน้าที่รับผิดชอบ สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้
11) MS10 : พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดน ภาคใต้	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาด้านการสื่อสาร กับท้องถิ่น
12) MS13 : Outward Mindset	สร้างแรงผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงเชิงบวกใน หน่วยงาน ทำให้เกิดความร่วมมือและความเชื่อมโยง ในการทำงาน รวมถึงเข้าใจความต้องการของผู้อื่น
13) MS14 : การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้าง การมีส่วนร่วมในองค์กร	สามารถนำความรู้ไปปรับให้สอดคล้องกับ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
14) MS15 : การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ	นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	
1) SL01 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	ได้นำความรู้ในการอบรมมาพัฒนาตนเอง ในการสื่อสารทั้งในการปฏิบัติงานในองค์กรและ การสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้ประสบ ความสำเร็จ เป็นผลดีต่อองค์กรและสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี
2) SL02 : การสื่อสารและการประสานงาน	1) นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถสื่อสารและ ประสานงานกับบุคลากรภายในองค์กร และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้การทำงาน ในลักษณะบูรณาการภายในจังหวัดเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร 2) ได้รับความรู้ในเรื่องของเทคนิคการเจรจาต่อรอง ให้เกิดประโยชน์ หรือเพื่อหาแนวทางที่จะทำให้ทุกฝ่าย พึงพอใจได้
3) SL03 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	ได้นำความรู้จากการอบรมพัฒนาระบบความคิด มุมมองของการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงาน

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ (ต่อ)	
4) SL04 : การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1) ฝึกกระบวนการแก้ไขปัญหาและหาทางออกที่เป็นลำดับขั้นตอน 2) ทำให้มีกระบวนการคิดเชิงออกแบบที่เชื่อมโยงกับการทำงานและโดยพัฒนาแนวคิด เครื่องมือที่ใช้ช่วยในการทำงาน ออกแบบงานเพื่อค้นหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบูรณาการทำงานได้
5) SL05 : การพัฒนาการคิด	1) ได้รับความรู้ในการติดต่อสัมพันธ์สื่อสารพูดคุยกัน สร้างความเข้าใจที่ดีในระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันอย่างเป็นระบบ และมีทัศนคติที่ดีต่องาน ทำงานด้วยความตั้งใจ เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีภาพลักษณ์ที่ดี บรรยากาศในการทำงานดี สัมพันธภาพที่ดีในองค์กร การบริหารงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ และรับรู้ปัญหาในการปฏิบัติงาน สามารถปรับและแก้ไขปัญหาได้ทันทีที่ นอกจากนี้จะนำวิธีการ Brainstorm มาใช้เพื่อแก้ไขปัญหาของการทำงาน สร้างความผูกพันในองค์กร และเสริมสร้างทักษะการถ่ายทอดกับบุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2) นำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน ทั้งเรื่อง การวางแผนกระบวนการการคิด วิเคราะห์ และการนำไปใช้ในการวางกรอบยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด
6) SL06 : ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	นำดิจิทัลมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรม
7) SL07 : การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)	พัฒนาความคิดและวิเคราะห์ และนำความรู้มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและชีวิตได้
8) SL08 : การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา	นำมาใช้การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา ในการทำงาน ด้วยกระบวนการคิดวิพากษ์

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ (ต่อ)	
9) SL09 : การสร้างความเป็นมืออาชีพ	นำมาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR ให้มีความรู้และ ทักษะที่จำเป็นในการทำงานอย่างมืออาชีพ มีทักษะ และวิธีการในการสอนงาน
10) SL10 : การวางแผนกลยุทธ์	ได้รับความรู้สำหรับการวางแผนกลยุทธ์และใช้เทคนิค การวิเคราะห์เป้าหมาย วัตถุประสงค์และเงื่อนไข ระยะเวลา สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้
11) SL11 : บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	ได้รับความรู้และมีการพัฒนาตนเอง สามารถนำมา ปรับใช้ในการทำงานได้มากขึ้น
12) SL12 : การสอนงาน (Coaching)	นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน นิเทศ เช่น การสอนงาน (Coaching) ครูสอน และ การทำ IDP เพื่อพัฒนางานในหน้าที่
13) SL13 : EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	ได้รับความรู้ในการพัฒนาความคิดในเชิงบวกและ ภาวะผู้นำเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาทีมงานได้ดีขึ้น
14) SL14 : ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่าง สมดุล (Working with People)	สามารถนำความรู้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ม ีความถูกต้อง
15) SL15 : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ให้ดียิ่งขึ้นและนำไป ปฏิบัติได้
16) SL16 : การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	ปรับเปลี่ยนวิธีคิด การทำงานเป็นทีม
17) SL18 : การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration	1) สามารถนำความรู้ไปปรับให้สอดคล้องกับ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2) เพิ่มสมรรถนะด้านการบริการงาน
18) SL19 : การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	ได้เรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นในการทำงาน สามารถ นำความรู้มาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มากยิ่งขึ้น
19) SL20 : การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและ การให้บริการประชาชนแบบ e – Government	วางแผนและพัฒนาให้การทำงานสะดวกง่ายดายมากขึ้น
20) SL22 : การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	ได้รับความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง และนำไปในการนิเทศครูที่ปฏิบัติงานสอนที่โรงเรียน

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ (ต่อ)	
21) SL24 : การออกแบบนวัตกรรมบริการ	ใช้ในการพัฒนานวัตกรรมบริการ และปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
22) SL25 : การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ	นำความรู้ไปปรับใช้กับการทำงานและการดำเนินชีวิต
23) SL26 : การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแบบสำรวจ การสืบค้นข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ การจัดทำตารางนัดหมาย การออกแบบกระบวนการเพื่อเพิ่มคุณภาพ การให้บริการ การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ความสำคัญของการให้บริการ การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ ปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ วิธีดำเนินงานในการยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นต้น
24) SL27 : นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปปรับใช้กับการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
25) SL28 : ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)	ได้รับความรู้ที่ถูกต้อง และนำไปพัฒนาในการทำงาน
26) SL29 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	ได้นำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานด้านแผนงาน/โครงการ
27) SL30 : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	ทราบถึงแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐที่ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมตามบริบทสังคม
28) SL31 : การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน	ปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
29) SL32 : องค์การและการจัดการ	นำมาประยุกต์ใช้ในการขับเคลื่อนงานภายในองค์กร
30) SL33 : การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	นำไปใช้ในการทำงาน โดยนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้เพื่อพัฒนางานที่ดีขึ้น
31) SL34 : การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม	เพิ่มความรู้มากขึ้น
32) SL35 : นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย	พัฒนาแนวความคิดเพื่อปรับปรุงการทำงานพัฒนาแนวความคิดเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ (ต่อ)	
33) SL36 : การบริหารเชิงกลยุทธ์	1) ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ และสามารถนำมาปรับใช้ในการวางแผนของหน่วยงาน 2) เข้าใจภาพรวมของโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบ นอกเหนือไปจากภาระงานในเชิง operational ทำให้ช่วยพัฒนาความสามารถในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างลึกซึ้งและมองภาพองค์กรผ่านเลนส์ของผู้บริหาร
34) SL37 : การบริหารโครงการ	ได้รับความรู้จากการพัฒนานำได้รับความรู้จากการพัฒนานำไปเป็นแนวทาง การพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดที่กำหนด ในการพัฒนาตนเองตามตัวชี้วัดที่กำหนดเพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
35) SL38 : กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	นำไปใช้ในการวิเคราะห์และสนับสนุนการดำเนินงาน
36) SL39 : ภาวะผู้นำ	1) การพัฒนาตนเองในการจัดการกับการบริหารงานของตนเองที่อยู่ในองค์กร ปรับ mindset ของตนเองให้มีการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น 2) การพัฒนาแนวคิดและทัศนคติในการบริหารจัดการงานตนเองและผู้อื่น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดีขึ้นและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ดีขึ้น
37) SL40 : การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility	สามารถนำมาใช้เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
38) SL41 : เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	ได้แนวคิดใหม่เพื่อพัฒนาตนเองสู่ยุคดิจิทัล และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
39) SL42 : OKRs เครื่องมือวางเป้าหมายองค์กรยุคใหม่	สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
40) SL43 : Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่	นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนา
41) SL44 : อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ	สามารถนำไปใช้สนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์และนโยบายสาธารณะในอนาคต
42) SL45 : ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว	ได้ทักษะการสื่อสารที่ดี และพัฒนาทักษะด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 3 ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ (ต่อ)	
43) SL46 : การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนอ งานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ	สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถ่ายทอด ความคิดออกมายังผู้รับสารผ่านคำพูด และสามารถ นำองค์ความรู้ที่ได้รับมาฝึกปฏิบัติจริงในการทำงาน
44) SL47 : การบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion Management)	นำหลักการบริหารงานมาใช้ในการบริหารงานภายใน กลุ่มงาน
45) SL48 : การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพ ในการทำงาน	นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
46) SL49 : การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วย ข้อมูลขนาดใหญ่	เพื่อประมวลผลและสังเคราะห์ข้อมูลที่มีความ หลากหลายเพื่อประกอบการพิจารณาของ ผู้บังคับบัญชาในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ เช่น กรณี solar cell
47) SL50 : การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์	ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และแนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ พัฒนาการวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การโน้มน้าว ความเข้าใจแผน และการนำเสนอแผน
48) SL51 : เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานด้าน HR (HR Tech)	1) ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแนวใหม่ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงาน สามารถนำมาปรับใช้กับงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบได้ 2) เพิ่มทักษะการทำงานด้านการบริหารงานบุคคล และการใช้เทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทในการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล 3) ได้ความรู้ในลักษณะการ Reskill ต่อยอดความรู้ เกี่ยวกับการทำงานด้าน HR และการพัฒนาทักษะ ดิจิทัลผ่านการเรียนรู้ในระบบออนไลน์
49) SL52 : การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
หมวดหลักสูตรที่ 4 ทักษะดิจิทัล	
1) DS01 : Data Visualization	1) สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงาน และเผยแพร่ ความรู้ให้แก่บุคคลอื่น และเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟิกหรือภาพ

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 4 ทักษะดิจิทัล (ต่อ)	
2) DS01 : Data Visualization (ต่อ)	เช่น กราฟ แผนภูมิ แผนที่ หรืออินโฟกราฟิก เพื่อให้เข้าใจข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น 2) การใช้ Data Visualization มีประโยชน์ในการช่วยวิเคราะห์ข้อมูล หาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล และนำเสนอผลการวิจัยหรือข้อมูลให้เข้าใจง่าย และได้นำเสนอข้อมูลในรูปแบบ infographic สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ 3) Data Visualization สามารถนำมาใช้ประกอบการสรุปรายงานผลได้ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานอย่างยิ่ง การนำความรู้มาจัดการกับงานในหน้าที่ เช่น การนำข้อมูลมาเสนอในรูปแบบกราฟ แผนภูมิ นำไปใช้ในการจัดทำข้อมูล
3) DS02 : Data Visualization 2	ได้รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการแยกแยะนำเสนอข้อมูลเพิ่มขึ้น
4) DS03 : ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	1) ได้รับความรู้และวิธีการปฏิบัติเพื่อป้องกันและรับมือที่อาจจะถูกโจมตีเข้ามายังอุปกรณ์เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศ ระบบหรือโปรแกรมที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการที่ถูกเข้าถึงจากบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาต 2) ได้รับความรู้พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ประเภทของผู้กระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ การหลอกลวงและภัยจากการใช้อินเทอร์เน็ตและวิธีการป้องกันภัยที่จะเกิดขึ้น 3) สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาปรับใช้ในการทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต ป้องกันความเสี่ยงจากภัยบนอินเทอร์เน็ต นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปลอดภัยจากภัยคุกคาม การใช้งานอินเทอร์เน็ตและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัล
5) DS04 : Digital Code of Merit	นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และระวังในการใช้สื่อเทคโนโลยีมากขึ้น
6) DS05 : Microsoft Office Word 2016	1) เทคนิคเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Office Word 2016 สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน 2) นำสิ่งที่ได้รับมาสร้างองค์ความรู้ในการพัฒนางานด้านใหม่ ๆ ในการจัดทำเอกสารราชการต่าง ๆ

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 4 ทักษะดิจิทัล (ต่อ)	
7) DS06 : Microsoft Office Excel 2016	1) ได้ทราบสูตรลด การคำนวณ การสรุปข้อมูล และ การทำตาราง สามารถนำไปพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น 2) นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ เช่น การสร้างสูตรคำนวณเงินเดือน นำไปใช้ในการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ
8) DS07 : Microsoft Office PowerPoint 2016	1) ได้เรียนรู้การเปลี่ยนฟอนต์เดียวทุกหน้าสไลด์ และการบันทึกแบบฝังฟอนต์ การออกแบบฟอนต์ ด้วยการเติมรูปภาพ และการแปลงเป็นภาพเวกเตอร์ สามารถปรับใช้ในการปฏิบัติงานและในชีวิตจริง 2) สามารถนำไปพัฒนารูปแบบการนำเสนอให้มีความ สอดคล้องกับเนื้อหางานมากขึ้น
9) DS08 : การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหาร ข้อมูล	ใช้ประกอบการการจัดทำข้อมูลและคำนวณอัตรา ค่าเช่า ค่าตอบแทนฯ ในการจัดหาประโยชน์ในที่ ราชพัสดุ และเข้าใจการปฏิบัติงานได้เพิ่มมากขึ้น สามารถบูรณาการปฏิบัติงานในทุกสายงานได้อย่างดี
10) DS09 : การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management	สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และนำความรู้ ที่ได้จากการพัฒนาไปปรับใช้กับการทำงานให้บรรลุ เป้าหมาย
11) DS10 : การออกแบบองค์กรดิจิทัล	1) ได้เรียนรู้ผลกระทบจากอิทธิพลของเทคโนโลยี ดิจิทัลกับการดำเนินการกิจกรรมขององค์กร 2) สามารถนำมาพัฒนาการปฏิบัติงานได้ เช่น การออกแบบภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ การนำเสนอด้วยอินโฟกราฟฟิก การตัดต่อ จัดทำ VTR อย่างง่าย 3) ใช้ในการวางแผนและนำไปใช้ลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น
12) DS11 : การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	พัฒนาทักษะในการทำงาน
13) DS12 : Data Analytics	ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และประมวลความรู้ไปปรับใช้ใน กระบวนการทำงาน
14) DS13 : Digital Literacy	1) สามารถแยกแยะประเภทการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต ด้วยวิธีต่าง ๆ รวมทั้งระบุข้อดีข้อเสียได้ 2) สามารถเข้าใจสื่อดิจิทัลชนิดต่าง ๆ รวมถึงการนำไป ประยุกต์ใช้งานในปัจจุบันได้ 3) สามารถใช้ search engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จากอินเทอร์เน็ตได้ สามารถทำงานได้รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 4 ทักษะดิจิทัล (ต่อ)	
15) DS14 : การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	ปรับเปลี่ยนวิธีคิดและการทำงาน ปรับให้เข้ากับสถานการณ์และยุคสมัยปัจจุบันคือยุคดิจิทัล
16) DS15 : Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	1) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ รู้เท่าทันโลกของอินเทอร์เน็ต สามารถใช้ประโยชน์จาก Google Tools ในการทำงานได้สะดวกมากขึ้น 2) สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานบน Google Tools เพื่อทำงานร่วมกันได้ และลดการใช้กระดาษ 3) สามารถนำ Google Tools มาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น การทำงานร่วมกันได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่ส่งผลให้ปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่องทันกำหนดเวลา 4) ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแบบสำรวจ การสืบค้นข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ การจัดทำตารางนัดหมาย การออกแบบกระบวนการเพื่อเพิ่มคุณภาพ การให้บริการ การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ความสำคัญของการให้บริการ การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ ปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติราชการ วิธีดำเนินงานในการยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นต้น
17) DS16 : การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	1) สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2) นำมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอข้อมูลของเจ้าหน้าที่ มีความทันสมัย ง่ายต่อการเข้าใจ และดึงดูดความสนใจของผู้อ่านด้วยรูปแบบและสีสันที่น่าสนใจ
18) DS17 : การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	พัฒนาความคิด วิเคราะห์ และนำความรู้มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวันได้ ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
19) DS18 : การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	ได้รับความรู้จากการพัฒนา นำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานได้ เช่น การทำ E-book Google Form QR Code Canva การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro learning การให้บริการผู้มาติดต่อ ได้รับความรู้การจัดทำสื่อออนไลน์ ทั้งแบบภาพนิ่งและแบบคลิปวิดีโอ เพื่อมาพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 4 ทักษะดิจิทัล (ต่อ)	
20) DS19 : Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์	สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เช่น การสร้างสื่อประเภทยิจิทัลประกอบการนิเทศ การศึกษา และการนิเทศการสอน เสริมสร้าง องค์ความรู้ตามสายงานและเพิ่มทักษะอื่นที่จำเป็น
21) DS20 : วิทยา ฉลาดรู้เน็ต	เสริมทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ต ควรเพิ่มด้านความ ฉลาดทางดิจิทัล (DQ) ทักษะในการรักษาข้อมูล ส่วนตัว (Privacy Management) รู้ความหมาย Internet of Things สามารถนำความรู้ที่ได้รับจาก การพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ
22) DS21 : วิทยา ฉลาดรู้เน็ต	ทราบถึงภัยและการระวังภัยจากสื่อออนไลน์ รู้เท่าทัน การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย นำไปใช้ในการ วิเคราะห์และสนับสนุนการดำเนินงาน เพิ่มองค์ความรู้ และทักษะในการทำงานมากขึ้น สามารถนำความรู้ ที่ได้รับไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและ การดำรงชีวิตประจำวัน เกิดความเข้าใจและวางตัว ให้เหมาะสมในการเป็นสมาชิกสังคมออนไลน์ และ การเป็นพลเมืองดิจิทัล
23) DS24 : การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ ข้อมูล	1) ได้รู้จักการใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยในการเตรียม ข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความ ถูกต้องน่าเชื่อถือ โดยนำเทคโนโลยีการใช้งาน AI ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน 2) นำความรู้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ไปใช้กับการปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบันในลักษณะเชิงคาดการณ์ เพื่อหาแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยใช้สถิติ และการสร้างโมเดลเพื่อใช้ให้บริการ ที่สะดวก ถูกต้อง ลดขั้นตอน ส่งผลในการให้บริการ เกิดความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
หมวดหลักสูตรที่ 5 ทักษะด้านภาษา	
1) LS01 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียน เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	1) พัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการทำงานวิจัย ตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง 2) ได้รับทักษะการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 3) กลุ่มการส่งเสริมการศึกษาเอกชน พบปะคน ภายนอกบ่อยครั้ง การมีความรู้ภาษาอังกฤษ นำไปใช้ ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หมวดหลักสูตรที่ 5 ทักษะด้านภาษา (ต่อ)	
2) LS02 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	ได้รับความรู้ด้านภาษาอังกฤษ นำความรู้มาพัฒนาทักษะภาษาของตนเอง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานบริการซึ่งจะมีผู้รับบริการชาวต่างชาติมาติดต่อ ทำให้มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้มากขึ้น ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
3) LS03 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	ได้ฝึกทักษะทางด้านภาษาที่จำเป็นในปัจจุบัน
4) LS04 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	ได้พัฒนาตัวเองด้านภาษา และพัฒนาการทำงาน
5) LS05 : การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	พัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ ในการปฏิบัติราชการ
6) LS06 : ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น	ทำให้ได้เข้าใจถึงวิถีชีวิต วัฒนธรรม ภาษา กฎหมายต่าง ๆ ในพื้นที่ของจังหวัดชายแดนภาคใต้ ทำให้สามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับคนในพื้นที่ได้ดี และราบรื่นยิ่งขึ้น
หมวดหลักสูตรที่ 6 หลักสูตร	
1) 001M : ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	1) จากการอบรมสามารถนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้ เช่น สิ่งจำเป็นที่ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องรู้ในเรื่องของการเป็นข้าราชการที่ดี การวางตัวให้เหมาะสมต่อเพื่อนร่วมงาน ประชาชน การแต่งกาย เครื่องแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือพิธีการต่าง ๆ 2) นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาในสายงานและเพิ่มพูนประสิทธิภาพทักษะการทำงาน รวมไปถึงนำทักษะด้านเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และช่วยเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกในการทำงานที่ดี 3) สามารถนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้ เข้าใจถึงการทำงานในระบบราชการดียิ่งขึ้น และนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติในด้านต่างๆ
2) mini MBA : การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)	นำความรู้ไปปรับใช้ในกระบวนการทำงาน พัฒนาเรื่องการเรียงลำดับความคิด ได้แนวคิดใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน
3) mini MPM : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)	ทราบถึงการบริหารจัดการ การออกแบบการทำงาน มีแนวทางการทำงานรูปแบบใหม่ ๆ ทำให้ทราบข้อมูลมากยิ่งขึ้น สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

2.2 บุคลากรภาครัฐสนใจที่พัฒนาตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.

ตารางที่ 49 บุคลากรภาครัฐมีความสนใจที่จะพัฒนาตนเองเพิ่มเติม

หัวข้อรายวิชา	ความรู้ที่ได้รับและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
หลักสูตร/โครงการ/รายวิชาอื่น ๆ	
1) โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 : หลักสูตรการการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย Canva	การสร้างสื่อประเภทดิจิทัลประกอบการนิเทศการศึกษาและการนิเทศการสอน
2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ CGIA	เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางานตรวจสอบภายใน
3) หลักสูตรหน่วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด	การปฏิบัติราชการที่ดี
4) หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	นำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5) หลักสูตรด้านทุจริตแห่งชาติ	สร้างจิตสำนึกในการดำเนินงาน และมีความตระหนักรู้ในการประพฤติ ปฏิบัติตนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล สามารถสร้างศีลธรรมและจริยธรรมในการทำงานได้
6) หลักสูตรสร้างวิทยากรผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่สังคมไม่ทนต่อการทุจริต (พ.ศ. 2561)	ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต และความรู้เกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างรู้เท่าทัน สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ในการพัฒนางานที่ปฏิบัติได้
7) หลักสูตรที่สำนักงานศึกษาธิการจัดขึ้นเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีความสนใจที่จะศึกษาและพัฒนาในหัวข้อรายวิชา และมีความคิดเห็น ดังนี้

ตารางที่ 50 จากการพัฒนาบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ได้หรือไม่

ความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนผู้ตอบ (คน) N = 1,268	ร้อยละ
1. ผู้ตอบแบบสอบถามได้นำความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ	1,258	99.21
2. ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้นำความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ	4	0.32
3. ไม่ระบุคำตอบ	6	0.47

จากตารางที่ 50 พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการทำงานในด้านอื่น ๆ จำนวน 1,258 คน คิดเป็นร้อยละ 99.21 และไม่ได้นำความรู้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.32 และไม่แสดงความคิดเห็น จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 0.47

ตารางที่ 51 ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามีประโยชน์ต่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม

ความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนผู้ตอบ (คน) N = 1,268	ร้อยละ
1. ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	1,248	98.42
2. ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าไม่มีประโยชน์ต่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม	4	0.32
3. ไม่ระบุคำตอบ	16	1.26

จากตารางที่ 51 พบว่า บุคลากรในสังกัดมีความคิดเห็นว่า การพัฒนาในรูปแบบ E-Learning มีประโยชน์ต่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม มากที่สุด จำนวน 1,248 คน (คิดเป็นร้อยละ 98.42) และเห็นว่า การพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ไม่มีประโยชน์ต่อตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อม จำนวน 4 คน (คิดเป็นร้อยละ 0.32) และไม่แสดงความคิดเห็น จำนวน 16 คน (คิดเป็นร้อยละ 1.26)

กรณีผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่าการพัฒนาในรูปแบบ E-Learning ไม่ได้ได้รับประโยชน์จากการพัฒนา โดยสรุปเหตุผลดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน
1) การพัฒนาบางหลักสูตรควรเป็นการพัฒนาในรูปแบบ Onsite การที่บุคลากรพัฒนาผ่านระบบ Online ไม่สามารถนำมาใช้ได้ เช่น ภาษาอังกฤษ เนื่องจากไม่ได้สื่อสารกับชาวต่างชาติ
2) การไม่เข้าใจในบทเรียน เนื่องจากไม่ได้ลงมือปฏิบัติจริง
ด้านการพัฒนา
1) เป็นการพัฒนาเพื่อให้เกิดความรู้ และไม่ได้นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
2) การพัฒนาไม่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่ตรงกับสายงาน
ด้านบุคคลและทัศนคติ
1) บุคลากรขาดความตั้งใจในการพัฒนา ไม่สนใจในการเรียนรู้เท่าที่ควร ทำให้ไม่เข้าใจในบทเรียน
2) ระยะเวลาในการอบรมซ้ำซ้อนกับภาระงาน
3) ขาดการประสานงานและการประสานงานที่ไม่ถูกต้อง
4) มีระยะเวลาจำกัดต่อการเรียนรู้

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร หรือสิ่งที่ต้องการให้มีการพัฒนา

บุคลากรในสังกัดได้มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาบุคลากร หรือสิ่งที่ต้องการให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการพัฒนา โดยสรุปได้ดังนี้

ด้านรูปแบบการอบรม
1) หน่วยงานที่เป็นแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาตนเอง ควรพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สามารถเข้าไปใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว และมีความทันสมัยมากขึ้น
2) ควรมีหลักสูตรเพิ่มขึ้นและรวบรวมไว้ในแพลตฟอร์ม เพื่อง่ายต่อการเข้าเรียนและจัดเก็บผลการเรียนในที่เดียว
3) ควรมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในสังกัดและจัดหลักสูตรการอบรมที่หลากหลาย เอื้อให้บุคลากรทุกระดับได้พัฒนาความรู้ในประเด็นที่สนใจมากขึ้น
4) ควรจัดฝึกอบรมพัฒนาแต่ละประเภทและตำแหน่งในภาพรวมของ สป. เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ทักษะ และมีเครือข่ายในการทำงาน
5) ควรมีการอบรมและพัฒนาบุคลากรทุกคนเมื่อเลื่อนระดับแล้ว ในเรื่องบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเทคนิคในการทำงาน และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างไรให้เกิดความรักสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ในองค์กร และทำงานอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เกิดความคิดสร้างสรรค์
ด้านดิจิทัล/ปัญญาประดิษฐ์ (AI)
1) นำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสมกับงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติ
2) ควรมีการจัดหลักสูตรพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง
3) ควรมีการพัฒนาทักษะการใช้ AI มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
4) การทำงานในปัจจุบันมีเทคโนโลยีและดิจิทัลเข้ามาเกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก และเป็นยุคที่การทำงานมีการแข่งขันสูงและมีความกดดันจากสภาพแวดล้อมของสังคมโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้น ควรมีการเพิ่มเติมเกี่ยวกับทักษะดิจิทัลให้สามารถนำมาใช้งานได้จริงสอดคล้องกับยุคสมัย รวมทั้งมีการพัฒนาทักษะด้านอารมณ์และสุขภาพจิตใจของคนทำงาน ซึ่งจะทำให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับชีวิตการทำงานได้เป็นอย่างดี

ด้านคุณธรรม และจริยธรรม
1) ควรมีการพัฒนาด้านคุณธรรม และจริยธรรม
2) ควรอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการทำงานและการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
3) ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของการเป็นข้าราชการที่ดี
ด้านกฎหมาย
1) การเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน
2) ควรพัฒนาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
3) ควรมีหลักสูตรที่ตรงกับมาตรฐาน/การปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ความรู้ หลักกฎหมาย ที่เป็นปัจจุบัน
ด้านการพัฒนางาน การสอนงาน และนิเทศการศึกษา
1) การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)
2) การพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน
3) ควรมีการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตรงตามสายงาน เช่น ศึกษานิเทศก์ได้รับการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์เฉพาะหลักสูตร ก.พ. แต่ไม่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด ให้รับการพัฒนาศักยภาพหลักสูตรตามสายงาน ซึ่งส่วนใหญ่ได้รับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเองเท่านั้น
ด้านสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก ผลกระทบต่อตนเองและสังคม
1) ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง
2) ควรเน้นการพัฒนาในด้านสภาพจิตใจในการทำงาน เนื่องจากทุกคนมีความสามารถในการทำงาน แต่สภาพจิตใจที่เกิดจากสภาพแวดล้อมความกดดันต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้หมดแรงและหมดกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3) สร้าง Mindset ที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคล
เพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สป. 12927 - 12929 ลว.6ส.ค.67

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วันที่ 976
วันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา 16.23 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๒๘๐-๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘

ที่ ศธ.๐๒๐๑๔/ ๙๗๖ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ...

พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้อุตสาหกรรมในสังกัด ใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้อุตสาหกรรมได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล หรือกำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับ การอบรม ปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เพื่อให้ สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ. รวมถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละของบุคลากรภาครัฐที่มีการเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนา ตนเองเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพไว้ในแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วย นั้น

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการในเรื่อง ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการ พัฒนาศักยภาพกำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. และตอบสนองต่อแผนฯ ดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น จึงเห็นควรขอความร่วมมือหน่วยงาน ในสังกัดแจ้งให้อุตสาหกรรมดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนา ข้าราชการตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนา รายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผ่าน QR Code ดังแนบ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนา ต่อยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณา

๑. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๓ ฉบับ
๒. หรือเห็นสมควรประการใด โปรดสั่งการ

ลงนามแล้ว

๑๗ ส.ค.๖๗

(นายธน ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(นางสาวนวลพรรณ วรรณสุธี)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ



<https://shorturl.at/4tzwj>

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานอำนวยการ โทร.๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๓๘๔

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๔/ ๑๒๙๒๗

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนาวิทยุบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป/
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สป./หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สป./
ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดสำนักอำนวยการ สป./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> และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล หรือกำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม ปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เพื่อให้ สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ. รวมถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละของบุคลากรภาครัฐที่มีการเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาตนเองเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพไว้ในแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากร กำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. และตอบสนองต่อแผนฯ ดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น จึงขอความร่วมมือหน่วยงานนี้แจ้งบุคลากรภายในสังกัด ดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาวิทยุบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนาวิทยุบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผ่าน QR Code แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยการจัดเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ต่อการจัดฐานข้อมูลการพัฒนา บุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาคัดเลือกเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล การพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายธนู ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ



“เรียนดี มีความสุข”

<https://shorturl.at/4tzwJ>

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๖๒๔๒๘

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ศึกษาธิการภาค (ภาค ๑ - ๑๘)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๖๒๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งว่า คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้อำนาจในการสั่งการให้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> และมีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลหรือกำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองหรือการเข้ารับการอบรม ปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ. รวมถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละของบุคลากรภาครัฐที่มีการเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาตนเองเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพไว้ในแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรกำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. และตอบสนองต่อแผนฯ ดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น จึงขอความร่วมมือหน่วยงานนี้แจ้งบุคลากรภายในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผ่าน QR Code แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะป็นประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้...

-๒-

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุ ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๕๖๒๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrdopsmoe@gmail.com

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ



<https://shorturl.at/4tzwl>

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๑๒๙๒๙

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๓๐๓๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามผลการพัฒนารายบุคคล ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งว่า คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้นำแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อให้บุคลากรในสังกัดใช้ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยกำหนดให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <https://learningportal.locsc.go.th/learningportal> และมีหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลหรือกำหนดข้อตกลง เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม ปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ. รวมถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละของบุคลากรภาครัฐที่มีการเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาตนเองเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพไว้ในแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากร กำหนดไว้ รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. และตอบสนองต่อแผนฯ ดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น จึงขอความร่วมมือหน่วยงานนี้แจ้งบุคลากรภายในสังกัดดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนารายบุคคลตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลที่กำหนดใน Google Form ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ผ่าน QR Code แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว เป็นไปเพื่อการติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ที่จะประโยชน์ต่อการจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนารายบุคคล และนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาต่อ ยอดเป็นรายบุคคลได้ในโอกาสต่อไป

ในการนี้...

-๒-

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล
การพัฒนาเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายธนุ ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrdopsmoe@gmail.com

แบบฟอร์มการติดตามผลฯ



<https://shorturl.at/4tzwJ>

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร
ตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด รายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การจัดเก็บข้อมูลนี้มีเป้าหมาย ดังนี้

1. เพื่อติดตามผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการในสังกัด สป.
2. เพื่อวางแผนการพัฒนาต่อยอดรายบุคคล
3. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

* ระบุว่าเป็นคำตอบให้ว่าเป็น

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

1 คำนำหน้าชื่อ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ นาย

☐ นางสาว

☐ นาง

☐ อื่นๆ: _____

2 ชื่อ - สกุล *

3 อายุปัจจุบัน *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ ต่ำกว่า 26 ปี

☐ 26 - 35 ปี

☐ 36 - 45 ปี

☐ 46 - 55 ปี

☐ 56 ปีขึ้นไป

4 ตำแหน่ง *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

5 ระดับ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

6 สังกัด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

ตอนที่ 2 รายละเอียดการพัฒนา

กรุณาระบุหมวดหลักสูตรและหัวข้อรายวิชาที่ท่านเลือกพัฒนา (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

7 1. หมวดหลักสูตรการพัฒนาคณะความรู้

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 : หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- ☐ KD24 : การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ KD25 : เศรษฐศาสตร์
- ☐ KD26 : การบริหารองค์การ
- ☐ KD27 : การเงิน
- ☐ KD28 : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal

- ☐ KD29 : ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ
- ☐ 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
- ☐ KD46 : สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน
- ☐ KD47 : เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน
- ☐ KD48 : Smart Senior : อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ
- ☐ KD49 : ความมั่นคงศึกษา : ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- ☐ KD50 : หลักรัฐประศาสน์นโยบายและศาสตร์พระราชาเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ KD53 : พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ☐ KD54 : ความเสมอภาค ความหลากหลาย เพศภาวะ
- ☐ KD55 : การบริหารทุนมนุษย์
- ☐ KD56 : การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG
- ☐ KD57 : Blockchain

8 2. หมวดหลักสูตรการพัฒนากรอบความคิด

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ MS01 : จิตสำนึกสาธารณะ
- ☐ MS02 : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
- ☐ MS03 : การเป็นข้าราชการ
- ☐ MS04 : การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน
- ☐ MS05 : จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน
- ☐ MS06 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ☐ MS07 : การบริการที่เป็นเลิศ
- ☐ MS08 : เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง
- ☐ MS09 : นโยบายสาธารณะ
- ☐ MS10 : พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ MS13 : Outward Mindset
- ☐ MS14 : การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร
- ☐ MS15 : การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ

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 : ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Leadership and Responsibility)
- ☐ SL29 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน

- ☐ SL30 : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
- ☐ SL31 : การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน
- ☐ SL32 : องค์การและการจัดการ
- ☐ SL33 : การออกแบบกระบวนการใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ SL34 : การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคส่วนอื่นของสังคม
- ☐ SL35 : นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหาร นโยบาย
- ☐ SL36 : การบริหารเชิงกลยุทธ์
- ☐ SL37 : การบริหารโครงการ
- ☐ SL38 : กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ SL39 : ภาวะผู้นำ
- ☐ SL40 : การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility
- ☐ SL41 : เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล
- ☐ SL42 : OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่
- ☐ SL43 : Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่
- ☐ SL44 : อนาคตการศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ
- ☐ SL45 : ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว
- ☐ SL46 : การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ
- ☐ SL47 : การบริหารบนความหลากหลาย(Diversity and Inclusion Management)
- ☐ SL48 : การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน
- ☐ SL49 : การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่
- ☐ SL50 : การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์
- ☐ SL51 : เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech)
- ☐ SL52 : การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)

10 4. หมวดหลักสูตรทักษะดิจิทัล

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ DS01 : Data Visualization
- ☐ DS02 : Data Visualization 2
- ☐ DS03 : ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
- ☐ DS04 : Digital Code of Merit
- ☐ DS05 : Microsoft Office Word 2016
- ☐ DS06 : Microsoft Office Excel 2016
- ☐ DS07 : Microsoft Office PowerPoint 2016
- ☐ DS08 : การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
- ☐ DS09 : การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management
- ☐ DS10 : การออกแบบองค์กรดิจิทัล
- ☐ DS11 : การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น
- ☐ DS12 : Data Analytics
- ☐ DS13 : Digital Literacy
- ☐ DS14 : การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)
- ☐ DS15 : Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
- ☐ DS16 : การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ☐ DS17 : การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ☐ DS18 : การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning
- ☐ DS19 : Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์
- ☐ DS20 : วิทยุเก่า จลาจลรู้เน็ต
- ☐ DS21 : วิทยุใหม่ จลาจลรู้เน็ต
- ☐ DS24 : การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

11 5. หมวดหลักสูตรทักษะด้านภาษา

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

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

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) กิจกรรมการสร้างความสุข กิจกรรมกีฬา เป็นต้น
- ☐ การส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

14 7.2 แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ (นอกเหนือจากแพลตฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.)

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ รูปแบบ Onsite

☐ Thai MOOC

☐ Chula MOOC

☐ TDGA E-LEARNING

☐ KHURU Online

☐ 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.at/DUbeh>



กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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