

# การดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



กลุ่มบริหารงานบุคคลและ  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

## คำนำ

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการพัฒนาศึกษาปี ๒๕๖๕ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงการดำเนินงานตามนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔ด้านประกอบด้วย ๑) ด้านการวางแผนกำลัง ๒) ด้านการสรรหาบุคลากร ๓) ด้านการพัฒนาบุคลากร ๔) ด้านการรักษาไว้ ๕) ด้านการใช้ประโยชน์

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเล่มเอกสารแสดงการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นข้อมูลในการวางแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มบริหารงานบุคคลและ  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

## ๑. ด้านการวางแผนกำลัง

- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานราชการ ๒
- การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ๒
- การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒

## ๒. การสรรหาบุคลากร

- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๓
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษาสายงานการสอน รอบที่ ๑ ปี ๒๕๖๕ ๓
- การคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น  
ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ๔
- การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ๔
- การคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ไข  
ปัญหาสถานศึกษา ขาดแคลนครูชั้นวิกฤต ๔

## ๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร

- การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ ๕
- แนวทางและกิจกรรมที่ดำเนินการ ๗
- การพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการขององค์กร ๑๐

## ๔. ด้านการรักษาไว้

- รวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล ๑๒
- การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๑๒
- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ๑๒
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๒

## ๕. ด้านการใช้ประโยชน์

- คำสั่งมอบหมายงาน ๑๓
- คู่มือการให้บริการตามภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑๓
- การประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล ๑๓

## สารบัญ

### หน้า

#### ภาคผนวก

- ด้านการวางแผน	๑๕ - ๒๓
- ด้านการสรรหาบุคลากร	๒๔ - ๔๒
- ด้านพัฒนาบุคลากร	๔๓ - ๑๓๗
- ด้านการรักษาไว้	๑๓๘ - ๑๔๘
- ด้านการใช้ประโยชน์	๑๔๙ - ๑๗๐

## การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรเพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงาน โดยมีเป้าหมายของการบริหารงานบุคคล คือการได้มาซึ่งผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ตามความต้องการของหน่วยงาน หลักการทั่วไปของการบริหารงานบุคคล หมายถึง การกระทำใดๆของฝ่ายบริหารที่จะทำให้บุคคลสองฝ่ายในหน่วยงาน คือ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายปฏิบัติ เกิดความเข้าใจในหน้าที่ บทบาท และความสัมพันธ์ของงานจนมีแนวคิดที่จะช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยยึดความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานเป็นหลัก เป้าหมายของการบริหารงานบุคคล คือ การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จในการทำงาน และพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ จึงกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการบริหารงานบุคคล ในด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากรการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากร การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการส่งเสริมจรรยาบรรณและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และยึดหลักธรรมาภิบาล(Good Governance) ทั้งด้านนิติธรรม คุณธรรม ความโปร่งใสในรูปแบบของคณะกรรมการ และการบูรณาการการมีส่วนร่วมของเครือข่าย โดยการแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เข้ามาเป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ในทุกขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเป็นกลไกสำคัญในการเชื่อมประสานนโยบายสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีความตระหนักในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ดังนี้

### ๑. ด้านการวางแผนกำลัง

#### ๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง

##### การดำเนินงาน

วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

- ๑) ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา
- ๒) แผนอัตรากำลังครูของสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) แผนอัตรากำลัง ๑ ปี ๑๐ มิ.ย.๖๕
- ๔) แผนอัตรากำลัง ๑๐ ปี
- ๕) ข้อมูลความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

##### ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ดำเนินการครบทั้ง ๑๔๘ โรงเรียน

**๑.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานราชการ  
การดำเนินงาน**

- ๑) ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร
- ๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรตามความขาดแคลน

**ผลการดำเนินงาน**

โรงเรียนในสังกัดมีอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

**๑.๓ การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล (HRMS)**

**การดำเนินงาน**

- ๑) ตรวจสอบแบบทะเบียนประวัติ รหัสการบันทึกข้อมูล
- ๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มอบหมายบุคคลตามภารกิจงาน
- ๓) บันทึกข้อมูลประวัติ

**ผลการดำเนินงาน**

อยู่ระหว่างดำเนินการ

**๑.๔ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**การดำเนินการ**

- ๑) ผู้ประสงค์ขอรับการประเมิน(ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)ยื่นคำขอและเอกสาร  
ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ๒) โรงเรียนรวบรวมคำขอส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐาน  
ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๕) ดำเนินการประเมิน

๖) รายงานผลการประเมิน

๗) เสนอ กศจ.ขออนุมัติผลการประเมิน

๘) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งผู้มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์

**ผลการดำเนินงาน**

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมีวิทยฐานะชำนาญการ จำนวน ๒๗ ราย

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๔๘ ราย

## ๒. การสรรหาบุคลากร

### ๒.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

#### การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและประกาศตำแหน่งว่างเพิ่มเติมไปยังโรงเรียนในสังกัด/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
- ๒) แจ้งให้ส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารการประเมินศักยภาพตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย
- ๔) ขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง
- ๕) สพท.ทุกเขตในจังหวัดร่วมจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการย้าย เสนอคณะกรรมการประเมิน
- ๖) คณะกรรมการประเมินตรวจสอบข้อมูล และประเมินศักยภาพ
- ๗) ส่งรายละเอียดข้อมูลการย้ายให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี
- ๘) เสนอ อ.กคศ.เขตพื้นที่ที่กลั่นกรอง
- ๙) เสนอ กศจ.อนุมัติการย้าย
- ๑๐) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง(ย้าย)

#### ผลดำเนินงาน

อยู่ระหว่างดำเนินการ

### ๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนรอบที่ ๑ ปี ๒๕๖๕

#### การดำเนินงาน

- ๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่างครูผู้สอน ข้อมูลอัตรากำลังและความต้องการวิชาเอกของโรงเรียน
- ๒) แจ้งตำแหน่งว่างและกำหนดส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารการประเมินตามปฏิทินการย้ายที่ สพฐ. กำหนด
- ๓) รวบรวมคำร้องขอย้าย ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายและแยกประเภทคำร้องขอย้าย (ภายในเขต/ต่างเขต และกรณีปกติ/กรณีพิเศษ)
- ๔) กรณีย้ายไปต่างเขต ขออนุมัติ กศจ. จัดส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย
- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลรายละเอียดการย้ายตามองค์ประกอบฯ ที่ สพฐ.กำหนด และประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อมูลการย้าย
- ๗) สรุปข้อมูลการขอย้าย ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ อ.กคศ.พิจารณาที่กลั่นกรอง
- ๘) เสนอ กศจ.อนุมัติการย้าย
- ๑๐) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการสั่งแต่งตั้ง(ย้าย)

#### ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ดำเนินการย้ายครู รอบที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๓ ราย

**๒.๓ การคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)**

**การดำเนินงาน**

- ๑) เสนอ กศจ.ขออนุมัติใช้ตำแหน่งและประกาศรับโอน
- ๒) กศจ.ประกาศรับโอน และมอบหมาย สพป.ดำเนินการตามกระบวนการรับโอน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร ,ตรวจคุณสมบัติ
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
- ๕) ส่งผลการคัดเลือกไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๖) กศจ.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๗) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง(โอน)

**ผลการดำเนินงาน**

อยู่ระหว่างดำเนินการออกคำสั่งรับโอน จำนวน ๑ ราย

**๒.๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ**

**การดำเนินงาน**

- ๑) ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัคร
- ๓) ดำเนินการรับสมัคร
- ๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
- ๕) ดำเนินการคัดเลือก
- ๖) ประกาศผลการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด

**ผลการดำเนินงาน**

อยู่ระหว่างดำเนินการรับสมัครคัดเลือก

**๒.๕ การคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษา ขาดแคลนครูชั้นวิฤต**

**การดำเนินงาน**

- ๑) ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัคร
- ๓) ดำเนินการรับสมัคร
- ๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
- ๕) ดำเนินการคัดเลือก
- ๖) ประกาศผลการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) เรียกผู้ได้รับคัดเลือกรายงานตัวและจัดจ้าง

**ผลการดำเนินงาน**

จัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑ ราย ในโรงเรียนบ้านยะบะ(อุปการวิทยา)



### ๓. การพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร โดยมีแนวทางการพัฒนาและโครงการ รายละเอียดดังนี้

#### ๓.๑ การพัฒนาตามยุทธศาสตร์

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร ●การจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาการให้รู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จำนวนครั้งการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาการให้รู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจำ
๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนา ●การจัดแผนพัฒนาบุคลากร (ID Plan) ●การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร	●บุคลากรมีการประเมินตนเองและแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan) ●หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	●จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ●จัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด
๑.๓ แผนงานพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ ●การจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา ●โครงการพัฒนาบุคลากร	●มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา ●บุคลากรในสังกัดมีพัฒนาตามความต้องการ	●มีการจัดทำข้อมูลบุคลากรศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) ●บุคลากรในสังกัดได้พัฒนาในรูปแบบต่างๆ ตามความต้องการ

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรจากหน่วยงานกลาง)	●มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา/จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์	●จัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	●มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน	●จัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์</li> <li>● มีการส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากรและให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน</li> <li>● มีการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้ เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>● ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินงานให้รวดเร็ว และดีขึ้น เพราะมีสารสนเทศ หรือแหล่งความรู้เฉพาะที่มีหลักการ เหตุผล และน่าเชื่อถือ ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ</li> <li>● บุคลากรได้รับการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่นๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาคคน และพัฒนาองค์กร</li> </ul>

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๔.๑ แผนงานจัดการยุทธศาสตร์ด้านการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน การยกย่องและเชิดชูเกียรติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ</li> <li>● ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความภาคภูมิใจในตนเอง มีขวัญกำลังใจในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ประกอบคุณงามความดี และอุทิศตนเพื่อราชการ</li> <li>● มีการสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติให้ครูและบุคลากรที่ตั้งใจปฏิบัติราชการด้วยวิริยะอุตสาหะ</li> </ul>

### ๓.๒ แนวทางและกิจกรรมที่ดำเนินการ

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
<p>๑. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้ง สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</li> <li>- บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ</li> <li>- ยุทธศาสตร์ของชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ</li> <li>- ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานฯ</li> <li>- ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</li> <li>- สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่นสภาพการเมืองและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โรคระบาด เป็นต้น</li> </ul>
<p>๒. การพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการขององค์กร</p>	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้</p> <p>๑. สำรวจความต้องการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (ID-Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑) แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินสมรรถนะตนเอง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องผ่านการประเมิน ๓ ส่วน คือ ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน และผู้บังคับบัญชาประเมิน</li> <li>- ครูสายงานการสอน จะต้องผ่านการประเมิน ๓ ส่วน คือ ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน และเพื่อนร่วมงานประเมิน</li> </ul> <p>๒) แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ จัดทำจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID-Plan)</p> <p>๓) สรุปความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพื่อนำไปเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑) สรุปผลความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาและบุคลากรบนสำนักงานเขตฯ มาร่วมกันวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๒) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบายและจุดเน้น ของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ โดยจัดทำแผนงาน/โครงการอบรมพัฒนาครูตามความต้องการจำเป็นอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p>
แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
<p>๒. พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>พัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร</p>

<p>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานได้อย่างมืออาชีพ</p>	<p>ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนาภายในสำนักงานฯ (In House Training) และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับภายนอกหน่วยงาน ในเรื่องที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งและระดับ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาทักษะพื้นฐาน สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)</p> <p>๒) พัฒนาบุคลากรโดยเชื่อมโยงจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งในส่วนของผลการปฏิบัติงาน และการประเมินสมรรถนะเพื่อวิเคราะห์หาวิธีการในการพัฒนา และนำผลการประเมินมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan:IDP) ซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการพัฒนาด้วย การฝึกอบรม (Training) หรือ การพัฒนาบุคลากรที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การเป็นที่ปรึกษา การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเป็นไปตามความคาดหวังของสำนักงานฯ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงานดำเนินการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯในบริบทเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เช่น การพัฒนาทักษะด้านภาษา เป็นต้น</p>
<p>๓. พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร</p>	<p>๑. พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ดำเนินการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรในแต่ละสายงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีศักยภาพพร้อมในการเลื่อนสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อการก้าวสู่ตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) และการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร อาทิเช่น ภาวะผู้นำเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้บริหารที่ดี รวมทั้งการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับให้พร้อมต่อการบริหารงานของสำนักงานภายใต้บริบทแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. พัฒนาผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถนะสูง (Talent Management)ดำเนินการพัฒนาและจูงใจผู้ที่มีสมรรถนะสูง (Talent Management) เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องและรักษาให้อยู่ปฏิบัติงานในองค์กร</p>

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
<p>๔. พัฒนาและส่งเสริมระบบการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ</p>	<p>๑. สนับสนุนการศึกษาและฝึกอบรมในระดับที่สูงขึ้น สนับสนุนทุน การศึกษาให้บุคลากรศึกษาต่อ รวมทั้งการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพขึ้นมารองรับการขับเคลื่อนภารกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ในอนาคต ที่ต้องอาศัยองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ๆ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างฐานความรู้ให้แก่องค์กรในระยะยาว</p> <p>๒. ศึกษาดูงานสนับสนุนให้บุคลากรได้ไปศึกษาดูงานกับหน่วยงานภาครัฐเอกชน สถาบันการศึกษา เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์มาปรับใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ด้วยการถ่ายทอดองค์ความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรใช้องค์ความรู้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมรวมทั้งยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมดำเนินการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม ให้ยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งการรณรงค์และสื่อสารเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ</p> <p>๒. เสริมสร้างค่านิยม ทศนคติและวัฒนธรรมองค์กรมุ่งเน้นการปรับกระบวนการทัศน์และวัฒนธรรมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับค่านิยมหลักของสำนักงานฯ หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๖. พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีขวัญกำลังใจ มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและเกิดความผูกพันต่อองค์กร</p>	<p>- จัดโครงการและกิจกรรม ที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีสุขภาพที่ดี มีความสามัคคีและความผูกพันต่อองค์กร ได้ดำเนินการจัดทำแผนสร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ มีความสุขและความสมดุลในชีวิตการทำงาน มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี มีสุขภาพกายและสุขภาพใจที่ดี มีความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกันมีความภาคภูมิใจในองค์กรที่ปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ในระยะยาว ประกอบด้วย</p> <p>๑) กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรของสำนักงานฯ รวมทั้ง การสร้างสัมพันธ์ภาพและการทำงานเป็นทีมระหว่างบุคลากรทุกระดับทุกสายงาน</p> <p>๒) พัฒนาคุณภาพชีวิตและความผาสุกของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างสุขภาพด้านร่างกายและด้านจิตใจ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อตนเองและองค์กร</p>

### ๓.๓ การพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการขององค์กร

แผนพัฒนาบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วยโครงการและกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรที่ได้บูรณาการโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณงบประมาณบริหารจัดการสำนักงานและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประกอบด้วย

ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ
๑	โครงการการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลฯ	<p><b>กิจกรรมที่ ๑</b> การอบรมแนวทางการประเมินและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๒</b> การอบรมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัยและการจัดประสพ การณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๓</b> การอบรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) สำหรับครูผู้สอน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ สู่การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๔</b> การอบรมเพื่อพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สำหรับครูผู้สอน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ สู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๕</b> การอบรมสร้างความเข้าใจหลักสูตรฐานสมรรถนะสำหรับศึกษานิเทศก์</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๖</b> การอบรมปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาสู่หลักสูตรฐานสมรรถนะสำหรับโรงเรียนนำร่อง</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๗</b> การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ และมีธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ (พัฒนาสมรรถนะการอ่านขั้นสูง) ผ่านระบบออนไลน์</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๘</b> การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบสร้างสรรค์ครูภาษาอังกฤษระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๙</b> การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะครูภาษาอังกฤษระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๑๐</b> การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะผู้ประกอบการครูระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น</p>
			<p><b>กิจกรรมที่ ๑๑</b> การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสู่พหุปัญญา ครูระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๑๒</b> การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือการประเมินและพัฒนาพหุปัญญา นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๑๓</b> การอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบคลังเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ ครูโรงเรียนในสังกัด</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๑๔</b> ประกวดสื่อการจัดการเรียนการสอน(คลิปีดีไอ) ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่สามารถเป็นแบบอย่างได้ของครู ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๑๕</b> จัดอบรมเชิงปฏิบัติการและผลิตสื่อการเรียนรู้ภาษาไทยสำหรับเด็กปฐมวัยด้วยกระบวนการรับภาษาให้แก่ครูผู้สอนระดับปฐมวัยชั้นอนุบาล ๑-๓ จำนวน ๔๔๔ คน</p>

			<p>กิจกรรมที่ ๑๖ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้และการจัดการเรียนรู้ที่ใช้ครอบครัวเป็นฐาน ให้แก่ครูผู้สอนระดับปฐมวัยชั้นอนุบาล ๑-๓</p> <p>กิจกรรมที่ ๑๗ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้และการจัดการเรียนรู้ที่ใช้ครอบครัวเป็นฐาน ให้แก่ครูผู้สอนระดับปฐมวัยชั้นอนุบาล ๑-๓ จำนวน ๔๔๔ คน ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Meeting)</p> <p>กิจกรรมที่ ๑๘ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูปฐมวัยในการส่งเสริมพัฒนาทักษะทางสมอง EFให้แก่ครูผู้สอนระดับปฐมวัยชั้นอนุบาล</p>
๒	โครงการพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียนภาษาไทย และการคิดคำนวณ	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลฯ	<p>กิจกรรมที่ ๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓</p> <p>กิจกรรมที่ ๒ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำสื่อการสอนภาษาไทย ชั้นประถมศึกษา</p>
๓	โครงการการพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนขยายโอกาส	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลฯ	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	<p>กิจกรรมที่ ๑ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>กิจกรรมที่ ๒ อบรมเชิงปฏิบัติการจุดประกายความสำเร็จ สู่ผลงานที่มีคุณภาพรางวัลทรงคุณค่า</p> <p>กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ หลักสูตร ด้วยระบบออนไลน์</p> <p>กิจกรรมที่ ๔ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>กิจกรรมที่ ๕ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเงิน</p> <p>กิจกรรมที่ ๖ พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการโดยใช้กลุ่มเครือข่ายเป็นฐานในการยกระดับคุณภาพการศึกษา</p>
๕	โครงการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงสู่ความยั่งยืน	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลฯ	<p>กิจกรรมที่ ๑ สร้างองค์ความรู้แนวทางการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงในสังกัดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา</p> <p>กิจกรรมที่ ๒ ประเมินสถานศึกษาพอเพียงในสังกัดให้เป็น “ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา”</p>
๖	โครงการพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนรู้หลักสูตรอิสลามศึกษา	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลฯ	<p>กิจกรรมที่ ๑ อบรมครูผู้สอนวิชาอิสลามศึกษาเรื่อง หลักสูตรอิสลามศึกษา และเทคนิคการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>กิจกรรมที่ ๒ อบรมเชิงปฏิบัติการครูอิสลามศึกษา เรื่อง การนำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระสู่ห้องเรียน ผ่านระบบออนไลน์</p>
๗	กิจกรรมการพัฒนาในหลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง” ผ่านระบบ KHURU Online สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน หลักสูตร : ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ KHURU Online กำหนดกลุ่มเป้าหมาย เป็นกลุ่มที่มีอายุราชการระหว่าง ๑-๕ ปี , กลุ่มที่มีอายุราชการ ทุกช่วง ๑๐ ปี และ กลุ่มก่อนเกษียณ ๑๐ ปี

## ๔. ด้านการรักษาไว้

### ๔.๑ รวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล

#### การดำเนินงาน

รวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นข้อมูล การดำเนินการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทดแทนตำแหน่งตำแหน่งว่าง

#### ผลการดำเนินงาน

มีหลักเกณฑ์การสรรหา และรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

### ๔.๒ การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

#### การดำเนินงาน

จัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามวางแผนการช่วยเหลือ

#### ผลการดำเนินงาน

ทะเบียนบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

### ๔.๓ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

#### การดำเนินงาน

จัดทำ และปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

#### ผลการดำเนินงาน

อยู่ระหว่างดำเนินการ

### ๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ได้ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑(๑ เมษายน ๒๕๖๕) ตามระเบียบกฎหมายวิธีการและแนวทางที่สำนักงาน ก.ค.ศ.และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและดำเนินการตามขั้นตอน โดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติโดยปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ดังนี้

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑,๘๒๓ ราย

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา๓๘ ค. (๒) จำนวน ๓๘ ราย



## ๕. ด้านการใช้ประโยชน์

### ๕.๑ คำสั่งมอบหมายงาน

#### การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจงานให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติและรับผิดชอบ และมีการปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน

#### ผลการดำเนินงาน

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕

### ๕.๒ คู่มือการให้บริการตามภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ จัดทำคู่มือการให้บริการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน แบบ ONE STOP SERVICE เพื่ออำนวยความสะดวกกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลที่มาติดต่อราชการ

#### ผลการดำเนินงาน

##### คู่มือการให้บริการ

- ๑) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
- ๒) การขอเหรียญราชการชายแดน
- ๓) การขอหนังสือรับรอง
- ๔) การยื่นทะเบียนประวัติ ก.พ.๗(ก.ค.ศ.๑๖)

### ๕.๓ การประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล

#### การดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ มีช่องทางประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

#### ผลการดำเนินงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่ได้อย่างเท่าเทียม



ภาคผนวก

ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

## สรุปแผนการรับนักเรียน 15 ปี (ปีการศึกษา 2558-2572)

หน้า 1

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ปี	แผนการรับนักเรียน																				จำนวนครู						จำนวนครู			พงษ. ครู รกชก (ครู เกิน -ขาด สุทธิ	ราย ละ -ขาด สุทธิ															
	อนุบาล1		อนุบาล2		ป. 1		ป. 2		ป. 3		ป. 4		ป.5		ป.6		ม.1		ม.2		ม.3		ม.4		ม.5		ม.6		รวม			ตาม จ.18		ตามเกณฑ์ ก.ศ.ศ.		-ขาด,เกิน										
	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.	ห้อง	นร.			ห้อง	นร.	ห้อง	บร.	ครู สอน	ผู้ สอน	รวม	บร.	ครู สอน	ผู้ สอน	รวม	บร.	ครู สอน	ผู้ สอน	รวม
ปี 2558	3184	171	3353	172	4437	176	4250	175	4126	172	4242	173	4170	169	4037	170	401	16	347	16	289	15	0	0	0	0	0	0	0	32836	1425	169	1682	1851	174	1665	1839	-5	17	12	49	377	340	18.49		
ปี 2559	3171	169	3197	172	4374	175	4414	176	4230	174	4148	173	4220	172	4195	170	396	16	401	16	347	16	0	0	0	0	0	0	33093	1429	167	1664	1831	174	1664	1838	-7	0	-7	49	377	321	17.46			
ปี 2560	3167	170	3171	169	4323	175	4374	175	4414	176	4230	174	4148	173	4220	172	393	15	396	16	401	16	0	0	0	0	0	0	33237	1431	167	1652	1819	175	1659	1834	-8	-7	-15	66	377	296	16.14			
ปี 2561	3166	172	3167	170	4281	172	4323	175	4374	175	4414	176	4230	174	4148	173	390	15	393	15	396	16	0	0	0	0	0	0	33282	1433	167	1645	1812	175	1660	1835	-8	-15	-23	83	380	274	14.93			
ปี 2562	3169	172	3166	172	4252	173	4281	172	4323	175	4374	175	4414	176	4230	174	389	15	390	15	393	15	0	0	0	0	0	0	33381	1434	167	1631	1798	175	1651	1826	-8	-20	-28	76	380	276	15.12			
ปี 2563	3182	172	3169	172	4225	172	4252	173	4281	172	4323	175	4374	175	4414	176	388	17	389	15	390	15	0	0	0	0	0	0	33387	1434	167	1618	1785	175	1648	1823	-8	-30	-38	73	380	269	14.76			
ปี 2564	3201	173	3182	172	4209	174	4225	172	4252	173	4281	172	4323	175	4374	175	388	17	388	17	389	15	0	0	0	0	0	0	33212	1435	167	1606	1773	174	1650	1824	-7	-44	-51	60	383	272	14.91			
ปี 2565	3225	173	3205	173	4179	175	4184	173	4199	171	4225	172	4253	171	4294	174	599	25	389	27	399	18	10	11	0	0	0	0	32874	1433	184	1587	1753	172	1640	1812	-6	-53	-59	60	381	262	14.46			
ปี 2566	3248	173	3225	173	4183	176	4179	175	4184	173	4199	171	4225	172	4253	171	597	25	390	27	399	18	10	11	0	0	0	0	32811	1435	184	1579	1745	172	1632	1804	-6	-53	-59	54	381	268	14.86			
ปี 2567	3271	175	3246	173	4220	178	4208	177	4204	176	4209	174	4225	172	4252	173	395	17	391	17	389	17	0	0	0	0	0	0	33010	1449	167	1579	1746	175	1640	1815	-8	-61	-69	51	383	263	14.49			
ปี 2568	3298	175	3271	175	4233	178	4220	178	4208	177	4204	176	4209	174	4225	172	399	17	395	17	391	17	0	0	0	0	0	0	33053	1456	167	1576	1743	176	1640	1816	-9	-64	-73	38	383	272	14.98			
ปี 2569	3331	178	3298	175	4250	178	4233	178	4220	178	4208	177	4204	176	4209	174	403	18	399	17	395	17	0	0	0	0	0	0	33150	1466	167	1571	1738	178	1644	1822	-11	-73	-84	37	383	262	14.38			
ปี 2570	3367	178	3331	178	4273	180	4250	178	4233	178	4220	178	4208	177	4204	176	408	18	403	18	399	17	0	0	0	0	0	0	33296	1476	167	1566	1733	179	1652	1831	-12	-86	-98	30	383	255	13.93			
ปี 2571	3405	179	3367	178	4301	180	4273	180	4250	178	4233	178	4220	178	4208	177	414	18	408	18	403	18	0	0	0	0	0	0	33482	1482	167	1562	1729	180	1661	1841	-13	-99	-112	50	383	221	12			
ปี 2572	3445	182	3405	179	4333	180	4301	180	4273	180	4250	178	4233	178	4220	178	420	18	414	18	408	18	0	0	0	0	0	0	33702	1489	167	1554	1721	182	1669	1851	-15	-115	-130	42	383	211	11.4			

ชื่อให้ข้อมูล . นิกา ศรีสุวรรณวิเชียร. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เบอร์โทร.ติดต่อ 089-2985189 E-mail address (ถ้ามี) rouy.2507@gmail.com .(เจ้าหน้าที่ สพท.)

## หน้า 2

## แบบสรุปแสดงความขาดครูตามสาขาวิชาที่ขาด (กรอกเฉพาะโรงเรียนที่ขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.) 15 ปี (พ.ศ. 2558-2572)

จำนวนความขาดครูตามสาขาวิชาที่ขาด (กรอกเฉพาะโรงเรียนที่ขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.) เท่านั้น																																												
บ.ร.	ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	เคมี	ชีววิทยา	ฟิสิกส์	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปะศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเมียนมาร์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การณับปฏิบัติ	โสตทัศนศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	รวมทั้งสิ้น		
0 16	8	23	14	4	4	0	0	0	2	1	5	7	0	2	0	0	0	0	0	1	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93
0 18	8	20	14	8	13	0	0	0	6	1	10	6	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	116
0 10	12	22	21	9	15	0	0	0	10	1	6	5	0	1	1	0	0	0	1	3	1	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	129	
0 10	10	21	20	8	14	0	0	0	12	1	8	8	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	2	0	0	2	140		
0 21	11	23	17	10	11	0	0	0	11	4	9	7	0	6	0	0	0	2	0	3	1	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	148
0 13	13	28	29	9	17	1	0	0	10	2	8	6	0	2	0	0	0	0	1	3	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	5	1	1	0	1	1	163	
0 14	16	27	21	13	19	0	1	0	9	1	16	9	0	3	0	0	0	0	0	5	1	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	179		
0 19	17	21	26	18	23	0	0	0	16	4	6	13	0	4	0	0	0	0	0	4	2	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	2	0	1	0	193		
0 17	20	38	22	13	21	0	0	0	10	5	14	7	0	3	0	0	1	0	4	1	1	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0	0	0	1	199		
0 19	19	34	29	16	21	1	1	1	15	5	10	9	0	3	0	0	1	1	3	2	2	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	2	0	0	1	219		
0 21	21	34	32	20	27	0	1	0	15	6	11	5	1	1	0	0	1	0	6	2	2	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	1	0	0	1	230		
0 25	21	31	39	16	24	1	0	0	20	6	9	8	1	1	0	1	1	1	6	3	1	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	3	245		
0 27	26	44	39	19	37	1	0	0	14	6	13	12	0	3	0	0	0	0	5	1	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	2	271			
0 33	27	39	43	22	28	1	1	1	16	5	9	10	0	4	0	2	0	0	6	7	1	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0	3	0	0	3	288		
0 30	30	47	42	26	34	0	0	0	16	4	12	7	0	3	0	0	1	0	5	4	1	30	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	5	1	2	0	0	5	306			

หมายเหตุ ความขาดครูตามสาขาวิชาที่ขาด ให้กรอกเฉพาะปีที่ที่ขาดจากเกณฑ์ ก.ค.ศ. ในปีนั้น ๆ เท่านั้น และจำนวนที่กรอกต้องพอดีกับความขาด

หน้า 3

## แบบสรุปจำนวนครูเกษียณอายุราชการสอนสาขาวิชา ปี 2558-2572

จำนวนครูเกษียณอายุราชการจำแนกตามสาขาวิชาที่สอน (ครู 1 คน เลือกที่สอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว)																																										
บ.ร.	ปฐมวัย	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์(ทั่วไป)	เคมี	ชีววิทยา	ฟิสิกส์	สังคมศึกษา	สุขศึกษา	พลศึกษา	ศิลปะศึกษา	ทัศนศิลป์	ดนตรีศึกษา	ดนตรีสากล	ดนตรีไทย	ดุริยางคศิลป์	นาฏศิลป์	เกษตรกรรม	คหกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรมศิลป์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาเยอรมัน	ภาษาสเปน	ภาษารัสเซีย	ภาษาจีน	ภาษาเกาหลี	ภาษาญี่ปุ่น	ภาษามาลเลย์	ภาษาเวียดนาม	ภาษาเขมร	การศึกษาพิเศษ	การงานพื้นฐานอาชีพ	จิตวิทยาแนะแนว	บรรณารักษ์	การเงินบัญชี	โลจิสติกส์ศึกษา	เทคโนโลยีทางการศึกษา	รวมทั้งสิ้น	
9	7	0	13	4	1	1	0	0	0	6	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	49
9	3	13	7	3	0	2	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	49	
7	4	22	14	8	1	1	0	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66	
15	2	26	8	7	0	3	0	0	0	10	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	81		
7	7	26	10	3	0	2	0	0	0	6	0	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	73		
8	3	27	13	6	0	3	0	0	0	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	73		
4	4	23	10	3	0	2	0	0	0	3	2	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	59			
7	2	27	11	3	0	1	0	0	0	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	60			
7	4	16	8	2	0	1	0	0	0	5	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50		
6	5	14	7	3	0	2	0	0	0	3	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	50			
5	7	10	2	5	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	37			
3	8	10	3	1	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	34			
1	6	14	0	2	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29			
7	5	15	10	1	1	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	50				
5	6	10	8	0	1	2	0	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42			

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

.....  .....

(นางสาวทองกร เดชบุญโย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานบุคคล

วัน/เดือน/ปี ...14...ตุลาคม...2558.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 ( ณ วันที่ 16 มิ.ย. 2565)

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปริมาณงานของสถานศึกษา (12)		จำนวนครู								จำนวนครู				-ขาด, +เกิน ร้อย	ครูไปช่วยราชการ	ครูมาช่วยราชการ	พ.ร.ก. (ผู้สอน)	ลูกจ้าง (ผู้สอน)	-ขาด, +เกิน สุทธิ	-ขาด, +เกิน สุทธิ ร้อยละ
		รวม		ตาม จ.18				ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.				-ขาด, +เกิน										
		นร.	ห้อง	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม							
(1)	(3)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(33)	(34)	(35)	(36)				
1	วัดกำแพง	69	9	1	0	4	5	1	0	6	7	0	0	-2	-2	-28.57	0	2	3		3	42.86
2	บ้านยาบี	128	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	0		0	0.00
3	บ้านไร่พญา	274	12	1	0	16	17	1	1	15	17	0	-1	1	0	0.00	0	0	1		2	11.76
4	บ้านกาณะ	209	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	1	3		4	30.77
5	บ้านกุบแสบล่อ	177	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	3		3	23.08
6	บ้านโคกศิลา	193	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	1	0	3		2	15.38
7	บ้านบางมะนาว	250	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
8	บ้านค่าย	454	17	1	1	20	22	1	1	20	22	0	0	0	0	0.00	0	2	3		5	22.73
9	บ้านปลูกลากาเป๊ะ	166	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
10	บ้านเขาตันหยง มิตรภาพที่ 153	635	23	1	1	25	27	1	1	30	32	0	0	-5	-5	-15.63	0	0	3	1	-1	-3.13
11	บ้านหัวเขา	132	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
12	ไทยรัฐวิทยา 10 (บ้านใหม่)	236	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
13	บ้านโคกสยา	176	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
14	บ้านเปล	94	9	1	0	5	6	1	0	8	9	0	0	-3	-3	-33.33	0	0	3		0	0.00
15	วัดพนาสมภ์	147	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	1	1	3		3	23.08
16	บ้านโคกพะยอม	306	12	1	0	13	14	1	1	15	17	0	-1	-2	-3	-17.65	0	0	2		0	0.00
17	บ้านปือราเป๊ะ	239	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
18	บ้านฮูแตหวอ	133	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0			0	0.00
19	บ้านทอน	621	21	1	1	28	30	1	1	26	28	0	0	2	2	7.14	0	1	3		6	21.43
20	บ้านทรายขาว	112	9	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22	0	0	2	1	1	11.11
21	อนุบาลราธิวาส	1438	49	1	3	59	63	1	3	59	63	0	0	0	0	0.00	3	0	6		3	4.76
22	เมืองราธิวาส	748	27	1	2	33	36	1	2	32	35	0	0	1	1	2.86	0	2	3		6	17.14
23	บ้านทุ่งโต๊ะตั้ง	122	9	1	0	8	9	1	1	11	13	0	-1	-3	-4	-30.77	0	0	1		-2	-15.38
24	บ้านจืองา	94	9	1	0	8	9	1	0	8	9	0	0	0	0	0.00	0	0	0		0	0.00
25	บ้านตะโละเน็ง	74	9	1	0	4	5	1	0	6	7	0	0	-2	-2	-28.57	0	0	2	1	1	14.29
26	บ้านยารอ	181	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
27	บ้านโคกตีเต	55	9	1	0	4	5	1	0	6	7	0	0	-2	-2	-28.57	0	0	4		2	28.57
28	บ้านโคกสุ่ม	121	9	1	0	8	9	1	1	11	13	0	-1	-3	-4	-30.77	0	0	0		-3	-23.08
29	บ้านแคนา	215	12	1	0	15	16	1	1	15	17	0	-1	0	-1	-5.88	0	0	2		2	11.76

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปริมาณงานของสถานศึกษา (22)		จำนวนครู								จำนวนครู - ขาด, +เกิน				ครูไปช่วยราชการ	ครูมาช่วยราชการ	พ.ร.ก. (ผู้สอน)	ลูกจ้าง (ผู้สอน)	-ขาด, +เกิน สุทธิ	20 -ขาด, +เกิน สุทธิ ร้อยละ	
		รวม		ตาม จ.18				ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.				- ขาด, +เกิน										
		นร.	ห้อง	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม							
(1)	(3)			(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(33)	(34)	(35)	(36)		
30	บ้านโตะนอ	122	9	1	0	8	9	1	1	11	13	0	-1	-3	-4	-30.77	0	0	1		-2	-15.38
31	บ้านจูดแดง	188	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	0		0	0.00
32	บ้านโคกแมน	126	9	1	0	8	9	1	1	11	13	0	-1	-3	-4	-30.77	0	0	3		0	0.00
33	บ้านจะแลเกาะ	127	9	1	0	8	9	1	1	11	13	0	-1	-3	-4	-30.77	0	0	0		-3	-23.08
34	บ้านมะนังกาหิย	404	14	1	0	17	18	1	1	18	20	0	-1	-1	-2	-10.00	0	0	1		0	0.00
35	บ้านสุไหงบาลา	189	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	0		0	0.00
36	วัดโคกโก	188	12	1	0	15	16	1	1	15	17	0	-1	0	-1	-5.88	0	0	2		2	11.76
37	บ้านรามมา	113	9	1	0	8	9	1	0	8	9	0	0	0	0	0.00	0	0	2		2	22.22
38	บ้านท่าเนียบ	112	9	1	0	7	8	1	0	8	9	0	0	-1	-1	-11.11	0	0	2	1	2	22.22
39	บ้านปลักปลา	275	10	1	0	13	14	1	1	12	14	0	-1	1	0	0.00	0	0	2		3	21.43
40	วัดลำภู	130	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	1	2		3	23.08
41	บ้านยะลุตง(ประชุมวิทยาสาร)	388	14	1	0	15	16	1	1	17	19	0	-1	-2	-3	-15.79	0	0	3		1	5.26
42	บ้านกาเยาะมาตี	221	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
43	บ้านยือลอ	323	13	1	0	13	14	1	1	15	17	0	-1	-2	-3	-17.65	0	0	2		0	0.00
44	บ้านเป๊ะบุญ	984	34	1	2	40	43	1	2	41	44	0	0	-1	-1	-2.27	0	0	3		2	4.55
45	บ้านปือเจ๊ะ	171	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
46	น้ำตกปาโจ (วันครู 2501)	151	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	4		4	30.77
47	บ้านปะลุกานากอ	190	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
48	บ้านตูกู	155	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
49	บ้านปือระ	122	8	1	0	7	8	1	1	10	12	0	-1	-3	-4	-33.33	0	0	2		-1	-8.33
50	บ้านบูกะสูตอ	234	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2	1	3	23.08
51	บ้านคอลลอระ	156	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
52	บ้านตันหยง	303	11	1	0	12	13	1	1	13	15	0	-1	-1	-2	-13.33	0		4		3	20.00
53	บ้านสุแต่ยือลอ	178	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	1	0	3		2	15.38
54	บ้านกะลูแป	199	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
55	บ้านอีโยะ	135	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
56	บ้านอาตะปือระ	209	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
57	บ้านปือแนปึแย	136	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
58	บ้านปะลุกาสาเมาะ	250	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	3		3	23.08
59	วัดเชิงเขา(แดงอุทิศ)	140	8	1	0	10	11	1	1	10	12	0	-1	0	-1	-8.33	0	0	1		1	8.33
60	บ้านมะยุง	150	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0			0	0.00
61	บ้านบาตู มิตรภาพที่ 66	562	21	1	1	26	28	1	1	26	28	0	0	0	0	0.00	0	0	5		5	17.86



ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปริมาณงานของสถานศึกษา (22)		จำนวนครู								จำนวนครู - ขาด, +เกิน				ครูไปช่วยราชการ	ครูมาช่วยราชการ	พรก. (ผู้สอน)	ลูกจ้าง (ผู้สอน)	-ขาด, +เกิน สุทธิ	21 -ขาด, +เกิน สุทธิ ร้อยละ	
		รวม		ตาม จ.18				ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.				- ขาด, +เกิน ร้อย										
		นร.	ห้อง	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม							
(1)	(3)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(33)	(34)	(35)	(36)				
62	บ้านปะลูกาแปเราะ	156	8	1	0	10	11	1	1	10	12	0	-1	0	-1	-8.33	0	0	3		3	25.00
63	บ้านตะโละบาลอ	126	9	1	0	7	8	1	1	11	13	0	-1	-4	-5	-38.46	0	0	2		-2	-15.38
64	บ้านสุโหงบาตุ	119	9	1	0	11	12	1	0	8	9	0	0	3	3	33.33	0	0	2		5	55.56
65	ราชประชานุเคราะห์9	176	12	1	0	13	14	1	1	15	17	0	-1	-2	-3	-17.65	0	0	2		0	0.00
66	บ้านปุษุติหมอ	123	9	1	0	7	8	1	1	11	13	0	-1	-4	-5	-38.46	0	0	2		-2	-15.38
67	ราชประชานุเคราะห์10	117	9	1	0	9	10	1	0	8	9	0	0	1	1	11.11	0	0	2		3	33.33
68	บ้านต้นตาล	256	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2	1	3	23.08
69	บ้านแยะ	216	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
70	บ้านนากอ(มะดากะอุทิศ)	205	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
71	บ้านลูโปะปาเราะ	202	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
72	บ้านจอบะ	66	9	1	0	5	6	1	0	6	7	0	0	-1	-1	-14.29	0	0	1		0	0.00
73	บ้านตะโละมีญอ	222	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	1	0	2		1	7.69
74	บ้านบูกะบาง	373	15	1	1	17	19	1	1	18	20	0	0	-1	-1	-5.00	0	0	2		1	5.00
75	บ้านบลูกาสนอ	257	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1	1	2	15.38
76	บ้านกูยิ	150	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
77	บ้านยั้งอ	490	17	1	1	19	21	1	1	21	23	0	0	-2	-2	-8.70	0	0	1	1	0	0.00
78	บ้านกูเล็ง	194	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
79	บ้านบูกะกอตอ	137	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	1	0	1	2	15.38
80	บ้านกาบู้	142	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
81	บ้านกาเต็ง	193	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
82	บ้านศาลาลูกไก่	70	8	1	0	4	5	1	0	6	7	0	0	-2	-2	-28.57	0	0	3		1	14.29
83	บ้านทุ่งคา	149	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
84	บ้านปุตตะ	132	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	1	0		1	7.69
85	บ้านกัวแว(ประชานุทิศ)	93	9	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22	0	0	2		0	0.00
86	บ้านลูโปะบายะ	156	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
87	บ้านปาลอบาติะ	177	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1	1	2	15.38
88	บ้านกำปังปีแซ	115	9	1	0	8	9	1	0	8	9	0	0	0	0	0.00	0	0	1		1	11.11
89	บ้านลูโปะดาโต๊ะ	246	10	1	0	11	12	1	1	12	14	0	-1	-1	-2	-14.29	0	0	2		1	7.14
90	บ้านกาแร	200	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2	1	3	23.08
91	บ้านบาโงปะแต	513	19	1	1	23	25	1	1	23	25	0	0	0	0	0.00	1	0	4		3	12.00
92	บ้านสายน้ำทิพย์	135	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
93	บ้านสวนพูล	315	12	1	0	16	17	1	1	15	17	0	-1	1	0	0.00	0	0	3		4	23.53

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปริมาณงานของสถานศึกษา (22)		จำนวนครู								จำนวนครู - ขาด, +เกิน				- ขาด, +เกิน ร้อย	ครูไปช่วยราชการ	ครูมาช่วยราชการ	พรก. (ผู้สอน)	ลูกจ้าง (ผู้สอน)	-ขาด, +เกิน สุทธิ	22 -ขาด, +เกิน สุทธิ ร้อยละ
		รวม		ตาม จ.18				ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.				- ขาด, +เกิน										
		นร.	ห้อง	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม							
(1)	(3)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(33)	(34)	(35)	(36)				
94	บ้านธรรมเจริญ	84	8	1	0	7	8	1	0	8	9	0	0	-1	-1	-11.11	0	0	3		2	22.22
95	บ้านบุลูกฮีเล	131	8	1	0	10	11	1	1	10	12	0	-1	0	-1	-8.33	0	0	1		1	8.33
96	ประชาพัฒนา	125	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
97	บ้านพนาทักษิณ	161	11	1	0	15	16	1	1	14	16	0	-1	1	0	0.00	0	0	3		4	25.00
98	บ้านบตง	166	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
99	วัดราษฎร์สโมสร(ไพโรจน์วิทยา)	376	15	1	1	18	20	1	1	18	20	0	0	0	0	0.00	1	0	4		3	15.00
100	บ้านนาตา	207	9	1	0	12	13	1	1	11	13	0	-1	1	0	0.00	0	0	2		3	23.08
101	บ้านเรือเสาะ	147	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
102	บ้านยาแลเป้าะ	57	9	1	0	4	5	1	0	6	7	0	0	-2	-2	-28.57	0	1	2		1	14.29
103	บ้านบางก	197	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
104	บ้านนาโอน	59	9	1	0	4	5	1	0	6	7	0	0	-2	-2	-28.57	0	1	1		0	0.00
105	บ้านบุกิตย็อแร	189	8	1	0	14	15	1	1	10	12	0	-1	4	3	25.00	0	0	2		6	50.00
106	บ้านบุลูกา	94	9	1	0	7	8	1	0	8	9	0	0	-1	-1	-11.11	0	0	2		1	11.11
107	บ้านยะบะ(อุปการวิทยา)	748	27	1	1	27	29	1	2	32	35	0	-1	-5	-6	-17.14	1	0	0	1	-5	-14.29
108	บ้านกาโตะ	164	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	3		3	23.08
109	บ้านลาเมาะ	143	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	1	3		4	30.77
110	บ้านลาเมาะฮีเล	159	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
111	บ้านสะแนะ	91	9	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22	0	0	3		1	11.11
112	บ้านสุเป๊ะ	283	10	1	0	11	12	1	1	12	14	0	-1	-1	-2	-14.29	0	0	1		0	0.00
113	บ้านซือเลาะ	175	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	4		4	30.77
114	บ้านลูโปะบูโละ	245	9	1	0	12	13	1	1	11	13	0	-1	1	0	0.00	0	0	2		3	23.08
115	บ้านอินอ	155	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	5		5	38.46
116	บ้านกูยิ	234	9	1	0	12	13	1	1	11	13	0	-1	1	0	0.00	0	0	2		3	23.08
117	บ้านบริจ๊ะ	158	12	1	0	15	16	1	1	15	17	0	-1	0	-1	-5.88	1	0	4		3	17.65
118	บ้านปือแรง	174	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
119	ชุมชนสัมพันธ์บ้านลาโละ	217	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
120	บ้านมะนังปันยัง	180	12	1	0	15	16	1	1	15	17	0	-1	0	-1	-5.88	0	0	1		1	5.88
121	บ้านบาโงปูโละ	471	17	1	1	19	21	1	1	20	22	0	0	-1	-1	-4.55	0	0	6		5	22.73
122	บ้านละทาน	182	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	3		3	23.08
123	บ้านตือแย	83	9	1	0	7	8	1	0	8	9	0	0	-1	-1	-11.11	0	0	3		2	22.22
124	บ้านสาวอ	116	9	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22	0	0	3		1	11.11
125	บ้านจือแร	143	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2	1	3	23.08

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปริมาณงานของสถานศึกษา (12)		จำนวนครู								จำนวนครู - ขาด, +เกิน				ครูไปช่วยราชการ	ครูมาช่วยราชการ	พ.ร.ก. (ผู้สอน)	ลูกจ้าง (ผู้สอน)	-ขาด, +เกิน สุทธิ	23 -ขาด, +เกิน สุทธิ ร้อยละ	
		รวม		ตาม จ.18				ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.				- ขาด, +เกิน ร้อย										
		นร.	ห้อง	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม	ผอ.	รอง	ครู	รวม							
(1)	(3)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(33)	(34)	(35)	(36)				
126	บ้านมือและท์	180	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2	1	3	23.08
127	บ้านตายา	218	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
128	บ้านยี่อลาแป	354	13	1	1	17	19	1	1	15	17	0	0	2	2	11.76	1	0	3		4	23.53
129	บ้านตือแยหะยี่	232	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1	1	2	15.38
130	บ้านป้อเล้งใต้	144	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	1	0	2		1	7.69
131	ประชาวิทยรังสรรค์	168	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	0		0	0.00
132	บ้านป่าไผ่	103	9	1	0	7	8	1	0	8	9	0	0	-1	-1	-11.11	0	0	3		2	22.22
133	บ้านคีรีราษฎร์รังสฤษดิ์	96	8	1	0	7	8	1	0	8	9	0	0	-1	-1	-11.11	0	0	3		2	22.22
134	บ้านลาเวง	259	10	1	0	12	13	1	1	12	14	0	-1	0	-1	-7.14	0	0	2		2	14.29
135	บ้านตามุง	145	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	2		2	15.38
136	สว่างวัฒนา	100	9	1	0	7	8	1	0	8	9	0	0	-1	-1	-11.11	0	0	1		0	0.00
137	บ้านดาสง	208	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	0	0	1		1	7.69
138	บ้านสาคร	287	9	1	0	12	13	1	1	11	13	0	-1	1	0	0.00	0	0	3		4	30.77
139	บ้านกลุ่บี่	465	17	1	1	20	22	1	1	20	22	0	0	0	0	0.00	0	0	1		1	4.55
140	ชุมชนบ้านซากอ	705	26	1	1	30	32	1	1	34	36	0	0	-4	-4	-11.11	0	0	4	1	1	2.78
141	บ้านตะมะมุง	75	8	1	0	7	8	1	0	6	7	0	0	1	1	14.29	0	0	1		2	28.57
142	สามัคคีวิทยา	93	8	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22	0	0	2	1	1	11.11
143	บ้านตอหลัง	59	9	1	0	4	5	1	0	6	7	0	0	-2	-2	-28.57	1	0	4		1	14.29
144	บ้านป้อแนนากอ	58	8	1	0	4	5	1	0	6	7	0	0	-2	-2	-28.57	0	0	3		1	14.29
145	บ้านลูโบ๊ะบาตุ	104	9	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22	0	0	3		1	11.11
146	บ้านไอร์แยง	335	14	1	0	14	15	1	1	17	19	0	-1	-3	-4	-21.05	1	0	4		0	0.00
147	บ้านปาหนัน	420	16	1	1	19	21	1	1	19	21	0	0	0	0	0.00	0	0	2		2	9.52
148	บ้านคอลอกาเว	1019	34	1	3	49	53	1	2	43	46	0	1	6	7	15.22	2	0	9		13	28.26
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>33292</b>	<b>1618</b>	<b>148</b>	<b>24</b>	<b>1808</b>	<b>1980</b>	<b>148</b>	<b>125</b>	<b>1879</b>	<b>2152</b>	<b>0</b>	<b>-101</b>	<b>-71</b>	<b>-172</b>	<b>-7.99</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>316</b>	<b>17</b>	<b>260</b>	<b>12.08</b>

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง


..... *H.* .....

(นางสาวทองกร เตชปัญญา)

ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

16 มิถุนายน 2565



ด้านสหราชอาณาจักร



**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑**

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับพนักงานราชการและแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

พนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ๔ กลุ่มวิชาเอก ดังนี้

ที่	กลุ่มวิชา	จำนวน	ปฏิบัติงานในโรงเรียน	หมายเหตุ
๑	กลุ่มวิชาภาษาไทย ได้แก่ ๑. ภาษาไทย ๒. การสอนภาษาไทย ๓. ภาษาและวัฒนธรรมไทย ๔. ภาษาและวรรณคดีไทย ๕. วรรณคดีไทย ๖. ไทยคดีศึกษา ๗. ไทยศึกษา ๘. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๙. ภาษาไทยและการสื่อสาร ๑๐. การสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา ๑๑. วิธีสอนภาษาไทย ๑๒. ภาษาไทยและวัฒนธรรมไทย	๑ อัตรา	- บ้านมะนังปันยัง	- สาขาวิชาเอก ในแบบเอกคู่ที่มี วิชาเอกหนึ่ง หรือทั้งคู่ตรง ตามชื่อสาขา วิชาเอกที่ กำหนด

-๒-

ที่	กลุ่มวิชา	จำนวน	ปฏิบัติงานในโรงเรียน	หมายเหตุ
๒	<p>กลุ่มวิชาศิลปศึกษา ได้แก่</p> <p>๑. ศิลปะ</p> <p>๒. ศิลปะไทย</p> <p>๓. ศิลป์ไทย</p> <p>๔. ศิลปกรรม</p> <p>๕. ศิลปศึกษา</p> <p>๖. ศิลปกรรมศึกษา</p> <p>๗. ทัศนศิลป์</p> <p>๘. ประติมากรรม</p> <p>๙. ประยุกต์ศิลปศึกษา</p> <p>๑๐. ออกแบบศิลปะประยุกต์</p> <p>๑๑. ศิลปะภาพพิมพ์</p>	๑ อัตรา	- บ้านยะบะ (อุปการวิทยา)	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่งหรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่กำหนด
๓	<p>กลุ่มวิชาการศึกษาศาสตร์ ได้แก่</p> <p>๑. การศึกษาศาสตร์</p> <p>๒. ปฐมวัยศึกษา</p> <p>๓. การปฐมวัยศึกษา</p> <p>๔. การอนุบาล</p> <p>๕. การอนุบาลศึกษา</p> <p>๖. อนุบาลศึกษา</p> <p>๗. ปฐมวัย</p> <p>๘. การสอนปฐมวัย</p> <p>๙. อนุบาลหรืออนุบาลศึกษา</p> <p>๑๐. การสอนอนุบาล</p>	๒ อัตรา	- บ้านโคกสูง - ประชาวิทยรังสรรค์	- สาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกหนึ่งหรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่กำหนด
๔	<p>กลุ่มวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p> <p>๑. ครุศาสตร์การออกแบบ</p> <p>๒. วิศวกรรมโยธา</p> <p>๓. วิศวกรรมอุตสาหกรรม</p> <p>๔. วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม</p>	๑ อัตรา	- เมืองนราธิวาส	

**หมายเหตุ** กรณีหลักฐานการศึกษาระบุสาขาวิชาแตกต่างจากที่กำหนด ให้นำหน่วยกิตจากรายวิชาที่ศึกษาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖

๑.๑ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ขอช่วยงานที่จะให้ปฏิบัติของพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอน การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย  
๒) มีอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป  
๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะติดต่อ

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ๔ -

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๓) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง ฎกรณีพระภิกษุสามเณร เรียนวิชา หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๖๔

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการศึกษา หรือปริญญาตรีสาขาอื่นที่ ก.ค.ศ.รับรอง และกำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีกลุ่มวิชาเอกตรงกับที่กำหนดในข้อ ๑ เท่านั้น

๒) ต้องเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ และยังไม่หมดอายุ

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตามข้อ ๓.๓

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามหลักสากลนิยม

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเรียนแสดงผลการเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้นำฉบับแปลเป็นภาษาไทย โดยหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลเป็นผู้แปล และรับรองมาแสดงด้วย ทั้งนี้ ยกเว้นฉบับที่เจ้าตัวแปลเอง ไม่สามารถใช่ประกอบการสมัครได้)

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกัน ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

/๖) สำเนา...



-๕-

๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และยังไม่หมดอายุ พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๗) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองบุคคล ทะเบียนสมรส ฯลฯ พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ให้เจ้าตัวรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร มีดังนี้

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยตนเอง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบด้วย

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และทาง <http://www.narathiwat1.go.th>

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการทดสอบ ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ภาค ค. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) รายละเอียดตามหลักสูตรที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

วัน เวลา	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	ภาค ก. - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน	- สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาค ข. - ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบ	
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ค. - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๕๐	สอบสัมภาษณ์	

-๖-

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมินในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวม ทั้ง ๓ ภาคแล้วจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดเรียงลำดับ จะเรียงจากผู้สอบผ่านเกณฑ์ในแต่ละตำแหน่งและตามกลุ่มวิชาเอกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข. มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ข. เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก. มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

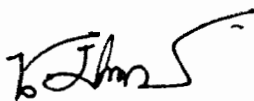
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ และทาง <http://www.narathiwat1.go.th> โดยเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชาเอกที่สมัครและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้ จะถือเป็นการเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรได้ที่อยู่ในลำดับที่สามารถทำสัญญาจ้างได้ตามจำนวนตำแหน่งว่างที่กำหนดตามประกาศนี้ด้วย และผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเป็นรายบุคคลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๘.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
- ๘.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๘.๓ ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด
- ๘.๔ ตรวจสอบพบในภายหลังว่าขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครนี้

### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่อยู่ในลำดับที่จะได้รับการจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดโดยจัดทำสัญญาจ้างในครั้งแรกนี้ จะจัดทำสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวถือว่าการทดลองการปฏิบัติงานและหากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วจึงให้ต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานจริงมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ และตามกรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รวมทั้งจากผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละปีด้วย และหากตรวจสอบในภายหลังพบว่าผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติให้ถือว่าผลการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะรายนั้นๆ เป็นโมฆะ และจะยกเลิกการจ้างทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิศย์ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

**หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง ครูผู้สอน**  
**แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑**  
**ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕**

ภาค ก.

**๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

ให้ทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ด้วยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถ ที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง

**๑.๑ ความรอบรู้ ให้ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้**

(๑) นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

(๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

**๑.๒ ความสามารถทั่วไป ให้ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้**

ความสามารถด้านตัวเลข ให้ทดสอบโดยการวัดความสามารถในการคิดเลข สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขแบบข้อมูลต่างๆ ความสามารถด้านภาษาไทย ให้ทดสอบความเข้าใจภาษา การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์ ความสามารถด้านเหตุผล ให้ทดสอบโดยการวัดความสามารถในการคิดสรุปหาเหตุผลและอุปมาอุปไมย

ภาค ข.

**๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

**๒.๑ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน ในเรื่องต่อไปนี้**

(๑) หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร

(๒) การจัดการเรียนรู้

(๓) จิตวิทยาการศึกษา

(๔) สื่อและนวัตกรรมการศึกษา

(๕) การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

**๒.๒ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกให้ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยเกี่ยวกับความรู้ในเนื้อหากลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก**

ใบสอบ 100 x 70 = 7000

ค่าพิมพ์

1800

/ภาค ค. ...

-๒-

ภาค ค. ความเหมาะสมของบุคคล (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)  
ประเมินความเหมาะสมของบุคคล โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา (คะแนน ๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา

๒. บุคลิกลักษณะ (คะแนน ๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากรูปร่าง ลักษณะท่าทาง กิริยาอาการ (เดิน ยืน นั่ง) การแต่งกาย

๓. ท่วงทีวาจา (คะแนน ๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากท่วงทีวาจา การตอบคำถามในด้านน้ำเสียง การโต้ตอบ การเลือกใช้ภาษา ความฉับไว การตัดสินใจ การให้เหตุผล ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา รวมทั้งสังเกตกิริยาอาการในการแสดงออก

๔. ปฏิภาณไหวพริบ (คะแนน ๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากการประมวลการตอบคำถาม โดยมีหลักคิดและวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวก และสามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้

๕. เจตคติและอุดมการณ์ (คะแนน ๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากเจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อวิชาชีพครู

-----

ปฏิทินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	
๒	รับสมัคร	วันที่ ๒๒ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๔	สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	



**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษา**  
**ขาดแคลนครูชั้นวิฤกฤต**

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤกฤต จำนวน ๒ อัตรา อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงาน ราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤกฤต สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤกฤต ให้โรงเรียนในโครงการ ประชาธิปไตยจังหวัดชายแดนภาคใต้ สาขาวิชาเอกสุขศึกษาและพลศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานในโรงเรียน บ้านยะบะ (อุปการวิทยา) อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท**

ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติสายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการ เรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม

๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนประจำพักนอน โรงเรียนในโครงการโรงเรียนประชาธิปไตย จังหวัดชายแดนภาคใต้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤกฤต ให้โรงเรียนคู่พัฒนา ของโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) สาขาวิชาเอกภาษาไทย จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานในโรงเรียน ตำรวจตระเวนชายแดนการทำอากาศยานฯ อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท**

ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติสายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการ เรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

-๒-

### ๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครเข้ารับการศึกษา

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย
- ๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี สำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๗ ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๙ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๔.๑ ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤกฤต ให้โรงเรียนในโครงการประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้ สาขาวิชาเอกสุขศึกษาและพลศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานในโรงเรียนบ้านยะบะ (อุปการวิทยา) อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
  - ๔.๑.๑ เป็นผู้มิวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาตรีสาขาอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขาวิชาเอกสุขศึกษาและพลศึกษา
  - ๔.๑.๒ ต้องเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ตามที่คุรุสภา กำหนด และยังไม่หมดอายุ
  - ๔.๑.๓ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต จังหวัดนราธิวาส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ตามทะเบียนบ้าน นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย
- ๔.๒ ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤกฤต ให้โรงเรียนคู่พัฒนาของโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) สาขาวิชาเอกภาษาไทย จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนการทำอากาศยาน อำเภอหรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
  - ๔.๒.๑ เป็นผู้มิวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาตรีสาขาอื่นที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขาวิชาเอกภาษาไทย

/๔.๒.๒ ต้องเป็น...

-๓-

๔.๒.๒ ต้องเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ตามที่คุรุสภา กำหนด และยังไม่หมดอายุ

๔.๒.๓ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต จังหวัดนราธิวาส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ตามทะเบียนบ้าน นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ตำบลลาภ อำเภอมือเบะนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส ระหว่างวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

### ๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป)

(๒) ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันอนุมัติแล้ว (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ซึ่งออกโดยคุรุสภา (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น (ฉบับจริงพร้อมสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าและจัดเรียงเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครตามลำดับ (ข้อ ๕.๒)

### ๕.๓ ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

## ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการศึกษาเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้



-๔-

### ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และ ทางเว็บไซต์ [www.narathiwat1.go.th](http://www.narathiwat1.go.th)

### ๘. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบ ภาค ก ความสามารถทั่วไป ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการ การศึกษาและความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสาขาวิชาเอก ด้วยการสอบข้อเขียน และภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยการสอบสัมภาษณ์

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐:๓๐ น. - ๑๑:๓๐ น.	ภาค ก (คะแนน ๕๐ คะแนน) ๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสาขาวิชาเอก	
วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ข (คะแนน ๕๐ คะแนน) -ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธี สัมภาษณ์	

### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ต่ำกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และ ทางเว็บไซต์ [www.narathiwat1.go.th](http://www.narathiwat1.go.th) โดยประกาศเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อยตามลำดับ

### ๑๑. เงื่อนไขและการดำเนินการจ้าง

๑๑.๑ ผู้สอบผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑ จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้รับแจ้งโอนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒ ระยะเวลาในการจ้างครั้งต่อไป จะดำเนินการต่อเมื่อได้รับจัดสรรและอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น โดยจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านแล้วจึงจัดทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณ

๑๑.๓ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันประกาศผลการคัดเลือกแต่ถ้ามีประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๑๑.๔ บัญชี...

-๕-

๑๑.๔ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นอันยกเลิกกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเข้ารับการสั่งจ้างในวัน เวลา ที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามกำหนดเวลาสั่งจ้างในตำแหน่งที่

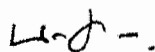
ได้รับการจ้าง

๑๑.๕ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ตามประกาศการคัดเลือก หากผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

๑๑.๖ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ ผู้นั้นจะเรียกร่องสิทธิ์ใดๆ มิได้

๑๑.๗ การดำเนินการจ้างครั้งนี้ไม่ผูกพันการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ และไม่มีการเลื่อนค่าจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญกุล ชูน้อย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษา  
ขาดแคลนครูชั้นวิฤต

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

รายละเอียด	วัน เดือน ปี
ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕
รับสมัคร	วันที่ ๒๘ มีนาคม - ๕ เมษายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕
ดำเนินการคัดเลือก ภาค ก และ ภาค ข	วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕
ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

หลักสูตรในการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษา  
ขาดแคลนครูชั้นวิฤต

แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมศึกษาณราชิวาส เขต ๑ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาค ก-ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษาและความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสาขาวิชาเอก (คะแนน ๕๐  
คะแนน) สอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ให้ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- การจัดการเรียนรู้
- จิตวิทยาการศึกษา
- สื่อและนวัตกรรมการศึกษา
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๒. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสาขาวิชาเอก ให้ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเอก

ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน) ให้ประเมินโดยวิธีสัมภาษณ์ โดยประเมิน  
ตามรายละเอียดองค์ประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์
๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเป็นครูอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ

ตามทีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นครูอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ กำหนดสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเป็นครูอัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ .

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑ มารายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิ์ ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเป็นครูอัตราจ้างชั่วคราว


ตำแหน่ง ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑	๐๐๑	นางสาวตรีธารทิพย์ แสงชุตติกาญจน์	มารายงานตัว ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.





ด้านพัฒนาบุคลากร

# การประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : ID PLAN)



จัดทำโดย นางสาวเรวดี เสนแก้ว นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1



## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan :ID PLAN) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินตนเอง พร้อมทั้งการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลเป็นรายปี ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และให้เกิดการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สำหรับคู่มือการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลของครูสายงานการสอน จะมีการอธิบายรายละเอียดการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล พร้อมยกตัวอย่างประกอบ และมีแบบฟอร์มตลอดจนคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้องจะมีความรู้ ความเข้าใจ และใช้คู่มือดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายปีของตนเอง ตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง

## สารบัญ

<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 เปาหมาย	1
1.4 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1
1.5 บุคคลที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	3
1.6 ขอบเขต	4
<b>บทที่ 2 การประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)</b>	
2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร	5
2.2 ขั้นตอนและแนวทางในการประเมินตนเอง	6
2.3 แนวทางในการประเมินสมรรถนะ	20
2.4 กลุ่มเป้าหมายที่ต้องประเมินตนเอง	21
<b>บทที่ 3 กรอบแนวคิดเกี่ยวกับแผนพัฒนารายบุคคล</b>	
3.1 ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล	24
3.2 ขั้นตอนในกระบวนการพัฒนาของบุคคล	25
3.3 การนำเสนอผลการประเมินตนเองและแผนการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา	28
3.4 วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล	28
3.5 รูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	31
3.6 สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	49
<b>บทที่ 4 สรุปขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ</b>	
5.1 การประเมินผลเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนา	50
5.2 การกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร	51
5.3 การนำไปประยุกต์ใช้ในงาน	51
<b>บทที่ 5 สรุปการขับเคลื่อนการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)</b>	
5.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา	52
5.2 การจัดทำแผนพัฒนา	53
5.3 การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล	53
5.4 การกำหนดปฏิทินการดำเนินการ	53

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ มาตรา 54 กำหนดว่า การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใดต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะ ซึ่งต้องผ่านการประเมิน และมาตรา 80 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและบางวิทยฐานะ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ว 22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม ว 14 ลงวันที่ 25 กันยายน 2561) ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทุกปี และสามารถนำผลที่ผ่านการพัฒนาไปใช้เป็นคุณสมบัติเพื่อขอมีและเลื่อน วิทยฐานะได้ทุกวิทยฐานะ โดยให้ถือว่าการพัฒนาตามหลักเกณฑ์นี้ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อน วิทยฐานะ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นต้น

### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เข้าใจถึงกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
2. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อผลักดันให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 สามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 1.3 เป้าหมาย

ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) เป็นรายปีตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง

### 1.4 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 1.4.1 บทบาทของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) กำหนดนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และมีมาตรฐาน พร้อมทั้งสอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) สนับสนุนงบประมาณให้ครูได้รับการพัฒนาตามแผนความต้องการพัฒนาของครูและสถานศึกษาที่สอดคล้องกับกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของครู นโยบาย และอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอาชีวศึกษา

### 1.4.2 บทบาทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน และกำหนดแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับ การพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และมีมาตรฐาน
- 2) สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ ภาวะเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 3) สนับสนุนการพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนความต้องการพัฒนา พร้อมทั้งสอดคล้องกับ ภาวะเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้า นโยบาย และอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 4) จัดทำแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ ขอสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) สร้างและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น ระบบฐานข้อมูล แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในระดับต่าง ๆ เช่น ระดับรายบุคคล สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ฯลฯ
- 6) ติดตามประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 1.4.3 บทบาทของสถานศึกษา

#### 1.4.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

- 1) สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้คำแนะนำแก่ครู และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ ภาวะเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
- 2) สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้คำแนะนำ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ให้ครูประเมินตนเอง พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลเป็นรายปี ตามแบบที่กำหนด
- 3) สรุปลงแผนพัฒนาครู ในส่วนที่สถานศึกษาดำเนินการเอง และในส่วนที่ต้องการสนับสนุน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการพัฒนาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคลที่สอดคล้องกับภาวะเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของครู นโยบาย และอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 5) กำกับ ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลของครูสายงานการสอนของ สถานศึกษา พร้อมทั้งสรุปลงแผนความต้องการพัฒนาครูในภาพรวมของสถานศึกษาเป็นรายปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อทราบและพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาครูสายงานการสอนของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดทั้งสนับสนุนการพัฒนาครูให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### 1.4.3.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ศึกษา หาความรู้ หรือเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภาวะเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาตนเองมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 2) ประเมินตนเอง พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลเป็นรายปี ตามแบบที่กำหนด
- 3) พัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ภาวะเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้า นโยบาย และอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 4) รายงานผลการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

### 1.5 บุคคลที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กลุ่มบุคคล	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>- อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>- ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งทวนถามแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>- ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>- ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>- ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> <li>- หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่นๆที่มีอยู่ในองค์กร</li> </ul>
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>- ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>- ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>- ทหาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ul>
ทีมงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารของหน่วยงานเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้</li> <li>- จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์กร</li> <li>- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ</li> <li>- ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกหน่วยงาน และบุคลากรทั่วทั้งองค์กร</li> <li>- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>- หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ul>

## 1.6 ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล อ่าวน้อย ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ ตามแบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งจะกำหนดความรู้ความสามารถที่ต้องการในการ ปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
  - สมรรถนะประจำสายงาน
  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทท้องถิ่นและอำนวยการ)

## บทที่ 2

### การประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

#### 2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากรได้จำแนกบุคลากรองค์กร ออกเป็น ๕ กลุ่มตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร (Critical Role) ซึ่งประกอบด้วย (๑) บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry) (๒) บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) (๓) บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager) (๔) บุคลากรที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก (Functional Manager) และ (๕) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader) โดยที่ บุคลากรแต่ละกลุ่มจะมีรายละเอียดกรอบความสามารถในแต่ละด้านที่แตกต่างกันตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละกลุ่มสามารถสรุปได้ดังนี้

บุคลากรองค์กร จำแนกตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
<b>บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry)</b> หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ให้นำ และตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร (Organization Culture)</li> <li>• เข้าใจกฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและตนเอง (Compliance)</li> <li>• เข้าใจบทบาทหน้าที่และเข้าใจงานของตนเอง(Clarification) และ</li> <li>• รู้จักบุคคลในองค์กรที่ตนจะต้องร่วมงานด้วยในระยะแรกของการทำงานและบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจในระดับต่าง ๆ ขององค์กร (Connection)</li> </ul>
<b>บุคลากรที่มีประสบการณ์(Professional Personnel)</b> หมายถึง บุคลากรที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน ๑ ปี แต่ยังไม่มีความชำนาญในการกำกับการทำงานของทีมหรือกลุ่มงาน	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถทำงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม ทำงานร่วมกับผู้อื่น ประสานงานในระดับปฏิบัติ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาและปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้น เชื่อมโยงงานของตนเองกับงานของผู้อื่นและขององค์กร และนำเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน
<b>บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager)</b> หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแล ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทั้งที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง/สูงมากมีความรับผิดชอบหลายประการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก/ยากมาก และ/หรือ ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้าง รวมทั้ง ต้องกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานสอนงานผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีมงาน (People Management) สร้างความสัมพันธ์กับทีมงานอื่นเพื่อเชื่อมโยงการทำงาน สามารถบริหารจัดการความขัดแย้ง และสามารถแก้ปัญหารการทำงานของทีมงานได้
<b>บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ (Functional Manager)</b> หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็นตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษ	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถเชื่อมโยงเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กรมาสู่เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และบูรณาการงานภายในและระหว่างส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม รวมทั้ง สามารถบริหารและกำกับดูแลการทำงานและสอนงานผู้บังคับบัญชา (People Management) และสามารถบริหารงบประมาณและโครงการภาพรวมได้ (Financial Management)
<b>บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization &amp; Business Leader)</b> หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถบริหารและกำหนดทิศทางและกลยุทธ์องค์กรจากทิศทาง การขับเคลื่อนประเทศและบริบทสากล (Vision and Strategic Management) เชื่อมโยงงานภายในองค์กร และเชื่อมโยงงานระหว่างองค์กรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภาคส่วนต่าง ๆ สร้างสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) 5ที่เอื้อให้บุคลากรกลุ่มต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งกำหนดทิศทางกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากร(People Management) และกำหนดทิศทางและบริการงบประมาณในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพ (Financial Management)

ขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 มีดังนี้

## 2.2 ขั้นตอนและแนวทางในการประเมินตนเอง

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคลตามรูปแบบที่กำหนด แล้วนำผลที่ประเมินไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ในการประเมินตนเองมีขั้นตอนและแนวทาง ดังนี้

**รายละเอียดการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่** โดยใช้กรอบการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาใช้เป็นแนวทางในการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่

### คำจำกัดความ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะต้องนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน จึงควรทำความเข้าใจในเรื่องนี้ให้ดีกว่า

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

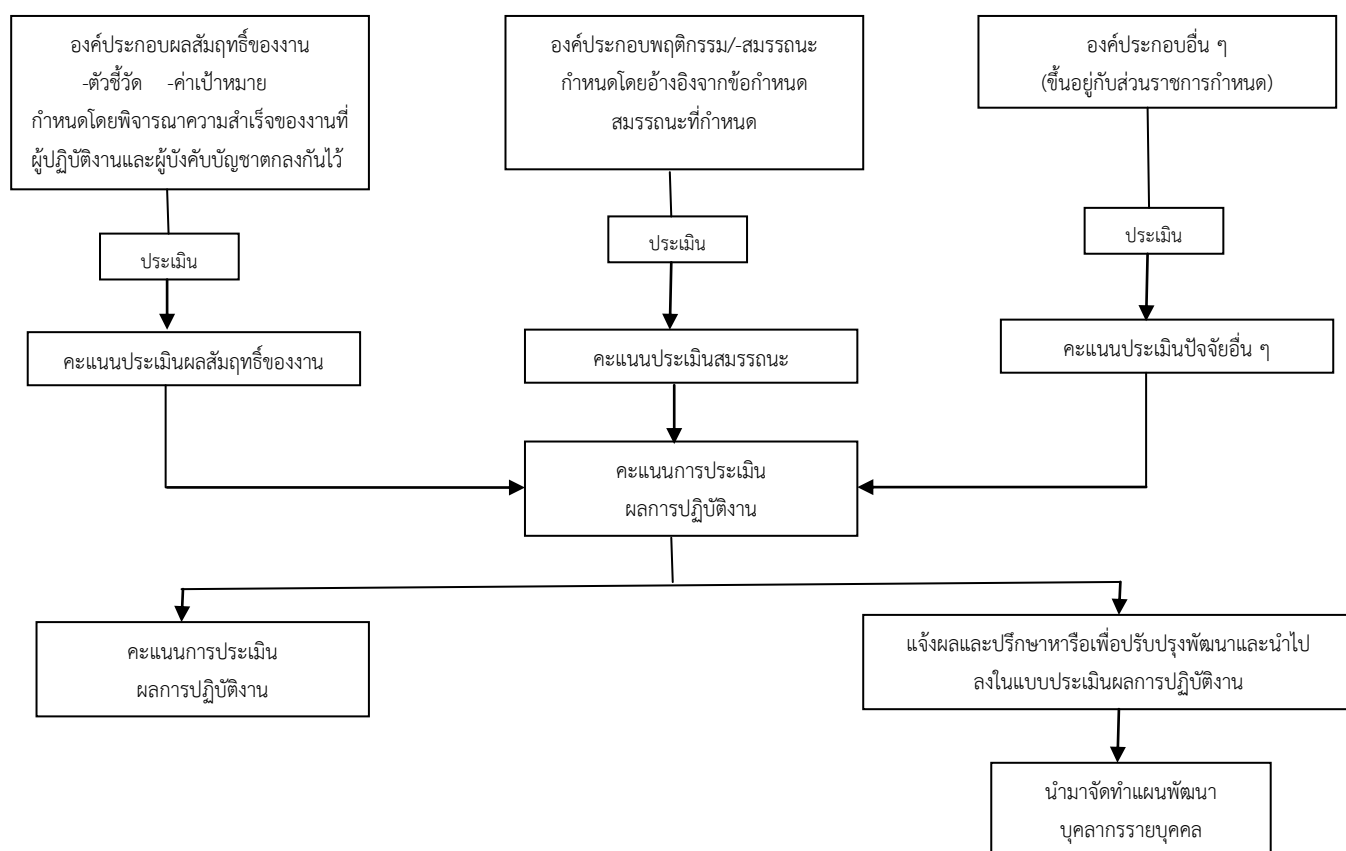
การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 มาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 ได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น 5 ระดับ ได้แก่ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่า 3.00 ที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง 2 ส่วนนี้ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและเป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องนำไปลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้



## สรุปภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน



**สมรรถนะ (Competency)** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะ / ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ (สำนักงาน ก.พ., 2553)

สำหรับระบบราชการพลเรือนไทย สมรรถนะประกอบด้วย 2 ส่วน สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

**1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)** บุคลากรทุกประเภทต้องมี ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ : ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียร ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

1.2 การบริการที่ดี คำจำกัดความ : การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจ ในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก

1.3 การพัฒนาตนเอง คำจำกัดความ : ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

1.4 การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ : การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกัน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

1.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณ คำจำกัดความ : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กร บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คือ ความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ให้มีประสิทธิผล หรือให้สูงเกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p><b>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li><input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li><input type="checkbox"/> มานะอดทน ขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงออกต่อการทำงานที่ได้ดีขึ้น เช่น ถวายสัตย์ปฏิญาณ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียหรือข้อบกพร่องในประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้</b> โดยมีพฤติกรรม บ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li><input type="checkbox"/> ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li><input type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li><input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด</li> <li><input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li><input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานตามที่วางแนวโน</li> </ul>

2) การบริการที่ดี (Service Mind) คือ ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ และความพยายามที่จะให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการจากงานในหน้าที่ราชการของตนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ตนเองสามารถที่จะให้บริการได้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p><b>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้บริการที่เป็นมิตรสุภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อเนื่องแลรวดเร็ว</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รับแจ้งปัญหา ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดกั้น</li> <li><input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลารอคอยความพยายามอย่างมาก</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li><input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะ เปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์ สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจริงที่เป็นปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

3) การพัฒนาตนเอง (Self-Development) คือ ความสนใจใฝ่รู้ในอันที่จะสั่งสมความรู้ความสามารถของตน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p><b>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li><input type="checkbox"/> พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li><input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานในวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li><input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในทางอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ (Integrity) การดำรงตนและการประพฤติปฏิบัติตนในวิถีแห่งความดีงาม ความถูกต้อง ทั้งในกรอบของกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อภาพลักษณ์ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียง และเกียรติยศของความเป็นข้าราชการที่ดี

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p><b>มีความสุจริต โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</b></p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งที่จะเชื่อถือได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</b></p> <p><input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</b></p> <p><input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเป็นหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</b></p> <p><input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</p> <p><input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</b></p> <p><input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>

5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความสามารถในการวางแผนเพื่อการปฏิบัติงานเป็นทีมและความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับการให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น หรือแสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสม

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p><b>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ ตนได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</p> <p><input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</p> <p><input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนรวมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานรวมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม</b> เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ</p> <p><input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้สำเร็จ</b> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</p> <p><input type="checkbox"/> คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผลระดับสมรรถนะ</p>

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจจะมีแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และส่วนราชการ โดยกำหนดตามมาตรฐานในแต่ละกลุ่มงานหรือตำแหน่งงาน เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติการกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น แบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน กลุ่มครู (สายการสอน) กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มศึกษานิเทศก์ ดังนี้

กลุ่มบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน ประกอบด้วย 16 สมรรถนะ คือ

- 1) การคิดวิเคราะห์
- 2) การมองภาพองค์รวม
- 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- 4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- 5) การสืบเสาะหาข้อมูล
- 6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- 7) ความเข้าใจผู้อื่น
- 8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 9) การดำเนินการเชิงรุก

- 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 11) ความมั่นใจในตนเอง
- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- 14) ความคิดสร้างสรรค์
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 16) การสร้างสัมพันธ์ภาพ

### กลุ่มบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน

1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การแยกแยะข้อมูลหรือเรื่องราวที่ได้มาซึ่งกระทำ ความเข้าใจให้่องแท้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อม หรือบริบทในทางการบริหาร โดยการกำหนดประเด็นปัญหาให้สอดคล้องกับแนวความคิด

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ ต่างๆ ได้</li> <li><input type="checkbox"/> ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหาสถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ</li> <li><input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสีย ของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>

2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การแสดงให้เห็นถึงความรู้คิดในเชิงสังเคราะห์หรือการรวบรวมข้อมูลทั้งหลายทั้งปวง ซึ่งจะช่วยให้มองภาพใหญ่หรือภาพรวมของส่วนราชการขององค์กรของงาน หรือของกิจกรรม

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือ แนวคิดซับซ้อน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูลหรือ สถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึง สามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>

3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติต่อผู้อื่น ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน เกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>ใส่ใจและให้ความสำคัญในส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li><input type="checkbox"/> มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li><input type="checkbox"/> ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li><input type="checkbox"/> สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทําแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li><input type="checkbox"/> ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>

4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) หมายถึง การแสดงสมรรถนะในด้านการกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐานของบทบัญญัติในทางกฎหมาย ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li><input type="checkbox"/> มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่มีเหตุผลผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li><input type="checkbox"/> เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>

5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง การแสดงสมรรถนะในด้านความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>หาข้อมูลในเบื้องต้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li><input type="checkbox"/> ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูลโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li><input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li><input type="checkbox"/> แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li><input type="checkbox"/> สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดา โดยทั่วไป</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสารระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) หมายถึง ความสามารถในการรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมได้ด้วยความเข้าใจที่ดี และศักยภาพที่จะสามารถประยุกต์ความเข้าใจนั้น

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสำคัญวัฒนธรรมของผู้อื่น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ภาควงมีใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า</li> <li><input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง</li> <li><input type="checkbox"/> สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจเพื่อให้อาสาการทำงานร่วมกันได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนที่ต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี</li> <li><input type="checkbox"/> ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับทำที่รวมทั้งวิธีการทำงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li><input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>

7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจได้โดยไม่ต้องตีความ สามารถรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูดของผู้ที่มาติดต่อกับสื่อสารด้วย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง น้ำเสียงหรือภาษากายของผู้ที่ติดต่อด้วย เพื่อจะได้ทราบหรือเข้าใจได้ว่านัยที่แท้จริงของกาติดต่อกับสื่อสารนั้นคือสิ่งใด</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ที่มีได้แสดงออกอย่างตรงไปตรงมา โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูดและความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> ใช้ความเข้าใจนั้นไปเป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จักหรือติดต่อด้วยประสานงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อนจุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้คนนั้นได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>

8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง การแสดงสมรรถนะที่จะบ่งบอกถึงความสามารถในการทำความเข้าใจในระบบราชการ เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนั้นมาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารใหม่ประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้อาจกระทำไม่บรรลุผลได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนั้นมาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและ ท้าทายตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

9) การดำเนินการเชิงรุก (Reactiveness) หมายถึง ความสามารถในการคิดล่วงหน้า และสามารถ  
ใช้ประโยชน์จากการคิดนั้นดำเนินการในเชิงรุกแทนที่จะใช้กลยุทธ์ของการตั้งรับอย่างที่ยอมรับกันมาในองค์กร  
หรือในส่วนราชการ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li><input type="checkbox"/> เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤต โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ</li> <li><input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li><input type="checkbox"/> ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น ในวงราชการ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลาปานกลาง</li> <li><input type="checkbox"/> คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้าง โอกาสในระยะยาว</li> </ul>

10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order) หมายถึงความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในทุกขั้นตอน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงาน ทั้งของตนเองและผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและคุณภาพของข้อมูล</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>

11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง การแสดงออกซึ่งความมั่นใจในตนเองทั้งในแง่ของศักยภาพ ความสามารถ และการตัดสินใจ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานโดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด</li> <li><input type="checkbox"/> ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจเรื่องที่ไม่แน่ใจโดยดูจากหลักฐานในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีมั่นใจในความสามารถของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เชื่อมั่นในความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จได้</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเองเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li><input type="checkbox"/> กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ</li> <li><input type="checkbox"/> กล้าแสดงจุดยืน ของตนเองอยู่ตรงไปตรงมา ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul>

12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) หมายถึง ความสามารถในการปรับตัวมิใช่ความโอนอ่อนผ่อนตาม แต่เป็นการแสดงออกถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมทั้งเป็นการแสดงออกซึ่งความคิดเห็นในเชิงยอมรับความเห็นต่างอย่างมีเหตุผลเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงาน ที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทักษะคติเมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li><input type="checkbox"/> ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแนวคิด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เฉพาะหน้า</li> <li><input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการเป็นกรณีเฉพาะกาล เพื่อให้กับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>

13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารด้วยการพูด การเขียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจยอมรับและการให้การสนับสนุนความคิด หรือสนับสนุนผลการปฏิบัติงานของตน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมตัวอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับ ความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li><input type="checkbox"/> คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ ของตนเอง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม</li> <li><input type="checkbox"/> ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสารนำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย</li> <li><input type="checkbox"/> คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li><input type="checkbox"/> ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul>

14) ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) หมายถึง ความสามารถในการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล ส่วนงาน และระดับหน่วยงาน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>พยายามใช้วิธีการใหม่ๆ ที่สร้างสรรค์ในการทำงานเพื่อมาทดแทนวิธีการที่ใช้อยู่เดิมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใฝ่รู้ กระตือรือร้น มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่เพื่อเติมเต็มความรู้ ความสามารถของตนเอง</li> <li><input type="checkbox"/> กล้าคิดกล้าแสดงออก มีความคิดมุมมองแบบกว้างและยืดหยุ่น มีทักษะการฟังที่ดี</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจขอคำแนะนำจากผู้อื่นและรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายในการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการทำงานของตนเอง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างสรรค์หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> นำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของตน/ส่วนงาน/ในที่ประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> คิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ จาก ความ ผิด พลาด และความ สำเร็จ ในงานที่เกิดขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานอยู่เสมอ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และคิดนอกกรอบ มีมุมมองที่แตกต่างเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในส่วนงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้อิสระในความคิดของตนเอง เพื่อคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับส่วนงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของตน</li> <li><input type="checkbox"/> มีเทคนิคในการจูงใจ/ถ่ายทอดมุมมองความคิด/แสดงความคิดเห็นให้สมาชิกในทีมให้ความสำคัญกับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ในการทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> แสวงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากการระดมสมองของทีมงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในส่วนงานและระดับหน่วยงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สามารถคิดหาแนวทางแก้ไข ปัญหาและตัดสินใจตามภาพแวดล้อมของปัญหาได้ ภายใต้อุปสรรคและความจำกัดของทรัพยากรต่างๆ</li> <li><input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่างๆ ในหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของส่วนงาน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง</li> <li><input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการของหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า</li> </ul>



15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) หมายถึง การประเมินสมรรถนะของจิตสำนึกหรือความรู้สึกตั้งใจที่จะแสดงออกถึงพฤติกรรมที่สอดคล้องไปในวิถีหรือทิศทางเดียวกันกับนโยบาย ความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการต้นสังกัดภายใต้แนวความคิดที่ต้องยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แกส่วนราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนรวมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> มีส่วนรวมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง <input type="checkbox"/> ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อ ส่วนราชการแม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมิได้ต่อตนเองหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม <input type="checkbox"/> เสียสละหรือโอนนามผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

16) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) หมายถึง การสร้าง หรือการรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน ซึ่งจะนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลอันเกิดจากการร่วมแรงร่วมใจกัน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด <input type="checkbox"/> เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> เริ่มกิจกรรมเพื่อใหม่การติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน <input type="checkbox"/> เขารวมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็น ความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในทันทีแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในโอกาสในอนาคต

กลุ่มข้าราชการครู ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ คือ

- 1) การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- 2) การพัฒนาผู้เรียน
- 3) การบริหารจัดการชั้นเรียน
- 4) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- 5) ภาวะผู้นำครู
- 6) การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้

1. การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (Curriculum and Learning Management) หมายถึง ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการเรียนรู้อย่างสอดคล้องและเป็นระบบ จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้และพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และการวัด ประเมินผล การเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	1. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร	1. สร้าง/พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและท้องถิ่น 2. ประเมินการใช้หลักสูตรและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
	2. ความรู้ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้	1. กำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่มเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียนเป็นรายบุคคล 2. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมสอดคล้องกับวัย และความต้องการของผู้เรียนและชุมชน 3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้ 4. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยบูรณาการอย่างสอดคล้องเชื่อมโยงกัน 5. มีการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ และปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง 6. ประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง/พัฒนา
	3. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 2. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝัง/ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน 4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
4. การใช้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนรู้	1. ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ 2. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้	
5. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	1. ออกแบบวิธีการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้ และผู้เรียน 2. สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม 3. วัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง 4. นำผลการประเมินการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้	

2. การพัฒนาผู้เรียน (Student Development) หมายถึง ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
การพัฒนาผู้เรียน	1. การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียน	1. สร้าง/พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและท้องถิ่น 2. ประเมินการใช้หลักสูตรและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
	2. การพัฒนาทักษะชีวิต และสุขภาพกาย และสุขภาพจิตผู้เรียน	1. กำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่มเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียนเป็นรายบุคคล 2. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมสอดคล้องกับวัย และความต้องการของผู้เรียนและชุมชน 3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้ 4. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยบูรณาการอย่างสอดคล้องเชื่อมโยงกัน 5. มีการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ และปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง 6. ประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง/พัฒนา
	3. การปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน	1. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 2. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝัง/ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน 4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
	4. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1. ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ 2. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

3. การบริหารจัดการชั้นเรียน (Classroom Management) หมายถึง การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีความสุข และความปลอดภัยของผู้เรียน

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
การบริหารจัดการชั้นเรียน	1. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ความสุขและความปลอดภัยของผู้เรียน	1. จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน และภายนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 2. ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน 3. ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนให้พร้อมใช้และปลอดภัยอยู่เสมอ
	2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา	1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคลและเอกสารประจำชั้นเรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 2. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ
	3. กำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา	1. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกฎ กติกา ข้อตกลงในชั้นเรียน 2. แก้ปัญหา/พัฒนานักเรียนด้านระเบียบวินัยโดยการสร้างวินัยเชิงบวกในชั้นเรียน 3. ประเมินการกำกับดูแลชั้นเรียน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

4. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (Analysis & Synthesis & Classroom Research) หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจ แยกประเด็นเป็นส่วนย่อย รวบรวม ประมวลหาข้อสรุปอย่างมีระบบและนำไปใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์กรหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหา เพื่อพัฒนางานอย่างเป็นระบบ

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน	1. การวิเคราะห์	1. สำรวจปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อวางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน 2. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหา 3. มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรคและโอกาสความสำเร็จของการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน
	2. การสังเคราะห์	1. รวบรวม จำแนกและจัดกลุ่มของสภาพปัญหาของผู้เรียน แนวคิดทฤษฎีและวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ 2. มีการประมวลผลหรือสรุปข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนโดยใช้ข้อมูลรอบด้าน
	3. การวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน	1. จัดทำแผนการวิจัย และดำเนินกระบวนการวิจัย อย่างเป็นระบบตามแผนดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ 3. มีการนำ ผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในกรณีศึกษาอื่น ๆ ที่มีบริบทของปัญหาที่คล้ายคลึงกัน

5. ภาวะผู้นำครู (Teacher Leadership) หมายถึง คุณลักษณะและพฤติกรรมของครูที่แสดงถึงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ส่วนบุคคล และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของผู้บริหารสถานศึกษา ก่อให้เกิดพลังแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
ภาวะผู้นำครู	1. วุฒิกภาวะความเป็นผู้ใหญ่ที่เหมาะสมกับความเป็นครู (Adult Development)	1. พิจารณาทบทวน ประเมินตนเองเกี่ยวกับพฤติกรรมที่แสดงออกต่อผู้เรียนและผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและส่วนรวม 2. เห็นคุณค่า ให้ความสำคัญในความคิดเห็นหรือผลงาน และให้เกียรติแก่ผู้อื่น 3. กระตุนใจ ปรับเปลี่ยนความคิดและการกระทำของผู้อื่นให้มีความผูกพันและมุ่งมั่นต่อเป้าหมายในการท างานร่วมกัน
	2. การสนทนาอย่างสร้างสรรค์(Dialogue)	1. มีปฏิสัมพันธ์ในการสนทนา มีบทบาท และมีส่วนร่วมในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่น โดยมุ่งเน้นไปที่การเรียนรู้ของผู้เรียนและการพัฒนาวิชาชีพ 2. มีทักษะการฟัง การพูด และการตั้งคำถาม เปิดใจกว้าง ยืดหยุ่น ยอมรับทัศนะที่หลากหลายของผู้อื่น เพื่อเป็นแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน 3. สืบเสาะข้อมูล ความรู้ทางวิชาชีพใหม่ๆ ที่สร้างความท้าทายในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่น

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
	3. การเป็นบุคคลแห่งการเปลี่ยนแปลง (Change Agency)	1. ให้ความสนใจต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีการวางแผนอย่างมีวิสัยทัศน์ซึ่งเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจของโรงเรียนร่วมกับผู้อื่น 2. ริเริ่มการปฏิบัติที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนานวัตกรรม 3. กระตุ้นผู้อื่นให้มีการเรียนรู้และความร่วมมือในวงกว้างเพื่อพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาและวิชาชีพ 4. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ระบบ/ขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้
	4. การปฏิบัติงานอย่างไตร่ตรอง (Reflective Practice)	1. พิจารณาไตร่ตรองความสอดคล้องระหว่างการเรียนรู้ของนักเรียน และการจัดการเรียนรู้ 2. สนับสนุนความคิดริเริ่มซึ่งเกิดจากการพิจารณาไตร่ตรองของเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมต่างๆ 3. ใช้เทคนิควิธีการหลากหลายในการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง และสมรรถนะ ตัวบ่งชี้ รายการพฤติกรรม ผลการดำเนินงานสถานศึกษา
	5. การมุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน	1. กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ที่ท้าทายความสามารถของตนเองตามสภาพจริง และปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้ 2. ให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นรอบด้านของผู้เรียนต่อผู้ปกครองและผู้เรียนอย่างเป็นระบบ 3. ยอมรับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับความคาดหวังด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนจากผู้ปกครอง 4. ปรับเปลี่ยนบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเองให้เอื้อต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน 5. ตรวจสอบข้อมูลการประเมินผู้เรียนอย่างรอบด้าน รวมไปถึงผลการวิจัย หรือองค์ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

**สมรรถนะที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative – Building for Learning Management)** หมายถึง การประสานความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเครือข่ายกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative for Learning)	1. การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้	1. กำหนดแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และความร่วมมือกับชุมชน 2. ประสานให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา 3. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน 4. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้าง ความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อการจัดการเรียนรู้
	2. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อจัดการการเรียนรู้	1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

### สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์

#### 1. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย

##### 1.1 ความสามารถในการวิเคราะห์

- 1) การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการนิเทศ
- 2) การวิเคราะห์แบบเรียน /เอกสารประกอบการสอน /สื่อ นวัตกรรมเพื่อใช้ในการนิเทศ
- 3) การวิเคราะห์ความต้องการ จุดเด่น จุดด้อย หรือข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา
- 4) การวิเคราะห์ผลการจัดการเรียนรู้ เพื่อช่วยวางแผนการประกันคุณภาพ และการพัฒนา

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

- 5) การวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อใช้ในการนิเทศ

## 1.2 ความสามารถในการสังเคราะห์

1) การสังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพการจัดการศึกษาในบริบทต่าง ๆ เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานเพื่อการนิเทศการศึกษา

2) การสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการนิเทศ

## 1.3 ความสามารถในการเขียนเอกสารวิชาการ

1) คู่มือการจัดการเรียนรู้

2) รายงานการจัดทำนวัตกรรมการเรียนรู้ / โครงการ

3) ผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ที่สถานศึกษานำไปใช้ประโยชน์ได้

## 1.4 ความสามารถในการวิจัย

1) ระเบียบวิธีการวิจัย

2) การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในด้านการนิเทศการศึกษา

3) การนำผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุง และพัฒนางานนิเทศการศึกษา

## 2. การสื่อสารและการจูงใจ

### 2.1 ความสามารถในการสื่อสารเพื่อการนิเทศการศึกษา

1) การวิเคราะห์และการสรุปความจากการฟัง และการอ่าน

2) การบรรยาย อธิบาย และให้คำปรึกษา

3) การเขียนเอกสารทางวิชาการที่น่าสนใจ

4) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเสนอความรู้ และแนวคิด

5) การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

### 2.2 ความสามารถในการจูงใจ

1) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูมีโอกาสนำเสนอผลงาน และแสดงความสามารถ

2) วิธีการโน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับและเห็นด้วย

3) การจูงใจโดยการยกย่องให้เกียรติและให้โอกาสผู้อื่น

## 3. การพัฒนาศักยภาพบุคคล ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพของผู้เกี่ยวข้อง

1) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านหลักสูตร

2) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้

3) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการผลิตสื่อการเรียนรู้

4) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการวัดและประเมินผล

5) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการวิจัย

6) การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาครู

7) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

## 4. การมีวิสัยทัศน์

### 4.1 ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ของตนเอง

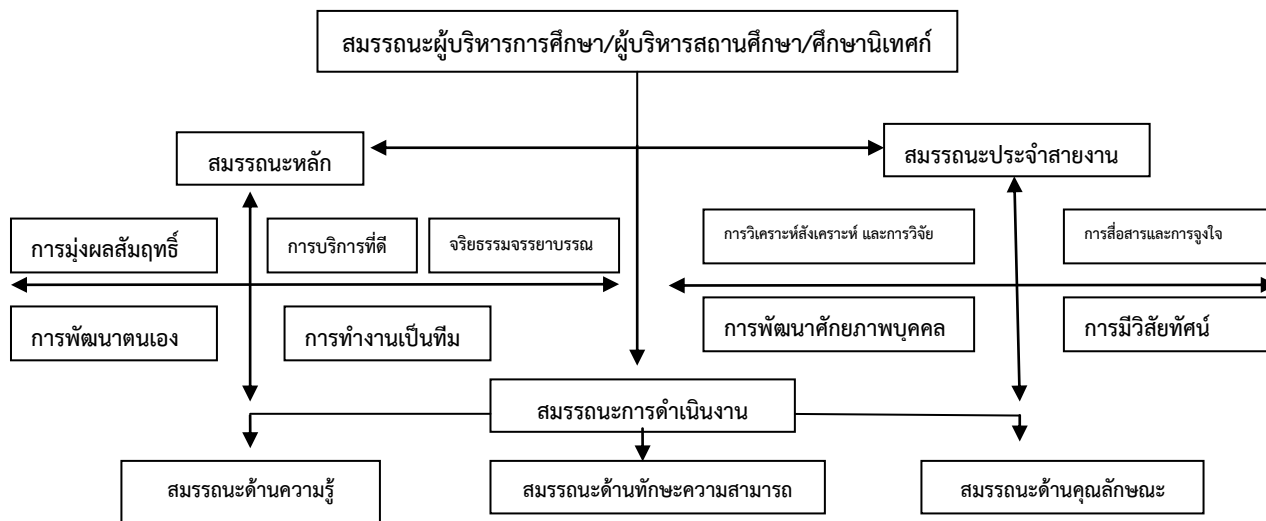
1) การกำหนดวิสัยทัศน์ที่สอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ

2) การกำหนดแนวคิด ทิศทางในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย และเป็นไปได้

3) การปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้เหมาะสมกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง

## 4.2 ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร

- 1) การนำเสนอแนวคิดที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และเป็นไปได้ เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร
- 2) การจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- 3) การปฏิบัติตนสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร



## 2.3 แนวทางในการประเมินสมรรถนะ

กระบวนการในการประเมินผลสมรรถนะ (Competency) ตั้งอยู่บนสมมุติฐานเรื่อง “Job - Person Matching” ที่ว่า ยิ่งองค์กรสามารถหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงานเท่าไร ผลงานของบุคลากรผู้นั้นก็จะยิ่งดีขึ้นเท่านั้น การที่บุคลากรมีผลงานดีนั้น ไม่เพียงแต่ส่งผลต่อภาพรวมขององค์กรแต่ยังส่งผลให้บุคลากร มีความสุขในการทำงานมากยิ่งขึ้นด้วย การประเมินผลสมรรถนะที่สามารถหาความเหมาะสมระหว่างศักยภาพของคนกับสิ่งที่งานต้องการอย่างถูกต้องนั้นขึ้นอยู่กับ

- มีต้นแบบสมรรถนะที่ถูกต้องและเหมาะสมในแต่ละสายงาน
- มีเครื่องมือและกระบวนการที่เหมาะสมในการประเมินสมรรถนะและความสามารถ
- ผู้ประเมินดำเนินการประเมินด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม โดยอาศัยความเข้าใจในต้นแบบ

สมรรถนะ วิธีการในการใช้เครื่องมือ และกระบวนการในการประเมินที่ถูกต้องโดยทั่วไปรูปแบบการประเมินสมรรถนะสามารถแบ่งออกเป็น 2 แนวทาง ได้แก่ (สำนักงาน ก.พ., 2553)

**1) การประเมินแบบทดสอบ** เป็นกระบวนการประเมินสมรรถนะที่ผสมผสานวิธีการและเทคนิคการประเมินในหลากหลายรูปแบบเข้าด้วยกันในการประเมินแต่ละครั้งผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นผลการประเมินโดยรวม ที่ได้จากการตกลงร่วมกันของผู้ประเมินทั้งหมดซึ่งมีความเที่ยงตรงมากกว่าการประเมินแบบอื่น ๆ นอกจากนั้น การที่มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคนสามารถช่วยลดอคติที่เกิดจากการประเมินเพียงคนเดียวการประเมินแบบทดสอบจะใช้ทรัพยากรในด้านต่าง ๆ เช่น งบประมาณ บุคลากร สถานที่ เวลา มากกว่าการประเมินรูปแบบอื่น ๆ เนื่องจากใช้เทคนิคและวิธีการที่หลากหลาย และจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนเนื้อหา และแบบทดสอบในการประเมินแต่ละครั้ง เพื่อป้องกันมิให้ผู้เข้ารับประเมินเกิดความคุ้นเคยในเนื้อหาและแบบทดสอบได้

2) การประเมินแบบสังเกต เป็นกระบวนการประเมินสมรรถนะที่ใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่แสดงในการปฏิบัติงานผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นผลการประเมินที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ถูกประเมินมีการแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้อย่างไร และแสดงออกมากน้อยเพียงใด รวมทั้งถ้าแสดงสมรรถนะนั้น ๆ แล้ว จะมีพฤติกรรมหรือสมรรถนะอยู่ที่ระดับใด

## 2.4 กลุ่มเป้าหมายที่ต้องประเมินตนเอง

กลุ่มเป้าหมายที่ต้องประเมินตนเองตามแบบการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ ส่วนที่ 1 ประเมินสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1 พนักงานราชการ (ครู) ครูพิเศษสอน ครูผู้ช่วย ครู กลุ่มที่ 2 ครูชำนาญการ กลุ่มที่ 3 ครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มที่ 4 ครูเชี่ยวชาญ และกลุ่มที่ 5 ครูเชี่ยวชาญพิเศษ และ ส่วนที่ 2 ประเมินสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มที่ 2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสถานศึกษา (ถ้ามี) ซึ่งได้นิยามศัพท์ดังนี้

- 1) พนักงานราชการ (ครู) / ลูกจ้าง หมายถึง ครูผู้สอนในสถานศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ
- 2) ครูพิเศษสอน หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวที่สถานศึกษาสอบคัดเลือกเข้ามาเพื่อช่วยสอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน
- 3) ครูผู้ช่วย หมายถึง ครูมีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ
- 4) ครู หมายถึง ครูมีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครูที่ยังไม่ได้รับการประเมินวิทยฐานะ
- 5) ครูชำนาญการ หมายถึง ครูมีหน้าที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู ที่มีความรู้ความสามารถครูเชี่ยวชาญของครูในการปฏิบัติงานวิชาชีพในระดับชำนาญการ มีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการสั่งสมความชำนาญ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 6) ครูชำนาญการพิเศษ หมายถึง ครูมีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู ที่มีความรู้ความสามารถครูเชี่ยวชาญของครูในการปฏิบัติงานวิชาชีพในระดับชำนาญการพิเศษมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งแสดงให้เห็นถึงการสั่งสมความชำนาญความเชี่ยวชาญ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 7) ครูเชี่ยวชาญ หมายถึง ครูมีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ตำแหน่งครู ที่มีความรู้ ความสามารถ ครูเชี่ยวชาญของครูในการปฏิบัติงานวิชาชีพในระดับชำนาญการพิเศษ มีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการสั่งสมความชำนาญความเชี่ยวชาญ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

8) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง ครูมีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู ที่มีความรู้ ความสามารถ ครูเชี่ยวชาญของครูในการปฏิบัติงานวิชาชีพในระดับเชี่ยวชาญมีการะงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการสั่งสมความชำนาญความเชี่ยวชาญ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

9) ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

10) ผู้บริหารการศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาตั้งแต่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป

11) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

12) ศึกษานิเทศก์ (Supervisor) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่นิเทศ แนะนำ ชี้แนะ กระตุ้นให้ครูและผู้บริหารสถานศึกษา ให้เกิดความรู้ ความตระหนัก และมีทักษะในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งสามารถเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับนักบริหารระดับสูง

**ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง** เป็นระดับสมรรถนะที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

**ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก**  
**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริหาร**

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	การทำงานเป็นทีม		
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1	1	
	อาวุโส	2	2	2	2	2	2	
	ทักษะพิเศษ	2	2	2	2	2	2	
วิชาการ	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	
อำนวยการ	ระดับต้น	3	3	3	3	3	3	1
	ระดับสูง	4	4	4	4	4	4	2
บริหาร	ระดับต้น	5	5	5	5	5	5	3
	ระดับสูง	5	5	5	5	5	5	4



**มาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ** การประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
<p><b>ผู้รับการประเมิน/ข้าราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินสมรรถนะของตนเอง</li> <li>- เปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งและร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็นเพื่อพัฒนาสมรรถนะของตน</li> <li>- ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่ต้องการคาดหวังพร้อมระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเองรวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนาตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาไว้ในแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่ต้องการคาดหวัง</li> <li>- ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการดำเนินการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ และพิจารณาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป</li> <li>- จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล เสนอต่อผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
<p><b>ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมหารือเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของผู้รับการประเมินโดยระบุถึงความรู้ ทักษะและพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่ต้องการคาดหวัง พร้อมกับระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ</li> <li>- ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล</li> <li>- บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่ต้องการคาดหวัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติราชการและหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป</li> <li>- ประเมินผลสำเร็จของการพัฒนารายบุคคล ส่งให้ฝ่ายอำนวยการ/บริหารทั่วไป ของหน่วยงานตน</li> </ul>
<p><b>กลุ่มพัฒนาครูฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเวียนและชี้แจงให้ทุกหน่วยงานภายในสังกัดทราบแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและประมวลผล พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล สรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนา</li> </ul>
<p><b>กลุ่มพัฒนาครู</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ให้ทุกหน่วยงานทราบในหลักการ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาครูฯ รวบรวมและประมวลผลการพัฒนาพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน</li> <li>- เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลให้ผู้บริหารทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรต่อไป</li> </ul>

## บทที่ 3

### กรอบแนวคิดเกี่ยวกับแผนพัฒนารายบุคคล

สำหรับรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากร สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร โดยการกำหนดกรอบแนวทางที่ช่วยให้บุคลากรบรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่จะพัฒนาบุคลากรไปสู่เป้าหมายตามที่บุคลากร หน่วยงาน และองค์กรต้องการ หรือคาดหวังให้เกิดขึ้น แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จึงเป็นกระบวนการขั้นตอนสำคัญที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ และช่วยให้ส่วนราชการได้รับการพัฒนา เนื่องจากแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) มีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนา จุดอ่อน (Weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ของข้าราชการให้มีความเข้มแข็ง และเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ข้าราชการบรรลุถึงเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนปฏิบัติการที่มีรายละเอียดในการพัฒนาข้าราชการให้ไปสู่เป้าหมายตามที่ข้าราชการ และส่วนราชการต้องการ หรือคาดหวังให้เกิดขึ้นได้ เมื่อข้าราชการมีการพัฒนาไปตามเป้าหมายของตนเอง ก็จะทำให้ข้าราชการเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานดีขึ้น โดยการพัฒนาดังกล่าว จะต้องเป็นการพัฒนาในทิศทางเดียวกับความต้องการของส่วนราชการ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการดีขึ้น และทำให้ส่วนราชการเกิดภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันเมื่อเทียบกับส่วนราชการประเภทเดียวกัน และทำให้ส่วนราชการเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศในที่สุด

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติการพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นผู้รอบรู้ และมีแรงผลักดันต่อความสำเร็จของส่วนราชการ รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล ข้าราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงานรวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของส่วนราชการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ข้าราชการมีพื้นฐานสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ข้าราชการทุกคนจึงต้องมีแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการพัฒนาตนเอง

#### 3.1 ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล

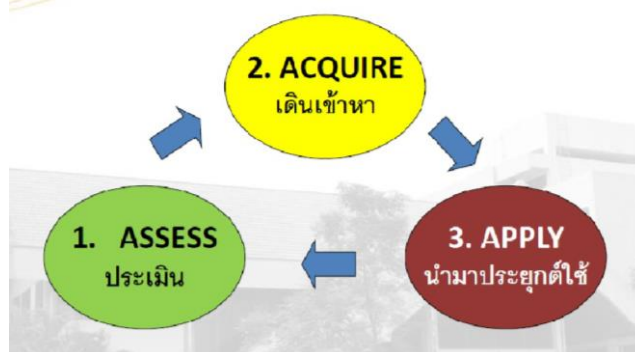
**แผนพัฒนารายบุคคล** (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการกำหนดกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าหมายในสายอาชีพของตน ที่เชื่อมโยงกับความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรและหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือโดยทั่วไปเรียกสั้น ๆ ว่า IDP สำหรับในคู่มือการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ซึ่งเป็นแผนสำหรับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมให้สมรรถนะ หรือคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งวิทยฐานะที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น โดยมีลักษณะทั่วไป ดังต่อไปนี้

- เป็นกระบวนการพัฒนาและเป็นระบบการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากร
- เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรรายบุคคลให้ตอบรับหรือสนองต่อความต้องการในระดับองค์กร

- เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่ถูกจัดทำขึ้นบนพื้นฐานของความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งงาน (Expected Competency) เปรียบเทียบกับความสามารถในการทำงานจริงของบุคลากรผู้นั้น (Actual Competency) เกิดการรับรู้อย่างชัดเจนถึงช่องว่าง (Gap) ในการพัฒนาเป็นรายบุคคล
- เป็นระบบที่ทำอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน โดยมีการทบทวนตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงได้

ดังนั้น ID PLAN จึงถูกใช้เป็นขั้นตอนหลักที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น มิใช่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้คุณให้โทษแก่บุคลากรแต่อย่างใด นอกจากนี้ ID PLAN ไม่ใช่แผนที่รับประกันว่าบุคลากรจะมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ หรือจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานต่อไปในอนาคต อย่างไรก็ตาม แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไป ไม่ใช่แผนงานที่รองรับหรือรับประกันความมั่นคงหรือความก้าวหน้าในตำแหน่งงานของบุคลากร ทั้งนี้ แผนดังกล่าวควรกำหนดขึ้นโดยบุคลากรได้บังคับบัญชากับหัวหน้างานที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ซึ่งจะต้องแจ้งถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังที่หัวหน้างานต้องการ โดยต้องเชื่อมโยงความสนใจในอาชีพของบุคลากร กับความต้องการขององค์กรที่มีความคาดหวังจากบุคลากรผู้นั้น ประกอบกับการพัฒนารายบุคคลเน้นการพัฒนาเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยเชื่อมโยงหรือตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรได้ในขณะเดียวกัน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมีเป้าหมายให้บุคลากรได้เรียนรู้ทักษะใหม่ในการปรับปรุงงานปัจจุบันให้ดีขึ้น เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานมากขึ้น อันส่งผลให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงระดับบุคคลและหน่วยงานให้เพิ่มมากขึ้น จากการศึกษาที่บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่เพิ่มมากขึ้น จึงเป็นการพัฒนาบุคลากร ข้าราชการทุกระดับ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้สามารถพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาผลงานระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างแท้จริง

### 3.2 ขั้นตอนในกระบวนการพัฒนาของบุคคล



ภาพที่ 1 ขั้นตอนในกระบวนการพัฒนารายบุคคล (สำนักงาน ก.พ., 2552)

ขั้นตอนในกระบวนการพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

**1. การประเมินหาช่องว่างในการพัฒนา (Assess)** โดยการทบทวนเป้าหมาย บทบาท ภารกิจขององค์กร และระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการนั้น ๆ ประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของตนเอง ประเมิน จุดแข็ง และสิ่งที่ต้องการพัฒนา และจัดทำรายละเอียดของแผนพัฒนารายบุคคล

ขั้นตอนการประเมินผลเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนา (Assess)

1.1 เมื่อถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชา และ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้รับการพัฒนา ร่วมกันประเมิน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อ

- ประเมินขีดความสามารถของผู้รับการพัฒนา แล้วค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้รับการ พัฒนาโดยผู้บังคับช้บัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งผู้รับการพัฒนา และใช้เกณฑ์นั้นมาประเมิน ความสามารถในปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เป็นรายบุคคล โดยนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ใน ปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในปัจจุบันมากกว่า เกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือ “จุดแข็ง” แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือ “จุดอ่อน” (โอกาสการพัฒนา)

- หาความจำเป็น ของผู้รับการพัฒนา โดยแหล่งข้อมูลในการกำหนดประเด็นการพัฒนา พิจารณา ได้จากหลายแหล่ง เช่น ผลรายงานตนเอง (Self-Report) , การสังเกตโดยตรงของผู้บังคับบัญชา (Direct Report) , ผลการประเมินปฏิบัติราชการ , ผลการสำรวจองค์กร ต่างๆ และผลประเมินความพึงพอใจต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ รวมทั้งนโยบาย วิสัยทัศน์และภารกิจของกรมเจ้าท่า

1.2 ระบุประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา และกำหนดเป้าหมายการพัฒนาผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อน มาพัฒนา ก่อน โดยจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน ว่าประเด็นใดควรได้รับการพัฒนา ก่อน-หลัง ขณะเดียวกันจุดแข็งก็ควรได้รับการพัฒนา เพื่อเสริมสร้างจุดแข็งด้วย สรุปได้ว่า การกำหนดประเด็นที่ต้องพัฒนา ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- คำนึงถึงการนำไปใช้
- ระบุทั้งจุดแข็ง (Strength) และสิ่งที่ต้องพัฒนา (Development areas)
- ประเมินโดยใช้ข้อมูลหลายแหล่ง

เมื่อสามารถกำหนดประเด็นการพัฒนาได้แล้ว ก็กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา

**2. การกำหนดวิธีการเรียนรู้ / พัฒนา (Acquire)** เพื่อกำหนดวิธีการเรียนรู้ หรือการได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ รวมทั้งการสนับสนุนเพื่อให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด นอกจากนี้ ควรกำหนดการวัดความสำเร็จหลังการเรียนรู้

วิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรจะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมใน ห้องเรียน (Non-Classroom Training) เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) เป็นต้น

### เทคนิคในการเลือกเครื่องมือการพัฒนา

1. วิธีการพัฒนานั้นตอบโจทย์ประเด็นการพัฒนา
2. เป็นไปตามหลักการเรียนรู้ คือ ควรใช้วิธีการพัฒนาหลายๆ แบบ ทั้งการอ่าน การฟัง การลงมือปฏิบัติบูรณาการร่วมกัน
3. เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น งบประมาณ ระยะเวลา

**3. การปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (Apply)** เพื่อกำหนดแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนามาประยุกต์ใช้ หาโอกาสในการนำไปใช้ การติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการวัดผลการนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนาไปใช้จัดอุปสรรคที่อาจขัดขวางหรือให้การสนับสนุนเพื่อให้การประยุกต์ทำได้จริง

ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้นำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงาน จากสิ่งที่ง่ายไปยาก และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดย 1) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้ใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด 2) มีการติดตามผล ให้ Feedback ผู้รับการพัฒนาเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และ นำไปสู่การปรับแผน 3) กำหนดผลลัพธ์ และการวัดความก้าวหน้าที่สุดคล้องกัน

### ขั้นตอนและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

หลังจากประเมินสมรรถนะแล้วให้จัดทำรายละเอียดแผนการพัฒนาตนเอง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) แผนการพัฒนาด้วยตนเอง หมายถึง บุคคลสามารถเพิ่มสมรรถนะด้วยการศึกษาหาความรู้จากเอกสาร สื่อต่าง ๆ ที่มีบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง โดยสามารถกำหนดเวลา และสถานที่เรียนรู้ได้เอง
- (2) แผนการพัฒนาดตนเองร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก หมายถึง การพัฒนาตนเองโดยศึกษาเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งหน่วยงานภายในและหรือหน่วยงานภายนอก ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ การทำงานร่วมกัน ฯลฯ
- (3) แผนการขอรับการสนับสนุนการพัฒนาจากหน่วยงาน หมายถึง การพัฒนาตนเองที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง และร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน จำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนการพัฒนาจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ

**การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล** ให้นำผลการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ สมรรถนะที่มีความต้องการในการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะสูงขึ้น มาศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญสมรรถนะที่ต้องการพัฒนารูปแบบ / วิธีการพัฒนา แหล่งเรียนรู้ระยะเวลาในเริ่มต้นและสิ้นสุดการพัฒนา ดังนี้

#### 1) รูปแบบ/วิธีการพัฒนา

รูปแบบ/วิธีการพัฒนานั้นมีหลายรูปแบบ เช่น การฝึกขณะปฏิบัติงาน การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การให้คำปรึกษาแนะนำ การหมุนเวียนงาน การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา การดูงานนอกสถานที่ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ การมอบหมายงาน การติดตาม/สังเกต การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

#### 2) ระยะเวลาในการพัฒนา

3) แหล่งที่จะขอการสนับสนุนการพัฒนา แหล่งที่จะขอการสนับสนุนการพัฒนาขึ้นอยู่กับวิธีการ/รูปแบบการพัฒนา และระยะเวลาการพัฒนาในส่วนที่จะขอสนับสนุนจากหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จำเป็นต้องวางแผนร่วมกับผู้บริหารจากนั้นจึงกำหนดแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน และสรุปแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

### 3.3 การนำเสนอผลการประเมินตนเองและแผนการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกคนดำเนินการประเมินตนเองตามแบบที่กำหนด หลังจากที่ได้ดำเนินการประเมินตนเอง และจัดแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) เรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอผลการประเมินตนเองและแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลเป็นรูปเล่ม ต่อผู้บังคับบัญชาวิเคราะห์ พิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาแล้วดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งติดตามผลการพัฒนา เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น แล้วนำผลสรุปไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินการต่อไป โดยกำหนดประเด็นในการติดตาม ประเมิน และรายงานผล ดังนี้

1. ความรู้ ความเข้าใจ และการดำเนินการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)
2. ข้อมูลความต้องการพัฒนา (Training Need ) ในระดับหน่วยงานและในภาพรวมทั้งหมด
3. การนำผลการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ไปใช้ประโยชน์ใน
4. การได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเอง
5. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

### 3.4 วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล

1. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Assess) ได้แก่ ประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา บันทึก ช่องที่ ① และ เป้าหมายการพัฒนาว่าสนับสนุนสมรรถนะไหน บันทึกในช่องที่ ②
2. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Acquire) เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา ของแต่ละประเด็นการพัฒนา บันทึกในช่อง ③ โดยใส่ตัวเลขหน้าข้อวิธีการพัฒนาตามที่กำหนดไว้ในช่องหมายเหตุ ของแบบฟอร์ม IDP
3. นำข้อสรุปจากผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ที่ร่วมกันกำหนดประเด็น การนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะจากที่พัฒนา ไปประยุกต์ใช้ในงาน นำมาบันทึกในช่อง ④
4. กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการพัฒนาของแต่ละประเด็น โดยลากลูกศรในแต่ละช่วงของ เวลาที่ต้องการพัฒนา ของช่องที่ ⑤ ช่วงเวลาการพัฒนา ทั้งนี้ หากการพัฒนาดังกล่าวไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาให้เหมาะสมกับการพัฒนา โดยให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. ระบุการวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงานของแต่ละประเด็นการพัฒนา มาบันทึกในช่อง ⑥
6. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) และผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบแผนพัฒนารายบุคคลใน ช่องที่ ⑦ ภายในวันที่ 1 ต.ค. ของทุกปี
7. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ภายใน 15 ก.ย. ของ ปีงบประมาณนั้นๆและบันทึกข้อมูลในช่องที่ ⑧
8. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ลงนามรับทราบผลการพัฒนา ในช่องที่ ⑨

## แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... : Individual Development Plan (IDP)

 รอบที่ 1     รอบที่ 2

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป : ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ ความรู้/ ทักษะ /สมรรถนะที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

① ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/แรงจูงใจ จากมากไปน้อย)	② เป้าหมาย/สนับสนุน สมรรถนะหลัก (รหัส)/สมรรถนะ ตำแหน่งงาน	③ วิธีการ พัฒนา (รหัส)	④ ประยุกต์ใช้ในงาน	⑤ ช่วงเวลาที่พัฒนา				⑥ การวัดผลสำเร็จ ของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน/ หลักฐาน
				Q๑ (ต.ค.- ธ.ค.)	Q๒ (ม.ค.มี.ค.)	Q๓ (เม.ย. มิ.ย.)	Q๔ (ก.ค.- ก.ย.)	
การเขียนโครงการในการขอสนับสนุนงบประมาณในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน		๒				✓		แบบโครงการฯ
การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	๓/	๔			✓			เกียรติบัตร/รายงานผลการพัฒนา

คำอธิบายของสนับสนุนสมรรถนะหลัก		คำอธิบายของวิธีการพัฒนา					
รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
01	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	5	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	9	การมอบหมายงาน (Delegation)
02	การบริการที่ดี	2	การสอนงาน (Coaching)	6	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	10	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)
03	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	7	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	11	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
04	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม	4	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	8	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	12	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
05	การทำงานเป็นทีม					13	การฝึกอบรม
						14	กิจกรรมกลุ่ม

<b>๗</b> รับทราบแผนพัฒนา IDP ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่.....	<b>๘</b> การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ.....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง..... วันที่.....	<b>๙</b> รับทราบผลพัฒนาการ IDP ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	---

## คำอธิบายช่องสนับสนุนสมรรถนะประจำสายงานเอกสารเพิ่มเติม

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะประจำสายงาน
101	การฝึกขณะปฏิบัติงาน
102	การสอนงาน
103	การเป็นพี่เลี้ยง
104	การให้คำปรึกษาแนะนำ
105	การหมุนเวียนงาน
106	การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
107	การดูงานนอกสถานที่
108	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ
109	การมอบหมายงาน
110	การติดตาม/สังเกต
111	การเรียนรู้ด้วยตนเอง
112	การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน
113	การฝึกอบรม
114	การทำกิจกรรมกลุ่ม(Group Activity)



### 3.5 รูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

รูปแบบการพัฒนาตนเองสามารถดำเนินการได้หลายวิธี แต่ละวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละบุคคล และสิ่งที่ต้องการพัฒนา โดยเป็นการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมกันกำหนด ซึ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เลือกวิธีการพัฒนา 12 รูปแบบ คือ 1.การฝึกขณะปฏิบัติงาน 2.การสอนงาน 3.การเป็นพี่เลี้ยง 4.การให้คำปรึกษาแนะนำ 5.การหมุนเวียนงาน 6.การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา 7.การดูงานนอกสถานที่ 8.การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ 9.การมอบหมายงาน 10.การติดตาม/สังเกต 11.การเรียนรู้ด้วยตนเอง 12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

**1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)** ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้ คำ แนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานศึกษา และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้ เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้อง อธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากร ทราบ และเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาคำสั่ง ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมี ประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1) แบบเป็นทางการ : ระบุขอบเขต ระยะเวลา ความคาดหวัง แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ ต้องการไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยมีระบบประเมินผลและลงบันทึกประวัติบุคคลอย่างเป็นทางการ

2) แบบไม่เป็นทางการ : เป็นการฝึกปฏิบัติในการทำงานจากปัญหาที่เกิดขึ้นจริงอย่างกะทันหัน หรือ บุคลากรขอคำปรึกษาเป็นครั้งคราวไปในขณะทำงาน จึงทำให้ไม่มีการเตรียมตัวและวางแผนไว้ล่วงหน้า

**ขั้นตอนการฝึกขณะปฏิบัติงานแบบเป็นทางการ มีดังนี้**

1) สสำรวจกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นบุคคลใหม่หรือมีประสบการณ์ทำงานแล้ว และมีความจำเป็นต้องพัฒนา ทักษะใด

2) วางแผน กำหนดขอบเขต ระยะเวลา ความคาดหวัง แผนการดำเนินงาน เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ ต้องการ สถานที่ รวมทั้งการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น

3) สื่อสารข้อมูลโดยแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนก่อน เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา ข้อมูล และเตรียมความพร้อมในการเรียนรู้และเตรียมคำถามเพื่อสอบถามประเด็นที่ไม่เข้าใจไว้ล่วงหน้า

4) ลงมือฝึกปฏิบัติ โดยมีการอธิบายและสาธิตการทำงานในรายละเอียดอย่างเป็นขั้นตอน

5) ประเมินติดตามผลการทำงานอย่างใกล้ชิด และให้แจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) กับบุคลากรและ ให้คำแนะนำหากเกิดความผิดพลาดอย่างทันที

**2. การสอนงาน (Coaching)** ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในสถานศึกษา เป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากร ผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยจำแนก วัตถุประสงค์ของการสอนงานเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1) เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน โดยผู้สอนงานทำ หน้าที่ยี่ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

2) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถปัจจุบันและกำหนดเป้าหมายการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป

3) ดำเนินการสอนงาน โดยให้ผู้ถูกสอนงานมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและเรียนรู้งาน โดยผู้สอนงานควรยกตัวอย่างเหตุการณ์ประกอบ

4) ติดตามประเมินผลจากการทำงาน ทั้งระหว่างการสอนงานและภายหลังการสอนงาน และให้แจ้งข้อมูลย้อนกลับกับบุคคลผู้ถูกสอนงานรับทราบ รวมถึงประเมินตนเองในฐานะผู้สอนงานเพื่อปรับปรุงวิธีการสอนงานให้เหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้สอนงานต้องสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความเข้าใจและให้ข้อเสนอแนะพร้อมให้กำลังใจ เมื่อผู้ถูกสอนงานทำผิดพลาดด้วยเหตุไม่เข้าใจแนวทางที่สอนงาน รวมทั้งควรชมเชยเมื่อผู้ถูกสอนงานทำงานได้อย่างถูกต้อง

**3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)** เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำ เป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

#### 1) แบบเป็นทางการ

**ระยะสั้น** พี่เลี้ยงเป็นบุคลากรที่มีตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า ได้รับมอบหมายให้คำแนะนำแก่ผู้รับคำแนะนำที่เป็นบุคลากรระดับต่ำกว่า เช่น การเป็นพี่เลี้ยงของบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่หรือย้ายมาใหม่เป็นต้น

**ระยะยาว** พี่ทำเป็นโครงการที่มีการมอบหมายพี่เลี้ยง - ผู้รับคำแนะนำอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีทักษะตามท้องที่ที่ต้องการและมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

#### 2) แบบไม่เป็นทางการ

**ระยะสั้น** บุคลากรที่ระดับต่ำกว่ามาขอคำแนะนำจากบุคลากรที่มีตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าอย่างไม่เป็นทางการในระยะเวลาล้วน ๆ จึงทำให้ความสัมพันธ์ไม่เกิดความต่อเนื่อง

**ระยะยาว** บุคลากรที่มีระดับต่ำกว่ามาขอคำแนะนำจากบุคลากรที่มีตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีความสัมพันธ์กันยาวนาน

คุณสมบัติของพี่เลี้ยง			
- พร้อม/ยินดีทำหน้าที่	- สื่อสารได้ดี	- อารมณ์มั่นคง	- เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสายอาชีพ
- คิดเชิงบวก	- รักษาความลับ	- อดทนและรับผิดชอบ	- เป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน
- อายุตัว/ราชการเหมาะสม	- มนุษย์สัมพันธ์ดี/พบปะผู้คน	- มีจริยธรรม	- มีทักษะการบังคับบัญชาที่ดี
- เป็นผู้รับฟังที่ดี	- บริหารเวลาได้เป็นอย่างดี	- มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร	- ใฝ่รู้/ต้องการการพัฒนาอยู่เสมอ
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรที่เป็นผู้รับคำแนะนำ			
บุคลากรใหม่	บุคลากรที่เข้ารับตำแหน่งใหม่		
- ประวัติการทำงาน	- ประวัติการอบรมและการพัฒนาอื่นๆ		
- ประวัติการศึกษา	- ประวัติการเลื่อนระดับ/ตำแหน่งงาน		
- ประวัติครอบครัว	- ผลการทำงานที่ผ่านมาในองค์กร		
- งานอดิเรก	- จุดอ่อนและจุดแข็งของบุคลากร		

### ขั้นตอนการเป็นพี่เลี้ยง มีดังนี้

- 1) กำหนดตัวพี่เลี้ยง คัดสรรบุคลากรที่จะเป็นพี่เลี้ยงที่เหมาะสม ระบุบทบาทหน้าที่ ระบุวิธีการขั้นตอนจัดสรรเวลาได้ เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ยอมรับ มีเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาคัดเลือกผู้เป็นพี่เลี้ยง
- 2) สํารวจข้อมูลบุคลากร สํารวจข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องของบุคลากรที่จะเป็นผู้รับคำแนะนำเพื่อทำความเข้าใจถึงตัวบุคคลในเรื่องต่าง ๆ
- 3) ทำความเข้าใจ พี่เลี้ยงต้องทำความเข้าใจกับผู้รับคำแนะนำ ถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย และช่วยติดตาม/ให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)
- 4) ฝึกปฏิบัติ โดยพี่เลี้ยงต้องสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจเชื่อใจมีการเปิดใจระหว่างกันโดยไม่ก้าวก่ายเรื่องส่วนตัวจนเกินไป พยายามให้ผู้รับคำแนะนำ ภาคภูมิใจรู้จักคุณค่าและยอมรับในความสามารถของตนเอง และสร้างความรู้สึกร่วมกันทั้งในเป้าหมายและความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ตลอดจนต้องกำหนดระยะเวลาในการพูดคุยและตกลงร่วมกันถึงเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบความสำเร็จเป็นระยะ
- 5) ติดตามประเมินผล พี่เลี้ยงต้องประเมินผลการทำงาน การรับรู้ และทัศนคติของบุคลากรผู้รับคำแนะนำว่าได้ปรับตัวในการทำงาน และเปิดโอกาสพูดคุยและสอบถามประเด็นที่สงสัย รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับคำแนะนำว่าเมื่อสิ้นสุดเวลาแล้ว ยังสามารถพูดคุยขอคำปรึกษาจากพี่เลี้ยงได้ เพื่อไม่ให้เกิดความรู้สึกโดดเดี่ยวหรือวิตกกังวลใจในการทำงานหรือการใช้ชีวิตอยู่ในองค์กร

**4.การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)** เป็นวิธีการพัฒนาบุคคลอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยวิธีวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

#### คุณสมบัติของการให้คำปรึกษาแนะนำ

- |                           |                               |                                    |   |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---|
| - เป็นผู้รับฟังที่ดี      | - วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขได้   | - เชี่ยวชาญด้านที่เกี่ยวข้องกับงาน | - อดทนและรับผิดชอบสูง                       |
| - มีทักษะกระตุ้น/จูงใจ    | - เรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ    | - เป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน      | - เก็บรักษาความลับ                          |
| - มีทักษะการสื่อสารที่ดี  | - มีความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ | - เป็นที่ทราบทั่วไปในองค์กร        | - มีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น |
| - มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร | - มีภาวะผู้นำ                 | - มีความน่าเชื่อถือและไว้วางใจได้  |   |

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 แบบ ดังนี้

- 1) **การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร** เป็นการให้คำแนะนำภายหลังจากที่มีปัญหาเกิดขึ้นกับตัวบุคคลเองหรือสถานศึกษาซึ่งบุคลากรไม่สามารถแก้ไขให้ลุล่วงด้วยตนเองได้ จำเป็นต้องมีการให้คำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีความชำนาญที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง
- 2) **การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น** เป็นการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานล่วงหน้าโดยการสำรวจ คาดการณ์ปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ชำนาญการต้องทำหน้าที่วิเคราะห์และคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้า โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันด้วยและให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากรในการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต

3) การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ เมื่อองค์กรหรือหน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตน เพื่อเตรียมความพร้อมกับการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถตามทันเทคโนโลยีใหม่ที่เกิดขึ้น รวมถึงสามารถปฏิบัติตนในการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีนั้นมาใช้ในหน่วยงานต่อไปได้

#### ขั้นตอนการให้คำปรึกษาแนะนำ มีดังนี้

1. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องสนใจสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้บุคลากรเปิดใจ ไม่กลัวที่จะเล่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และช่วยวิเคราะห์ถึงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยบุคลากรต้องมีความพร้อมและเปิดใจยอมรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ให้คำปรึกษา

2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้กับบุคลากร ภายหลังจากที่รับฟังปัญหา โดยกำหนดเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการเลือกปฏิบัติตามแนวทางนั้น ทั้งนี้ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ให้ทันกับเทคโนโลยี / เครื่องมือใหม่ ๆ ที่นำมาใช้ในองค์กร ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดแผนสำรองหรือแนวทางเลือกอื่น หากแนวทางแรกไม่ประสบผลสำเร็จ

3. สื่อสารทำความเข้าใจที่ตรงกันกับบุคลากร ต้องชี้แจงแนวทางปฏิบัติและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแนวทางที่เสนอ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาชี้แจงกับบุคลากรจำเป็นต้องส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรรู้สึกมั่นใจในการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดรวมถึงเปิดโอกาสให้สอบถามประเด็นที่สงสัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องเปิดใจยอมรับฟังและตอบข้อซักถามจากบุคลากร พร้อมสร้างกำลังใจและความมั่นใจในการปฏิบัติตามแนวทาง

4. ติดตาม สรุปและประเมินผล ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ไปใช้ปฏิบัติ รวมถึงผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เฝ้าดูดูแลการทำงานของบุคลากรกำหนดช่วงเวลาติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ พร้อมทั้งประเมินความสำเร็จจากการนำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ ความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำส่วนหนึ่งมาจากผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเองที่ต้องจัดสรรเวลาให้บุคลากรอย่างเต็มที่ ทั้งนี้การเลือกผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ บางครั้งผู้เชี่ยวชาญภายในอาจไม่เหมาะสมจำเป็นต้องใช้บุคลากรภายนอกที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์มากกว่า เพื่อไม่ให้ผู้บังคับบัญชาเสียเวลาในการทำงานกับการลองผิดลองถูก อันเป็นการเรียนลัดจากผู้มีประสบการณ์มาก่อน

#### 5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi - Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้อายุเวลาที่กำหนด

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1) การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน การสลับเปลี่ยนงานของคนหนึ่งให้เรียนรู้งานอื่นของอีกคนหนึ่ง ภายใต้อายุเวลาที่ตกลงกันเป็นการเรียนรู้งานภายในหน่วยงานเดียวกัน ดังนั้น สภาพแวดล้อมการทำงานจึงไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก ไม่ยุ่งยาก มีผู้บริหารคนเดิมดูแล

2) การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น การสลับเปลี่ยนงานที่อยู่ต่างหน่วยงาน มีผลให้สภาพแวดล้อมในงานเปลี่ยนไม่ว่าผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และลักษณะงาน ทำให้บุคลากรเกิดความกังวลใจ จึงต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ให้รับทราบและเข้าใจอย่างถูกต้อง

### ขั้นตอนการหมุนเวียนงาน มีดังนี้

1. สํารวจ ตรวจสอบงานปัจจุบันก่อนว่าบุคลากรที่ต้องการให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปทำงานในหน่วยงานใด และบุคลากรคนนั้นสามารถหมุนเวียนงานไปทำงานในหน่วยงานใดได้บ้างโดยพิจารณาจากกลุ่มงานที่เหมือนกันสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อเรียนรู้งานระหว่างกันได้ ทั้งนี้ต้องมีการจัดแบ่งกลุ่มงานและพิจารณาว่าแต่ละกลุ่มงานสามารถหมุนเวียนงานไปยังหน่วยงานใดได้ก่อน อีกทั้งควรมีความสนใจของบุคลากรด้วย

2. วางแผน ผู้บังคับบัญชาต้องวางแผนในการเพิ่มพูนทักษะ ความสามารถของบุคลากร รวมถึงการวางแผนเพื่อให้บุคลากรสามารถปรับตัวกับลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ต่างไปจากเดิม หากเป็นการหมุนเวียนข้ามหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาของสองหน่วยงานต้องยินยอมพร้อมใจที่จะฝึกฝนและพัฒนาความสามารถของบุคลากร โดยที่ผู้บังคับบัญชาทั้งสองต้องทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแนะนำในการทำงานอย่างใกล้ชิด

3. ฝึกอบรมงานก่อนการหมุนเวียนงานและระหว่างการหมุนเวียนงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในช่วงที่มีการเปลี่ยนงาน ทั้งนี้ขั้นตอนนี้ทำให้บุคลากรคลายความวิตกกังวลกับลักษณะงานใหม่และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ อีกทั้งยังช่วยเสริมทักษะความสามารถของบุคลากรในการรับผิดชอบกับลักษณะงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติหมุนเวียนงาน โดยผู้บังคับบัญชาต้องติดตามดูแลบุคลากรอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงบุคลากรเพื่อให้เป็นการตรวจสอบยืนยันว่าบุคลากรสามารถรับผิดชอบงานที่เปลี่ยนไปจากเดิมได้

5. ประเมินผล การหมุนเวียนงานถือเป็นการทดลองงาน เสมือนการเรียนรู้นําร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาควรประเมินผลการทำงานของบุคลากรเป็นระยะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลงานให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่บุคคลอย่างต่อเนื่องให้รับรู้ข้อควรปรับปรุง / พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

**6. การเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)** เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำ แนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม / สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1) การเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ภายในหน่วยงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม / สัมมนา ได้รับทราบความคิดเห็นจากการประชุม / สัมมนา และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูล ทำให้ได้ทบทวนความเข้าใจในข้อมูลก่อนการประชุม / สัมมนา ช่วยเสริมสร้างทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และสามารถพัฒนาความคิดต่อยอดสู่การปรับปรุงพัฒนางานได้

2) การเข้าร่วมประชุม / สัมมนา กับหน่วยงานอื่น ได้เพิ่มความรู้ ความเข้าใจในนวัตกรรมและความคิดใหม่จากนอกองค์กร ได้รับทราบความคิดเห็นจากการประชุม / สัมมนา จากบุคลากรนอกองค์กร และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างองค์กร ช่วยเสริมสร้างทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถพัฒนาความคิดต่อยอดสู่การปรับปรุงพัฒนางานให้

### ขั้นตอนการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา มีดังนี้

1. สํารวจข้อมูลบุคลากรที่มีความพร้อมในด้านข้อมูล ความคิดสร้างสรรค์ และวิเคราะห์ความต้องการเพิ่มความรู้และทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและทักษะการแก้ปัญหา และการตัดสินใจของบุคลากร และความสามารถนั้น สามารถปรับปรุงและพัฒนาได้ด้วยการใช้วิธีการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา โดยวิเคราะห์ถึงความสามารถที่ต้องการให้บุคลากรพัฒนา ก่อน ไม่ว่าจะเป็นความรู้หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ รวมถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังจากการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ให้ชัดเจน ซึ่งบางกรณีเป็นการประชุม / สัมมนา ที่มีบุคลากรคนเดียวเกี่ยวข้องโดยตรงหรือมีผู้เกี่ยวข้องหลายคน ทำให้ต้องพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมและมีความพร้อมให้เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา

2. กำหนดหัวข้อประเด็นที่ต้องการเสริมสร้างความคิด การแก้ปัญหาและตัดสินใจ พิจารณาจากความต้องการในการพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์และหัวข้อเรื่องการประชุมสัมมนาที่เหมาะสม ใช้เกณฑ์ความเป็นไปได้ในการให้ความคิด ให้ประโยชน์ และให้ประสบการณ์ด้านใดมากที่สุด ตรงตามที่ต้องการหรือไม่

3. สื่อสาร แจ้งวัตถุประสงค์ กิจกรรมให้บุคลากรทราบประเด็นที่ต้องการให้ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา โดยมีการมอบหมายระบุให้ชัดเจนพร้อมให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายเดียวกันและได้มีการเตรียมข้อมูลและประเด็นแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมแก่การเผยแพร่ในการประชุม / สัมมนาเป็นการล่วงหน้า

4. เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา ทั้งในหรือนอกสถานที่ จัดบันทึกประเด็นในระหว่างการประชุม/สัมมนา โดยให้บุคลากรทำสรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม / สัมมนาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญและเป็นประโยชน์ในการนำมาต่อยอดปรับปรุงพัฒนางานและข้อมูลในหน่วยงานภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม/สัมมนา

5. ประเมิน ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผลจากรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาของบุคลากรในประเด็นว่าบรรลุ (1) วัตถุประสงค์การประชุม / สัมมนา (2) ประโยชน์ที่ได้รับ (3) รายละเอียดสาระสำคัญที่พบและสิ่งที่พบสามารถนำมาประยุกต์ใช้ (4) ข้อสังเกตอื่นๆ และ (5) ความคิดเห็นของบุคลากรทั้งนี้ การส่งให้บุคลากรที่เหมาะสมเข้าร่วมการประชุม / สัมมนาทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงานนอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรที่รู้เนื้อหาของตนเองเป็นอย่างดีให้รับผิดชอบเตรียมข้อมูลในงานของตนเองได้ทบทวนข้อมูลและสรุปประเด็นในงานของตนเองหากเหมาะสมที่จะใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายในหรือระหว่างหน่วยงาน เป็นการช่วยเสริมสร้างทักษะการนำเสนอ การแสดงความคิดเห็นและเจรจาต่อรองการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และตัดสินใจ รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานแล้ว ยังเป็นการแบ่งเบาภาระงานและความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม / สัมมนา

**7. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)** เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1) การดูงานภายในองค์กรเดียวกัน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับวิธี / รูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศสามารถนำมาใช้เป็นตัวอย่างหรือแม่แบบในการทำงานได้ รูปแบบนี้ค่อนข้างสะดวกในการติดต่อประสานงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน เนื่องจากอยู่ในองค์กรเดียวกันและรู้จักคุ้นเคยกันอยู่แล้ว การติดต่อดูงานไม่ยุ่งยากประโยชน์ ทำให้เกิดความเข้าใจรูปแบบการทำงาน ขั้นตอนเชื่อมโยงการทำงานของตนเองกับงานอื่นโดยช่วยให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาความสามารถในการทำงานได้เป็นอย่างดี อีกทั้งช่วยเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีภายในองค์กร

2) การดูงานภายนอกองค์กร เปิดโอกาสสร้างประสบการณ์ให้เห็นการทำงานขององค์กรภายนอกที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ บุคลากรไม่เคยเห็นมาก่อน สามารถนำมุมมองที่ได้รับมาปรับใช้ในองค์กรของตนทั้งนี้ ต้องเตรียมความพร้อมและขั้นตอนการประสานงานไว้ล่วงหน้า ในการกำหนดวัน เวลา การเดินทางของทีระลึก และขออนุญาตเข้าเยี่ยมชม พร้อมประสานบุคลากรข้ามองค์กรเป็นอย่างดีประโยชน์ ทำให้เกิดมุมมองใหม่ เสริมสร้างแนวคิดใหม่และวิสัยทัศน์ในการทำงาน เป็นการกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง และจุดประกายการพัฒนาจากการเปรียบเทียบรูปแบบขั้นตอนการทำงานของตนกับองค์กรภายนอก

### ขั้นตอนการดูงานนอกสถานที่ มีดังนี้

1. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการเพิ่มความรู้และทักษะในเรื่องใดของบุคลากรและความสามารถนั้นสามารถปรับปรุงและพัฒนาได้ด้วยการใช้วิธีการดูงานนอกสถานที่ โดยวิเคราะห์ถึงความสามารถต้องการให้บุคลากรพัฒนาก่อน ไม่ว่าจะเป็ความรู้หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ รวมถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังจากการดูงานนอกสถานที่ให้ชัดเจน

2. วางแผนการดูงาน พิจารณาจากความต้องการในการพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์ สถานที่ กำหนดจุดที่จะดูงานใช้เกณฑ์ความเป็นไปได้ในการให้ความรู้ ให้ประโยชน์ และให้ประสบการณ์ด้านใดมากที่สุดตรงตามที่ต้องการหรือไม่ จากนั้นแจ้งความต้องการล่วงหน้าให้องค์กรภายนอกเตรียมข้อมูลให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เตรียมการต้อนรับตามกำหนดวันเวลาที่มึระยะเวลาการดูงานที่ชัดเจน พร้อมแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบ

3. สื่อสาร แจ้งวัตถุประสงค์ กิจกรรมให้บุคลากรทราบแนวทางในการดูงานให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายเดียวกันและได้มีการตั้งคำถามในสิ่งที่อยากสอบถามเพิ่มเติมไว้ล่วงหน้า

4. ปฏิบัติการดูงานนอกสถานที่ โดยจัดบันทึกรายละเอียดและสอบถามสิ่งที่ต้องการทราบในระหว่างที่ดูงาน ซึ่งมักมีการมอบของที่ระลึกให้กับองค์กรภายนอกภายหลัง เสร็จสิ้นการดูงานแล้ว

5. ประเมิน ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผลจากรายงานสรุปของบุคลากรในประเด็นว่าบรรลุ (1) วัตถุประสงค์การดูงาน (2) ประโยชน์ที่ได้รับ (3) รายละเอียด Best Practice ที่พบ และสิ่งที่พบสามารถนำมาประยุกต์ใช้ (4) ข้อสังเกตอื่นๆ และ (5) ความคิดเห็นของบุคลากร

ทั้งนี้ ภายหลังกการดูงานนอกสถานที่ทุกครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามและดำเนินการพัฒนาต่อยอดโดยการใช้เทคนิคการพัฒนาอื่นมาใช้ปรับปรุงความสามารถของบุคลากร เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาความสามารถภายหลังจากการดูงานเสร็จสิ้น

8. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งทีเน้นให้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้านซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือ</li> <li>▪ เป็นที่ยอมรับในความรู้ ความสามารถ</li> <li>▪ มีความยินดีที่จะช่วยเหลือผู้อื่น</li> <li>▪ มีทักษะกระตุ้น/จูงใจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีความอดทนและมีความคิดเป็นระบบ</li> <li>▪ มีความเข้าใจผู้อื่น</li> <li>▪ ใฝ่รู้เท่าทันเทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่</li> <li>▪ มีทักษะการสื่อสารการพูดโน้มน้าวผู้อื่น</li> </ul>
คุณสมบัติของผู้ฝึกงาน (Trainee)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีความคิดเชิงวิเคราะห์</li> <li>▪ มีความพยายามและความมุ่งมั่นในการเรียนรู้งาน</li> <li>▪ มีความคิดสร้างสรรค์ หาวิธีการประยุกต์ใช้ความรู้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นและสภาพแวดล้อมได้ดี</li> <li>▪ มีทักษะการสื่อสารและรับฟังข้อมูลที่ได้รับจากการฝึกงาน</li> </ul>

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

- 1) การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญภายใน ใช้ในองค์กรใหญ่ โดยมอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญภายในองค์กรที่มีอยู่แล้วเป็นผู้ฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญภายนอก เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกเข้ามาฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรไปฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศ ตามที่มีโครงการความร่วมมือระหว่างองค์กรรองรับ

### ขั้นตอนการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ มีดังนี้

1. สำรวจ ผู้บังคับบัญชาต้องจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะฝึกงานโดยวิเคราะห์จากความสามารถที่ต้องการพัฒนาปรับปรุงหรือเสริมให้บุคลากรมีความสามารถเพิ่มขึ้นด้วยวิธีการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ กำหนดแนวทางและลำดับเรื่องที่จะฝึกงานให้ชัดเจน
2. วางแผนร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดระยะเวลาของการฝึกงาน ติดต่อผู้เชี่ยวชาญให้ทราบความคาดหวัง แผนการดำเนินการ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการ
3. สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากร ผู้บังคับบัญชาต้องสื่อสารกับบุคลากรเพื่อทำความเข้าใจถึงความคาดหวังที่ต้องการ แผนการดำเนินการ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ
4. ฝึกงาน ผู้เชี่ยวชาญต้องหาวิธีการให้บุคลากรมีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นและสังเกตบุคลากรในขณะฝึกงาน หมั่นสอบถาม และให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่บุคลากรเสมอว่าเข้าใจหรือไม่มีคำถามข้อสงสัยที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติมเรื่องใด ในขณะที่ผู้ฝึกงานจะต้องคอยสังเกตและบันทึกความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญ และสอบถามเพิ่มเติมในประเด็นที่สงสัย ตลอดจนต้องคิดวิเคราะห์และรู้จักประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงานกับงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ประเมิน ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลอย่างใกล้ชิดและทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบ ติดตามผลการฝึกงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง โดยนัดหมายเป็นระยะเพื่อสอบถามบุคลากรถึงความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงาน รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรถึงการปฏิบัติตนในช่วงระหว่างการฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ มีวิธีการภายหลังจากการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญในการติดตามตรวจสอบความรู้ของบุคลากรเช่น การมอบหมายให้บุคลากรจัดทำรายงาน หรือมอบหมายงานให้ภายหลังจากการฝึกงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจในสิ่งที่เรียนรู้มากยิ่งขึ้น

**9. การมอบหมายงาน (Job Assignment)** เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่นิยม โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตกำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้า แม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้นการมอบหมายงาน นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางานผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

โดยจำแนกวัตถุประสงค์ของการมอบหมายงานเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อช่วยผู้บริหารให้มีเวลามากขึ้นในการพัฒนาตนเอง แก้ปัญหาทางาน หรือคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยการเปิดโอกาสให้ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานเพิ่มยิ่งขึ้น
3. เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับเป็นหัวหน้างานในอนาคต ด้วยการประเมินศักยภาพของบุคลากรก่อนเลื่อนระดับที่สูงขึ้น



### ขั้นตอนการมอบหมายงาน มีดังนี้

1. กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำแทน โดยพิจารณาความเหมาะสมของงานที่เป็นงานประจำ (Routine) ยกเว้นงานที่เป็นชั้นความลับและงานเชิงนโยบายที่ต้องตัดสินใจและรับผิดชอบสูง ซึ่งต้องกำหนดงานและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าเพื่อต้องการให้บุคลากรพัฒนาตนเอง หรือประเมินศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อม

2. กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน เช่น งานการเงิน งานที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร ต้องพิจารณาขอบเขตอำนาจตัดสินใจหรืออาจต้องปรึกษาหารือก่อนดำเนินการ

3. พิจารณาศักยภาพที่เหมาะสมกับคุณภาพความสำเร็จของงาน โดยเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์มากพอ กรณีใช้วิธีการนี้เพื่อพัฒนาลูกน้อง ต้องเลือกบุคลากรที่ยังไม่มีความสามารถในเรื่องนั้น กรณีใช้เพื่อประเมินศักยภาพความพร้อม ต้องเลือกบุคลากรที่มีโอกาสเลื่อนตำแหน่งซึ่งต้องเป็นบุคคลที่เหมาะสมกับงานเพื่อประกันความสำเร็จและลดความเสี่ยง “Put the right man to the right job”

4. ทำความเข้าใจกับผู้รับมอบงาน แจ้งวัตถุประสงค์และสอบถามความพร้อม รวมถึงแนะนำวิธีการขั้นตอน เปิดโอกาสซักถามข้อสงสัย พร้อมทั้งให้ผู้รับมอบหมายงานได้เสนอแนวทางการดำเนินการ หรือแผนงานที่จะทำเพื่อประกันโอกาสความสำเร็จ หากงานที่มอบหมายต้องมีผู้ปฏิบัติร่วมกันหลายคนควรคำนึงถึงหลักการทำงานเป็นทีมโดยพิจารณาคนที่ทำงานร่วมกันได้ รวมทั้งควรทำเป็นคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและควบคุมงาน ตลอดจนลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้

5. กระตุ้น จูงใจ ให้กำลังใจและสนับสนุน เมื่อผู้รับมอบงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ทำความเข้าใจกันแล้ว ต้องมีการกระตุ้นให้กำลังใจและสนับสนุนอุปกรณ์ เครื่องมือ ความสะดวก ชี้แนะให้คำปรึกษาเป็นระยะเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความสัมพันธ์อันดี

6. ติดตามประเมินผลงาน ติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและแนวทางที่กำหนด สอบถามปัญหาอุปสรรค และติดตามการแก้ไขปรับปรุงได้ทันทั่วทั้งก่อนความเสียหายเกิดขึ้น และเมื่องานนั้นแล้วเสร็จต้องประเมินคุณค่าว่าดีเพียงไร และควรมีการชมเชยหรือให้รางวัล

ทั้งนี้ การมอบหมายงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหาร ในการบริหารงานได้ทั้งสองสิ่งควบคู่กับผลงาน กล่าวคือได้ทั้งงานที่ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้บริหาร ไม่ต้องทำเอง และยังได้บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะลูกน้องที่เก่งงานขึ้นอีกด้วย

**10. การติดตาม/สังเกต (Work Shadow)** เป็นอีกวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรคนเก่ง ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม /สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญนั้น เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนักเพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้ และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง โดยเน้นให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบการจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ ภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากนี้ได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. การติดตามแม่แบบภายในหน่วยงานเดียวกัน ติดตามแม่แบบที่มีตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ชำนาญการในสายอาชีพ ภายในกลุ่ม / ฝ่ายหรือสังกัดเดียวกัน เพื่อให้ได้เรียนรู้การทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น เห็นมุมมองทัศนคติในการทำงานของแม่แบบ อันเป็นการเพิ่มทักษะความชำนาญในการทำงานเชิงลึก บุคลากรได้เรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานของแม่แบบ ช่วยให้มีมุมมองหรือแนวคิดในการปรับปรุงการทำงานของตนเอง
2. การติดตามแม่แบบจากภายนอกหน่วยงาน ติดตามบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงานในตำแหน่งเดียวกันหรือตำแหน่งที่สูงกว่าแต่คนละกลุ่ม / ฝ่ายกันซึ่งเป็นงานที่คล้ายคลึงกัน หรือเป็นงานที่ต้องติดต่อประสานงานร่วมกันเพื่อศึกษาการวางแผนและการตัดสินใจ การติดตามผู้เชี่ยวชาญภายนอกใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้ได้มีโอกาสเห็น ได้เข้าใจ และรับรู้การทำงานของหน่วยงานอื่น ทำให้มีวิสัยทัศน์หรือมุมมองที่กว้างขึ้นในการทำงานเพื่อให้มีการปรับปรุง / พัฒนางาน

**ขั้นตอนการติดตามหัวหน้า มีดังนี้**

1. กำหนดงานและแม่แบบ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าจะให้บุคลากรติดตามสังเกตในเรื่องใด แล้วหาแม่แบบที่จะเป็นตัวอย่างให้บุคลากรติดตามและเรียนรู้การทำงาน โดยแม่แบบต้องมีความรู้ในงานเป็นอย่างดี เป็นคนเก่งคนดี เข้ากับผู้อื่นได้ เพื่อนร่วมงาน และบุคคลรอบข้างยอมรับในการทำงาน รวมถึงมีมุมมองหรือทัศนคติต่อการใช้ชีวิตและต่อองค์กรในเชิงบวก
2. วางแผนติดตามสังเกต ผู้บังคับบัญชาต้องวางแผนระยะเวลาพร้อมกับแม่แบบกรณีแม่แบบไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาเอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างแม่แบบและบุคลากรที่ติดตาม ควรกำหนดงาน/รายการที่ต้องเรียนรู้จากแม่แบบ จัดทำ Check list และแจ้งให้แม่แบบ และบุคลากรทราบก่อนเริ่มติดตามสังเกตการทำงาน
3. สื่อสารและให้คำแนะนำ ชี้แจงถึงการปฏิบัติตนในช่วงระหว่างการติดตามสังเกต โดยเฉพาะการจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพูด หรือมุมมองต่าง ๆ ที่ได้จากแม่แบบ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาต้องชี้แจงให้บุคลากรรับรู้ถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และผลลัพธ์ที่ต้องการจากบุคลากร รวมถึง ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในช่วงเฝ้าสังเกตการณ์ทำงานจากแม่แบบ
4. ติดตามสังเกตแม่แบบ บุคลากรอาจรู้สึกคับข้องใจวิตกกังวลในช่วงการติดตามสังเกต ไม่รู้จะปฏิบัติตนอย่างไรเพื่อให้มีการเรียนรู้และเข้าใจในสิ่งที่ได้เห็นจากแม่แบบ ผู้บังคับบัญชาและแม่แบบควรหาช่วงเวลาในการพูดคุย ทบทวนความเข้าใจในประเด็นที่ได้เรียนรู้ พร้อมทั้งสอนแนะให้เข้าใจหลักปฏิบัติที่ถูกต้องในช่วงสังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบ
5. ติดตามประเมินผลการเรียนรู้ และความสามารถในทักษะการทำงานของผู้ติดตามแม่แบบ โดยให้โอกาสบุคลากรในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งแม่แบบและผู้บังคับบัญชาต้องประเมิน ผลการฝึกปฏิบัติของบุคลากรให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ ภายหลังจากการติดตามสังเกตเสร็จสิ้น

**11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)** เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

แหล่งข้อมูล/สื่อการเรียนรู้			
▪ หนังสือภาษาไทย-ต่างประเทศ	▪ รายงานการประชุม	▪ รายงานการปฏิบัติงาน	▪ อินเทอร์เน็ต
▪ วารสาร/นิตยสารเกี่ยวกับงาน	▪ คู่มือการปฏิบัติงาน	▪ เรียนผ่านดาวเทียม	▪ อินทราเน็ต
▪ หนังสือพิมพ์	▪ เอกสารในงานที่เกี่ยวข้อง	▪ CD / VCD / DVD	▪ E-Learning
▪ แผ่นพับ/ใบปลิว	▪ ตัวอย่างชิ้นงาน	▪ วิดีทัศน์ / เทปบันทึก	▪ เป็นต้น

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (Computer – based Learning) เรียนรู้ด้วยตนเองใช้สื่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การดู VCD หรือการค้นคว้าผ่านอินเทอร์เน็ต หรือการเรียนรู้แบบ E- Learning เป็นต้น สามารถเรียนได้ทุกที่ สะดวกในการจัดสรรเวลาผ่านการเรียนรู้ด้วยสื่อที่ทันสมัย

2. การเรียนรู้โดยผ่านสื่ออื่นไม่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (Non Computer – based Learning) เรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตำราเรียน ผลงานวิจัย เป็นต้น สามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเองแม้ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นการเรียนรู้ที่ง่าย สะดวก และเรียนรู้ได้ทุกหนแห่ง

#### ขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีดังนี้

1. สำรวจความต้องการของบุคลากร ผู้บังคับบัญชาต้องสอบถามบุคลากรว่าสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้หรือไม่ สนใจสื่อการเรียนรู้ใด รวมทั้งสำรวจสื่อการเรียนรู้ในองค์กร สามารถเลือกใช้สื่อการเรียนรู้หลายอย่างพร้อมกันได้ขึ้นอยู่กับความพร้อม ความเหมาะสม และสื่อการเรียนรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งสื่อการเรียนรู้ในองค์กรควรมีความหลากหลาย ทันสมัย และง่ายในการเข้าถึง

2. สื่อสารและให้คำแนะนำ ผู้บังคับบัญชาต้องสื่อสารกับบุคลากร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และควรให้คำแนะนำแก่บุคลากรในการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อต่างๆ ที่เลือกขึ้นมา และนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

3. เรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดระยะเวลาในการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีการสอบถามความคืบหน้าในการเรียนรู้ของบุคลากรเป็นระยะ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะถึงเทคนิคในการเรียนรู้ด้วยตนเองได้เร็ว ตลอดจนกระตุ้นให้กำลังใจแก่บุคลากร เนื่องจากบุคลากรอาจยุ่งอยู่กับการทำงานของตนเอง จนทำให้ไม่มีเวลาการเรียนรู้ด้วยตนเองตามสื่อที่เลือกภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา

4. สรุปผลการเรียนรู้ ผู้บังคับบัญชาต้องจัดสรรเวลาในการประชุมหรือพูดคุยกับบุคลากรในสิ่งที่เรียนรู้เพื่อติดตามว่าบุคลากรได้เรียนรู้จากสื่อตามที่ได้ตกลงกันไว้ รวมถึง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ได้รับกับสมาชิกในทีมหรือผู้ที่สนใจ อาจจัดเป็นกิจกรรม เช่น ชมรมนักอ่าน ชมรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือชมรมเสวนาแก้ปัญหาการทำงาน เป็นต้น เพื่อนำเรื่องราวประเด็นที่ได้จากการเรียนรู้บอกต่อให้กับผู้อื่น เกิดการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) ขึ้นภายในองค์กรกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยการติดตามผลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงการจัดเวทีให้บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ของตนกับผู้อื่น เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้และต่อยอดความรู้ของตนจากความคิดเห็นและมุมมองของทีมงาน

**12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)** เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญรวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรคงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. วิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นผู้ที่มีความรู้และสามารถถ่ายทอดความรู้นั้นให้กับบุคลากรอื่นในหน่วยงานให้เข้าใจได้ เป็นการมอบหมายให้บุคลากรที่เป็นบุคคลภายในสอนกันเอง
2. วิทยากรภายนอกหน่วยงาน เป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการทำงานจนสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ให้กับผู้ฟังที่มาจากต่างองค์กรกัน ซึ่งมีความประสงค์ที่จะเข้ารับฟังแลกเปลี่ยนและรับรู้ประสบการณ์ใหม่ ๆ

**ขั้นตอนการเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน มีดังนี้**

1. กำหนดคุณสมบัติของวิทยากร ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้จะเป็นวิทยากรภายในตามเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกบุคลากรที่จะมอบหมายให้ทำหน้าที่วิทยากร
2. สืบหาความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ ผู้ที่จะเป็นวิทยากรควรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่บรรยายเป็นอย่างดี โดยต้องสำรวจว่าใครมีความเชี่ยวชาญพอและสนใจหรือ เต็มใจจะพัฒนาโดยการเป็นวิทยากร
3. ออกแบบหลักสูตร บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกหรืออาสาเป็นวิทยากรภายใน ทากำหนดการหัวข้อที่บรรยาย (Course Outline) ขึ้นมาก่อน แล้วหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนา
4. เตรียมสื่อการบรรยายและดำเนินการ บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีความเข้าใจถึงบทบาทในการเป็นวิทยากร รวมถึงหลักการและศิลปะในการเป็นวิทยากร ผู้บังคับบัญชา มีส่วนอย่างมากในการฝึกฝนให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) รวมถึง การให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในเพื่อปรับปรุงและพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรต่อไป
5. ติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการประเมินวิทยากรได้ จากแบบประเมินผลการบรรยาย ควรมีการให้คำแนะนำและยกย่องชมเชยหากสามารถเป็นวิทยากรได้ดี

**13. การฝึกอบรม (Training)** คือ กระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อช่วยให้ข้าราชการมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และเพื่อให้เกิด ความร่วมมือกันระหว่างข้าราชการในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร" หรือ

การฝึกอบรม คือ " การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกต้องที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และ..ไม่ว่าการฝึกอบรม จะมีขึ้นที่ใดก็ตามวัตถุประสงค์ก็คือ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์กร.." ในระยะหลัง เรามักจะมองการฝึกอบรมในเชิงของกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันสืบเนื่องมาจากเรียนรู้ การฝึก อบรมจึงหมายถึง " กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น "

การฝึกอบรม คือ " กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**14.การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity)** เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรที่บุคลากรปฏิบัติงานจริงจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดให้บุคลากรเกิดความร่วมมือ สามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เครื่องมือการทำกิจกรรมแบ่ง 2 รูปแบบ ดังนี้

- 1) การทำกิจกรรมภายในหน่วยงาน เป็นการมอบหมายให้บุคลากรทำกิจกรรมร่วมกันภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งเป็นการทำกิจกรรมที่ไม่ค่อยยุ่งยากมากนัก อาทิ กิจกรรม 5 ส เป็นต้น
- 2) การทำกิจกรรมภายนอกหน่วยงานหรือกิจกรรมขององค์กร เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานต่างกันทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานระหว่างหน่วยงานที่ต้องทำงานในพื้นที่เดียวกัน

## ลักษณะเฉพาะของวิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
1. การฝึกทักษะปฏิบัติงาน	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การสอนงาน	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตนเอง 2. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมใจพร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่งผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงานโดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป 3. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานใหม่ประสิทธิภาพมากขึ้นผู้สอนจะ ต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
3. การเป็นพี่เลี้ยง	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กรองคกรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	1. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ 2. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึง ข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
4. การให้คำปรึกษาแนะนำ	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี 3 ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้อย่าง
5. การหมุนเวียนงาน	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายตาม เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
6. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรเป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
7. การดูงานนอกสถานที่	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงานเพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

วิธีการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
8.การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
9.การมอบหมายงาน	การกระจายงานในหน้าที่ และมอบอำนาจ การตัดสินใจภายในขอบเขตกำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาสำหรับผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อช่วยผู้บริหารให้มีเวลามากขึ้นในการพัฒนาตนเอง แก้ปัญหาทางาน หรือคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่</li> <li>2. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยการเปิดโอกาสให้ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานเพิ่มขึ้น</li> <li>3. เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับเป็นหัวหน้างานในอนาคต ด้วยการประเมินศักยภาพของบุคลากรก่อนเลื่อนระดับที่สูงขึ้น</li> </ol>
10.การติดตาม/สังเกต	เน้นการเรียนรู้จากการเล่นแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รูในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต่องานในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced)ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งหรือใหญ่บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
11.การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจากWork Instruction หรือ ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก eLearning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (SelfDevelopment) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
13.การฝึกอบรม	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้งานฝึกอบรม ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือสำนัก/กองดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงานหรือฝึกปฏิบัติในขณะที่ทำงานได้เอง	เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากร ทั้งองค์ความรู้พื้นฐานไปจนถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคคล ปรับระบบการทำงานขององค์กรให้มีทิศทางเดียวกัน เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มศักยภาพขององค์กรให้สูง
14.การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity)	การมอบหมายหรือเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มหรือชมรมที่จัดขึ้นโดยมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน - เน้นการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมกลุ่ม ซึ่งมีอยู่ในองค์กร(ไม่ใช่งานหรือโครงการพิเศษ) เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs), ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) เป็นต้น	เพื่อให้ผู้เข้ากิจกรรมมีส่วนร่วมในการเรียนรู้เพิ่มเติมที่ เป็นการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้จากกิจกรรม จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรู้จักและสนใจตัวเองดียิ่งขึ้น และ สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสนุกสนาน ไม่เกิดความรู้สึกถูกสอนและสามารถเรียนรู้ได้ในระยะเวลาอันสั้น

## การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการเรียนรู้แบบ 70:20:10 Learning Model

การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (non-Classroom Training) ในปัจจุบันมีวิธีการพัฒนาที่แตกต่างและหลากหลายขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 1 ขอนำเสนอแนวคิดการเรียนรู้แบบ 70:20:10 มาเป็นกรอบในการกำหนดวิธีการพัฒนา โดยอ้างอิงจากแนวคิดของ ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ จากหนังสือเรื่อง การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรบนพื้นฐาน 70:20:10 Learning Model และคัดเลือกวิธีการพัฒนาบางส่วนมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิธีการพัฒนาให้แก่บุคลากรในสังกัด โดยสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

แนวคิดการเรียนรู้แบบ 70:20:10 Learning Model เป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่มีต้นกำเนิดจากการวิจัยเชิงประจักษ์และการสังเกตการณ์ของนักวิชาการ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1980 โดย Morgan McCall และทีมงาน ณ Center for Creative Leadership (CCL) เป็นผู้คิดค้นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาได้จริง ซึ่งต้องอาศัยการกำหนดรูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสานโดยแบ่งสัดส่วนการพัฒนาเป็น 70:20:10 คือ ประสิทธิภาพของการเรียนรู้เป็นผลจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง ประมาณ 70% ในขณะที่การเรียนรู้เกิดจากผู้อื่นมีประสิทธิภาพประมาณ 20% และการเรียนรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา รวมถึงการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีประสิทธิภาพเพียง 10% โดยมีวิธีการพัฒนาในแต่ละสัดส่วนการเรียนรู้ ตามรายละเอียดดังนี้

### การเรียนรู้แบบ ๗๐% (Learn by Experience)

เป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ที่เกิดจากการลงมือปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ทำงานจริง ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ ไม่เป็นทางการ ไม่มีโครงสร้างและรูปแบบที่แน่นอน มุ่งเน้นการเรียนรู้จากการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นจากการปฏิบัติงานจริง และเกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีตัวอย่างวิธีการพัฒนาสำหรับการเรียนรู้แบบ ๗๐% ที่สามารถนำมาใช้ในองค์กร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๗๐%	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้งานเพิ่มเติมด้วยการหมุนเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งหรือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงาน - เน้นหมุนเวียนงานในแนวราบ คือ หมุนเวียนงานในตำแหน่งเดียวกันระหว่างกลุ่มงาน หรือระหว่างสำนัก - เน้นพัฒนาทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skills)
การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	การศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเรียนรู้แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานขององค์กรที่เป็น Best-Practice ในเรื่องที่ต้องการดูงาน และนำมาประยุกต์ใช้ - เลือกองค์กรที่เป็น Best-Practice ในเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ - จัดทำฐานข้อมูลองค์กรที่เป็น Best-Practice
การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)	การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ทำงานจริง ได้พบกับสถานการณ์และผู้ร่วมงานจริง - เน้นการลงมือปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ทำงานจริง - อาจจะมีคนสอนงานควบคู่ไป
การติดตาม/สังเกต	การติดตามแม่แบบที่เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือหรือเป็นต้นแบบ(Role Model) ในเรื่องที่ต้องการติดตาม - เลือกบุคคลที่เป็นต้นแบบ (Role Model) - รูปแบบครูพักลักจำ
การมอบหมายงาน	การมอบหมายงานพิเศษที่นอกเหนือจากงานประจำ หรือเป็นงานที่ทำหยาบไม่เคยทำมาก่อน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ (๑) การมอบหมายงานเพิ่มเติม (Job Enlargement) คือ การมอบหมายงานที่มีความยากง่ายไม่ต่างจากงานประจำ เป็นการเพิ่มปริมาณงาน (๒) การมอบหมายงานท้าทาย (Job Enrichment) คือ การมอบหมายงานที่มีความยากหรือท้าทาย ไม่เคยทำมาก่อน เป็นการเพิ่มคุณค่างาน



วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๗๐%	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน	เป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้อุทิศเวลาในการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity)	การมอบหมายหรือเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มหรือชมรมที่จัดขึ้นโดยมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนา งาน - เน้นการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมกลุ่ม ซึ่งมีอยู่ในองค์กร (ไม่ใช่งานหรือโครงการพิเศษ) เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs), ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) เป็นต้น
การหมุนเวียนงาน	เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi - Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

### การเรียนรู้แบบ ๒๐% (Learn by Others)

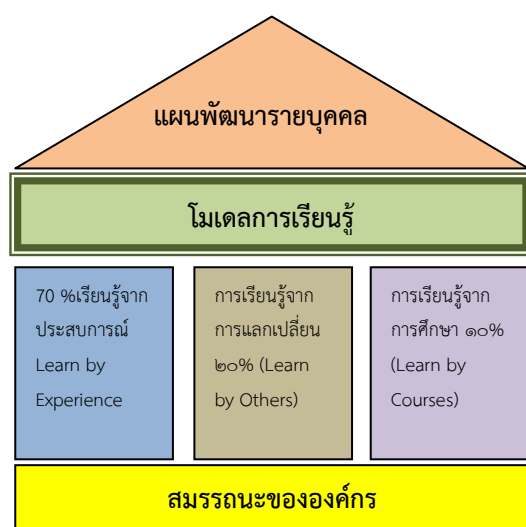
เป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลที่ทำงานอยู่รอบตัว ผ่านการพูดคุย การแลกเปลี่ยนมุมมอง ความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ ไม่เป็นทางการสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่ อาศัยการมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การเรียนรู้และผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกร่วมและมีความพร้อมที่จะเรียนรู้และแลกเปลี่ยนระหว่างกัน โดยมีตัวอย่างวิธีการพัฒนาสำหรับการเรียนรู้แบบ ๒๐% ที่สามารถนำมาใช้ในองค์กร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ 20%	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
การสอนงาน	การสอนแนะเพื่อจุดประกายให้เกิดการเรียนรู้โดยผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ <b>(๑) การสอนงานแบบคลาสสิก (Classical Coaching)</b> - เน้นอธิบายเป็นหลัก (Instruct) คือ อธิบายกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติเรียงตามลำดับอย่างละเอียด (เป็นการพัฒนาพัฒนาความรู้และทักษะ) <b>(๒) การสอนงานแบบสมัยใหม่ (Modern Coaching)</b> - เน้นตั้งคำถามปลายเปิด (Inquire) คือ ใช้การตั้งคำถามปลายเปิดในเชิงบวก เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการสอนได้ใช้ความคิด และแสดงความคิดเห็นของตนเอง (เป็นการพัฒนาทัศนคติและพฤติกรรม)
การเป็นที่เลี้ยง	การพูดคุยกันระหว่างพี่เลี้ยงและบุคคลที่พี่เลี้ยงต้องดูแล โดยเน้นเรื่องจิตใจอารมณ์ความรู้สึก และการปรับตัวเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร - เน้นด้านจิตใจ อารมณ์ ความรู้สึก : ทำหน้าที่เป็นเพื่อนคู่คิดให้คำปรึกษา ให้กำลังใจ กระตุ้นเตือน - เน้นให้สามารถปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกับคนในองค์กรได้
การประชุม/สัมมนา	การเข้าร่วมประชุมเพื่อเรียนรู้จากการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นร่วมกับผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ - เน้นเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิด หรือ แลกเปลี่ยน และระดมความคิดเห็น
การให้คำปรึกษาแนะนำ	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าหากได้รับการสอนงาน

### การเรียนรู้แบบ ๑๐% (Learn by Courses)

เป็นรูปแบบการเรียนรู้แบบเป็นทางการ ที่มีการกำหนดรูปแบบการเรียนรู้เฉพาะเจาะจงไม่ว่าจะเป็น การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ หรือการฝึกอบรมที่กำหนดเนื้อหาหลักสูตรและระยะเวลาไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน รวมถึงการเรียนรู้แบบผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ที่ต้องพบปะกันกับการเรียนรู้แบบออนไลน์ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย เช่น การเรียนรู้ผ่าน Webinar, Facebook, Line, e-Learning, e-Book เป็นต้น โดยมี ตัวอย่างวิธีการพัฒนาสำหรับการเรียนรู้แบบ ๑๐ % ที่สามารถนำมาใช้ในองค์กร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ 10%	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	<p>การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการอ่านหนังสือ บทความ งานวิจัย คู่มือ ซึ่งสามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เน้นการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา โดยผ่านช่องทางการเรียนรู้รูปแบบต่างๆ</li> <li>- เน้นการเรียนรู้จากสื่อที่เป็นรูปธรรม ได้แก่</li> </ul> <p>(๑) การเรียนรู้จากหนังสือ/คู่มือ/เอกสารการวิจัย และอื่นๆ</p> <p>(๒) การเรียนรู้จากข้อมูลในระบบอินทราเน็ตขององค์กร</p> <p>(๓) การเรียนรู้จากอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์ที่มีการเรียนการสอนออนไลน์ฟรีหรือหลักสูตร e-Learning เช่น - <a href="https://www.ocsc.go.th">https://www.ocsc.go.th</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://thaimooc.org">http://thaimooc.org</a></li> <li>- <a href="http://mux.mahidol.ac.th">http://mux.mahidol.ac.th</a></li> <li>- <a href="https://mooc.chula.ac.th">https://mooc.chula.ac.th</a></li> <li>- <a href="https://space.cbs.chula.ac.th">https://space.cbs.chula.ac.th</a></li> <li>- <a href="https://www.edx.org">https://www.edx.org</a></li> <li>- <a href="https://www.coursera.org">https://www.coursera.org</a></li> <li>- <a href="https://www.khanacademy.org">https://www.khanacademy.org</a></li> <li>- <a href="http://cuir.chula.ac.th">http://cuir.chula.ac.th</a></li> <li>- <a href="http://www.graduate.su.ac.th/dspace">www.graduate.su.ac.th/dspace</a> เป็นต้น</li> </ul>
การฝึกอบรม (Classroom Training)	<p>การเรียนรู้ที่ผู้เรียนมาจากองค์กรเดียวกันหรือต่างองค์กร ได้เรียนรู้ร่วมกันในหลักสูตรที่มีการกำหนดเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจนทั้งลักษณะการฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียนรู้จากการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นทางการ</li> <li>- เป็นการเรียนรู้ระยะสั้น ผู้เรียนต้องมีวินัยในการเรียน และนำความรู้ไปปรับใช้ประโยชน์</li> </ul>



การเรียนรู้ แบบ 70-20-10 คือ การแบ่งประสิทธิภาพการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้

70% การเรียนรู้จากการทำงานจริงในสถานที่จริงมีประสิทธิภาพมากที่สุด

20% เน้นการเรียนรู้จากผู้อื่น

10% เน้นการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรม โดยผ่านการเรียนรู้แบบเป็นทางการ เช่น การอบรมในห้องเรียน

### 3.6 สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

1. การประเมินตนเอง บุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) เพื่อค้นหา จุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนา และตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา เพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้บุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตน ทั้งระยะสั้น (1 - 3 ปี) และระยะยาว (3 ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่จะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นที่เลี้ยงการสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

2. นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผล การประเมินปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะ ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ ควรพัฒนาตนเองและกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็ง จุดอ่อน ระยะเวลาในการพัฒนา และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนา สมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาและให้ คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

3. การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะ มีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลให้มีความสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเอง จากนั้นบุคลากรต้อง ดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะ ๆ

4. การติดตามและทบทวน หลังจากที่บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้วควรมีการทบทวน แผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบ ความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น นำไปสู่การปรับแผนแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อ เพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณา การประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษา หารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ใน การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้อง ติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจึงจะ ดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ 4

### สรุปขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

#### 4.1 การประเมินผลเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนา (Assessment)

1) ผู้บังคับบัญชา และ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้รับการพัฒนา ร่วมกันประเมิน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อ

- ประเมินขีดความสามารถของผู้รับการพัฒนา แล้วค้นหา จุดแข็ง และ จุดอ่อน ของผู้รับการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งผู้รับการพัฒนา และใช้เกณฑ์นั้นมาประเมิน ความสามารถในปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เป็นรายบุคคล โดยนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือ “จุดแข็ง” แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่า เกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือ “จุดอ่อน” (โอกาสการพัฒนา)

- หาความจำเป็น ของผู้รับการพัฒนา โดยแหล่งข้อมูลในการกำหนดประเด็นการพัฒนา พิจารณา ได้จาก หลายแหล่ง เช่น ผลรายงานตนเอง (Self-Report) , การสังเกตโดยตรงของผู้บังคับบัญชา (Direct Report) , ผลการประเมินปฏิบัติราชการ , ผลการสำรวจองค์กร ต่างๆ และผลประเมินความพึงพอใจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ รวมทั้งนโยบายวิสัยทัศน์ และภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์

2) ระบุประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา และกำหนดเป้าหมายการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนาก่อน โดยจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน ว่าประเด็นใด ควรได้รับการพัฒนา ก่อน – หลัง ขณะเดียวกันจุดแข็งก็ควรได้รับการพัฒนา เพื่อเสริมสร้างจุดแข็งด้วย สรุปได้ว่า การกำหนดประเด็นที่ต้องพัฒนา ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- คำนึงถึงการนำไปใช้
- ระบุทั้งจุดแข็ง (Strength) และสิ่งที่ต้องพัฒนา (Development areas)
- ประเมินโดยใช้ข้อมูลหลายแหล่ง

เมื่อสามารถกำหนดประเด็นการพัฒนาได้แล้ว ก็กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา

3) กำหนดจำนวนความรู้ ทักษะ เพื่อการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คนละ 2 ความรู้/ทักษะ

## 4.2 การกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร (Acquire)

วิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรจะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non-Classroom Training) เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) เป็นต้น

เทคนิคในการเลือกเครื่องมือการพัฒนา

1. วิธีการพัฒนานั้นตอบโจทย์ประเด็นการพัฒนา
2. เป็นไปตามหลักการเรียนรู้ คือ ควรใช้วิธีการพัฒนาหลาย ๆ แบบ ทั้งการอ่าน การฟัง การลงมือปฏิบัติ บูรณาการร่วมกัน
3. เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น งบประมาณ ระยะเวลา

## 4.3 การนำไปประยุกต์ใช้ในงาน (Apply)

ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้นำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงานจากสิ่งที่ “ง่าย ไป ยาก” และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายโดย

- 1) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้ใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด
- 2) มีการติดตามผล ให้ Feedback ผู้รับการพัฒนาเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และนำไปสู่การปรับแผน
- 3) กำหนดผลลัพธ์ และการวัดความก้าวหน้าที่สอดคล้องกัน

## บทที่ 5

### สรุปการขับเคลื่อนการประเมินตนเองและ การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

#### 5.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา

##### 5.1.1 สร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ

เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการสั่งการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการประเมินตนเอง และจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ตามที่กำหนด ให้ดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินการจนบรรลุเป้าหมายของการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

##### 5.1.2 สร้างความรู้ความเข้าใจถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

การประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ทำให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

###### 1) ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครูได้สำรวจหรือตรวจสอบสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนด ทำให้ทราบว่าตนเองมีสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลงานตามที่กำหนดหรือไม่อย่างไร หากไม่มีสมรรถนะในการทำให้ผลงานเรื่องใด ก็จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะในเรื่องนั้น ถ้าหากมีสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลงานในทุกด้านที่กำหนดครบแล้ว ก็จัดทำแผนที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะในด้านที่ต้องการตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง ซึ่งจะทำให้มีการวางแผนการพัฒนาได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องได้พร้อมทั้งสอดคล้อง กับเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่ง

2) สถานศึกษา มีข้อมูลผลการประเมินตนเองและการจัดทำ แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) มาใช้ในการกำหนดนโยบาย และทิศทางในการจัดทำแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งการดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนในระดับสถานศึกษา ทำให้การพัฒนาของสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดที่ตนเองดูแลได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นประโยชน์ต่อครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลผลการประเมินตนเองและ การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) มาใช้ในการกำหนดนโยบายและทิศทางในการจัดทำแผน การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งการดำเนินการพัฒนาครูในภาพรวมของสถานศึกษา ทั้งหมดที่สอดคล้องกับความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง พร้อมทั้งสอดคล้องกับเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถกำหนดนโยบาย และทิศทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบอย่างทั่วถึง และต่อเนื่องที่เชื่อมโยงกันทั้งในระดับพื้นที่และบุคคล

## 5.2 การจัดทำแผนพัฒนา

หลังจากที่ตนเองได้นำเสนอผู้บังคับบัญชาในการจัดทำประเมินตนเองและแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรดำเนินการศึกษาวិเคราะห์ พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน แล้วดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งติดตามผลการพัฒนา กรณีที่ต้องขอสนับสนุนการพัฒนาจากหน่วยงานในระดับที่สูงขึ้น ให้แจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุนการพัฒนาด้วย เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## 5.3 การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น แล้วนำผลสรุปไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินการต่อไป โดยกำหนดประเด็นในการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ดังนี้

1. ความรู้ ความเข้าใจ และการดำเนินการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)
2. ข้อมูลความต้องการพัฒนาของครู (Training Need ) ในระดับต่าง ๆ และในภาพรวมทั้งหมด
3. การนำผลการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ไปใช้ประโยชน์
4. การได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)
5. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

## 5.4 ปฏิทินการดำเนินการ

หน่วยงานต้องประกาศปฏิทินการดำเนินการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ในแต่ละปี ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ร่วมมือกัน ดำเนินการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

### ตารางปฏิทินการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มที่ใช้
<b>ระยะที่ 1 เตรียมการ</b>			
เจ้าหน้าที่	1. เตรียมข้อมูลสำหรับการประเมิน - เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลรายชื่อข้าราชการและพนักงานราชการ	มกราคม-มีนาคม 2565	Google form
เจ้าหน้าที่	2. จัดทำข้อมูลสำหรับการประเมินสมรรถนะ - ดำเนินการจัดทำวิธีการประเมินสมรรถนะบุคลากร สำนักงานประจำปีงบประมาณ (1 เมษายน - กันยายน) - จัดทำแบบการประเมินสมรรถนะบุคลากร ให้ตรงตามตำแหน่ง/สายงาน	มีนาคม-เมษายน 2565	- แบบฟอร์มประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลัก - แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระยะที่ 2 ดำเนินการ			
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัด	เมษายน 2565	ตัวอย่าง บันทึกแจ้งเวียนตามกลุ่ม
ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม/ข้าราชการ/พนักงานราชการ	2. ประเมินสมรรถนะบุคลากร โดย 3 กลุ่ม 2.1 ประเมินโดยตนเอง 2.2 ประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน 2.3 ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	เมษายน - พฤษภาคม 2565	- แบบฟอร์มประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลัก - แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	3. รวบรวมผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร	พฤษภาคม 2565	
เจ้าหน้าที่	4. วิเคราะห์หาผลการประเมินรายบุคคลและภาพรวม	พฤษภาคม 2565	ตัวอย่าง โปรแกรมวิเคราะห์
เจ้าหน้าที่	๕. รายงานผลการประเมินสมรรถนะออนไลน์ตามรอบการประเมิน	มิถุนายน 2565	ตัวอย่าง การรายงานผลการประเมินสมรรถนะออนไลน์
เจ้าหน้าที่	๖. แจ้งผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล ให้บุคลากรทราบ	มิถุนายน 2565	- การพัฒนารายบุคคล
บุคลากรในสังกัดทุกคน	๗. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปี 2565	มิถุนายน 2565	ตัวอย่าง แผนพัฒนาบุคลากร
ผู้อำนวยการหน่วยงาน	๘. เสนอผู้บริหารอนุมัติแผน	มิถุนายน 2565	- ตัวอย่าง แผนพัฒนาบุคลากร
ระยะที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน			
บุคลากรในสังกัดทุกคน	1. พัฒนาตามแผนประจำปี 2. หลักฐานเชิงประจักษ์ - ฝึกอบรม = สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม - การอ่านหนังสือ = องค์ความรู้ที่ได้จากการอ่านหนังสือ - ดูภาพยนตร์ = ข้อคิดจากการดูภาพยนตร์ - เรียน E-learning = ใบประกาศ - สอนงาน = ผลงาน / การรับรองการสอนงาน	กรกฎาคม - กันยายน	ตัวอย่าง กิจกรรม/โครงการ

### แผนภาพ : แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)





# ภาคผนวก

ภาพประกอบ  
การประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล



## ประเมินสมรรถนะครู (ประเมินตนเอง)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
นราธิวาส เขต 1

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

rawadee383940@gmail.com (ยังไม่แชร์) [สลับบัญชี](#)
 ภูคินฉิมบั้งแล้ว

\*จำเป็น

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

## 1. สมรรถนะหลัก

## 1. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน \*

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1.1 วิเคราะห์ภารกิจงานเพื่อวางแผนการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 กำหนดแผนการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นขั้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2. สมรรถนะประจำสายงาน

## 1. สมรรถนะการบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ \*

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1.1 ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายสอดคล้องกับวัยความต้องการของผู้เรียนชุมชน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 ใช้รูปแบบ/					

## เอกสารอ้างอิง

- กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2553). คู่มือแนะนำแนวทางการพัฒนารายบุคคลโดยวิธีพัฒนาอื่น ๆ . กรุงเทพมหานคร
- ขจรศักดิ์ ศิริสมัย. (2554). เอกสารประกอบเรื่องนารูเกี่ยวกับสมรรถนะ . กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. (2560). การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน. หนังสือเวียนที่ ศธ 0206.4/ว 20 วันที่ 5 กรกฎาคม 2560
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). (2553). คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง. นนทบุรี : ประชุมช่าง จำกัด
- ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ (2537), การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ((Individual Development Plan - IDP), พิมพ์ครั้งที่ 2 มกราคม 2552, บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552. เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 27 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2553.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือน
- คมเพชร ฉัตรศุภกุล. (๒๕๖๑). ภาวะผู้นำแบบ Servant Leadership ของ Robert K Greenleaf(ออนไลน์). ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒, สืบค้นจาก : <http://www.thepowernetworknews.com-servant-leadership>
- คู่มือการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมที่ดิน

# แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕

จัดทำโดย นางสาวเรวดี เสนแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แผนการพัฒนาบุคลากร ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ทำขึ้นจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อ การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหากได้ดำเนินการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของหน่วยงาน จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจ สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่หน่วยงานได้

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	๓
- พันธกิจการพัฒนาบุคลากร	๓
- เป้าหมายเชิงกลยุทธ์	๔
- ความต้องการ/คาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร	๔
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและวิธีการการพัฒนา	๕
- ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน	๖
- ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผน (PLAN)	๙
- ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นปฏิบัติตามแผน (DO)	๑๓
- ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นตรวจสอบ (CHECK)	๑๔
- ขั้นตอนที่ ๕ ขั้นตรวจสอบ (CHECK)	๑๕
ส่วนที่ ๓ การดำเนินการพัฒนาบุคลากร	
- จัดระบบและกลไกในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและต่อเนื่อง	๑๕
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕
- จัดระบบการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕
- จัดระบบการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๖
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๖
ส่วนที่ ๔ แนวทาง บทบาท และภารกิจในการพัฒนาบุคลากร	
- แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๑๙
- ความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร	๒๐
- บทบาทและภารกิจในการพัฒนาบุคลากร	๒๐
- กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๒๑
- สรุปกระบวนการพัฒนา	๒๔
ส่วนที่ ๕ โครงการและกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
- โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๕
- โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๗
- การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	๒๗

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ในราชการพลเรือนมีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามนัยของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมาย นโยบายและทิศทางแนวโน้มใหม่ในการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นการสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพ ข้าราชการมาตการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ตามมาตการการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มีเป้าหมายให้กำลังคนภาครัฐมีความพร้อมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งมีทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง และให้ส่วนราชการมีกำลังคนคุณภาพที่เพียงพอ ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และยึดมั่นในคุณธรรม รวมถึงพัฒนาภาวะผู้นำในทุกกระดับให้มีขีดความสามารถสูง ความเป็นมืออาชีพสำหรับการเป็นผู้นำขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ มีความพร้อมรองรับการสูญเสียอัตรากำลังจากแนวโน้มการเกษียณอายุ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหาร

๒. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๔ (๔) และ มาตรา ๗๙ ให้จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงาน การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ มาตรา ๕๔ กำหนดว่า การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ ใดต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะ ซึ่งต้องผ่านการประเมิน และมาตรา ๘๐ กำหนดให้มีการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและบางวิทยฐานะ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑) ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทุกปี และสามารถนำผลที่ผ่านการพัฒนาไปใช้เป็น คุณสมบัติเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะได้ทุกวิทยฐานะ โดยให้ถือว่าการพัฒนาตามหลักเกณฑ์นี้ เป็นการ พัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้น การพัฒนา บุคลากรจึงเป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และความสามารถให้กับบุคลากรในสังกัด คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้กำหนดกรอบของแผนในการพัฒนาบุคลากรใน สังกัดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น



(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์งานการเงิน งานด้านสอน เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓. ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๔. การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารรู้ จุดแข็ง และ จุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณาการพัฒนากุศลกร คือ จะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาในห้วงเวลานั้น และต้องคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนากุศลกรในอนาคต

## นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร และรองรับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ตามแผนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ความต้องการพัฒนาของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan)
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร
๓. สร้างบทเรียนการจัดการความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-Learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ
๔. นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาบุคลากร มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ผ่านระบบ HRDS
๖. จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้บุคลากรได้รับการอบรมพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และวิทยาการต่าง ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมพัฒนาต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ และสมัครเข้าร่วมการอบรมพัฒนา
๘. ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ประชุม กิจกรรม การอบรมพัฒนาในหลักสูตรต่าง ๆ โดยมีเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร คือ หน่วยงานของรัฐและเอกชน
๙. ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง และส่งเสริมการมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๑๐. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ

## พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

- สร้างระบบการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดการความรู้ให้เป็นตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามความเหมาะสม
- ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และภาระงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

### เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ

- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์กรมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดมีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

### เป้าหมาย

๑. **เชิงปริมาณ** บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒. **เชิงคุณภาพ** บุคลากรในสังกัดที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร

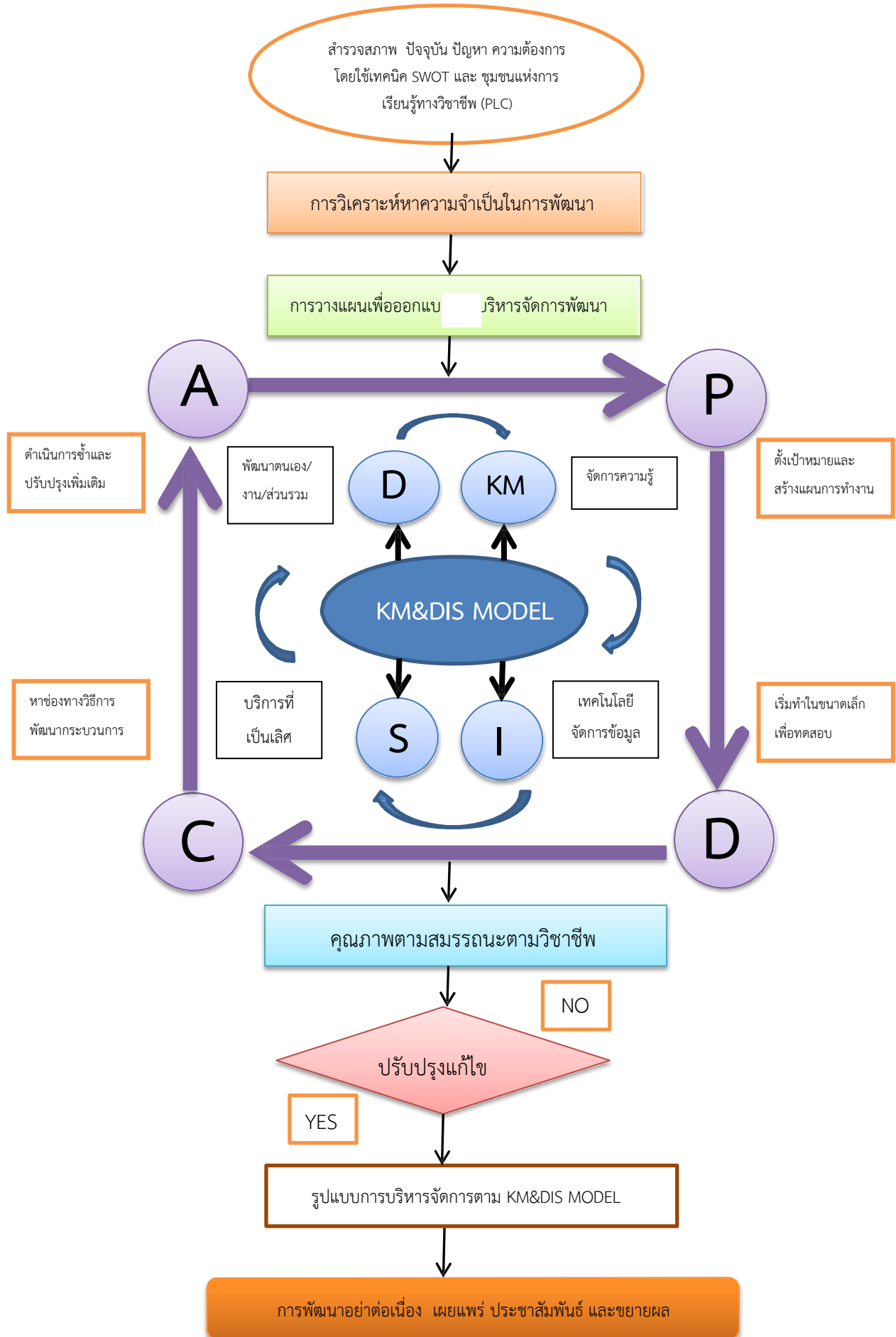
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ

๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ

๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับการวิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้ง 5 จัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตัวบุคคล

ส่วนที่ ๒  
ขั้นตอนและวิธีการ



ดังนั้นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร กระบวนการพัฒนาบุคลากรในยุคปัจจุบัน จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย การบริหารจัดการจึงต้องเป็นระบบ ได้รับความร่วมมือทุกฝ่าย การสร้างทีมงานคุณภาพ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ด้วยรักและศรัทธาในการพัฒนาบุคลากร จึงได้ร่วมคิดรูปแบบการพัฒนางานองค์กรโดยอาศัยพื้นฐานทฤษฎีกระบวนการทำงาน โดยประยุกต์รูปแบบตามวัฏจักรของเดมมิ่ง PDCA พัฒนาไปสู่การบริหารจัดการตามแนวทาง KM&DIS Model โดยขั้นแรกดำเนินการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่างๆ โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ รวมทั้งการประเมินสมรรถนะของบุคคลเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (ID PLAN) สำหรับองค์กร ซึ่งเป็นตัวช่วยให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร หรือ เข้าร่วมหารือด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อร่วมระดมแนวคิด วิพากษ์ เติมเต็มให้กระบวนการดำเนินงาน และจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทางและเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำกรอบการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้เห็นขั้นตอนกระบวนการทำงานเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกัน มีเจตคติที่ดีต่อกระบวนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือ รายละเอียดดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน** ปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่างๆ โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร และ เข้าร่วมหารือด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อร่วมระดมแนวคิด วิพากษ์ เติมเต็มให้กระบวนการดำเนินงาน และจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณาการพัฒนาบุคลากร คือ จะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาในห้วงเวลานั้น และต้องคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ซึ่งถือเป็นการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เป็นการดำเนินการเพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายของการพัฒนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ หรือประเด็นอื่นๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร

## การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

### ระดับบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</li> <li>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</li> <li>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</li> </ol>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร</li> <li>๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</li> <li>๓. บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงาน</li> <li>๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วย</li> <li>๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน</li> <li>๖. หน่วยงานให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> <li>๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้องค์กรจำกัด</li> <li>๔. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม</li> <li>๕. บุคลากรบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน</li> <li>๖. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบวินัยและหน้าที่ปฏิบัติ</li> <li>๗. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด</li> <li>๘. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง</li> </ol>

## ระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</li> <li>๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</li> <li>๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี</li> <li>๖. มีระบบบริหารงานบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดความกระตือรือร้น</li> <li>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</li> <li>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</li> <li>๔. โรงเรียนในสังกัดมีจำนวนมาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ</li> <li>๖. ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน</li> </ul>
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</li> <li>๒. กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</li> <li>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์กร</li> <li>๒. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับโรงเรียนจำนวนบุคลากร และภารกิจ</li> </ul>

**ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นการวางแผน (Plan)** เป็นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการและ สพป.นราธิวาส เขต ๑ จากผลสรุปการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และ อุปสรรค และการหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นการดำเนินการเพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมาย ของการพัฒนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ หรือประเด็นอื่นๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่า จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร การประเมินหาความจำเป็นความต้องการ ต้อง วิเคราะห์ประเมินความต้องการในระดับบุคคล ทีม และองค์กร ดังนี้

๑. วิเคราะห์จากบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง เพื่อกำหนดองค์ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน ตามที่หน่วยงานกำหนด

๒. วิเคราะห์สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงหรือแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น และจำเป็นที่หน่วยงานต้อง ดำเนินการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือสถานการณ์นั้น เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา นโยบาย รัฐบาล ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และอื่นๆ เป็นต้น

๓. การประเมินหาความจำเป็น ต้องวิเคราะห์ประเมินความต้องการในระดับบุคคล ทีม และองค์กร

**การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร** เป็นการดำเนินการเพื่อกำหนดจุดประสงค์และ ระบุเป้าหมายของการพัฒนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ หรือประเด็นอื่นๆ ที่ส่วน ราชการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร การประเมินหาความจำเป็น ความต้องการ ต้องวิเคราะห์ประเมินความต้องการในระดับบุคคล ทีม และองค์กร ดังนี้

๑. วิเคราะห์จากบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง เพื่อกำหนดองค์ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน ตามที่หน่วยงานกำหนด

๒. วิเคราะห์สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงหรือแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น และจำเป็นที่หน่วยงานต้อง ดำเนินการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือสถานการณ์นั้น เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา นโยบาย รัฐบาล ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และอื่นๆ เป็นต้น

๓. การประเมินหาความจำเป็น ความต้องการจากตัวบุคลากร ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลาย วิธีการร่วมกัน ดังนี้

๑) ใช้ผลการประเมินสมรรถนะจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำ หรือส่วน ราชการจะใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาเป็นแนวทางการประเมินเพื่อกำหนด ประเด็นการพัฒนาเป็นการเฉพาะ

๒) การประเมินศักยภาพตนเองของบุคลากร หรือบุคลากรเสนอหรือรายงานด้วยตนเอง

๓) การทำแบบทดสอบ

๔) ผู้บังคับบัญชาให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือการให้ข้อมูลป้อนกลับ

**การพัฒนาบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษา** โดยการเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการ ปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น มีความเชี่ยวชาญในการทำงานมากขึ้น เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานด้วยความสุข ด้วยการส่งเสริมอุดมการณ์และทำความเข้าใจกับ ภารกิจขององค์กรโดยใช้เครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น จัดทำระบบ สมรรถนะทุกตำแหน่งงานและนำสมรรถนะมาใช้ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึง การวางแผนอัตรากำลังวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) การพัฒนาลูกจ้างให้มีสมรรถนะที่



เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กร จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career path) จัดทำแผนการพัฒนาศมรรถนะที่มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Action Plan : IAP) จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานแบบพี่น้อง ความซื่อสัตย์ และความโปร่งใส ทบสวนและนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจังทั้งประเมินผลงานและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ พัฒนาโปรแกรมเพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร ทบสวนการระบบการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ดังนี้

๑. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ด้วยการส่งเสริมบรรยากาศการทำงานแบบพี่น้อง การสร้างทัศนคติเชิงบวก การบริหารจัดการความเครียด ส่งเสริมการดูแลสุขภาพและคุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. การพัฒนาศมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง เห็นความสำคัญและเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ รับฟังและให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ หัวหน้างานต้องตระหนัก สนับสนุน กระตุ้นและติดตามการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน สำนักทรัพยากรบุคคลมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญและปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และการจัดหาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

**รูปแบบระบบการพัฒนา** ประเมินความจำเป็นในการพัฒนา สามารถแบ่งได้เป็น

๑. วิเคราะห์เป้าหมายของหน่วยงาน (Organization Analysis) การพัฒนาเน้นที่ไหนของหน่วยงาน และ ปัจจัยอะไรที่จะมีผลกระทบต่อการพัฒนา

๒. วิเคราะห์งาน (Job Analysis) การวิเคราะห์งานประกอบด้วยเรื่อง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะอื่น ๆ เราจะอบรมเรื่องอะไรที่จะช่วยให้บุคลากรทำงานได้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เป็นการพัฒนาเพื่อพัฒนากระบวนการการทำงาน

๓. ตัวบุคลากร (Person Analysis) ใครควรได้รับการพัฒนา และ พัฒนาเรื่องอะไร โดยเราจะทราบ ว่าใคร พัฒนาเรื่องอะไร เป็นผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ จากการประเมินสมรรถนะขีดความสามารถ และ/หรือ เกิดจากความต้องการของบุคลากร

**ขั้นตอนในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา**

๑. ระบุผลลัพธ์ของการพัฒนา

๒. เชื่อมผลลัพธ์ที่ต้องการกับพฤติกรรมของบุคลากร

๑) กำหนดสมรรถนะขีดความสามารถ (ความรู้ ทักษะ คุณภาพ และ ความรู้ที่เข้ากับผลลัพธ์ที่ต้องการ)

๒) เก็บข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์สมรรถนะที่มีปัญหาอันจะทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

a) ทักษะด้านไหนที่ต้องการเพื่อให้เป้าหมายสำเร็จ

b) ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

c) พฤติกรรมที่จะเป็นผลลบลต่อความสำเร็จในงานที่ทำคืออะไร

๓) บ่งชี้ความสามารถที่ต้องพัฒนา อันจำเป็นในงานนั้น ๆ สำเร็จได้

๔) ประเมินสมรรถนะความสามารถในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับ ความสามารถที่ต้องการ การประเมินทำได้โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบทดสอบ แบบสำรวจ ประเมินตนเอง สอบถาม

#### สูตรในการหาความจำเป็นในการพัฒนา ดังนี้

N = P - STD	
N = Need	ความจำเป็น
P = Performance	ผลงานที่เกิดขึ้น
STD = Standard	มาตรฐานที่กำหนด

#### เรียงลำดับความสำคัญของความจำเป็นในการพัฒนา

๑. กำหนดเปอร์เซ็นต์ผู้ที่จะต้องอบรมในเรื่องขีดความสามารถ
๒. พิจารณาความสำคัญของขีดความสามารถที่จะช่วยให้ภารกิจเป็นไปตามเป้าหมาย
๓. รวมความจำเป็นเข้ากับความสำคัญแล้วจึงเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง

#### ตัวอย่างแบบตรวจสอบการวิเคราะห์หาการพัฒนา

๑. ทราบสิ่งที่หน่วยงานต้องการเพื่อบรรลุเป้าหมาย
๒. ทราบว่าหน่วยงานเคยอบรม/พัฒนาเรื่องอะไรมาแล้ว
๓. ความจำเป็นอะไรที่ต้องจัดการด้วยการพัฒนา
๔. กระบวนการหรือขั้นตอนอะไรที่มีการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน
๕. วิธีการอะไรที่มีเพื่อการพัฒนา
๖. ใครที่ต้องพัฒนา
๗. ใครที่ควรเป็นวิทยากร
๘. หน่วยงานไหนให้การช่วยเหลือปัจจัยต่าง ๆ ในการพัฒนา
๙. มีบุคลากรในหน่วยงานที่จะเป็นวิทยากรภายในหรือไม่
๑๐. อะไรคือความรู้ ทักษะ และ ความสามารถ
๑๑. ทบทวนบทบาทหน้าที่และโครงสร้างหน่วยงาน

#### การวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการ

๑. จำแนกแยกแยะ ‘ความจำเป็น’ และ ‘ความต้องการ’ ออกจากกันโดยชัดเจน และระบุปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. เนื่องจาก ‘การพัฒนาบุคคล’ มิได้มีความหมายจำกัดอยู่เพียงเฉพาะการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาบุคคลที่ได้ผลควรประกอบด้วยกิจกรรมอันหลากหลาย เพื่อให้คนในองค์กรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นในงานตามความเหมาะสมของบุคคล และธรรมชาติของ ความรู้ความสามารถรายการที่ต้องได้รับการพัฒนานั้นๆ ศักยภาพของคน (PeoplePotential) จึงประกอบด้วยรายงานผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ที่ให้ข้อเสนอแนะอันครอบคลุมทั้ง แนวทาง วิธีการ โครงการและกิจกรรมงานต่างๆ ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรม และรูปแบบการพัฒนาบุคลากร อื่นๆ เนื่องจากเราเชื่อว่าการฝึกอบรมเพียงวิธีเดียวไม่อาจตอบโจทย์ขององค์กรได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

๓. คำนึงถึงความคาดหวังและข้อจำกัดที่มีอยู่ในองค์กร โดยจัดลำดับความสำคัญจำเป็นและเสนอแนะกิจกรรมการพัฒนาทั้งที่ให้ผลในระยะสั้น และระยะยาว อีกทั้งอาจให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการสร้างบรรยากาศแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในงานอย่างได้ผล

๔. วัดระดับความจำเป็นในการพัฒนาของบุคลากรกลุ่มต่างๆ แต่มุ่งเน้นดำเนินการในกลุ่มที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อนโดยเสนอแนะแนวทาง กิจกรรมการพัฒนาในประเด็นที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามาก่อน จากนั้นจึงประเมินระดับความจำเป็นและเสนอแนะการดำเนินการในกลุ่มอื่นๆต่อไป

๕. วัดประสิทธิภาพประสิทธิผลของโครงการและกิจกรรมการพัฒนาต่างๆที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อให้สนับสนุนส่งเสริมความจำเป็นในการพัฒนาได้จริงตามที่ได้ระบุไว้

### เทคนิคในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเพื่อบุคลากร

ศึกษาเทคนิคในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเพื่อบุคลากร จากผลการปฏิบัติงาน สอบถามหัวหน้างาน ศึกษาจากมาตรการการปฏิบัติงาน อาทิ มาตรฐานงาน และ เป้าหมาย ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. การวัดผลงาน
๓. การเข้า-ออก/หมุนเวียน
๔. ความคับข้องใจ
๕. ขาดลามาสาย
๖. ผู้รับบริการตำหนิ

มั่นใจว่าการพัฒนามีเป้าหมายเพื่อการแก้ไขสมรรถนะขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อส่งผลกระทบต่อองค์กร หากการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาไม่ถูกต้องจะส่งผลต่อ

- การพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถที่ผิด
- อบรมผิดคน
- ใช้วิธีการพัฒนาที่ไม่เหมาะสม

จึงขอสรุปว่าการวิเคราะห์การพัฒนา จะสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้คือ

- การพัฒนาต้องการอะไร และ ทำไม
- ตรงไหนที่การพัฒนาที่มีความจำเป็น
- ใครที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา
- จะพัฒนาอย่างไร
- งบประมาณในการพัฒนาเท่าไร?
- ผลกระทบต่อธุรกิจคืออะไร?

หรือแบ่งเป็น ๒ เรื่องใหญ่ ๆ คือ

๑. สิ่งที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน
๒. มาตรฐานที่ใช้เปรียบเทียบ

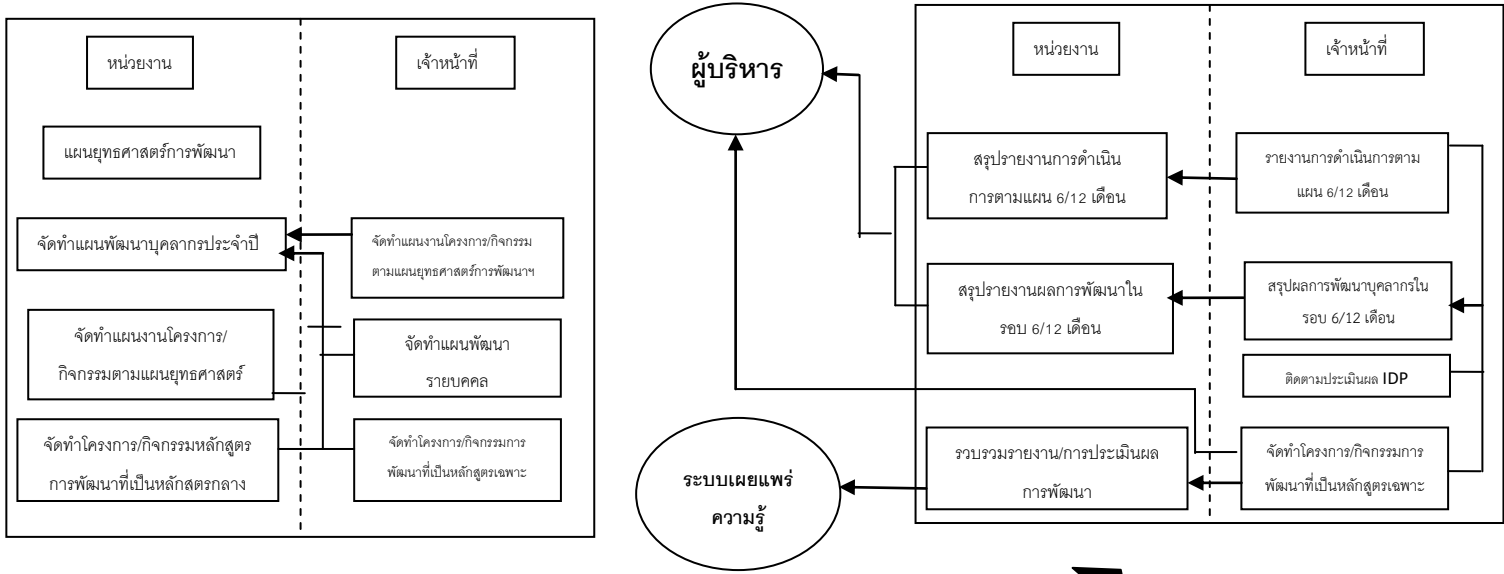
แผนภูมิกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากร

1.การหาความจำเป็นในการพัฒนา

2.การวางแผนในการพัฒนา

ส่วนราชการหาความจำเป็นในการพัฒนา

4.การติดตามประเมินผลและการรายงานผล



3.การดำเนินการในการพัฒนา

ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม หลักสู่ตรงที่กำหนดตามแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล

### ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นปฏิบัติตามแผน (Do)

เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรในสังกัด เพื่อนำรูปแบบการบริหารจัดการ โดยใช้ KM&DIS Model ในการดำเนินการต้องมีการกำหนดแนววิธิดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในอนาคต เน้นการพัฒนาศักยภาพของคนให้ ทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างคุณค่าให้กับองค์กรผ่านกระบวนการจัดการความรู้ อย่างเป็นระบบในประเด็นจะต้องทำหรือเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างเพื่อไปถึงจุดหมาย การบริหารจัดการโดยใช้ KM&DIS Model นั้นเป็นการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม ระบุขั้นตอนกรดำเนินงานแบบ P-D-C-A อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับรูปแบบการบริหารที่กำหนดไว้ โดยมีกลยุทธ์ในการดำเนินงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

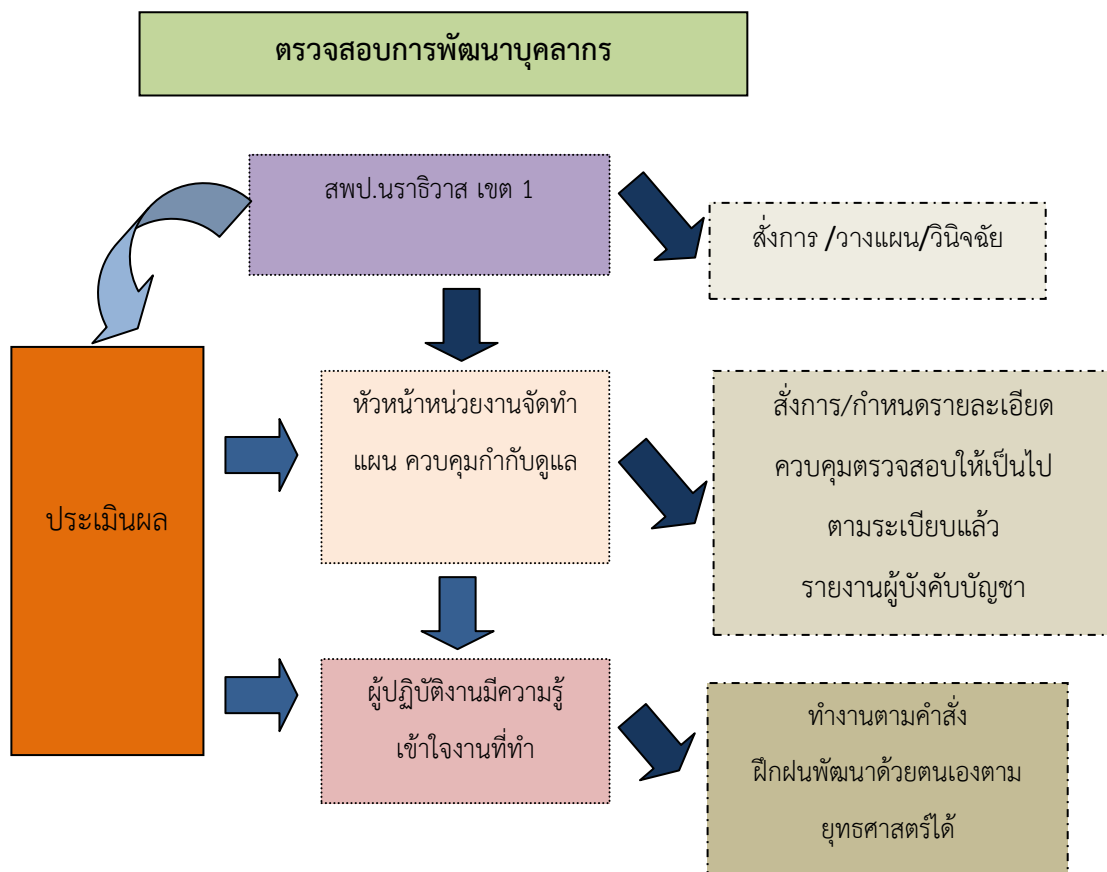
**KM : Knowledge Management** การจัดการความรู้ มาจากคำ ๒ คำที่ว่า “การจัดการ” และ“ความรู้” ในส่วนของคำว่า “การจัดการ” โดยทั่วไป เราทำหลายเรื่องไม่ว่าจะจัดการตนเอง จัดการงานต่าง ๆ จะเห็นว่าต้องใช้กลไก หรือเครื่องมือ ในการดำเนินการ มีวิธีการดำเนินงานที่ KM : Knowledge Management การจัดการความรู้ มาจากคำ ๒ คำที่ว่า “การจัดการ” และ“ความรู้” ในส่วนของคำว่า “การจัดการ” โดยทั่วไป เราทำหลายเรื่องไม่ว่าจะจัดการตนเอง จัดการงานต่าง ๆ จะเห็นว่าต้องใช้กลไก หรือเครื่องมือ ในการดำเนินการ มีวิธีการดำเนินงานที่เป็นขั้น เป็นตอนชัดเจน สรุปได้ว่าเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)

**D : development** กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา แล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**I : Information Technology** เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้จัดการข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ โดยอาศัยเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ทั้ง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ในการรวบรวม การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การพิมพ์สร้างรายงาน อย่างสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง อาศัยเทคโนโลยีสื่อสารและโทรคมนาคมเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดและสื่อสารสนเทศในระยะไกล สามารถจัดการและการเผยแพร่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องแม่นยำและความรวดเร็วทันต่อการนำมาใช้ประโยชน์ สามารถเผยแพร่สารสนเทศและข้อมูลต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างองค์กรทั้งภายในและภายนอก สามารถดำเนินการร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยในการส่งและรับข้อมูล และมัลติมีเดียที่เกี่ยวกับความรู้หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ปัจจุบันปรับเปลี่ยนเป็นคำว่า เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology, ICT)

**S : SERVICE – MIND** บริการเป็นเลิศ การปฏิบัติของข้าราชการ คือ “ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนที่ ๔ **ขั้นตรวจสอบ (Check)** เป็นการประเมินผลและกำกับติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการมาถึงจุดหนึ่งแล้ว จะต้องตรวจสอบให้ได้ว่า การดำเนินการดังกล่าวมีผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ โดยใช้ KM&DIS Model โดยยึดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และมีความสอดคล้องนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด



ขั้นตอนที่ ๕ **ปรับปรุง (Act)** วิเคราะห์ผลสำเร็จของกิจกรรม แล้วรายงานต่อผู้บริหาร แล้วจัดทำแผนขยายผล เพื่อต่อยอดการปรับปรุงให้เหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพทุกครั้งที่การดำเนินงานตามวงจร IPDCA หมุนครบรอบ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## ส่วนที่ ๓

### แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ กำหนดแนวทางการดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาบุคคล ดังนี้

#### ๑. จัดระบบและกลไกในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและต่อเนื่อง

๑.๑ เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา เร่งรัดพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดความตระหนัก และมีจิตสำนึกในหน้าที่ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามหลักคุณธรรมจริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีสมรรถนะที่จำเป็นในด้านการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ การใช้เทคโนโลยี และการใช้ทักษะชีวิตอื่น ๆ

๑.๒ เขตพื้นที่การศึกษา เร่งรัดจัดระบบส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาครูบรรจุใหม่ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดทักษะความเป็นครู มีจิตวิญญาณความเป็นครู โดยจัดให้ครูเก่งครูดีมาเป็นครูพี่เลี้ยงดูแลครูบรรจุใหม่ หรือจัดให้มีระบบสนับสนุนอื่น ๆ

๑.๓ เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมพัฒนาให้สถานศึกษาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ โดยใช้เครือข่ายการจัดความรู้ (KM) และขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพในการจัดการตามบทบาทหน้าที่หลักและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

#### ๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ สถานศึกษา เร่งรัดจัดระบบการทำงาน ระบบการนิเทศภายใน ปักจจัยและบรรยากาศให้เอื้อต่อการทำงานของครูและมอบหมายภาระงานให้สอดคล้องกับวิชาเอก ความถนัด หรือความเชี่ยวชาญของครู

๒.๒ เขตพื้นที่การศึกษา พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้เข้มแข็งเอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการการพัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพ

#### ๓. จัดระบบการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพครูในด้านการผลิตและ การใช้สื่อนวัตกรรม ในการจัดการเรียนการสอนให้หลากหลาย รวมทั้งจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มีผลงานด้านสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนดีเด่น

๓.๒ เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ร่วมกันสร้างเครือข่ายแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายกับหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน/เอกชน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาและครูใช้ประโยชน์ร่วมกันในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้พัฒนาห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

#### ๔. จัดระบบการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ เขตพื้นที่การศึกษา ปรับระบบการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคนเก่ง คนดี มีจิตวิญญาณรักและผูกพันต่อวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม มีการศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาคณาจารย์

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนา

๑.๓ แผนงานพัฒนาคณาจารย์ในรูปแบบต่างๆ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการยกย่องเชิดชูเกียรติ



### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
<b>๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาการให้รู้ทันการเปลี่ยนแปลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนครั้งการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาการให้รู้ทันการเปลี่ยนแปลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจำ</li> </ul>
<b>๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดแผนพัฒนาบุคลากร (ID Plan)</li> <li>• การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บุคลากรมีการประเมินตนเองและแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan)</li> <li>• หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</li> <li>• จัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need)เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด</li> </ul>
<b>๑.๓ แผนงานพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา</li> <li>• โครงการพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา</li> <li>• บุคลากรในสังกัดมีพัฒนาตามความต้องการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการจัดทำข้อมูลบุคลากรศึกษาต่อเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job)</li> <li>• บุคลากรในสังกัดได้พัฒนาในรูปแบบต่างๆ ตามความต้องการ</li> </ul>

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<b>๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรจากหน่วยงานกลาง)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา/จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</li> </ul>
<b>๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด (หลักสูตรเฉพาะด้าน)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน</li> </ul>

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้ เพื่อ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และการพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์</li> <li>● มีการส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน</li> <li>● มีการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>● ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินงานให้รวดเร็ว และดีขึ้น เพราะมีสารสนเทศ หรือแหล่งความรู้เฉพาะที่มีหลักการ เหตุผล และน่าเชื่อถือช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ</li> <li>● บุคลากรได้รับการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่น ๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เป็นการการพัฒนาคน และพัฒนาองค์กร</li> </ul>

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๔.๑ แผนงานจัดการ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน การ ยกย่องและเชิดชูเกียรติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ</li> <li>● ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความภาคภูมิใจในตนเอง มีขวัญกำลังใจในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ประกอบคุณงามความดี และอุทิศตนเพื่อราชการ</li> <li>● มีการสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติให้ครูและบุคลากรที่ตั้งใจปฏิบัติราชการด้วยวิริยะอุตสาหะ</li> </ul>

## ส่วนที่ ๔

### แนวทาง บทบาท และภารกิจในการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ได้ศึกษาวิเคราะห์บริบทที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒(พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ข้อมูลพื้นฐานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยให้ประเมินตนเอง พร้อมทั้งจัดทำแผนการพัฒนาคณะตนเองเป็นรายปี ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด และเข้ารับการพัฒนามตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยหลักสูตรการพัฒนาต้องมียุทธศาสตร์ประกอบด้านความรู้ ด้านทักษะ ตามหลักสูตรฐานสมรรถนะมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมีการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

#### แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

๑. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน รวมทั้งสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
๒. พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานได้อย่างมืออาชีพ
๓. พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
๔. พัฒนาและส่งเสริมระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน
๕. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน
๖. พัฒนาคูณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีขวัญกำลังใจ มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและเกิดความผูกพันต่อองค์กร

โดยแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าว ประกอบด้วย วิธีการหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Activities) ที่หลากหลายซึ่งสนับสนุนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของเขตพื้นที่การศึกษา ในการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ดังนี้

**ประเด็นการพัฒนาที่ ๑** ระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้หน่วยภาครัฐมีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนากรอบความคิดและกรอบทักษะ สำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑

**ประเด็นการพัฒนาที่ ๒** พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผน ตลอดจนการพัฒนากระบวนการในอนาคต เพื่อให้บุคลากรมีทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิบัติหน้าที่ สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร และการผสมผสานการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

**ประเด็นการพัฒนาที่ ๓** ปลูกฝังบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองการมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสมและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรมีคุณลักษณะในการเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้และพัฒนา ให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และมีทัศนคติแบบสากลที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัล เพื่อร่วมกันสร้างองค์กรที่ทันสมัยเป็นที่พึงของประชาชนและเชื่อถือไว้วางใจได้

### ความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร

**๑. การเรียนรู้และพัฒนาเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคนและทุกฝ่าย ทั้งระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน และบุคคล** ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานทุกคน และผู้บริหารทุกระดับ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในกลุ่มงาน และหน่วยงานอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ ให้ถือว่าเป็นข้อตกลงร่วมที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ จักร่วมกันพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

**๒. ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีแผนพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล ทุกหน่วยงานมีแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน และหรือกลุ่มงานสามารถมีแผนพัฒนาบุคลากรระดับกลุ่มงานร่วมกันได้**

### บทบาท และภารกิจในการพัฒนาบุคลากร

**๑. ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรทุกคน** มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตั้งเป้าหมายในการเติบโตตามเส้นทางอาชีพและวางแผนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรและการเติบโตตามสายงานอาชีพ โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑ ตระหนักถึงบทบาทของตนเอง ทำความเข้าใจทักษะที่คาดหวังในระดับของบทบาทหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

๑.๒ กำหนดเป้าหมายระยะยาวและระยะสั้นในการทำงานของตนเองและวางแผนการพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายดังกล่าว

๑.๓ แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่ส่วนราชการจัดดำเนินการให้ หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ โดยเลือกการพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนการพัฒนาตนเองที่ตนเองกำหนดไว้

**๒. หน่วยงาน/องค์กร** มีบทบาทและภารกิจในการวิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กร พัฒนาระบบเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบและกำหนดเป็นนโยบายพัฒนา ที่ถือเป็นข้อตกลงร่วมกัน สนับสนุนเครื่องมือ ทรัพยากร การติดตามประเมินการพัฒนา ให้คำปรึกษา ร่วมจัดกระบวนการพัฒนาและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เป็นเรื่องร่วมขององค์กร โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการต่างๆ และวิธีการที่นิยมมาก คือ การมอบหมายงาน ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedbacks) และให้คำแนะนำในการพัฒนาตนเองของบุคลากร โดยมุ่งไปที่การสนับสนุนให้บุคลากรสามารถทำงานในบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีศักยภาพเพียงพอที่จะเติบโตตามเส้นทางอาชีพตามเป้าหมายในการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละบุคคล

๒.๒ จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนาตนเองของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นเวลา งบประมาณ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรได้รับประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเต็มที่

๒.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพและบทบาทหน้าที่ ทั้งนี้ หากผู้ได้บังคับบัญชาแสดงศักยภาพที่เหนือกว่าความคาดหวังในบทบาทหน้าที่ ก็สามารถมอบหมายงานที่มีความท้าทายเพื่อเป็นการพัฒนาความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา

๒.๔ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้จากการทดลองทำและเรียนรู้จากความผิดพลาดร่วมกัน

๒.๕ ดูแลและติดตามการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา

### กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

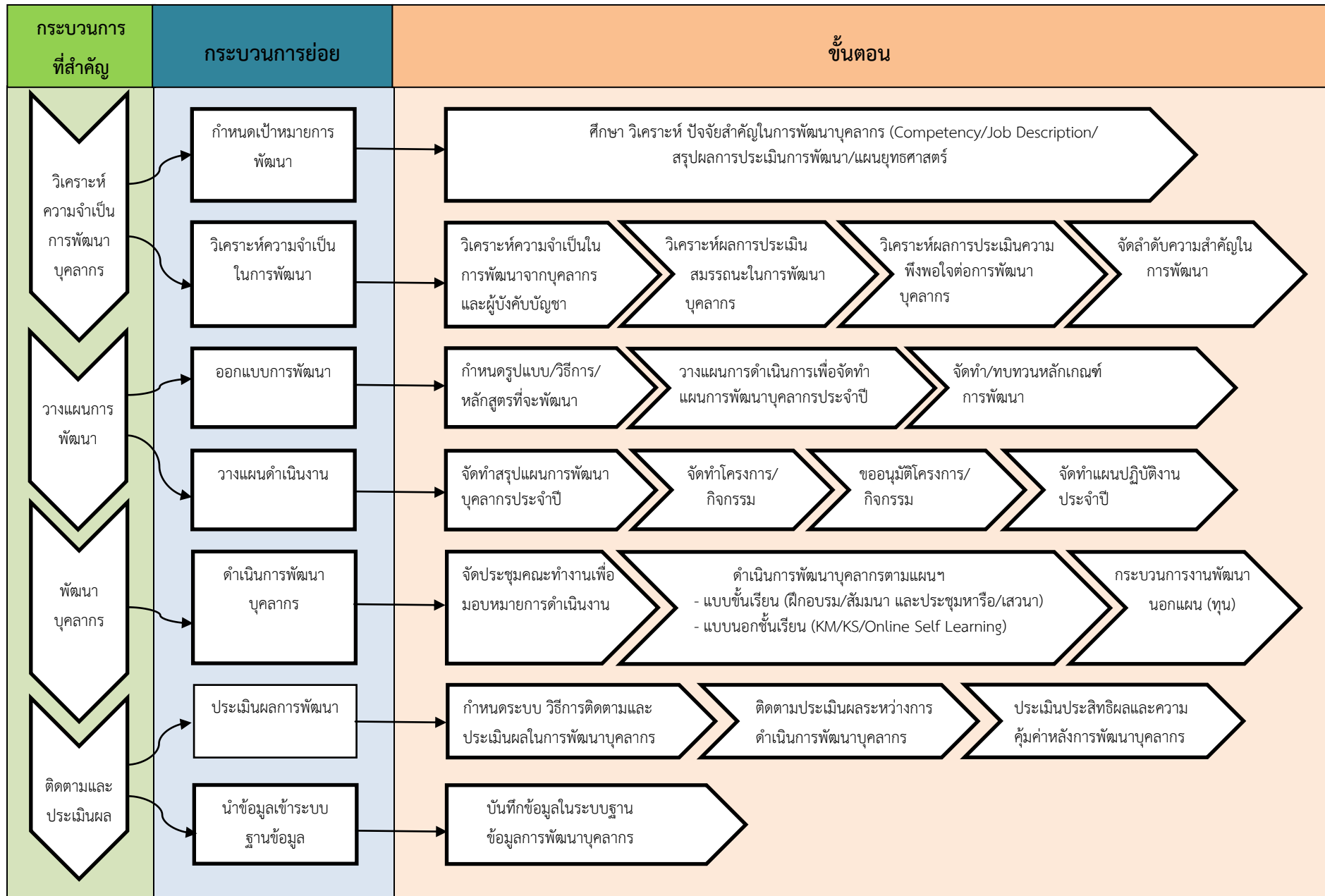
แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
๑. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้ง สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษา โดยพิจารณาความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</li> <li>- บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- ยุทธศาสตร์ของชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ</li> <li>- ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</li> <li>- สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น สภาพการเมืองและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โรคระบาด เป็นต้น</li> </ul>
๒. พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมืออาชีพ	<p>พัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนาภายในเขตพื้นที่การศึกษา (In House Training) และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับภายนอกหน่วยงาน ในเรื่องที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งและระดับ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาทักษะพื้นฐานสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)</p>

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
	<p>๒) พัฒนาบุคลากรโดยเชื่อมโยงจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งในส่วนของ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินสมรรถนะเพื่อวิเคราะห์หาวิธีการในการพัฒนา และนำผลการประเมินมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการพัฒนาด้วย การฝึกอบรม (Training) หรือ การพัฒนาบุคลากรที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การเป็นที่เลี้ยง การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเป็นไปตามความคาดหวังของสำนักงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานในบริษัทเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เช่น การพัฒนาทักษะด้านภาษา เป็นต้น</p>
<p>๓. พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร</p>	<p>๑. พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ดำเนินการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรในแต่ละสายงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีศักยภาพพร้อมในการเลื่อนสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อการก้าวสู่ตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) และการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร อาทิเช่น ภาวะผู้นำเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้บริหารที่ดี รวมทั้งการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับให้พร้อมต่อการบริหารงานของสำนักงานภายใต้บริบทแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. พัฒนาผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถนะสูง (Talent Management) ดำเนินการพัฒนาและจูงใจผู้ที่มีสมรรถนะสูง (Talent Management) เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องและรักษาให้อยู่ปฏิบัติงานในองค์กร</p>
<p>๔. พัฒนาและส่งเสริมระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ</p>	<p>๑. สนับสนุนการศึกษาและฝึกอบรมในระดับที่สูงขึ้น สนับสนุนทุน การศึกษาให้บุคลากรศึกษาต่อ รวมทั้งการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพขึ้นมารับการขับเคลื่อนภารกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานในอนาคต ที่ต้องอาศัยองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ๆ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างฐานความรู้ให้แก่องค์กรในระยะยาว</p> <p>๒. ศึกษาดูงานสนับสนุนให้บุคลากรได้ไปศึกษาดูงานกับหน่วยงานภาครัฐเอกชน สถาบันการศึกษา เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์มาปรับใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ด้วยการถ่ายทอดองค์ความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรใช้องค์ความรู้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน</p>

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
<p>๕. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมรวมทั้งยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมดำเนินการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม ให้ยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งการรณรงค์และสื่อสารเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ</p> <p>๒. เสริมสร้างค่านิยม ทักษะคิดและวัฒนธรรมองค์กรมุ่งเน้นการปรับกระบวนการปรับและวัฒนธรรมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับค่านิยมหลักของสำนักงานหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๖. พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีขวัญกำลังใจ มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและเกิดความผูกพันต่อองค์กร</p>	<p>- จัดโครงการและกิจกรรม ที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีสุขภาพที่ดี มีความสามัคคีและความผูกพันต่อองค์กร ได้ดำเนินการจัดทำแผนสร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรภายในสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ มีความสุขและความสมดุลในชีวิตการทำงาน มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี มีสุขภาพกายและสุขภาพใจที่ดี มีความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกันมีความภาคภูมิใจในองค์กรที่ปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ในระยะยาว ประกอบด้วย</p> <p>๑) กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรของสำนักงาน รวมทั้ง การสร้างสัมพันธ์ภาพและการทำงานเป็นทีมระหว่างบุคลากรทุกระดับทุกสายงาน</p> <p>๒) พัฒนาคุณภาพชีวิตและความผาสุกของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างสุขภาพด้านร่างกายและด้านจิตใจ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อตนเองและองค์กร</p>

ทั้งนี้ แนวทางการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว ได้นำมาสู่การปฏิบัติ โดยการกำหนดโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งในการดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากรจะประกอบด้วย การกำหนดวิธีการหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินโครงการและกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

สรุปกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1





## บทที่ ๕

### โครงการและกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แผนพัฒนาบุคลากรเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำไปสู่การปฏิบัติ โดยการกำหนดโครงการและกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีการบูรณาการโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

#### ๑. โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของเขตพื้นที่การศึกษา

แผนพัฒนาบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วยโครงการและกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรที่ได้บูรณาการโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณงบประมาณบริหารจัดการสำนักงานและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ ประกอบด้วย

ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มที่รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ
๑	โครงการการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ	<p><b>กิจกรรมที่ ๑</b> การอบรมแนวทางการประเมินและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๒</b> การอบรมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัยและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๓</b> การอบรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) สำหรับครูผู้สอน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ สู่การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๔</b> การอบรมเพื่อพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สำหรับครูผู้สอน ๘ กลุ่มสาระ การเรียนรู้ สู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๕</b> การอบรมสร้างความเข้าใจหลักสูตรฐานสมรรถนะสำหรับศึกษานิเทศก์</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๖</b> การอบรมปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาสู่หลักสูตรฐานสมรรถนะสำหรับโรงเรียนนาร่อง</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๗</b> การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ (พัฒนาสมรรถนะการอ่านขั้นสูง) ผ่านระบบออนไลน์</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๘</b> การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบสร้างสรรค์ครูภาษาอังกฤษระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๙</b> การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะครูภาษาอังกฤษระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖</p> <p><b>กิจกรรมที่ ๑๐</b> การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะผู้ประกอบการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น</p>

ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มที่รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ
			<p>กิจกรรมที่ ๑๑ การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดการเรียนรู้บูรณาการสู่พหุปัญญา ครูระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น</p> <p>กิจกรรมที่ ๑๒ การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือการประเมินและพัฒนาพหุปัญญานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น</p> <p>กิจกรรมที่ ๑๓ การอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบคลังเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ ครูโรงเรียนในสังกัด</p> <p>กิจกรรมที่ ๑๔ ประกวดสื่อการจัดการเรียนการสอน(คลิปีวิดีโอ) ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่สามารถเป็นแบบอย่างได้ของครู ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>กิจกรรมที่ ๑๕ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการและผลิตสื่อการเรียนรู้ภาษาไทยสำหรับเด็กปฐมวัยด้วยกระบวนการรับภาษาให้แก่ครูผู้สอนระดับปฐมวัยชั้นอนุบาล ๑-๓ จำนวน ๔๔๔ คน</p> <p>กิจกรรมที่ ๑๖ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้และการจัดการเรียนรู้ที่ใช้ครอบครัวเป็นฐาน ให้แก่ครูผู้สอนระดับปฐมวัยชั้นอนุบาล ๑-๓</p> <p>กิจกรรมที่ ๑๗ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้และการจัดการเรียนรู้ที่ใช้ครอบครัวเป็นฐาน ให้แก่ครูผู้สอนระดับปฐมวัยชั้นอนุบาล ๑-๓ จำนวน ๔๔๔ คน ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Meeting)</p> <p>กิจกรรมที่ ๑๘ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูปฐมวัยในการส่งเสริมพัฒนาทักษะทางสมอง EFให้แก่ครูผู้สอนระดับปฐมวัยชั้นอนุบาล</p>
๒	โครงการพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียนภาษาไทย และการคิดคำนวณ	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ	<p>กิจกรรมที่ ๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓</p> <p>กิจกรรมที่ ๒ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำสื่อการสอนภาษาไทย ชั้นประถมศึกษา</p>
๓	โครงการการพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนขยายโอกาส	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางสะเต็มศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	<p>กิจกรรมที่ ๑ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>กิจกรรมที่ ๒ อบรมเชิงปฏิบัติการจุดประกายความสำเร็จ สู่ผลงานที่มีคุณภาพรางวัลทรงคุณค่า</p> <p>กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ หลักสูตร ด้วยระบบออนไลน์</p> <p>กิจกรรมที่ ๔ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>กิจกรรมที่ ๕ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเงิน</p> <p>กิจกรรมที่ ๖ พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการโดยใช้กลุ่มเครือข่ายเป็นฐานในการยกระดับคุณภาพการศึกษา</p>

ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มที่รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ
๕	โครงการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงสู่ความยั่งยืน	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลฯ	กิจกรรมที่ ๑ สร้างองค์ความรู้แนวทางการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงในสังกัดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา กิจกรรมที่ ๒ ประเมินสถานศึกษาพอเพียงในสังกัดให้เป็น “ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา”
๖	โครงการพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนรู้หลักสูตรอิสลามศึกษา	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลฯ	กิจกรรมที่ ๑อบรมครูผู้สอนวิชาอิสลามศึกษา เรื่อง หลักสูตรอิสลามศึกษา และเทคนิคการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบออนไลน์ กิจกรรมที่ ๒ อบรมเชิงปฏิบัติการครูอิสลามศึกษา เรื่อง การนำกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระสู่ห้องเรียน ผ่านระบบออนไลน์
๗	กิจกรรมการพัฒนาในหลักสูตร “ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง” ผ่านระบบ KHURU Online สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กิจกรรมพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนทางการเงิน หลักสูตร : ครูรุ่นใหม่ หัวใจพอเพียง ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ KHURU Online กำหนดกลุ่มเป้าหมาย เป็นกลุ่มที่มีอายุราชการระหว่าง ๑-๕ ปี , กลุ่มที่มีอายุราชการ ทุกช่วง ๑๐ ปี และ กลุ่มก่อนเกษียณ ๑๐ ปี

## ๒. โครงการและกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงการและกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ที่กำหนดขึ้น ดังกล่าวข้างต้น นอกจากจะมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ แล้ว ยังได้พิจารณากำหนดโครงการและกิจกรรมให้มีความสอดคล้องและยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งนอกเหนือจากโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการดำเนินการบริหารจัดการสำนักงานและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วสำนักงานฯ จะต้องมีการดำเนินกิจกรรมด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนให้ครอบคลุมและครบถ้วนตามกลยุทธ์แผนงานและตัวชี้วัดที่กำหนดให้ส่วนราชการสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๓. การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

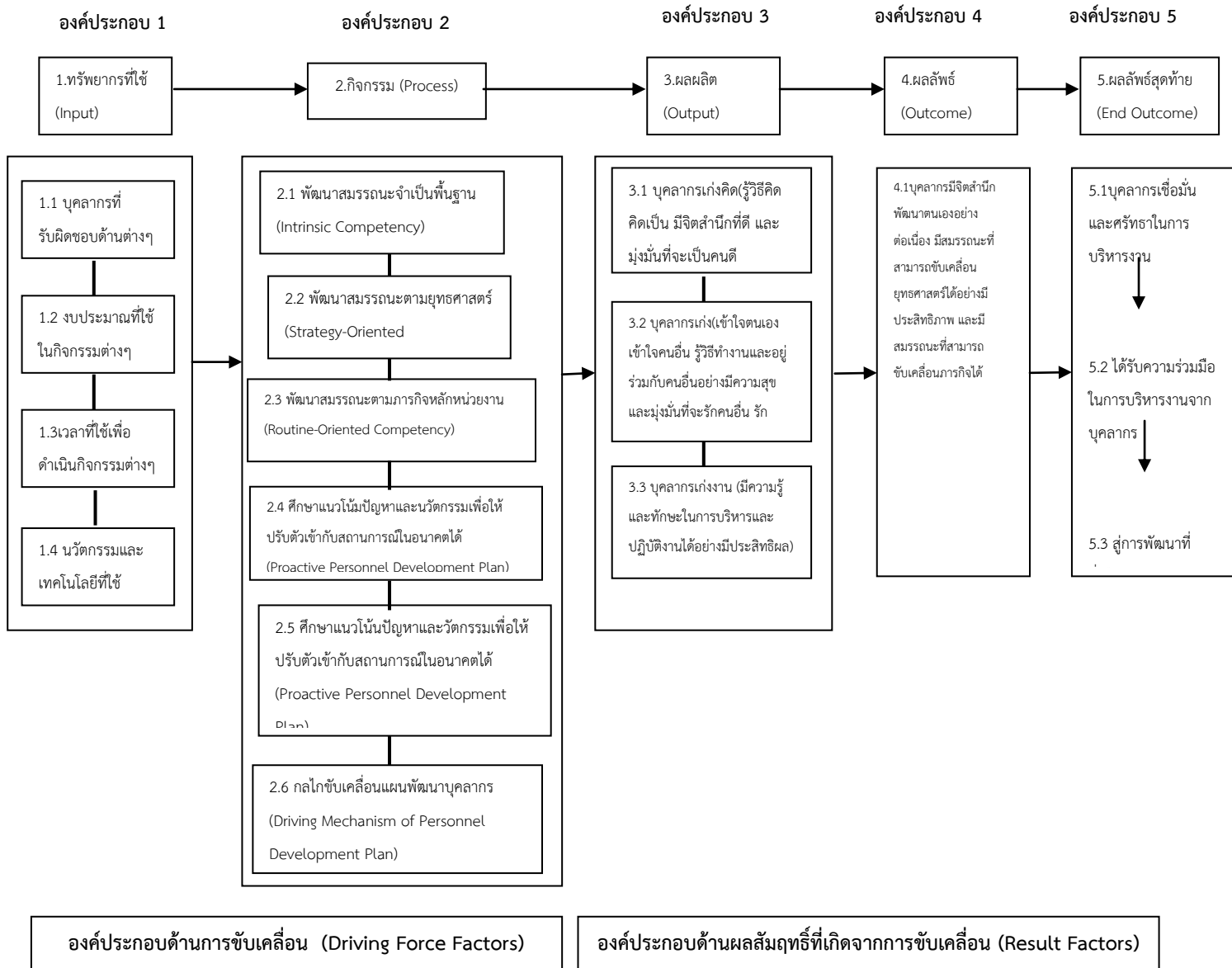
โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร มีการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการ รวมทั้งกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม/เร่งรัดการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการวัดผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนฯ พิจารณาจาก

๑. ดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จตามเป้าหมายรายกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการภายในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ผลผลิตของโครงการ พิจารณาจากเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลผลิตของแต่ละโครงการ

ทั้งนี้ โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนผู้เข้าร่วม/ระยะเวลาการดำเนินการของโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม อาจมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และความเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร



## เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) .ข้าราชการ ๔.๐.เข้าถึงจาก

[http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/civil\\_officer\\_th\\_๔.๐.pdf](http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/civil_officer_th_๔.๐.pdf)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) .ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร

ภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เข้าถึงได้จาก [http://www.ocsc.go.th/digital\\_skills๒](http://www.ocsc.go.th/digital_skills๒)

ธาดา ราชกิจ (๒๕๖๓). การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM)

หัวใจสำคัญของ การขับเคลื่อนองค์กรยุคปัจจุบัน. HRNOTE.ASIA. เข้าถึงจาก

<http://th.hmote.asia/orgdevelopment/th-whatishrm-๑๙๐๑๑๗/>

ธาดา ราชกิจ (๒๕๖๓). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management :

HRM).HRNOTE.ASIA. เข้าถึงจาก <http://th.hmote.asia/orgdevelopment/๑๙๐๔๒๓-human-resource-development/>

ขจรศักดิ์ ศิริสมัย. (๒๕๕๔). เอกสารประกอบเรื่องนารูเกี่ยวกับสมรรถนะ . กรุงเทพมหานคร

สำนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. (๒๕๖๐). การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐาน

วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน. หนังสือเวียนที่ ศธ

๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ .เข้าถึงจาก <https://www.senate.go.th>

ด้านการรักษาไว้

ข้อมูลบุตร. วิทยาลัยผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่ ปลอดภัยในภาคใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

๒๓๐๓/๒๕๕๐<sup>๑๓๙</sup> ๓๘.๓.๒๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/โรงเรียน	บรรจุเมื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ได้รับการบรรจุกรณี (ระบุเหตุผล)	หมายเหตุ
1	นายวิบูลย์ พิธีรัตนานนท์	ครูผู้ช่วย	อนุบาลนครศรีธรรมราช	15 ธันวาคม 2548	-	เนื่องจาก น.ส.กอบกุล รัฐเสวะ อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตีกอ ถูกผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ยิงเสียชีวิต เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2548 เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนายวิบูลย์ พิธีรัตนานนท์ ซึ่งเป็นผู้คอยปรนนิบัติดูแลนางแฉล้ม รัฐเสวะ แทน น.ส. กอบกุล รัฐเสวะ	หน้า 3
2	นางสุชานันท์ สายเสมา	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนระแงะ	26 มิถุนายน 2549	-	เนื่องจากถูกชาวบ้านกุจจิงลือปะจับเป็นตัวประกันและรุมทำร้ายร่างกายจนได้รับบาดเจ็บบริเวณหน้าอกและท้อง เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2549 และได้รับการรักษาตัวที่โรงพยาบาลนครศรีธรรมราชราชชนรินทร์	
3	นางโชติรส ไชยหาญ	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนวัดเชิงเขา	25 กรกฎาคม 2549	-	เนื่องจากคู่สมรส ด.ต.เกรียงไกร ไชยหาญ ถูกผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ยิงเสียชีวิต เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2547	
4	นางสาวศุภรัชดา ฮิเล	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสิโป	1 พฤศจิกายน 2549	-	เนื่องจาก นายดีอราแม ฮิเล ผู้เป็นบิดาอดีตผู้ใหญ่บ้าน ต.มะรือโบตก อ.ระแงะ ถูกผู้ก่อความ	

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/โรงเรียน	บรรจุเมื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ได้รับการบรรจุกรณี (ระบุเหตุผล)	หมายเหตุ
						ไม่สงบในพื้นที่ซึ่งเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2546	
5	นางปัญญากร มากชู	ครูผู้ช่วย	บ้านพนาทักษิณ ย้ายลงไปตำแหน่ง สพท.พัทลุง เขต 1	6 พฤศจิกายน 2549	-	เนื่องจาก นายประสาน มากชู ผู้เป็นสามี อดีตครู ถูกผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ยิงเสียชีวิต ขณะกำลังสอนนักเรียนในห้องเรียน	
6	นางสาวธิดารัตน์ แซ่จ๋อง	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสะโล	6 พฤศจิกายน 2549	-	เนื่องจากเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2549 ตนเอง ได้ถูกสะเก็ดระเบิดบริเวณลำตัวจนได้รับบาดเจ็บสาหัส	
7	นางสาวชณิการ์ ศรีเอียด	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านแกแม	1 กุมภาพันธ์ 2550	-	เนื่องจากเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2549 นายสมบุญ ราชสุวรรณ และนางเต็ม สามเสาร์ บิดา-มารดา ผู้ก่อเหตุความไม่สงบในพื้นที่ซึ่งขณะเดินทางไปทำสวน เป็นเหตุให้บิดาเสียชีวิตทันที ส่วนมารดาได้รับบาดเจ็บสาหัส	
8	นายเจริญพงษ์ ชุมมิกสา	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสาเกาะ	8 พฤษภาคม 2550	-	เนื่องจากนายจร และนางอิม ชุมมิกสา บิดา -	



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/โรงเรียน	บรรจุเมื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ได้รับการบรรจุกรณี (ระบุเหตุผล)	หมายเหตุ
						มารดา ถูกผู้ก่อเหตุความไม่สงบในพื้นที่ยิงเสียชีวิตทั้งคู่ เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2548	
9	นางนุรวาฮีด้า หะยีอาแซ	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านปลักปลา	8 พฤษภาคม 2550	-	เนื่องจากนายสเฉลิมเกียรติ ผั้นชุ่น ผู้เป็นสามีถูกผู้ก่อเหตุความไม่สงบในพื้นที่ยิงเสียชีวิต เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2549	
10	นางสาวอามานี สาและ	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านนาดา	8 พฤษภาคม 2550	-	เนื่องจากนายสมะแอ สาและ ผู้เป็นบิดา ถูกผู้ก่อเหตุความไม่สงบยิงเสียชีวิตในร้านน้ำชา เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2549	
11	นางสรีรา เพ็ชรรมณี	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านคอลลอกาว	14 สิงหาคม 2550	-	เนื่องจากนายนิยม เพ็ชรรมณี ผู้เป็นสามี ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่การไฟฟ้า ถูกผู้ก่อเหตุความไม่สงบในพื้นที่ยิงเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่จดหน่วยไฟฟ้า เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2548	
12	นางพิมพ์ร ละอองวัลย์	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนชุมชนบ้านชากอ	14 สิงหาคม 2550	-	เนื่องจากนายบือราเฮง สามี ผู้เป็นบิดา ถูกผู้ก่อเหตุความไม่สงบในพื้นที่ยิงเสียชีวิต เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2550	

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 1

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/โรงเรียน	บรรจุเมื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ได้รับการบรรจุกรณี (ระบุเหตุผล)	หมายเหตุ
13	นางสาวปัทมา เพชรพรหม	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้าน มะนังกาหยี	17 พฤศจิกายน 2553	-	เนื่องจาก นายวิลาส และนางคมขำ เพชรพรหม บิดา-มารดา ข้าราชการครูสังกัด สพ.นราธิวาส เขต 1 ถูกผู้ก่อเหตุความไม่สงบในพื้นที่ยิงเสียชีวิต ทั้งคู่ เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2553	
14	นางสาวนุรอาติกะห์ แมดิงหม	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบาตู มิตรภาพที่ 66	15 ธันวาคม 2553	-	เนื่องจากนายมะรีเพ็ง แมดิงแหว ข้าราชการครู โรงเรียนบ้านกะลุแป ถูกผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ ยิงเสียชีวิตทั้งคู่ เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2548	
15	นางศิริพร มณีรัตน์	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านยาบี	29 ธันวาคม 2554	080-7046017	เนื่องจาก อส.อ.สุนันท์ มณีรัตน์ ผู้เป็นสามี เสีย ชีวิตจากคนร้ายลอบวางระเบิด บริเวณในหมู่บ้าน ชื่อเลาะ เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2554	
16	นางสาวชูรายดา ดอเลาะ	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านยือลาแป	1 พฤษภาคม 2555	084-9631667	เนื่องจากนายสะมาแอ ดอเลาะ ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน ผู้เป็นบิดา ถูกผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ ยิงเสียชีวิต เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2550	
17	นางสาวชัยยานี ยามา	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนปะลุกาแปเราะ	2 มกราคม 2556	087-8998853	เนื่องจากนายมะตอเฮ ยามา ข้าราชการครู สังกัด	

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 1


ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/โรงเรียน	บรรจุเมื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ได้รับการบรรจุกรณี (ระบุเหตุผล)	หมายเหตุ
						สพป.นราธิวาส เขต 1 ถูกผู้ก่อเหตุความไม่สงบใน	
						พื้นที่ยังเสียชีวิต เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2552	
18	นางยุวลักษณ์ แก้วบรรดาล	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้าน คอลลอกาเว	16 สิงหาคม 2556	084-3129721	เนื่องจากถูกคนร้ายลอบยิงชูดรักษาความปลอดภัย ครูเสียชีวิต ขณะรักษาความปลอดภัยครู ทำให้คน ขับรถเสียหลัก ตนได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ ดังกล่าว	
19	นางสาวโซเฟีย ตาเย๊ะ	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้าน ดือแยหะยี	3 มกราคม 2557	080-7074358	เนื่องจากนายอารงค์ ตาเย๊ะ ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน ผู้เป็นบิดา ถูกผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ยังเสียชีวิต เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2548	
20	นางสาวนารีมาลย์ จือยือแร	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสวนพลู	9 กุมภาพันธ์ 2558	081-7674184	เนื่องจากนายอัครเดช จือยือแร นักการภารโรง สังกัด สพป.นราธิวาส เขต 1 ถูกผู้ก่อเหตุความไม่ สงบในพื้นที่ยังเสียชีวิต เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2551	
21	นายมะรอกิต ดอเลาะ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	สพป.นราธิวาส เขต 1	4 มิถุนายน 2558	084-8531303	เนื่องจากนางนันทิมา บินมะ ข้าราชการครู สังกัด สพป.นราธิวาส เขต 1 ถูกผู้ก่อเหตุความไม่สงบใน	

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 1

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/โรงเรียน	บรรจุเมื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ได้รับการบรรจุกรณี (ระบุเหตุผล)	หมายเหตุ
						พื้นที่ลอบวางระเบิด ในบริเวณ หจก.ช้วยฮัวพาณิชย์ จังหวัดนราธิวาส เมื่อวันที่ 23 ตุลาคม 2554	
22	นางละอองดาว จงแจ่มใส	พนักงาน ราชการ	โรงเรียนบ้านไร่พญา	12 กันยายน 2554	083-1842218	เนื่องจากบิดา และมารดา ถูกผู้ก่อความไม่สงบ ลอบยิงเสียชีวิตเสียชีวิตเมื่อ วันที่ 12 กรกฎาคม 2550	
23	นางเพาซียะห์ เจริญชล	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านยือล่อ	21 ธันวาคม 2558	081-0997272	เนื่องจากนายชลธิ เจริญชล ข้าราชการครู สังกัด สพป.นราธิวาส เขต 1 ถูกผู้ก่อเหตุความไม่สงบใน พื้นที่ยิงเสียชีวิต เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2556	
24	นางสาวสารีนา แวหะมะ	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านดาฮง	13 มิถุนายน 2559	-	เนื่องจากนายนาวิ แวหะมะ ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน ถูกคนร้ายลอบยิงเสียชีวิต เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2553	
25	นายอำนาจ ถาวรศรี	เจ้าพนักงาน ธุรการ	สพป.นราธิวาส เขต 1	6 ธันวาคม 2559	086-9607145	เนื่องจากนายถนอม ถาวรศรี ตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ ถูกคนร้ายลอบยิงเสียชีวิต เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2555	
25	นางสาววณิชชา ดีราแม	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสาคร	1 มีนาคม 2560	084-3988968	เนื่องจากนายอูมา ดีราแม ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน ถูกคนร้ายลอบยิงเสียชีวิต เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2548	







#เมนูหลัก สพท.

**ยินดีต้อนรับ**

#ระบบงาน





- งานอัตรากำลัง
- การปรับปรุงอัตรากำลัง
- อัตรากำลังภาพรวม
- ปริมาณงานของสถานศึกษา
- ข้อมูลบุคลากรรายตำแหน่ง
- อัตราว่าง
- อัตราว่างภาพรวม
- ข้อมูลเกษียณ
- ข้อมูลเกษียณภาพรวม
- สรุปข้อมูลเกษียณ
- การช่วยราชการ
- รอการอนุมัติย้ายเข้า
- คำร้องขออนุมัติย้ายออก
- งานทะเบียนปร...

#Report

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) สพป.นราธิวาส เขต 1: 1096010000 (Area)

ยินดีต้อนรับ

**ผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1096010000 สพป.นราธิวาส เขต 1**

	<b>1,903 คน</b> ข้าราชการ		<b>480 คน</b> พนักงานราชการ		<b>45 คน</b> ลูกจ้างประจำ		<b>660 คน</b> ลูกจ้างชั่วคราว
---	------------------------------	--	--------------------------------	---	------------------------------	---	----------------------------------

**ตารางแสดงสถานะการตรวจสอบและยืนยันการรายการข้อมูลเกษียณอายุราชการ**

ตารางแสดงสถานะการตรวจสอบและยืนยันการรายการข้อมูลเกษียณอายุราชการ สพป.นราธิวาส เขต 1

ที่	รหัส ↑	ชื่อสำนักงานเขตฯ	จังหวัด	ยืนยันข้อมูล
1	1096010000	สพป.นราธิวาส เขต 1	นราธิวาส	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">100 %</span>

Rows per page: 300 1-1 of 1

**เกณฑ์การให้คะแนนร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการยืนยันข้อมูล**

แถบความก้าวหน้า	ความสำเร็จ
-----------------	------------

สรุปข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1

1. ข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2565	จำนวน	1,810	ราย
1.1 เงินเดือนรวม	จำนวน	66,019,240.00	บาท
1.2 วงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนรวม	จำนวน	1,980,577.20	บาท
1.3 ใช้เงินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)	จำนวน	1,980,573.63	บาท
1.4 คงเหลือวงเงิน	จำนวน	3.57	บาท
2. เสนอขอเลื่อนเงินเดือนในระดับดีเด่น	จำนวน	836	ราย
- ใช้เงินเลื่อนเงินเดือน	จำนวน	1,041,062.72	บาท
3. เสนอขอเลื่อนเงินเดือนในระดับดีมาก	จำนวน	834	ราย
- ใช้เงินเลื่อนเงินเดือน	จำนวน	842,832.15	บาท
4. เสนอขอเลื่อนเงินเดือนในระดับดี	จำนวน	110	ราย
- ใช้เงินเลื่อนเงินเดือน	จำนวน	90,378.76	บาท
5. เสนอขอเลื่อนเงินเดือนในระดับพอใช้	จำนวน	9	ราย
- ใช้เงินเลื่อนเงินเดือน	จำนวน	6,300.00	บาท
6. เสนอไม่เลื่อนเงินเดือน	จำนวน	21	ราย
7. เสนอขอเลื่อนตามผลการพิจารณาสำหรับข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	จำนวน	3	ราย
8. เสนอการเลื่อนเงินเดือนตามผลการพิจารณาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายมาจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอื่น/หน่วยงานอื่น โดยมีคำสั่งแต่งตั้งให้รับย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 ซึ่งมีผลหลังจากการนับตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2565 แต่ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2565	จำนวน	20	ราย



ด้านการใช้ประโยชน์

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
ที่ ๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีขอบข่าย / ภาระงาน ดังนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
  - (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
  - (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
  - (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
  - (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
  - (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวทองกร เตชปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๑๔

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ โดยต้องมีการจัดการ กำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และให้มีการมอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษาหรือคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย ดังรายละเอียดของงานกลุ่มบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๔ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดจนรวมถึง การพิจารณา บันทึกเสนอเรื่อง วินิจฉัยสั่งการงานในกลุ่มก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางสาวพรรณธิวา อินทสาร พนักงานราชการครูผู้สอน ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๐๔๐๘๒

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ การประชุม แจกเวียนหนังสือ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๒.๖ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๒.๗ ทำการ Link ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาได้รับข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



๒.๘ การพัฒนารูปแบบระบบงานธุรการ

๒.๙ จัดเก็บข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลใช้ในระบบจัดเก็บข้อมูลเพื่อบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๐ การขอให้ให้มีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางศศิวิติ กอเดร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีลักษณะงานยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือแนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ การประชุม แจกเวียนหนังสือ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๕ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๓.๖ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและประชาชนทั่วไปทราบ

๓.๗ ทำการ Link ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาได้รับข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘ การพัฒนารูปแบบระบบงานธุรการ

๓.๙ จัดเก็บข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลใช้ในระบบจัดเก็บข้อมูลเพื่อบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



๔. นางนิภา ศรีสุวรรณวิเชียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๔.๒ การบริหารงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดการทำงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ทันตามกำหนด
- ๔.๓ วิเคราะห์ข้อมูล ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ความต้องการและความขาดแคลน เทียบกับ เกณฑ์และ แผนอัตรากำลัง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการของกำลังคนกับภารกิจ ของหน่วยงานและสถานศึกษา
- ๔.๕ จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของ สถานศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลัง
- ๔.๖ การกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๔.๗ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๘ การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ๔.๙ การปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๐ การขอให้มีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑๑ กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๑๒ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งข้าราชการครูสายงานบริหารสถานศึกษา เป็นสายงานผู้สอน กรณีโรงเรียนถูกยุบเลิก หรือปริมาณงานลดลง
- ๔.๑๓ การจัดทำ ควบคุมการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๔ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งว่างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๔.๑๕ การสำรวจอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการสำรวจความต้องการ วิชาเอกของสถานศึกษา
- ๔.๑๖ ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
- ๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



๕. นางสาวอรทัย ชูขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ การขอให้มีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๒ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับตำแหน่งสูงขึ้นตามผลการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
- ๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการและความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลัง
- ๕.๔ จัดทำข้อมูล P-obec ในส่วนของวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๕.๕ ปฏิบัติงานแทน นางนิภา ศรีสุวรรณวิเชียร กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖. นางวนิดา อักษรถึง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๖.๒ กำกับดูแล ตรวจสอบ พิจารณา เสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ทันตามกำหนด
- ๖.๓ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๔ การคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีพิเศษ
- ๖.๕ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๖.๖ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการแต่งตั้ง การย้ายศึกษานิเทศก์
- ๖.๗ การสรรหา แต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖.๘ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา
- ๖.๙ การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖.๑๐ การแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



๖.๑๑ การย้าย/รับโอน/ให้โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๒ การช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๖.๑๓ ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวอุไรวรรณ สุขจันทร์เทาะ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวอุไรวรรณ สุขจันทร์เทาะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ การย้ายข้าราชการครูสายงานการสอนภายในเขตพื้นที่การศึกษา กรณีปกติและกรณีพิเศษ

๗.๒ การย้ายข้าราชการครูสายงานการสอนต่างเขตพื้นที่การศึกษา กรณีปกติและกรณีพิเศษ

๗.๓ จัดทำทะเบียนข้าราชการครูช่วยราชการกรณีพิเศษระหว่างจังหวัด

๗.๔ ข้าราชการครูช่วยราชการ ทุกประเภท

๗.๕ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ

๗.๖ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งครู

๗.๗ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๗.๘ การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อผ่านการพัฒนาอย่างเข้ม

๗.๙ ปฏิบัติงานแทน นางวนิดา อักษรถึง กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวนารีรัตน์ รังเสาร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ตำแหน่งเลขที่ พ๓๐๔๐๖๐ ช่วยราชการ สพ.นราธิวาส เขต ๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ การสอบคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งนักศึกษาโครงการครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นเพชรในตม สคค. และโครงการอื่น ๆ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือรัฐบาล

๘.๒ การบรรจุกลับเข้ารับราชการทุกกรณี

๘.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ การให้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ การให้ออกจากราชการกรณีเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๘.๖ การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ ทุกประเภท

๘.๗ การส่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทุกประเภท

๘.๘ การจัดทำทะเบียนพนักงานราชการ ทุกประเภท



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส เขต ๑  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



๘.๙ การตรวจสอบวุฒิพนักงานราชการ

๘.๑๐ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กองทุนประกันสังคม ของพนักงานราชการ ทุกประเภท

๘.๑๑ การขอตั้งงบประมาณประสานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เงินประกันสังคม กับกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๘.๑๒ การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนตำแหน่งสายงานบริหารการศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๑๓ การบรรจุครูผู้ทรงคุณค่า และ การให้ครูผู้ทรงคุณค่า ลาออก

๘.๑๔ การบรรจุครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ และ การให้ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ลาออก

๘.๑๕ การบรรจุครูอัตราจ้างวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ และการให้ครูอัตราจ้างวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ลาออก

๘.๑๖ ปฏิบัติงานแทน นายอำนาจ ถาวรศรี กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายอำนาจ ถาวรศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๙.๒ การสรรหาครูอัตราจ้าง และการให้ครูอัตราจ้างลาออก

๙.๓ การสรรหาและแต่งตั้งอัตราจ้าง ทุกประเภท

๙.๔ การตั้งงบประมาณ เงินเดือน ค่าตอบแทน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๙.๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กองทุนประกันสังคม ครูอัตราจ้าง และ วิทยากร สอนศาสนา รายเดือน และอัตราจ้างทุกประเภท

๙.๖ การจ้างงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๙.๗ การบรรจุและแต่งตั้งวิทยากรอิสลามศึกษา

๙.๘ การจัดทำทะเบียนวิทยากรอิสลามศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๙.๙ การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของวิทยากรอิสลามศึกษา

๙.๑๐ การลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๙.๑๑ งานออกหนังสือรับรองบุคคล รับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

๙.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวนารีรัตน์ ริงเสาร์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕





### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑๐. นางสาวมัลลิกา คำละเอียด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๑๐.๒ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณา เสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ให้ทันตามกำหนด
- ๑๐.๓ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- ๑๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขคำสั่งการพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๖ การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเท่ากับเงินวิทยฐานะที่ได้รับ
- ๑๐.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- ๑๐.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อไปคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในกรณีถึงแก่ความตายจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑๐.๙ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๑๐ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๑๐.๑๑ การจัดทำคำสั่งให้บุคลากรทางการศึกษาได้รับค่าตอบแทนรายเดือน
- ๑๐.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาพิเศษ (โควตา ศอ.บต.)
- ๑๐.๑๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลวิทยฐานะให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐.๑๔ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบันทุกเดือนและส่งข้อมูลให้งานการเงินเพื่อเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำให้ข้าราชการและลูกจ้างได้ทันตามกำหนดตามปฏิทินการปฏิบัติงานของ สพฐ
- ๑๐.๑๕ ปฏิบัติงานแทน นายชิตพล ตาแก้ว กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๐.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



๑๑. นายชิตพล ตาแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๑.๑ จัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงอัตราเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค (๒) และลูกจ้างประจำ และบัญชีรายละเอียดแสดงอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)
- ๑๑.๒ ควบคุมตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) บัญชีรายชื่ออัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๑.๓ การเสนอคำต่อแทนพนักงานราชการ
- ๑๑.๔ การขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ
- ๑๑.๕ การดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖
- ๑๑.๖ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สมุดประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และเก็บความลับของทางราชการที่เกี่ยวกับประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด
- ๑๑.๗ บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ กพ.๗ ก.ค.ศ.๑๖ กรณีย้าย ลาออกหรือถึงแก่กรรม เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และกรณีอื่นๆ
- ๑๑.๘ การขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๙ การบันทึกวันลาประจำปีในสมุดประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการสมัคร กบข./กสจ. (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ)
- ๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานแทน นางสาวมัลลิกา ตาละเอียด กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายธีรพันธ์ คงพริก ตำแหน่ง พนักงานราชการ ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๕๐๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุม รับ จ่าย คิน ชดใช้และจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๒.๓ การขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
- ๑๒.๔ การเสนอขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด
- ๑๒.๕ การรายงานข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม
- ๑๒.๖ ควบคุมและดำเนินการข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ
- ๑๒.๗ การรับรองเวลาราชการทวีคูณในแบบประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๒.๘ งานบริการบุคลากร
  - (๑) งานขออนุญาตลาอุปสมบท
  - (๒) งานขอพระราชทานเพลิงศพ และดินพระราชนาน



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(๓) งานขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๔) การขอยกเว้นทหาร

๑๒.๙ การดำเนินการจัดทำข้อมูลในโปรแกรม ( P – OBEC ) เกี่ยวกับการบันทึกการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การได้รับเงินวิทยฐานะ บันทึกตำแหน่งเกษียณ ย้าย ตาย ลาออกจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๒.๑๐ จัดทำระบบทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๑๑ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ, ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

๑๒.๑๒ การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก)

๑๒.๑๓ การส่งให้บุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑๒.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

๑๒.๑๕ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ในสมุดประวัติ, ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ทุกกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๑๒.๑๖ ปฏิบัติงานแทน นางสาวมัลลิกา คำละเอียด กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขอข้าย / ภาระงาน ดังนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกรวมการพัฒนาครูและบุคลากร
- (ข) ดำเนินงานฝึกรวมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
  - (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกรวม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
  - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวเรวดี แสนแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
  - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๑.๒ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม จัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม พิจารณา ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้อง เสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
  - ๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความจำเป็นในการฝึกรวม (Training Need) ส่งเสริมการดำเนินการฝึกรวมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre - service Training ) และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ( Inservice Training) รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
    - ๑.๔ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร แผนงาน/โครงการฝึกรวมพัฒนาบุคลากร
    - ๑.๕ จัดทำและพัฒนาเอกสาร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี เกี่ยวกับการจัดฝึกรวมและพัฒนา
  - ๑.๖ ศึกษา ติดตาม ประเมินผลการฝึกรวมและพัฒนา จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการฝึกรวม/พัฒนา ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกรวมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



- ๑.๗ เป็นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการอบรมพัฒนา
- ๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
- ๑.๙ สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการจัดทำและการพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
- ๑.๑๒ พัฒนามาตรฐานคุณภาพโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๓ ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำผลงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๑๔ ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๕ ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
- ๑.๑๖ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ และมอบเกียรติบัตรโล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ยกย่องอย่างกว้างขวาง
- ๑.๑๗ ประสาน สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพ
- ๑.๑๘ ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๙ วิเคราะห์งานความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพกำหนดหลักเกณฑ์วางแผนดำเนินการ การส่งเสริมความมั่นคง และผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
- ๑.๒๐ การขอทุนการศึกษา ทุนวิจัยและทุนศึกษาดูงาน
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานแทน นายณฤพณ์ เพ็ชรแก้ว กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



๒. นายณฤพณ์ เพ็ชรแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ ตำแหน่งเลขที่ พ๓๐๓๔๐๓ ช่วยราชการ สพ.ป.นราธิวาส เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกรอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คนที่ ๑ กรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร แผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร วางแผน ดำเนินการฝึกอบรม จัดทำ หลักสูตรการอบรม จัดทำและพัฒนาเอกสาร คู่มือนวัตกรรมและเทคโนโลยี เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำระบบสารสนเทศของการฝึกอบรม เพื่อวางแผน พัฒนาบุคลากรฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ศึกษาความจำเป็นและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษาโดยให้ สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการ และตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

๒.๔ ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อทุกประเภท และ รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ ประสาน สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการ ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพ

๒.๖ ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อทุกประเภท และ รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ ประชาสัมพันธ์การอบรมจากหน่วยงานภายนอก และ สพฐ.

๒.๘ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ และมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ยกย่องอย่างกว้างขวาง

๒.๙ ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๒.๑๐ ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๒.๑๑ จัดทำระบบสารสนเทศของการฝึกอบรม เพื่อวางแผนพัฒนาบุคคล

๒.๑๒ การอนุญาตการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๓ แจกแจงการเข้าร่วมประชุม การเป็นวิทยากร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่



มีขอบข่าย / ภาระงาน ดังนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและ

จรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวเรวดี แสนแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม จัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ทิศทาง ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้อง เสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน พัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) ส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre - service Training ) และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ( Inservice Training) รวมทั้งการอบรม ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

๑.๔ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร แผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

๑.๕ จัดทำและพัฒนาเอกสาร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและ

พัฒนา

๑.๖ ศึกษา ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำหลักเกณฑ์และ

มาตรฐานการฝึกอบรม/พัฒนา ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



- ๑.๗ เป็นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการอบรมพัฒนา
- ๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
- ๑.๙ สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการจัดทำและการพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
- ๑.๑๒ พัฒนามาตรฐานคุณภาพโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๓ ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำผลงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๑๔ ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๕ ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมความมั่นคงและผลดีความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
- ๑.๑๖ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ และมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ยกย่องอย่างกว้างขวาง
- ๑.๑๗ ประสาน สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพ
- ๑.๑๘ ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๙ วิเคราะห์งานความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพกำหนดหลักเกณฑ์วางแผนดำเนินการ การส่งเสริมความมั่นคง และผลดีความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
- ๑.๒๐ การขอทุนการศึกษา ทุนวิจัยและทุนศึกษาดูงาน
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานแทน นายอนุพันธ์ เพ็ชรแก้ว กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕





๒. นายณฤพณ์ เพ็ชรแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ ตำแหน่งเลขที่ พ๓๐๓๔๐๓ ช่วยราชการ สพป.นราธิวาส เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกรอบงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คนที่ ๑ กรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำและพัฒนาหลักสูตร แผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร วางแผน ดำเนินการฝึกอบรม จัดทำ หลักสูตรการอบรม จัดทำและพัฒนาเอกสาร คู่มือนวัตกรรมและเทคโนโลยี เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและพัฒนา ศึกษาวิจัย ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา จัดทำระบบสารสนเทศของการฝึกอบรม เพื่อวางแผน พัฒนาบุคลากรฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ศึกษาความจำเป็นและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษาโดยให้ สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการ และตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

๒.๔ ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อทุกประเภท และ รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ ประสาน สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการ ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพ

๒.๖ ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อทุกประเภท และ รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๗ ประชาสัมพันธ์การอบรมจากหน่วยงานภายนอก และ สพฐ.

๒.๘ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ และมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ยกย่องอย่างกว้างขวาง

๒.๙ ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๒.๑๐ ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๒.๑๑ จัดทำระบบสารสนเทศของการฝึกอบรม เพื่อวางแผนพัฒนาบุคคล

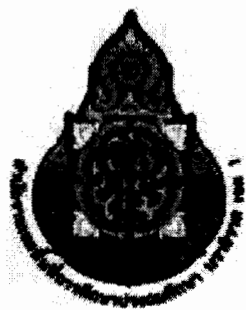
๒.๑๒ การอนุญาตการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๓ แจ้งการเข้าร่วมประชุม การเป็นวิทยากร ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1  
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕





## คู่มือการให้บริการ

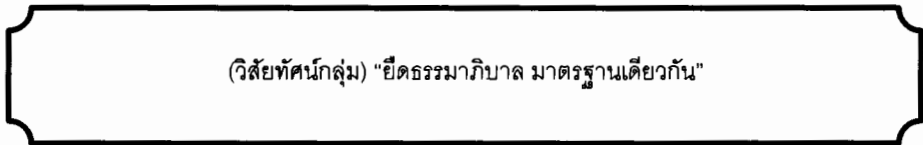
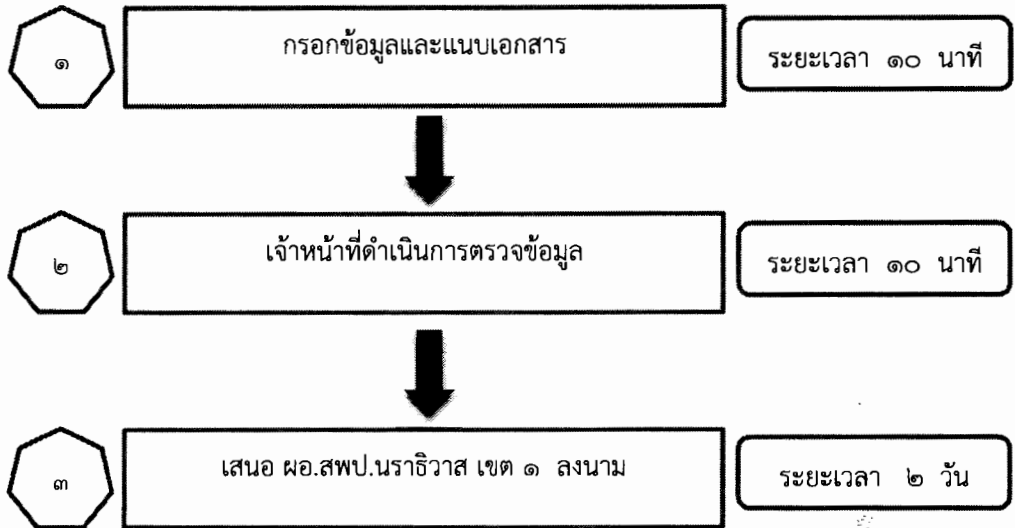
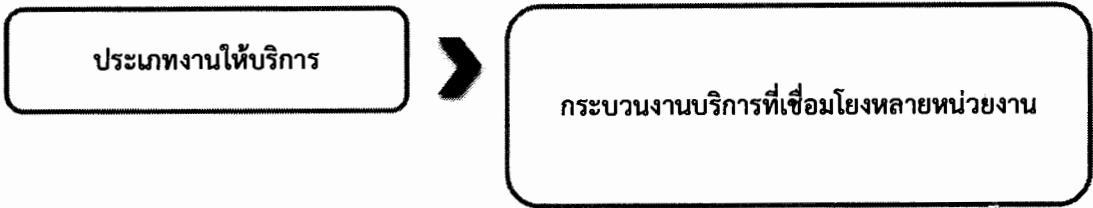
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

## การให้บริการ

เรื่อง	หน้า
หนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองความพหุติ	๑
ตัวอย่างหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองความพหุติ	๒
การขอมีบัตรข้าราชการและบัตรพนักงานราชการ	๓
ตัวอย่างการขอมีบัตรข้าราชการและบัตรพนักงานราชการ	๔
การทำบัตรผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน	๕
ตัวอย่างการทำบัตรผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน	๖
การให้บริการการยืม ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖	๗

### การให้บริการ



### การให้บริการ

เรื่อง การขอมีบัตรข้าราชการและบัตรพนักงานราชการ

ประเภทงานให้บริการ



กระบวนการงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑

ยื่นคำขอ/รวบรวมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร

ระยะเวลา ๕ นาที



๒

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อลงนามในหนังสือคำสั่ง

ระยะเวลา ๑๐ นาที



๓

เสนอ ผอ.สพป.นราธิวาส เขต ๑ ลงนาม

ระยะเวลา ๓ วัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ



บริการ ๓ วัน , ๓ ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ



นายธีระพันธ์ คงพริก

(วิสัยทัศน์กลุ่ม) "ยึดธรรมาภิบาล มาตรฐานเดียวกัน"

## การให้บริการ

