



รายงานผล
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี 2564

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต 1 ที่ได้ดำเนินการในรอบปีงบประมาณ 2564 ได้รวบรวมผลสำเร็จที่เกิดจากการบริหารและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนางาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑	๑
ส่วนที่ ๒ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
ส่วนที่ ๓ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๑
๓.๑ ด้านการวางแผนอัตราและกำลัง	๑๑
๓.๒ ด้านการสรรหาบุคลากร	๑๓
๓.๓ ด้านการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ	๑๕
๓.๔ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๕ ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑๙
ส่วนที่ ๔ ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร	๓๕
ภาคผนวก	๓๘
- ด้านวางแผนอัตราและกำลัง	๓๘
- ด้านสรรหาบุคลากร	๔๙
- ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕๙
- ด้านการพัฒนาบุคลากร	๖๘
คณะผู้จัดทำ	๑๙๙

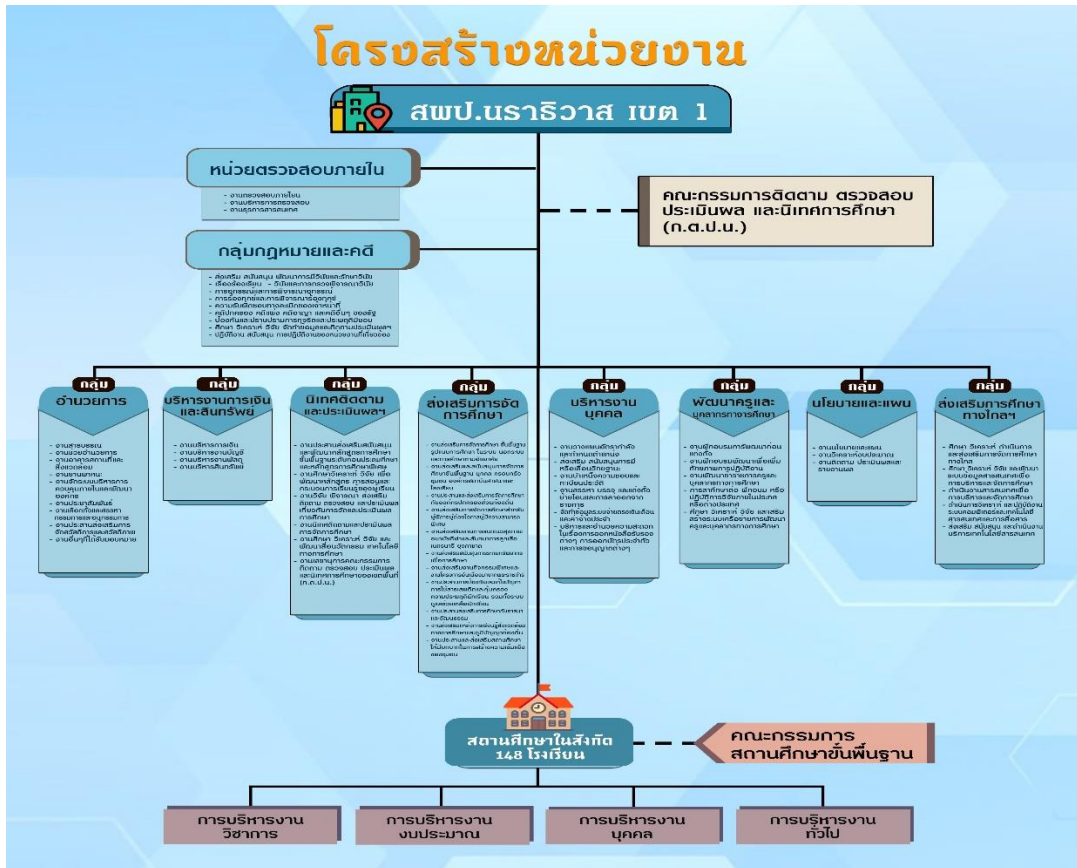
ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน



ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ เป็นหน่วยงานทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเขตพื้นที่ประถมศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ รับผิดชอบการศึกษา ระดับชั้นพื้นฐานของจังหวัด ๕ อำเภอ คืออำเภอเมืองนราธิวาส อำเภอบาเจาะ อำเภอยี่งอ อำเภอเรือเสาะ และอำเภอศรีสาคร มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในพื้นที่การศึกษา ให้ประชากรในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค เท่าเทียม และมีคุณภาพ จัดตั้ง ยุบรวม หรือล้มเลิกการศึกษาประสานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาและมีโครงสร้างการบริหารสำนักงาน ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย ดังนี้ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษากลุ่ม กฎหมายและคดี และหน่วยตรวจสอบภายใน



อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ด้านการศึกษา
๑๑. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไบบงองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

โครงสร้างการบริหาร

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

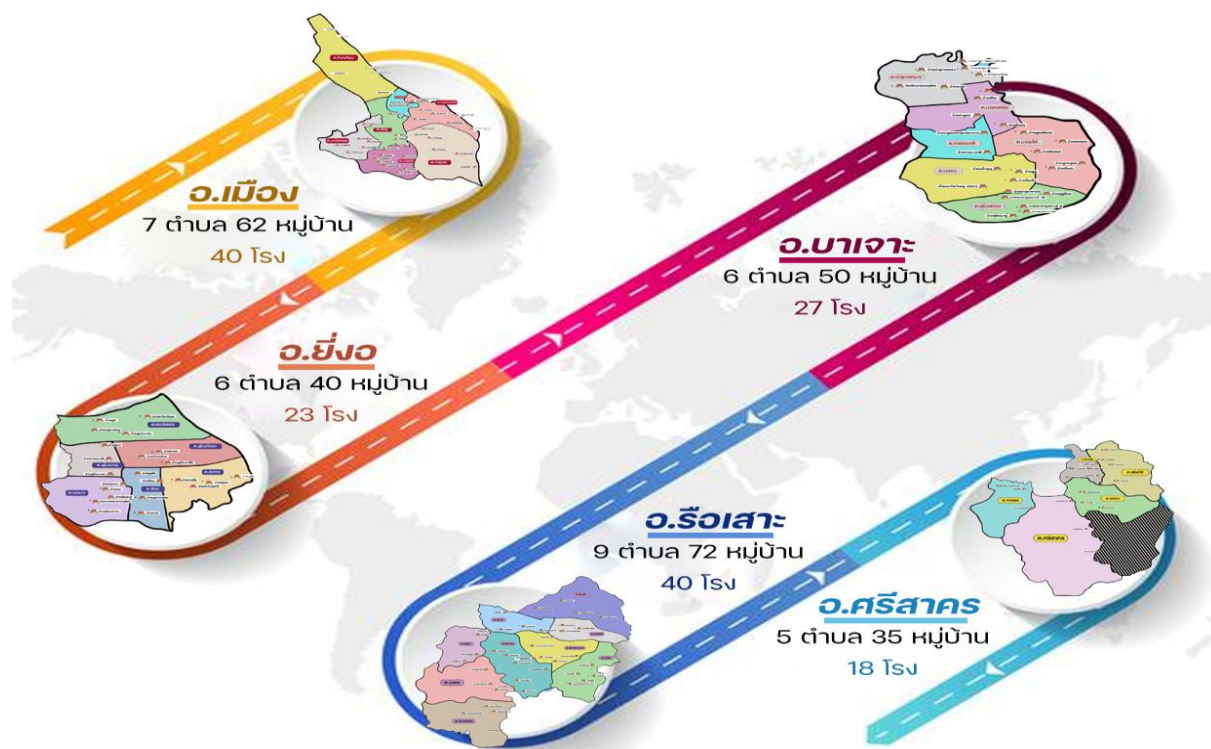
- ๑) กลุ่มอำนวยการ
- ๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- ๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๕) กลุ่มบริหารบุคคล
- ๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี

ทั้งนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร เพิ่มขึ้นอีก ๑ ศูนย์



เขตพื้นที่บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 มีเขตพื้นที่บริการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 5 อำเภอ ดังนี้



โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

<p>อำเภอเมืองปทุมธานี</p> <p>กลุ่มเครือข่ายโรงเรียนตำบล-บางนา</p> <p>๑. อนุบาลปทุมธานี ๕. บ้านราม</p> <p>๒. เมืองปทุมธานี ๖. บ้านท่าเนียน</p> <p>๓. วัดสำภู ๗. บ้านปลักปลา</p> <p>๔. วัดโคกโก</p> <p>กลุ่มเครือข่ายโคกเคียน</p> <p>๑. บ้านโคกพะยอม ๔. บ้านทอง</p> <p>๒. บ้านบือระเป๊ะ ๕. บ้านทรายขาว</p> <p>๓. บ้านฮูแหวอ ๖. วัดพนาลัย</p> <p>กลุ่มเครือข่ายกะลวอเหนือ</p> <p>๑. บ้านบางมะนาว ๖. บ้านหัวเขา</p> <p>๒. บ้านคำย ๗. บ้านปลากาปิยะ</p> <p>๓. บ้านเปล ๘. บ้านโคกสยา</p> <p>๔. บ้านเขาดันหยง มิตรภาพที่ ๑๕๓</p> <p>๕. ไทยรัฐวิทยา ๑๐ (บ้านใหม่)</p> <p>กลุ่มเครือข่ายกะลวอ</p> <p>๑. บ้านยาบี ๔. บ้านภูแบะสลอ</p> <p>๒. วัดกำแพง ๕. บ้านโคกศิลา</p> <p>๓. บ้านกานะ ๖. บ้านไร่พญา</p> <p>กลุ่มเครือข่ายมะนังตายอ</p> <p>๑. บ้านมะนังกาหยี่ ๔. บ้านสุโงงบาลา</p> <p>๒. บ้านโคกแมน ๕. บ้านจูดแดง</p> <p>๓. บ้านโต๊ะนอ ๖. บ้านจะแลเกาะ</p> <p>กลุ่มเครือข่ายบางปอ</p> <p>๑. บ้านยารอ ๕. บ้านจืองา</p> <p>๒. บ้านโคกเตี ๖. บ้านทุ่งโต๊ะตั้ง</p> <p>๓. บ้านโคกสุ่ม ๗. บ้านแคนา</p> <p>๔. บ้านตะโละนั้ง</p>	<p>อำเภอยี่งอ</p> <p>กลุ่มเครือข่ายยี่งอ-ละหาร</p> <p>๑. บ้านยี่งอ ๕. บ้านกาแดง</p> <p>๒. บ้านกุเล็ง ๖. บ้านปูตะ</p> <p>๓. บ้านภูเกาะกอด ๗. บ้านศาลาลูกไก่</p> <p>๔. บ้านกาบู้ ๘. ทุ่งคา</p> <p>กลุ่มเครือข่ายน้ำพุเสด็จ</p> <p>๑. บ้านตะโละมีญอ ๕. บ้านกาแร</p> <p>๒. บ้านภูเกาะบาง ๖. บ้านกำปังปีแซ</p> <p>๓. บ้านบลูกาสนอ ๗. บ้านลูโปะดาโต๊ะ</p> <p>๔. บ้านภูอิ(ยี่งอ)</p> <p>กลุ่มเครือข่ายซาเบ็ง</p> <p>๑. บ้านลูโปะบายะ ๕. บ้านต้นตาล</p> <p>๒. บ้านปาลอบาโต๊ะ ๖. บ้านลูโปะปาเราะ</p> <p>๓. บ้านภูแวง (ประชาวุฑิต) ๗. บ้านแยง</p> <p>๔. บ้านจอบะ ๘. บ้านนาอ(มะตะอะอุท)</p>	<p>อำเภอบางเจาะ</p> <p>กลุ่มเครือข่ายบางเจาะ</p> <p>๑. บ้านแป๊ะบุญ ๒. น้ำตกป่าโจ (วันครู ๒๕๐๑)</p> <p>๓. บ้านตูก ๔. บ้านบือเจ๊ะ</p> <p>กลุ่มเครือข่ายลูโปะสาวอ</p> <p>๑. บ้านตะโละบาลอ</p> <p>๒. ราชประชานุเคราะห์ ๙</p> <p>๓. บ้านปูชิติมอ</p> <p>๔. ราชประชานุเคราะห์ ๑๐</p> <p>๕. บ้านสุโงงบาตุ</p> <p>กลุ่มเครือข่ายจำปา</p> <p>๑. บ้านอาตะบือเราะ</p> <p>๒. บ้านฮือลล</p> <p>๓. บ้านฮือยะ</p> <p>๔. บ้านยะลุดง(ประชุมวิทยาสาร)</p> <p>๕. บ้านกาเยาะมาตี</p> <p>กลุ่มเครือข่ายบาเราะใต้</p> <p>๑. บ้านภูเกาะสุตอ</p> <p>๒. บ้านคลองระ</p> <p>๓. บ้านต้นหยง</p> <p>๔. บ้านฮูแตฮือลล</p> <p>๕. บ้านบือเราะ</p> <p>กลุ่มเครือข่ายมิตรภาพ</p> <p>๑. บ้านบือเนเป๊</p> <p>๒. บ้านปะลุกาสามะ</p> <p>๓. วัดเชิงเขา (แดงอุท)</p> <p>๔. บ้านมะยง</p> <p>๕. บ้านบาตุ มิตรภาพที่ ๖๖</p> <p>๖. บ้านปะลุกาแปเราะ</p>	<p>อำเภอร้องเสาะ</p> <p>กลุ่มเครือข่าย</p> <p>1.(ไฟโรจน์วิทยา) 30.บ้านสายน้ำทิพย์</p> <p>2.บ้านนาตา 31.บ้านสายพลุ</p> <p>3.บ้านร้องเสาะ 32.บ้านธรรมเจริญ</p> <p>4.บ้านยาแลเบ๊ะ 33.ประชาพัฒนา</p> <p>5.บ้านบาง 34.บ้านบาตง</p> <p>6.บ้านนาโอน 35.บ้านพนาทักษิณ</p> <p>7.บ้านภูกิตติแย</p> <p>8.บ้านบลูกา 36.บ้านบลูกาฮือ</p> <p>9.ยะปะ 37.บ้านสนะ</p> <p>10.บ้านลามะ 38.บ้านสุเป๊ะ</p> <p>11.บ้านกาโดะ 39.บ้านบาโงปุละ</p> <p>12.บ้านละมะฮือ</p> <p>13.บ้านมือละห์</p> <p>14.บ้านฮือแย</p> <p>15.บ้านค้อแย</p> <p>16.บ้านสาวอ</p> <p>17.บ้านบือแยง</p> <p>18.บ้านฮือ</p> <p>19.บ้านฮือ</p> <p>20.บ้านลาโละ</p> <p>21.บ้านฮือริ๊ะ</p> <p>22.บ้านฮือลาแป</p> <p>23.บ้านฮือเล็งใต้</p> <p>24.บ้านค้อแยหะยี่</p> <p>25.บ้านตายา</p> <p>26.บ้านมะนังบั้ง</p> <p>27.บ้านลูโปะปุละ</p> <p>28.บ้านละหาน</p> <p>29.บ้านบาโงปะแต</p>
---	--	--	---

ข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีบุคลากรทางการศึกษา ครู และนักเรียนในความรับผิดชอบ ดังนี้



ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลจำนวนบุคลากรในสังกัด จำแนกเพศ และศาสนา ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

ตำแหน่ง	รวม จำนวน (คน)	เพศ			ศาสนา			
		ชาย	หญิง	รวม	พุทธ	อิสลาม	คริสต์	รวม
» ผอ.สพ.นราธิวาส เขต ๑	๑	๑	-	๑	๑	-	-	๑
» รองผอ.สพ.นราธิวาส เขต ๑	๔	๒	๒	๔	๔	-	-	๔
» ศึกษาพิเศษ	๑๔	๓	๑๑	๑๔	๕	๘	๑	๑๔
» บุคลากรทางการศึกษา๓๘ ค(๒)	๓๘	๘	๓๐	๓๘	๓๓	๕	-	๓๘
» ลูกจ้างประจำ	๓	๓	-	๓	๓	-	-	๓
» พนักงานราชการ	๒๕	๗	๑๘	๒๕	๑๘	๗	-	๒๕
» ลูกจ้างชั่วคราว	๓	๒	๑	๓	๒	๑	-	๓
รวม	๘๘	๒๖	๖๒	๘๘	๖๖	๒๑	๑	๘๘



ตารางที่ ๒ แสดงข้อมูลจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา จำแนกเพศ และศาสนา ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

ตำแหน่ง	รวม จำนวน (คน)	เพศ			ศาสนา			
		ชาย	หญิง	รวม	พุทธ	อิสลาม	คริสต์	รวม
» ผอ.โรงเรียน	๑๔๒	๙๐	๕๒	๑๔๒	๓๖	๑๐๖	-	๑๔๒
» รอง ผอ.โรงเรียน	๒๓	๑๐	๑๓	๒๓	๑๒	๑๑	-	๒๓
» ข้าราชการครู	๑,๗๖๙	๒๕๒	๑,๓๖๐	๑,๗๖๙	๕๓๓	๑,๓๓๖	๕	๑,๗๖๙
» ลูกจ้างประจำ	๔๒	๓๖	๖	๔๒	๘	๓๔	-	๔๒
» พนักงานราชการ	๕,๕๖	๑๖๓	๒,๙๓	๕,๕๖	๕๔	๕,๐๒	-	๕,๕๖
» ลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่สอน (วิทย์/อิสลามแบบเข้ม)	๑๔๔	๗๕	๖๙	๑๔๔	-	๑๔๔	-	๑๔๔
» ลูกจ้างชั่วคราว (รปภ./นักการ/พี่เลี้ยง)	๑๙๓	๑๗๕	๑๘	๑๙๓	-	๑๙๓	-	๑๙๓
» วิทยากรสอนศาสนาอิสลาม (รายชั่วโมง)	๑๑	๕	๖	๑๑	-	๑๑	-	๑๑
รวม	๒,๗๘๐	๘๐๕	๑,๙๗๕	๒,๗๘๐	๕๓๓	๒,๒๔๓	๕	๒,๗๖๑

สรุปจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ระดับชั้น	จำนวน
อนุบาล	๗,๗๓๒
ประถมศึกษา	๒๒,๔๐๐
มัธยมศึกษา	๑,๓๕๕
รวม	๓๑,๔๘๗

ส่วนที่ ๒

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ร้องรับภารกิจตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนและสรรหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนดเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด โดยมีการวางแผนอัตรากำลังและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระยะสั้น แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังคนระยะยาว

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต ๑

๑.๓ การกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ส่วนราชการกำหนด โดยยึดความถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใส เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และยึดระเบียบหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่กำหนด

๑.๔ จัดทำแผนการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคศ.กำหนด เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒. ด้านการสรรหาบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินกระบวนการสรรหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด เพื่อให้ได้คนเก่งที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานราชการและผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ได้แจ้งประกาศประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ หรือเว็บไซต์ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อสรรหา คัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรงตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานให้ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทาง ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ตามแผนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ และแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และภาระงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔. ด้านกฎหมายและคดี

บริหารทรัพยากรบุคคล ด้วยความซัดเจน เหมาะสม โปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามแนวปฏิบัติ หนังสือ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และยังได้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยยึดหลักดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัย และเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม และสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับเหล่านั้นโดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

๔.๒ หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดหลักในความถูกต้องดีงาม โดยตรงค้ำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดหลักการนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัย

๔.๓ หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

๔.๔ หลักความมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความคิดเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การได้สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ

๔.๕ หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิและหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคมการใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลงานการกระทำของตน

๔.๖ หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยตรงค้ำให้ประหยัด ใช้อย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์และบริการที่มีคุณภาพและรักษาให้สมบูรณ์ยั่งยืน

๕. ด้านการรักษาไว้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคล ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานให้ราชการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๕.๒ จัดทำและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากรเนื่องจากการเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๕.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

๕.๔ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานให้ราชการในสังกัด เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างได้

๕.๕ ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้ามั่นคงในหน้าที่ราชการ มีการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยได้ดำเนินการตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

๕.๖ มีศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จก.คศ.) ระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิทักษ์ป้องกัน บรรเทาช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับผลกระทบทุกด้านรวมทั้งเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ และการสร้างความรู้ ความเข้าใจ

๕.๗ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด พร้อมทั้งเสนอขอความเห็นชอบจาก องค์คณะ (กศจ.) ให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามปฏิทินระยะเวลาที่กำหนด

๖. ด้านการใช้ประโยชน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เพียงพอต่อการ

ปฏิบัติงาน สะดวกรวดเร็วบุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามกรอบภาระงาน ตำแหน่งที่รับผิดชอบ เป็นธรรมเนียม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบวินัย แนวปฏิบัติ ของส่วนราชการ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

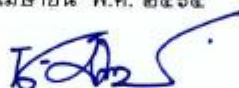
๖.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถคิดริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัย สร้างผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางาน โดยอิสระภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นใน ตำแหน่งต่าง ๆ ต้องประกาศทางเว็บไซต์สำนักงานและแจ้งเวียนทางระบบ My-Office เพื่อให้บุคลากร สามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๖.๔ การพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จำต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยยึดถือความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่สำนักงานและข้าราชการจะได้รับเป็นเกณฑ์ใน การคัดเลือก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิลย์ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ส่วนที่ ๓

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ มีแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ส่งเสริมให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยยึดธรรมาภิบาล มาตรฐานเดียวกัน ทั้งด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยได้นำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาขับเคลื่อนในการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระยะสั้น แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังคนระยะยาว

๑.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ที่ ๖๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ วางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย เพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการ ตามความจำเป็นของสถานศึกษา

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังได้ครบทั้ง ๑๔๘ โรงเรียน

๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ผลการดำเนินการ

ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน จำนวน ๑๖ อัตรา



๑.๓ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นราธิวาส เขต ๑ ได้ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่ว่างจาก
ผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ผลการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นราธิวาส เขต ๑ ได้ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษาที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และตัดโอนตำแหน่งและ
อัตราเงินเดือน มีจำนวนทั้งสิ้น ๕๗ ราย ดังนี้

๑) ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาได้รับการจัดสรร จำนวน ๕ อัตรา

- จัดสรรคืนให้โรงเรียนเดิม จำนวน ๕ อัตรา

๒) ตำแหน่งครูผู้สอน ได้รับการจัดสรร จำนวน ๕๒ อัตรา

จัดสรรอัตราให้สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์

ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๕๒ อัตรา

๓) ตำแหน่งครูผู้สอน ได้รับจัดสรรจาก สพท.อื่น จำนวน ๔๙ อัตรา

จัดสรรอัตราให้สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์

ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๔๙ อัตรา



๑.๔ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นราธิวาส เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นราธิวาส เขต ๑ ที่ ๕๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นราธิวาส เขต ๑ ที่ ๒๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ ได้ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการไปกำหนด
ในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด



ผลการดำเนินการ

ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการไปกำหนดในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังข้าราชการครู
ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๔ อัตรา

๒. ด้านการสรรหาบุคลากร

๒.๑ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ผ่านการคัดเลือก เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้ขออนุมัติบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ผ่านการคัดเลือก เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยโรงเรียนในสังกัด

ผลการดำเนินการ

- บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๘ ราย
- บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๑๘ ราย



๒.๒ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน โรงเรียนในสังกัด

ผลการดำเนินการ

- บัญชีผู้ผ่านการสรรหา กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๙ ราย จัดจ้างแล้ว จำนวน ๒ ราย
- บัญชีผู้ผ่านการสรรหา กลุ่มวิชาพลศึกษา จำนวน ๒๒ ราย จัดจ้างแล้ว จำนวน ๕ ราย

๒.๓ ขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้เนิการขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู

ผลการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้ขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน ๑๒๓ คน

๒.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

ผลการดำเนินการ

จัดทำรายละเอียดการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๔ ราย ดังนี้

- ๑) ข้าราชการครู จำนวน ๔ ราย
- ๒) พนักงานราชการ จำนวน ๑๐ ราย

๒.๕ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ด้วยความโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล จำนวน ๖ ราย ดังนี้

- ย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ ราย
- ย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๕ ราย



๒.๖ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ดำเนินการย้ายครู ดังนี้

- รับย้ายข้าราชการครูได้รับการย้ายภายในเขต จำนวน ๒๓ ราย
- รับย้ายข้าราชการครูจากต่างเขต จำนวน ๔ ราย

๒.๗ การบรรจุและแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๒๖ ราย
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ ราย

๒.๘ การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ในระยะเวลา ๑ ปี

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ดำเนินการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี ดังนี้

- ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๒๖ ราย
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ ราย



๓. ด้านการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ

๓.๑ การประเมินวิทยฐานะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ได้ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ผลการดำเนินงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะที่สูงขึ้น ดังนี้

วิทยฐานะ	ครู	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รวม
ชำนาญการ	๑๔	-	๑๔
ชำนาญการพิเศษ	๘๓	๕	๘๘



๓.๒ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ได้ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ผลการดำเนินงาน

ตำแหน่ง	ระดับเดิม	เลื่อนระดับ	จำนวน (ราย)
นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	๑



๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ โดยมีการดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลการดำเนินงาน

๔.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

ที่	ระดับการประเมิน	จำนวนคน	หมายเหตุ	
๑	<u>กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่</u> <u>รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑ - คศ.๓</u> รองผู้อำนวยการโรงเรียนและข้าราชการครู สายงานการสอน			
	- ดีเด่น	๕๙๗		
	- ดีมาก	๘๖๙		
	- ดี	๑๘๔		
	- พอใช้	๕		
	- ไม่เลื่อนเงินเดือน	๒		
	๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่ง		
		- ดีเด่น	๙๖	
		- ดีมาก	๕๑	
	ศึกษานิเทศก์	- ดีเด่น	๑๐	
- ดีมาก		๓		
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- ดีเด่น	๕		
	รวม	๑,๘๒๓		
๑	<u>กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับ</u> <u>เงินเดือนอันดับ ๔ และ คศ.๕</u> ข้าราชการครูสายงานการสอน			
	- ดีเด่น	๓		
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
๒	- ดีเด่น	๑		
	รวม	๔		
	<u>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง</u> <u>บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)</u> - ดีเด่น			
		๒๓		
	รวม	๒๓		

๔.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ที่	ระดับการประเมิน	จำนวนคน	หมายเหตุ
๑	<u>กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑ - คศ.๓</u>		
	รองผู้อำนวยการโรงเรียนและข้าราชการครู สายงานการสอน		
	- ดีเด่น	๖๙๕	
	- ดีมาก	๗๙๘	
	- ดี	๑๕๖	
	- พอใช้	๕	
	- ไม่เลื่อนเงินเดือน	๑๗	
	๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่งฯ		
	- ดีเด่น	๑๐๒	
	- ดีมาก	๕๓	
- ดี	๑		
๒	ศึกษานิเทศก์		
	- ดีเด่น	๑๓	
	- ดีมาก	๓	
	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ดีเด่น	๕	
	รวม	๑,๘๒๗	
๑	<u>กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับ เงินเดือนอันดับ ๔ และคศ.๕</u>		
	ข้าราชการครูสายงานการสอน		
	- ดีเด่น	๓	
๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		
	- ดีเด่น	๑	
	รวม	๔	
	<u>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)</u>		
	- ดีเด่น	๒๘	
	- ไม่เลื่อนเงินเดือน	๑	
	รวม	๒๙	

๔.๓ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

ที่	รายการ	เลื่อนค่าจ้าง	รวม	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำบนสำนักงาน			
	- ข้อ ๙ (๑ ชั้น)	๑		
	- ข้อ ๘ (๐.๕ ชั้น)	๒	๓	
	ลูกจ้างในสถานศึกษา			
	- ข้อ ๙ (๑ ชั้น)	๖		
	- ข้อ ๘ (๐.๕ ชั้น)	๔๐	๔๖	
	รวม		๔๙	

๔.๔ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ที่	รายการ	เลื่อนค่าจ้าง	รวม	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำบนสำนักงาน			
	- ข้อ ๙ (๑ ชั้น)	๓	๓	
	ลูกจ้างในสถานศึกษา			
	- ข้อ ๙ (๑ ชั้น)	๓๖	๔๔	
	- ข้อ ๑๑ วรรคสาม (๑.๕ ชั้น)	๔		
	- ข้อ ๘ (๐.๕ ชั้น)	๓		
	- ไม่เลื่อน (เต็มขั้น ลาเกินกำหนด ๙ ครั้ง ๒๕ วัน)	๑		
	รวม		๔๗	

๔.๕ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๔)

ที่	ระดับการประเมิน	จำนวนคน	หมายเหตุ
	พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่บนสำนักงาน		
	- ดีเด่น	๒	
	พนักงานราชการในสถานศึกษา		
	กลุ่มงานบริการ (ครูที่เลี้ยง,ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม,พนักงานอิสลามศึกษา)		
	- ดีเด่น	๑๕	
	- ดีมาก		
	- ดี	๑๔	
	- ไม่เลื่อนขั้นค่าตอบแทน	๑๔	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ครูผู้สอน),ครูผู้สอน(จชต.),ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	๓	
	- ดีเด่น	๔	
	- ดีมาก		
	- ไม่เลื่อนขั้นค่าตอบแทน	๑๔๖	
		๒๒๔	
		๖	
	รวม	๔๑๔	

๕. ด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้ดำเนินการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ โดยมีโครงการและกิจกรรม รายละเอียดดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ● มีการส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ● มีการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้ เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ● ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินงานให้รวดเร็ว และดีขึ้น เพราะมีสารสนเทศ หรือแหล่งความรู้เฉพาะที่มีหลักการ เหตุผล และน่าเชื่อถือช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ● บุคลากรได้รับการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่น ๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาคคน และพัฒนาองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

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

ผลจากการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
<p>๑. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้ง สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ - ยุทธศาสตร์ของชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ - ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานฯ - ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ - สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น สภาพการเมืองและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โรคระบาด เป็นต้น
<p>๒. พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานได้อย่างมืออาชีพ</p>	<p>พัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนาภายในสำนักงานฯ (In House Training) และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับภายนอกหน่วยงาน ในเรื่องที่ทำจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งและระดับ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาทักษะพื้นฐานสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)</p> <p>๒) พัฒนาบุคลากรโดยเชื่อมโยงจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินสมรรถนะเพื่อวิเคราะห์หาวิธีการในการพัฒนา และนำผลการประเมินมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan:IDP) ซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการพัฒนาด้วย การฝึกอบรม (Training) หรือการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การเป็นพี่เลี้ยง การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเป็นไปตามความคาดหวังของสำนักงานฯ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ ในบริบทเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 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 เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน</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 รวมทั้งการณรงค์และสื่อสารเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ</p> <p>๒. เสริมสร้างค่านิยม ทศนคติและวัฒนธรรมองค์กรมุ่งเน้นการปรับกระบวนทัศน์ และวัฒนธรรมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับค่านิยมหลักของสำนักงานฯ หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๖. พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี 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>

โครงการและกิจกรรมที่จัดการพัฒนา

๑. โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ครูผู้สอนภาษาไทยมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องตามตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. เพื่อให้ครูผู้สอนภาษาไทยมีสื่อที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาการอ่านและการเขียนของนักเรียน

กิจกรรมที่ดำเนินการ :

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ ระหว่างวันที่ ๒-๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมหาดแก้วรีสอร์ท อ.สิงหนคร จ.สงขลา

๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำชุดเสริมทักษะภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ และวันที่ ๗-๘ เมษายน ๒๕๖๔ ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี สพ.นราธิวาส เขต ๑

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการบรรณาธิการชุดเสริมทักษะภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี สพ.นราธิวาส เขต ๑

๔. การประชุมชี้แจงแนวทางการนำนวัตกรรมการเรียนรู้ภาษาไทยสู่ชั้นเรียน สำหรับครูผู้สอนภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

ผลการดำเนินงาน :

๑. แผนการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ จำนวน ๓ ชุด เป็นแผนที่สอดคล้องตามตัวชี้วัด กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สามารถพัฒนาการอ่านออก เขียนได้ของนักเรียนการวัดผลและประเมินผลสอดคล้องตามจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ชุดสื่อเสริมทักษะภาษาไทย ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ สามารถใช้ในการพัฒนาทักษะ การอ่าน และการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถใช้เป็นเครื่องมือประเมินความสามารถในการอ่านและการเขียนของนักเรียนได้อีกด้วย

๓. ครูผู้สอนภาษาไทยสามารถจัดการเรียนการสอนภาษาไทย ได้ตรงกับตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี ๒๕๕๑ และพัฒนาทักษะด้านการอ่านและการเขียนนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ



๒. โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการจัดทำแผนการจัดการจัดกิจกรรมแบบบูรณาการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัยอย่างเป็นองค์รวม
๒. เพื่อให้ครูผู้สอนระดับปฐมวัยมีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อและเทคนิคการจัดการเรียน การสอนเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ
๓. เพื่อให้ครูผู้สอนมีเจตคติที่ดีต่อการจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยแบบบูรณาการอย่างเป็นองค์รวม
๔. เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยของสถานศึกษา

กิจกรรมที่ดำเนินการ :

๑. อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์แบบบูรณาการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย แกนนำครูผู้สอนระดับปฐมวัย จำนวน ๒๒ คน และคณะทำงาน จำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๒๔ คน ดำเนินกิจกรรมระหว่างวันที่ ๒-๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมหาดแก้วรีสอร์ท อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา
๒. ประชุมชี้แจงแผนการจัดกิจกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัยสู่ชั้นเรียน จำนวน ๑๔๘ คน ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom Meeting
๓. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อภาษาไทยและทักษะการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย จำนวน ๑๔๘ คน ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom Meeting

ผลการดำเนินงาน :

๑. ครูที่เป็นแกนนำของครูผู้สอนระดับปฐมวัยที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์แบบบูรณาการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย มีความรู้ความเข้าใจและจัดทำแผนการจัดประสบการณ์แบบบูรณาการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัยได้ อีกทั้ง นำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดได้อีกด้วย
๒. ครูผู้สอนระดับปฐมวัยมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการจัดทำแผนการจัดการจัดกิจกรรมแบบบูรณาการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
๓. ครูผู้สอนระดับปฐมวัยสามารถผลิตสื่อภาษาไทย และนำไปพัฒนาทักษะภาษาของเด็กปฐมวัยได้อย่างมีคุณภาพ



งานเป็นฐาน (Project-based Learning: PBL)

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

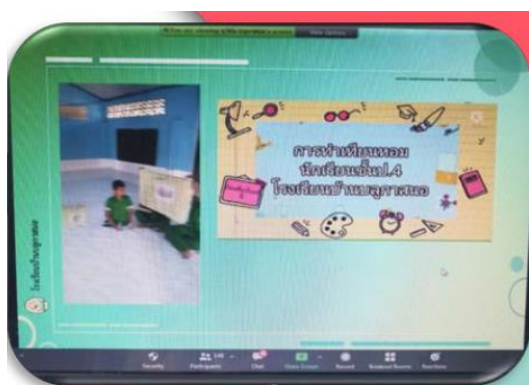
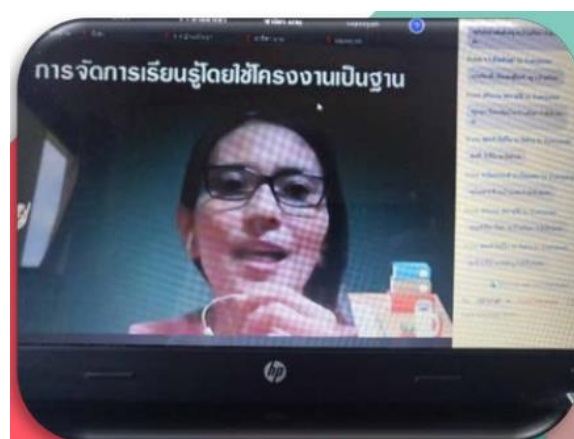
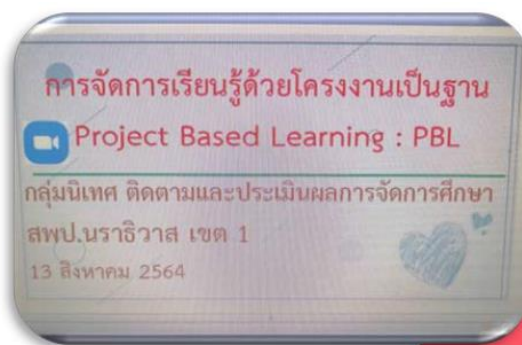
เพื่อให้ครูวิชาการสามารถออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบโครงงานเป็นฐาน (Project-based Learning: PBL) ในรายวิชาของตนเองและประยุกต์ความรู้ร่วมกับทีมผู้สอนอื่นๆ ได้

กิจกรรมที่ดำเนินการ :

จัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานเป็นฐาน (Project Based Learning : PBL) แก่ครูวิชาการและครูที่สนใจ จำนวน ๑๕๓ คน ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงาน :

ครูมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวทางการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานเป็นฐาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเองและบูรณาการร่วมกับครูผู้สอนกลุ่มสาระอื่นได้



๔. โครงการ : การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME- BASED LEARNING : GBL)

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณ โดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING) และสามารถสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

๑. ประชุมทีมงานเพื่อเตรียมความพร้อมดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) ผ่าน Zoom meeting เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ คน

๒. การอบรมเชิงปฏิบัติการการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) ผ่าน Zoom meeting เมื่อวันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนทั้งสิ้น ๒๖๐ คน

๓. ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานผ่าน Zoom meeting เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ คน

ผลการดำเนินงาน :

ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) ผ่าน Zoom meeting ดังนี้

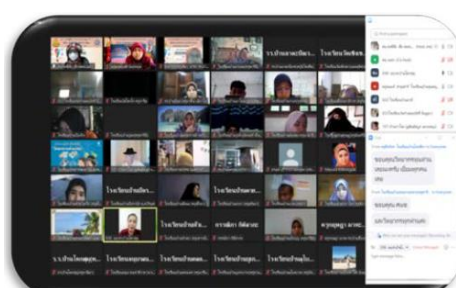
๑. ครูที่เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) และสามารถสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้จริง

๒. ครูที่เข้าร่วมอบรมสามารถจัดการเรียนการสอนแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) เพื่อพัฒนาทักษะการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑

๓. การพัฒนาคุณภาพเด็กให้มีความรู้และทักษะ ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยการนำเกมมาใช้ในการพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นประถมศึกษา เพื่อให้เด็กรู้จักคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่วัยเรียน

๔. ครูที่เข้าร่วมประชุมสามารถตัดต่อคลิปการจัดการเรียนรู้มาใช้ในการสอน สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ได้เป็นอย่างดี

๕. ครูที่เข้าร่วมประชุมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการผลิตสื่อสอนออนไลน์ได้อีกทั้งยังสามารถต่อยอดในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ ได้เหมาะสม



๕. โครงการส่งเสริมสมรรถนะทางภาษาไทยพัฒนาผู้เรียนให้อ่านออกเขียนได้และคิดเป็นด้วยการ จัดการ เรียนรู้แบบผสมผสานเพื่อสอดรับวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) (Quick Win)

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้โรงเรียนขนาดเล็ก มีสื่อในการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน ๓๗ โรงเรียน ใช้ในการซื้อสื่อการเรียนการสอนกลุ่ม สาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ผลการดำเนินงาน :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน ๓๗ โรงเรียน สำหรับดำเนินการซื้อสื่อการเรียนการสอนส่งเสริมสมรรถนะทางภาษาไทย เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้อ่าน ออกเขียนได้และคิดเป็น

๖. โครงการส่งเสริมการทำวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อดำเนินการวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อจัดทำนโยบายการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่ของโรงเรียนในสังกัด

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

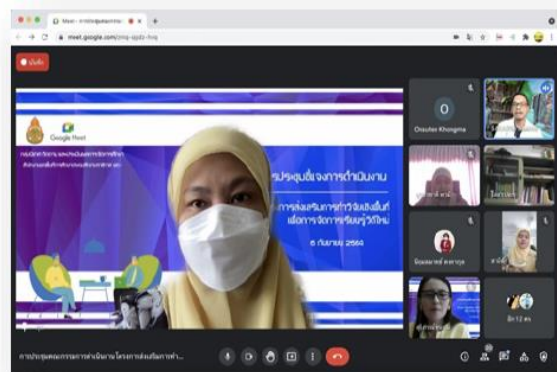
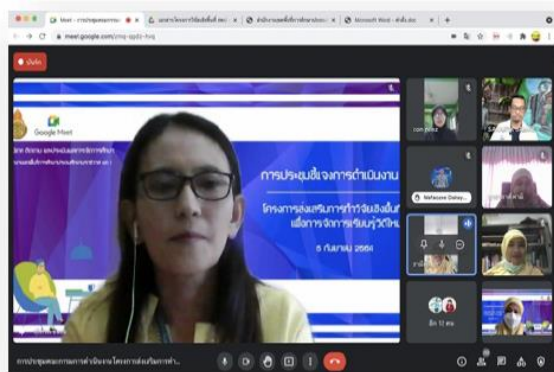
๑. การประชุม ชี้แจงและสร้างความเข้าใจคณะกรรมการในการดำเนินงานวิจัย
๒. การประชุมคณะกรรมการจัดทำโครงร่างวิจัย สร้างเครื่องมือวิจัย และวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือวิจัย
๓. ดำเนินการเก็บข้อมูลวิจัย ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระยะ
๔. การประชุมสรุปประเด็นการวิจัย และรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

ผลการดำเนินงาน :

การดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมการทำวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อจัดการเรียนรู้วิถีใหม่ ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ มีแนวทางและนโยบายการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่ภายใต้สถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียนในสังกัด ซึ่งครอบคลุม กับลักษณะและประเภทของโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียน คุณภาพประจำตำบล โรงเรียนคุณภาพของชุมชน โรงเรียนขนาดเล็กที่สามารถพึ่งพาตนเอง (Stand Alone) โรงเรียนประชารัฐพิกอน (จชต.) และโรงเรียนในลักษณะอื่น ๆ ในสังกัด เพื่อให้โรงเรียนนำนโยบายการจัดการ เรียนรู้วิถีใหม่ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่เหมาะสมกับสภาพบริบท ของตนเองไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๕ อีกทั้งมีระบบข้อมูลสารสนเทศ นักวิจัยที่มีศักยภาพ ซึ่งเป็นตัวแทนบุคลากรจากโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตลอดจนโรงเรียน คุณภาพประจำตำบล และโรงเรียนในลักษณะอื่น ๆ ในสังกัด ที่สามารถเป็นแกนนำและให้คำปรึกษาในการทำวิจัย สำหรับผู้บริหาร และครูที่สนใจในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา นอกจากนี้ รายงานวิจัยที่ได้จากโครงการดังกล่าว สามารถสะท้อนข้อมูลในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด โดยสถานศึกษามีการปรับเปลี่ยนการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้ไปสู่เป้าหมายของการยกระดับคุณภาพของการจัดการศึกษา ทั้งนี้พบว่า สถานศึกษามี การปรับเปลี่ยนแผนและเป้าหมายในการจัดการศึกษา ปรับวิธีการนิเทศ และการกำกับติดตามการดำเนินงานให้

เหมาะสมกับสถานการณ์ นอกจากนี้สถานศึกษาบางแห่ง ได้มีการปรับปรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีคุณภาพสูงขึ้น มีการใช้รูปแบบการจัดการเรียนรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้การจัดการเรียนรู้น่าสนใจยิ่งขึ้น ผู้บริหารมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะการบริหารสถานศึกษา โดยมีการสร้างรูปแบบ (Model) การบริหารงานสำหรับใช้ในการบริหารงานโดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ครูมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะการจัดการเรียนรู้ รูปแบบที่หลากหลาย อีกทั้งมีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีเพิ่มขึ้น มีความร่วมมือและช่วยเหลือ กันมากขึ้นผ่านการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community : PLC)

เพื่อให้สถานศึกษาบรรลุเป้าหมายของการยกระดับคุณภาพของการจัดการศึกษาโดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ครูรุ่นกลาง-รุ่นใหญ่ มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะการจัดการเรียนรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัด นับว่าเป็นการพัฒนาตนเองในการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยี เพื่อผลิตสื่อการสอนมัลติมีเดีย การใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มในการสื่อสารกับผู้เรียน ซึ่งเรียกว่า “การใช้เทคโนโลยีเพื่อเรียนรู้เทคโนโลยี” บ่งชี้ถึงทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ครูมีความรู้ ความเข้าใจสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยการออกแบบการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียนที่มีสภาพบริบทต่างกันจากตัวชี้วัดที่ต้องรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งการสร้างการเรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม มีการใช้รูปแบบการจัดการเรียนรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้การจัดการเรียนรู้น่าสนใจยิ่งขึ้น สำหรับผู้เรียนที่สามารถเข้าถึงเทคโนโลยีได้ และการออกแบบการเรียนรู้เชิงรุก โดยใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ (Learning KITS) ที่มีชื่อเรียกว่า กล่องแห่งความหวัง (Hope Boxes) สำหรับผู้เรียนที่ขาดโอกาสในการเข้าถึงเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ครูยังมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการวัดประเมินผลที่หลากหลายโดยเน้นสมรรถนะการเรียนรู้ของผู้เรียนและปรับเปลี่ยนสัดส่วนของการประเมินผลโดยให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประเมินผลผู้เรียนมากขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในส่วนของผู้เรียนมีการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีและได้รับโอกาสในการพัฒนาการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี เปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้โดยการสืบค้นผ่านระบบออนไลน์ ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ สามารถแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต แต่ทั้งนี้ งานวิจัยได้สะท้อนถึงผลกระทบทางลบต่อการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาในสังกัด พบว่า สถานศึกษาหลายแห่งมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและการสื่อสารไม่เพียงพอและสัญญาณไม่เสถียร สถานศึกษาส่วนมากไม่ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด คุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครูลดลง หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ขอข้อมูลจำนวนมากจากสถานศึกษา ทำให้เป็นภาระงานและกระทบต่อเวลาในการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โครงการส่งเสริมการทำวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่ เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงผลกระทบ สภาพปัญหา ในการดำเนินงานของโรงเรียน ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทั้งนี้ จากผลการวิจัยดังกล่าวทำให้ได้ข้อเสนอเชิงนโยบายสำหรับการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียนในสังกัด เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งเน้นผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้และมีใจใฝ่เรียนรู้ การเปลี่ยนบทบาทครูให้เป็นครูยุคใหม่ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษา และการพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสร้างการเรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน



๗. โครงการการขับเคลื่อนพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

๑. คัดเลือกโรงเรียนต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning โดยจัดประชุมคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย รอง ผอ.สพป.นราธิวาส เขต ๑ ที่รับผิดชอบกลุ่มนิเทศศึกษานิเทศก์ ตัวแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด และศึกษานิเทศก์ รวมทั้งสิ้น ๑๐ คน โดยดำเนินการในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ สพป.นราธิวาส เขต ๑

๒. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning จำนวน ๑ โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านค่าย เพื่อดำเนินการจัดทำสื่อ (คลิปวิดีโอ) ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและผลที่เกิดจากการเรียนการสอน Active Learning จำนวน ๖,๓๐๐ บาท

ผลการดำเนินงาน :

๑. นักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ตามความถนัดและความสนใจผ่านกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริง

๒. ครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการเรียนรู้ Active Learning มาประยุกต์ใช้และบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนต้นแบบที่มีความโดดเด่นและประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning



๘. โครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาแนวพุทธด้วยการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาโรงเรียนวิถีพุทธ ตามบริบทที่แตกต่างกันอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินการ
๒. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาโรงเรียนวิถีพุทธ สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายกับพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ทำให้มีองค์ความรู้ในการดำเนินงาน
๓. เพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนแนวพุทธศาสนาด้วยเครือข่าย บ้าน วัด โรงเรียน (บวร)

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

๑. ประชุมคณะทำงานโครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาแนวพุทธ ด้วยการจัดการเรียนรู้แบบ Active learning เพื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการประชุม และซักซ้อมการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน ZOOM จำนวน ๕ คน เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔
๒. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการศึกษาแนวพุทธ ด้วยการจัดการเรียนรู้แบบ Active learning ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน ZOOM โดยมีครูผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ เข้าร่วมประชุม ครบทั้ง ๑๘ โรงเรียน โดยมีพระวิทยากร จากวัดบางนรา จังหวัดนราธิวาส และคุณครูจากโรงเรียนวิถีพุทธชั้นนำ มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๒ คน และมีคณะทำงานโครงการ จำนวน ๕ คน เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔
๓. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ จำนวน ๕ คน เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงาน :

๑. ครูผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนวิถีพุทธมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดการศึกษาด้วยการจัดการเรียนรู้แบบ Active learning และสามารถนำแนวทางนั้น ไปใช้ในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. โรงเรียนในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธทุกโรงเรียน ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ในด้านการสนับสนุนส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน และได้พัฒนาให้เป็นโรงเรียนวิถีพุทธที่มีคุณภาพสร้างสรรค์ และพัฒนานวัตกรรมการดำเนินงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ในโรงเรียนอย่างหลากหลาย

๙. โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับปฐมวัย

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ครูผู้สอนปฐมวัยมีความรู้ความเข้าใจในการจัดประสบการณ์ตามแนวทางของโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
๒. เพื่อให้ครูผู้สอนปฐมวัยสามารถจัดกิจกรรมตามโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทยได้
๓. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทยสำหรับโรงเรียนที่รับการประเมินเพื่อรับตราพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

๑. อบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานเรื่องน้ำและอากาศ ทดแทนให้ครูผู้เกษียณอายุ ลาออก เปลี่ยนสายงาน และครูที่ยังไม่ผ่านการอบรมโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับปฐมวัย
๒. ประเมินโรงเรียนเพื่อรับตราบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับปฐมวัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ผลการดำเนินงาน :

ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) จึงจำเป็นต้องปรับกิจกรรมเป็นการอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom โดยจะดำเนินการในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔



๑๐. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการคิด มุ่งเน้นการฝึกหรือกระบวนการพัฒนาผู้เรียน ให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. เพื่อพัฒนากระบวนการสอนให้มีความสร้างสรรค์ และกระตุ้นศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรมได้ออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ โดยเน้นการลงปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงด้านดีที่เป็นรูปธรรม

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

1. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุมัติจัดกิจกรรมและวางแผนการดำเนินงานพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประสานวิทยากรและกำหนดปฏิบัติการดำเนินงาน
4. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการพัฒนาให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาตามกำหนดการ ด้วยโปรแกรม Zoom และ Facebook live
6. ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าประเมินผลหลังการพัฒนา
7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกเกียรติบัตรการพัฒนา โดยให้ผู้อำนวยการพัฒนาดาวโหลดได้ทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่
8. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินการพัฒนา

การบริหารกิจกรรม

หลักสูตรการพัฒนามีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพด้านการคิด มุ่งเน้นการฝึกหรือกระบวนการสอนให้มีความสร้างสรรค์ กระบวนการพัฒนาผู้เรียน และกระตุ้นศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนาได้ออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ โดยเน้นการลงปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย 8 ด้าน ดังนี้

หลักสูตร	จำนวน: ชม.	วิทยากร	กำหนดการ
1.ด้านการจัดการเรียนสอน	3 ชม.	นางสาวฮานิดา เมาะมิง	29 มิถุนายน 2564
2.ด้านหลักสูตร	3 ชม.	นางรอกีเยาะ เลิศบุรุษ	6 กรกฎาคม 2564
3.ด้านระบบบริหารจัดการศึกษา	3 ชม.	นายสรารัฐ ยอดรักษ์	15 กรกฎาคม 2564
4.ด้านการวัดผล ประเมินผล	3 ชม.	นางสาวอรุณี คงมา	21 กรกฎาคม 2564
5.ด้านทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร	3 ชม.	นางสาวนงดา ศศิรพา	22 กรกฎาคม 2564
6.ด้านการใช้สื่อ/เทคโนโลยี	3 ชม.	นายนิอัปดุลธรมัน มุหะ	2 สิงหาคม 2564
7.ด้านการพัฒนาตนเองในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	3 ชม.	นางสาวสุธิภรณ์ ขนอม	3 สิงหาคม 2564
8.ด้านคุณธรรม จริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพครู	3 ชม.	นายอานันช ทานนุสรณ์	16 สิงหาคม 2564

ผลการดำเนินงาน :

ผลจากการดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 จำนวน 8 หลักสูตร ด้วยโปรแกรม Zoom meeting และ Facebook live สรุปผลการดำเนินงาน โดยจะสรุป ดังนี้

1) จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต 1
เข้ารับการพัฒนา

1) ด้านการจัดการเรียนการสอน	จำนวน 2,436 คน
2) ด้านหลักสูตร	จำนวน 2,436 คน
3) ด้านระบบบริหารจัดการศึกษา	จำนวน 2,436 คน
4) ด้านการวัดผล ประเมินผล	จำนวน 2,436 คน
5) ด้านทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร	จำนวน 2,436 คน
6) ด้านการใช้สื่อ/เทคโนโลยี	จำนวน 2,436 คน
7) ด้านการพัฒนาตนเองในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	จำนวน 2,436 คน
8) ด้านคุณธรรมจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพครู	จำนวน 2,436 คน



ส่วนที่ 4

ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยสามารถวิเคราะห์ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ จัดทำแผนอัตรากำลังสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระยะสั้น แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระยะยาว โดยวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการ ตามความจำเป็นของสถานศึกษา

ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

สถานศึกษาในสังกัดมีอัตรากำลังข้าราชการครูครบ ตามความจำเป็น และตามความขาดแคลน

ปัญหา และอุปสรรค

เกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บังคับใช้ไม่สอดคล้องกับการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

ข้อเสนอแนะ

กำหนดเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาในแต่ละพื้นที่

๒. ด้านการสรรหาบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

ผลสัมฤทธิ์การดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามเป้าหมาย และครบตามกรอบอัตรากำลัง

ปัญหา อุปสรรค

๑. กระบวนการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องเสนอผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา ทำให้ระยะเวลาไม่เป็นไปตามแผนการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่กำหนดไว้

๒. ขาดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล ทำให้การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานบุคคลให้เป็นหน่วยงานเดียว

๓. ด้านสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในอาชีพ โดยใช้ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ เสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่ง อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ผลสัมฤทธิ์การดำเนินการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด มีและเลื่อนวิทยฐานะ และเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ได้ตามเป้าหมาย

ปัญหา อุปสรรค

๑. หลักเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้รับการประเมินขาดความรู้ความเข้าใจ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้รับการประเมินเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จัดประชุมสร้างความเข้าใจการดำเนินการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และการขอเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส

ผลสัมฤทธิ์การดำเนินการ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเป็นไปตามเป้าหมายและเป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

ปัญหา อุปสรรค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ อยู่ในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนโควตา ศอ.บต. ทำให้ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องมีปริมาณงานมาก และอาจล่าช้า เช่น การแก้ไขคำสั่ง การเบิกจ่ายเงินเดือน

ข้อเสนอแนะ

ออกแบบโปรแกรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้เป็นแบบเดียวกัน และสามารถเชื่อมโยงงานตามภารกิจงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ได้

ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ สมรรถนะ มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความประพฤติที่ดีตามจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยในการจัดทำกิจกรรมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ได้ดำเนินงาน อย่างเป็นขั้นตอน มีกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน ยึดระเบียบ หลักเกณฑ์ ในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วย ความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ผลสัมฤทธิ์การดำเนินการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาศักยภาพ และสมรรถนะที่จำเป็นตาม มาตรฐานตำแหน่ง มีความรู้ ความสามารถ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

ปัญหา อุปสรรค

๑. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอ
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีภาระงานมาก ทำให้ไม่ค่อยมีเวลาพัฒนาตนเอง

ข้อเสนอแนะ

ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อบรมและพัฒนาตนเองด้วยวิธีการที่หลากหลาย

ภาคผนวก
(เอกสารอ้างอิง)

ด้านวางแผนอัตรากำลัง

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	ยอดรวม		จำนวนครู								จำนวนครู - ขาด, +เกิน				-ขาด, +เกิน (รวม)	งบปี 64 (บ.บ.)	งบปี 64 (บ.บ.)				งบปี 64 (บ.บ.)	งบปี 64 (บ.บ.)	งบปี 64 (บ.บ.)	งบปี 64 (บ.บ.)	งบปี 64 (บ.บ.)	งบปี 64 (บ.บ.)					
		รวม	งบ. 15	ตาม ก.บ.ศ.				ตาม ก.บ.ศ.				ครู	ครู	ครู	ครู			งบปี 64 (บ.บ.)		งบปี 64 (บ.บ.)	งบปี 64 (บ.บ.)											
				ค.ศ.	ค.ศ.	ค.ศ.	ค.ศ.	ค.ศ.	ค.ศ.	ค.ศ.	ค.ศ.							งบปี 64 (บ.บ.)	งบปี 64 (บ.บ.)													
(1)	(2)	บ.	ก.	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)
36	วัดโคกไผ่	177	12	1	0	16	17	1	1	15	17	0	-1	1	0	0.00	1	1	16	-1	-5.88	0.00	0.00	2	1	1	5.88					
37	บ้านนา	102	9	1	0	8	9	1	0	8	9	0	0	0	0	0.00		0	9	0	0.00	0.00	0.00	2	2	22.22						
38	บ้านป่าไผ่	104	9	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22	1	1	6	-3	-33.33	0.00	0.00	2	1	0	0.00					
39	บ้านป่าไผ่	265	11	1	0	12	13	1	1	15	15	0	-1	-1	-2	-13.33		0	13	-2	-13.33	0.00	0.00	2		0	0.00					
40	วัดป่า	120	9	1	0	9	10	1	1	11	13	0	-1	-2	-3	-23.08		0	10	-3	-23.08	0.00	1.00	3	1	7.69						
41	บ้านนา	359	13	1	0	16	15	1	1	15	17	0	-1	-1	-2	-11.76	1	1	16	-3	-17.65	0.00	0.00	3		0	0.00					
42	บ้านนา	208	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69		0	12	-1	-7.69	0.00	0.00	1		0	0.00					
43	บ้านนา	302	11	1	0	12	13	1	1	13	15	0	-1	-1	-2	-13.33		0	13	-2	-13.33	0.00	0.00	2		0	0.00					
44	บ้านนา	945	35	1	2	61	64	1	2	60	63	0	0	1	1	2.35	1	1	63	0	0.00	0.00	0.00	4	4	9.30						
45	บ้านนา	164	9	1	0	9	10	1	1	11	13	0	-1	-2	-3	-23.08		0	10	-3	-23.08	0.00	0.00	2		-1	-7.69					
46	บ้านนา	134	9	1	0	8	9	1	1	11	13	0	-1	-3	-4	-30.77		0	9	-4	-30.77	0.00	0.00	4		0	0.00					
47	บ้านนา	162	9	1	0	9	10	1	1	11	13	0	-1	-2	-3	-23.08		0	10	-3	-23.08	0.00	0.00	1		-2	-15.38					
48	บ้านนา	163	9	1	0	10	11	1	1	11	13	0	-1	-1	-2	-15.38		0	11	-2	-15.38	0.00	0.00	2		0	0.00					
49	บ้านนา	116	8	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22		0	7	-2	-22.22	0.00	0.00	2		0	0.00					
50	บ้านนา	199	9	1	0	10	11	1	1	11	13	0	-1	-1	-2	-15.38		0	11	-2	-15.38	0.00	0.00	2	1	1	7.69					
51	บ้านนา	147	9	1	0	10	11	1	1	11	13	0	-1	-1	-2	-15.38		1	10	-3	-23.08	0.00	0.00	2		-1	-7.69					
52	บ้านนา	295	10	1	0	12	13	1	1	12	14	0	-1	0	-1	-7.14	1	1	12	-2	-16.29	0.00	1.00	4	3	21.63						
53	บ้านนา	177	9	1	0	10	11	1	1	11	13	0	-1	-1	-2	-15.38		0	11	-2	-15.38	1.00	0.00	3		0	0.00					
54	บ้านนา	207	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	1	1	11	-2	-15.38	0.00	0.00	2		0	0.00					
55	บ้านนา	131	9	1	0	9	10	1	1	11	13	0	-1	-2	-3	-23.08		0	10	-3	-23.08	0.00	0.00	2		-1	-7.69					
56	บ้านนา	211	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69		0	12	-1	-7.69	0.00	0.00	2	1	7.69						
57	บ้านนา	143	9	1	0	9	10	1	1	11	13	0	-1	-2	-3	-23.08		0	10	-3	-23.08	0.00	0.00	1		-2	-15.38					
58	บ้านนา	227	9	1	0	12	13	1	1	11	13	0	-1	1	0	0.00	1	1	12	-1	-7.69	0.00	0.00	3	2	15.38						
59	บ้านนา	148	8	1	0	9	10	1	1	10	12	0	-1	-1	-2	-16.67		0	10	-2	-16.67	0.00	0.00	1		-1	-6.33					
60	บ้านนา	132	9	1	0	9	10	1	1	11	13	0	-1	-2	-3	-23.08		0	10	-3	-23.08	0.00	0.00			-3	-23.08					
61	บ้านนา	571	19	1	1	27	29	1	1	26	26	0	0	3	3	11.54		0	29	3	11.54	0.00	0.00	5	8	30.77						
62	บ้านนา	148	8	1	0	9	10	1	1	10	12	0	-1	-1	-2	-16.67		0	10	-2	-16.67	0.00	0.00	3	1	8.33						
63	บ้านนา	119	9	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22		0	7	-2	-22.22	0.00	0.00	2		0	0.00					
64	บ้านนา	124	9	1	0	9	10	1	1	11	13	0	-1	-2	-3	-23.08		0	10	-3	-23.08	0.00	0.00	2		-1	-7.69					
65	บ้านนา	134	10	1	0	13	14	1	1	13	15	0	-1	0	-1	-6.67	1	2	12	-3	-20.00	0.00	0.00	2		-1	-6.67					
66	บ้านนา	111	9	1	0	6	7	1	0	8	9	0	0	-2	-2	-22.22		0	7	-2	-22.22	0.00	0.00	2		0	0.00					
67	บ้านนา	118	9	1	0	9	10	1	0	8	9	0	0	1	1	11.11		1	9	0	0.00	0.00	0.00	2	2	22.22						
68	บ้านนา	259	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69		0	12	-1	-7.69	0.00	0.00	2	1	2	15.38					
69	บ้านนา	211	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	1	1	11	-2	-15.38	0.00	0.00	1		-1	-7.69					
70	บ้านนา	186	9	1	0	10	11	1	1	11	13	0	-1	-1	-2	-15.38		0	11	-2	-15.38	0.00	0.00	2		0	0.00					
71	บ้านนา	198	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69		0	12	-1	-7.69	0.00	0.00	2	1	7.69						
72	บ้านนา	68	9	1	0	5	6	1	0	6	7	0	0	-1	-1	-14.29		0	6	-1	-14.29	0.00	0.00	1		0	0.00					
73	บ้านนา	214	9	1	0	11	12	1	1	11	13	0	-1	0	-1	-7.69	1	1	11	-2	-15.38	1.00	0.00	2		-1	-7.69					



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ที่ ๖๓๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตราค่าสิ่งในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ด้วยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๕๐๐๘/ว ๓๓๖๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจแนวทางการบริหารอัตราค่าสิ่ง เพื่อรองรับนโยบายเกลี่ยอัตราค่าสิ่งข้าราชการครู ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่ ๑๒๐๖.๔/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าสิ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตราค่าสิ่งในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ เวงัดการจัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผล ให้สามารถใช้อ้างอิงได้ทันที ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายต๋นย เล็งสีแดง รอง ผอ.สพป.ปทุมธานี เขต ๑ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสรวิศ ยอดรักษ์ รอง ผอ.สพป.ปทุมธานี เขต ๑ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุธิภรณ์ ขนอม รอง ผอ.สพป.ปทุมธานี เขต ๑ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศิริราษฎร์รังสฤษดิ์ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านยิงอ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปทุมธานี | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางนิภา ศรีสุวรรณวิเชียร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวปวีณา ไตรสุวรรณ พนักงานราชการช่วยราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่บริหารอัตราค่าสิ่ง ดังนี้

- กำหนดมาตรการในการเกลี่ยอัตราค่าสิ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่มีอัตราค่าสิ่งเกินเกณฑ์ ไปยังสถานศึกษาที่มีอัตราค่าสิ่งต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้สอดคล้องกับนโยบาย สภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดแนวทางการบริหารอัตราค่าสิ่งในสถานศึกษาที่มีความขาดแคลน ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- พิจารณาจัดสรรอัตราค่าสิ่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตราค่าสิ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด

/๕.กำหนดรูปแบบ

๕. กำหนดรูปแบบ (model) และแนวทางการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกันในสถานศึกษาขนาดเล็ก และสถานศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. กำหนดแนวทางเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการเกื้ออัตรากำลังเป็นไปตามแนวทางและมาตรการที่กำหนด และสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ได้รับผลกระทบจากแนวทางและมาตรการดังกล่าว

๗. พิจารณาเสนอการเกื้ออัตรากำลังในสถานศึกษาตามแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๘. พิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามแนวทางและมาตรการที่กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิติ์ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑
ที่ ๕๓๕/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังราชการ

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังราชการ คำสั่งที่ ๓๘๓/๒๕๖๓ ลง ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ นั้น เนื่องจากกรรมการบางรายได้เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณที่ผ่านมา

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังราชการดังกล่าว มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน ตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา มีความถูกต้องชัดเจน เป็นธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังราชการ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑		ประธานกรรมการ
๒. นายต๋นย เล็งสีตง	รองผู้อำนวยการ สพป.จันทบุรี เขต ๑	รองประธาน
๓. นายประภังค์ ช่วยเรื่อง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
๔. นายอมร นาคปก	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านค่าย	กรรมการ
๕. นางสาวทองกร เดชปัญญา	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางวนิดา อักษรถึง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวนารีรัตน์ รุ่งเสาร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่เกลี้ยอัตรากำลังราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เป็นธรรม และตามความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ที่ตั้งสถานศึกษา ให้เกิดความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิคม พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรานักงานราชการ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ จะดำเนินการเกลี้ยอัตรานักงานราชการ ไปกำหนดในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังขาดแคลนที่มีความจำเป็น ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๖๖๓/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน ตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา มีความถูกต้องชัดเจน เป็นธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรานักงานราชการ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑		ประธานกรรมการ
๒. นายพนิต เสงี่ยม	รองผู้อำนวยการ สพป.จันทบุรี เขต ๑	รองประธานกรรมการ
๓. นายอัครเดช ดอแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านมะนิงกาฬ	กรรมการ
๔. นายชนะชัย แซ่แต้	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านอึ้งอ	กรรมการ
๕. นางเรวดี รัตนมาลา	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๖. นางสาวทองกร เดชปัญญา	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางวนิดา อักษรสิง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวนาจีรัตน์ ริงเสาร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่เกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เป็นธรรม และตามความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ที่ตั้งสถานศึกษา ให้เกิดความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพนิต พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑



ด้านสหราชอาณาจักร



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ
สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
โดยได้ดำเนินการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศผลการสรรหาและ
เลือกสรร ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศตามเอกสารหมายเลข ๑ โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและ
เลือกสรร เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร แต่หากผู้ได้รับการสรรหาและ
เลือกสรร ในลำดับที่ได้รับการจ้าง ไม่ไปรายงานตัวในวันเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์ จะเรียกผู้ที่ได้รับการสรรหา
และเลือกสรรลำดับถัดไปทำสัญญาจ้างแทน ทั้งนี้ กรณีที่ตำแหน่งที่จะจ้างมีมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ผู้ที่ได้รับการ
สรรหาและเลือกสรรในลำดับที่ต่ำกว่าเป็นผู้เลือกสถานศึกษาที่จะจ้าง ตามลำดับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในลำดับที่จะได้รับการจ้าง ตามตำแหน่งว่างที่ระบุใน
ประกาศรับสมัคร รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และนำ
เอกสารมาประกอบการรายงานตัว ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๒ และให้ถือประกาศนี้เป็นการเรียกตัวใน
ครั้งแรก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิคค์ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง ครูผู้สอน วิชาเอก พลศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	นางสาวธัญญ์ธันนัท เรขินุสจ	ให้ลำดับที่ 1 ไปรายงานตัว
2	นายอนันรุจ ฉะนาค	ในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2563
3	นายอัครกุลอากัน ยูโษะ	เวลา 09.30 น.
4	นายอัครอรอนัน อานแว	ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
5	นายชัยดี ฮาบุชาแล	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6	นายอัครอรอหมาน คอตอ	ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
7	นายวิวัฒน์ วีเส็ง	
8	นายนิวัฒน์ นีฮัง	
9	นายอัครกุลฮาเส็ง อูเซง	
10	นายพิบรี ฮาบีระ	
11	นายพรกฤษณ สุานตะ	
12	นายชอพิล ปะมะ	
13	นายชอยมิง สีรอนา	
14	นายพิลฮี เจ๊ะชอย	
15	นายอรอนมูออน คอฮา	
16	นายอิซฮาน กามะออล	
17	นายอัสรีย์ คอเลาะ	
18	นายพิกรี คอแม	
19	นายถารานัน คานล	
20	นายอุสมาน คอแม	
21	นายสุลพิคคี เจ๊ะชอยแว	
22	นายมัสรูดี ยะโยะ	



เอกสารหมายเลข 1

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ตำแหน่ง ครูผู้สอน วิชาเอก คอมพิวเตอร์
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
 (แบบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	นายธีรภัทร ปิยะเขตร	ให้ลำดับที่ 1 ไปรายงานตัว
2	นายอนุวัฒน์ชาอิด ศาส	ในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2563
3	นางสาวรุสมิณี ชา	เวลา 09.30 น.
4	นายอนุวัฒน์คำอี เจ๊ะไซ๊ะ	ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
5	นางสาวบุรพาดีละห์ มะเด็ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6	นายฮาเก็ม มะยาซิง	ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
7	นายภูอริศ สนิ	
8	นางสาวดีลีฮา ทะยี่สะนิ	
9	นางสาวเจนจิรา สุขแดงพรหม	



ข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ที่	ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง	วันที่บรรจุและแต่งตั้ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ครูผู้ช่วย	๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	๗	
		๕ มกราคม ๒๕๖๔	๑	
๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๗ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๙	
		๗ เมษายน ๒๕๖๔	๗	
๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	๑	
รวม			๓๕	

0 คน. 63 / 7

คศ. 1

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่ จ่ายตรง	ได้แต่งตั้งเป็น คศ.1,คศ.2,คศ.3						
							รับเงินเดือน		คืนค่าน้ำ	ค่าสิ่ง	สิ่งอื่น		
							อันดับ	อัตรา					
1	นางสาวเพ็ญพร เพชรพรหม	1 9099 00195 00 1	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนอนุบาลนาขีวาส	81	0110858	คศ.1	17,360	24	ค.ศ.65	164/2565	8	ค.ศ.65
2	นางสาวสุพิชา ชูสีวิสัย	1 9199 00195 22 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนอนุบาลนาขีวาส	1172	0111232	คศ.1	17,360	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
3	นางสาวสุนิสา แก้วสิยา	1 9609 00047 18 1	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านท่าเนียน	386	0110836	คศ.1	17,640	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
4	นางสาววิภาคนันท์ เถินแก้ว	1 9609 00208 48 1	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านทอน	117071	0110720	คศ.1	17,360	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
5	นางสาวอภิญญา แก้วป่า	4 9602 00203 12 5	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านกุดแสลต	300	0110786	คศ.1	16,520	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
6	นายวันชาติ ชูศรี	1 9001 00221 00 3	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านไร่พญา	10120	0111740	คศ.1	17,430	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
7	นางสาวริษา ฮาบุตร์	1 9408 00004 15 9	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านนุกะกออ	1456	0111655	คศ.1	16,840	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
8	นางสาวพิศมา งามวณิช	3 9609 00415 15 0	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านกาบู่	5479	0111118	คศ.1	17,630	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
9	นายสมภาร นวลเจริญ	1 9008 00047 65 5	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านกาเต็ง	10076	0111189	คศ.1	17,580	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
10	นางสาวสุวิมล เสาะมะ	1 9605 00146 45 4	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านลูกกาสน	1388	0111600	คศ.1	17,400	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
11	นายอนันต์ หลังเกตุ	1 9102 00036 41 3	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านกาแร	4331	0111559	คศ.1	17,450	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
12	นางสาวพชิตี อามานุก	1 9604 80027 27 1	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านลูโบะตาโด้	70	0110611	คศ.1	17,420	20	ค.ศ.64	409/2564	29	ค.ศ.64
13	นางสาวนิลา เป่าชะ	1 9612 00002 17 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านลูโบะบายะ	1266	0111476	คศ.1	16,790	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
14	นางอัสริญา แวทองเฒ่า	1 9605 00188 08 8	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านต้นตาล	999	0111342	คศ.1	17,510	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
15	นายอนุชิตี ชามม	3 9605 00421 17 9	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านกอกอ(บึงพลาญชัย)	1292	0111501	คศ.1	16,520	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
16	นางบุรียะห์ สือเรือโง้ม	3 9605 00411 38 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านกอกอ(บึงพลาญชัย) 2501	956	0111150	คศ.1	16,720	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
17	นายอัฟฟาน พิธีธรรมเดช	3 9609 00116 27 5	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสูง	1070	0111170	คศ.1	17,380	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
18	นางสาวสุธินี มิ่ง	3 9603 00188 53 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบือเงาะ	5274	0111252	คศ.1	17,260	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
19	นางบุรมา แวหามะ	3 9612 00140 20 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสุโหงบาส	10004	0111333	คศ.1	16,670	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
20	นายชวลิต พิลา	2 9603 00036 40 0	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนวัดเชิงเขา(แดงสุริย)	1226	0111265	คศ.1	17,340	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
21	นางสาวนภียัน บุษะ	1 9602 00049 16 4	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านปลุกานาเงาะ	1141	0111417	คศ.1	17,470	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
22	นางสาวอัสมา นามาร	1 9505 00361 17 4	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านเรือเสาะ	2441	0111758	คศ.1	17,130	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
23	นางสาวอาศนี ตาแว	1 9609 00038 42 0	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบาง	2388	0111768	คศ.1	17,540	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
24	นางสาวกานดา พรหมราช	3 9407 00116 19 9	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านหนองปลาหมอ	2275	0111879	คศ.1	16,670	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
25	นายสมิตรี ศาละ	2 9603 00015 26 5	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านหนองปลาหมอ	10014	0111893	คศ.1	17,900	1	ค.ศ.64	405/2564	4	ค.ศ.64
26	นางสาววิภาณี นารีภานิง	1 9608 00007 30 8	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านหนองปลาหมอ	4271	0112270	คศ.1	17,420	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
27	นางสาวมาลีณี เจ๊ะฮาดี	1 9608 00033 29 9	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านกาโตะ	2534	0111902	คศ.1	17,450	20	ค.ศ.64	409/2564	29	ค.ศ.64
28	นางสาวอุษิตา สาณะ	1 9604 00042 91 6	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านมือและห์	2320	0111931	คศ.1	17,190	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
29	นางสาวสุจินดา จูณะ	3 9607 00040 31 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านมือและห์	2350	0111932	คศ.1	17,190	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
30	นางสาวสุคิมา แซ่หลี	3 9506 00452 42 1	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านจือแร	2327	0111952	คศ.1	17,540	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
31	นางนุมนิยะ ภูโจะ	3 9605 00034 53 6	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านจือแร	3841	0111954	คศ.1	17,490	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
32	นางสาวอัญญา วามะ	1 9609 00125 05 9	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบือแร	2451	0111827	คศ.1	17,210	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
33	นางสาวอุษิตา ซากาโตะ	1 9604 00036 16 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบือแร	4789	0105154	คศ.1	17,210	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
34	นางสาวอุษิตา ยาศิง	3 9601 00416 21 3	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสัน	9969	0111848	คศ.1	16,540	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
35	นางสาวมาลีณี เจริญ	1 9501 00116 93 7	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบือแร	173	0111809	คศ.1	17,440	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
36	นางอัสมาลีลา ปิยะบุตร	3 9607 00071 11 0	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบือแร	2425	0111812	คศ.1	16,800	20	ค.ศ.64	416/2564	15	ค.ศ.64
37	นางสาวสุวิมล งามวณิช	1 9601 00040 86 9	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบือแร	58778	0111818	คศ.1	17,920	1	ค.ศ.64	405/2564	4	ค.ศ.64

38	6	นายเชาภิ บินบือรานอง	1 9628 00064 64 8	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านมะนังป็นยัง	10025	0112002	คศ.1	17,250	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
39	8	นายถิบลอญ์รอละ เจ๊ะลุง	1 9607 00035 47 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสะทอน	9962	0112026	คศ.1	17,480 ^{17,330}	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
40	9	นางสาวบุษยามณี สามะ	1 9609 00166 77 6	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสะทอน	6946	0105167	คศ.1	17,410	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
41	3	นางสาวธิษณาภาลี มะเจ็ง	1 9605 00025 13 3	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบาโงปะแต	7	0112130	คศ.1	16,440	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
42	3	นางสาวปิ่นะ คอเลาะ	1 9607 00331 40 7	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสวนน้ำพิพย์	5217	0112156	คศ.1	17,280	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
43	3	นางนิยะ ซาหลง	1 9411 00017 60 0	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสวนพุด	2299	0112160	คศ.1	17,310	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
44	5	นางสาวนาบี๊ะ สะมะมะ	1 9606 00044 50 5	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนประชาพัฒนา	4001	0112124	คศ.1	17,300	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
45	11	นายฮารัง คอเลาะ	1 9606 00132 01 5	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบาทง	2482	0112063	คศ.1	17,300	1 ก.ค.64	405/2564	4	ค.ศ.64
46	5	นายบัณฑิต บินนู	1 9611 00039 80 5	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสะมะมะ	1602	0117059	คศ.1	17,670	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
47	9	นางสาวโซนิบ เจ๊ะเลาะ	1 9607 00009 20 5	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านสุเป๊ะ	1768	0117092	คศ.1	17,320	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
48	4	นางสาวพาดิมาะ กอเลาะ	1 9605 00072 97 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านบาโงปุโละ	1331	0111989	คศ.1	16,580	20 ส.ค.64	409/2564	29	ค.ศ.64
49	23	นางสาวบัตมีาะ นว็องระ	1 9601 00037 25 0	ครูผู้ช่วย	บ้านเชื่อมะ	2553	0112109	คศ.1	16,550	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
50	23	นางนัตูพัชร์ กุงคี	1 9601 00176 60 0	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านคลองกาเว	4060	0112201	คศ.1	16,820	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
51	42	นางสาวนูริดา ซามะ	1 9406 00030 61 3	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านคลองกาเว	1668	0117187	คศ.1	17,320	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
52	44	นางสาวพิพรัตน์ เจ๊ะลา	1 9304 00036 29 2	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านคลองกาเว	1088	0112061	คศ.1	17,320	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
53	47	นายอิมรอนะ ยีเาะ	1 9409 00034 27 5	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านคลองกาเว	2836	0107348	คศ.1	17,310	6 ม.ค.65	205/2565	12	ค.ศ.65
54	9	นางสาวฮิลาะ นว็องระ	1 9605 00130 01 9	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านเอ็งมอญ	18593	0112257	คศ.1	17,430 ^{17,390}	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
55	16	นางสาวสุกัญญา หงูระ	1 9606 00034 66 3	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านป่าหนาม	10077	0112279	คศ.1	17,370 ^{17,390}	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
56	3	นางสาวรุ่งสิตา สวีริยะ	1 9610 00019 37 6	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านศิริราษฎร์รังษะ	1771	0112289	คศ.1	17,990 ^{18,350}	1 พ.ค.64	405/2564	4	ค.ศ.64
57	2	นางสาวทองลาดี เจ๊ะเจ็ง	1 9601 00066 86 1	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านคยหลัง	3550	0112295	คศ.1	17,190	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64
58	5	นางสาวนูริดา ทะนิลระ	1 9604 00042 79 1	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนสามัคคีวิทยา	2576	0117341	คศ.1	17,290	20 ส.ค.64	416/2564	15	ค.ศ.64

0 ศอ.บ. 63/6

คต. 2

ลำดับ ที่ แก้ไข	ชื่อ - นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	โรงเรียน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่ จ่ายตรง	ได้แต่งตั้งเป็น คศ.1,คศ.2,คศ.3				
								รับเงินเดือน		ตั้งแต่วันที่	คำสั่ง	สั่ง ณ วันที่
								ขั้นต้น	อัตรา			
1	นางสาวบุรชารีพิส ชีลิ้มอ	1 9699 00129 85 7	ครู		โรงเรียนอนุบาลนาฮีราช	84	0110860	คศ.2	22,330	26 ต.ค.64	194/2565	11 พ.ค.65
2	นางสาวอณิศา วาเฮงสา	1 9602 00018 02 7	ครู		โรงเรียนอนุบาลนาฮีราช	9988	0110897	คศ.2	23,250	26 ต.ค.64	194/2565	11 พ.ค.65
3	นางรวิชัยพรพิงศ์คุณา พนุภา	2 8807 00020 85 6	ครู		โรงเรียนบ้านปลักปลา	1318	0110846	คศ.2	27,670	16 ก.ค.64	601/2564	29 ธ.ค.64
4	นายนิชาพิธิ หะยิวสานะ	1 9699 00125 01 8	ครู		โรงเรียนบ้านบือรามณี	1026	0111377	คศ.2	22,190	8 ต.ค.64	142/2565	21 มี.ค.65
5	นางสาวฟูโรดา บิลลาลี	2 9011 00013 03 1	ครู		โรงเรียนบ้านทรายขาว	10036	0112316	คศ.2	22,810	1 ต.ค.64	194/2565	11 พ.ค.65
6	นางสาววรรณภาณ์ จันทร์เพชร	1 9699 00169 58 1	ครู		โรงเรียนวัดพัฒนาสมย์	183	0110637	คศ.2	22,950	26 ต.ค.64	194/2565	11 พ.ค.65
7	นางสาวอรุณี หะยิวสานะ	1 9601 00112 70 6	ครู		โรงเรียนบ้านบางขนวน	205	0110665	คศ.2	23,040	26 ต.ค.64	194/2565	11 พ.ค.65
8	นายอัมรินทร์ศุภกิจ อาแว	3 9601 00092 89 2	ครู		โรงเรียนอนุบาลนาฮีราช	67	0110609	คศ.2	20,700	25 ม.ค.64	376/2564	6 ก.ย.64
9	(5) นางสาวสาทิณีะ หวันหิม	3 9005 00488 57 9	ครู		โรงเรียนอนุบาลนาฮีราช	71	0110612	คศ.2	22,710 ^{55,770}	25 ม.ค.64	376/2564	6 ก.ย.64
10	นายอัมรินทร์ สานะ	3 9699 00247 51 1	ครู		โรงเรียนอนุบาลนาฮีราช	9939	0110618	คศ.2	21,750	25 ม.ค.64	376/2564	6 ก.ย.64
11	นางสาวสุวิสา เข็นบุตร	3 9604 00070 34 7	ครู		โรงเรียนบ้านโคกแมน	5533	0111002	คศ.2	34,310	30 ส.ค.64	601/2564	29 ธ.ค.64
12	นางพายุรี บาเปาะ	3 9601 00006 53 8	ครู		โรงเรียนบ้านสุโฆษาลา	23	0110966	คศ.2	31,820	22 ก.ย.64	142/2565	21 มี.ค.65
13	นางสาวสาทิณีะ สละ	1 9605 00214 86 7	ครู		โรงเรียนบ้านสุโฆษาลา	434	0110968	คศ.2	20,000	26 ต.ค.64	194/2565	11 พ.ค.65
14	นายณัฐวัฒน์ กานะ	3 9610 00161 76 5	ครู		โรงเรียนบ้านแคนนา	168	0111070	คศ.2	22,380	5 เม.ย.64	428/2565	21 ต.ค.64
15	(5) นางสาวกฤษณี โขงเมษา	1 9699 00098 77 3	ครู		โรงเรียนบ้านปุดะ	1521	0111708	คศ.2	22,310	23 พ.ย.64	194/2565	11 พ.ค.65
16	นางสาวอัยชชะ โคธดา	3 9604 00197 56 9	ครู		โรงเรียนบ้านศาลาสุโข	11116	0111691	คศ.2	30,100	19 มี.ค.64	376/2564	6 ก.ย.64
17	(10) นางสาวสาวิระห์ สมนะ	1 9699 00172 02 7	ครู		โรงเรียนบ้านหนองหวายสุโข	949	0111141	คศ.2	22,480	8 พ.ย.64	194/2565	11 พ.ค.65
18	นางสาวรุชฎาญา เจชะ	1 9699 00179 87 1	ครู		โรงเรียนบ้านแยง	1458	0111657	คศ.2	21,210	22 พ.ย.64	194/2565	11 พ.ค.65
19	นางสาวนารีมา แวงขนะ	1 9601 00090 38 9	ครู		โรงเรียนบ้านแม่ปะบุญ	931	0111096	คศ.2	22,630	26 ต.ค.64	194/2565	11 พ.ค.65
20	(8) นางสาวนิตยาธิ์ ชินะ	1 9603 00078 38 2	ครู		โรงเรียนบ้านแม่ปะบุญ	933	0111097	คศ.2	23,240	26 ต.ค.64	194/2565	11 พ.ค.65
21	นางสาวบุรพาธิลา คำมงคล	2 9603 00020 01 3	ครู		โรงเรียนบ้านแม่ปะบุญ	21963	0111133	คศ.2	27,100	14 ก.ย.64	142/2565	21 มี.ค.65
22	นายอรุณี ดาเมย์	1 9604 00008 56 4	ครู		โรงเรียนอนุบาลนาฮีราช	21718	0111354	คศ.2	26,940	1 ก.พ.64	376/2564	6 ก.ย.64
23	(10) นายอัครุณเส้า เจชะ	1 9699 00096 55 0	ครู		โรงเรียนบ้านสุโฆษาลา	58860	0111335	คศ.2	26,050 ^{56,510}	1 ก.ย.64	142/2565	21 มี.ค.65
24	นางสาวนิตยาธิ์ นิมะ	1 9699 00121 12 1	ครู		โรงเรียนบ้านหนองหวาย	1096	0111192	คศ.2	27,130	14 ก.ย.64	142/2565	21 มี.ค.65
25	นางสาวพัรดีสิริ หะนะ	1 9699 00116 09 1	ครู		โรงเรียนบ้านหนองหวาย	4989	0111227	คศ.2	23,060	5 เม.ย.64	428/2565	21 ต.ค.64
26	นายอสิริสุ วุปะ	1 9610 00055 89 0	ครู		โรงเรียนอนุบาลนาฮีราช	1093	0111184	คศ.2	22,440	26 ต.ค.64	194/2565	11 พ.ค.65
27	นายสุโสมัน อาแว	1 9605 00024 83 9	ครู		โรงเรียนบ้านคูย	5296	0111856	คศ.2	21,880	27 เม.ย.64	428/2565	21 ต.ค.64
28	(3) นายยาลูวิ โต๊ะพิยะ	3 9606 00148 30 7	ครู		โรงเรียนบ้านค้อแยง	2485	0112064	คศ.2	22,320 ^{56,740}	19 ก.พ.64	376/2564	6 ก.ย.64
29	นางสาวกสิราภา อัครุณเส้า	1 9608 00071 35 6	ครู		โรงเรียนบ้านสุปะ	519	0111968	คศ.2	22,200	16 พ.ย.64	143/2565	21 มี.ค.65
30	นางสาวสารินา แวงขนะ	2 9608 00029 71 7	ครู		โรงเรียนบ้านค้อแยง	3607	0112412	คศ.2	22,280	17 มี.ย.64	428/2565	21 ต.ค.64
31	นางสาวพาริณี บินสาณะ	3 9604 00170 68 6	ครู		โรงเรียนบ้านค้อแยง	3567	0112315	คศ.2	29,040	16 ก.ย.64	142/2565	21 มี.ค.65

0 สอ.บม. 63/18 (ก.วิ.ร.บ.) คศ. 3

ลำดับ ที่ แก้ไข	ชื่อ - นามสกุล	เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่ จ่ายตรง	ได้แต่งตั้งเป็น คศ.1,คศ.2,คศ.3						
								รับเงินเดือน ขั้นต้น	ตั้งแต่วันที่	คำสั่ง	ถึง ณ วันที่	อัตรา		
													คศ.3	คศ.2
1	16 นางฉัตรอรารณ สวรรทอง	3 6703 00312 33 3	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนอนุบาลนครราชสีมา	109(ส)	0110903	คศ.3	36,900	19 ก.ค.64	505/2564	29 พ.ย.64		
2	35 นางสาวอสิพร สุวรรณศรี	3 9601 00335 73 2	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนอนุบาลนครราชสีมา		4289	0110889	คศ.3	39,060	20 ก.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65	
3	27 นางสาววิมลณี ชูโงะ	1 9603 00052 33 4	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านหนอง		1760	0104849	คศ.3	26,570 ^{27,170}	10 พ.ย.63	505/2564	29 พ.ย.64	14
4	4 นางสาวณภัท บุญขันธ์	3 9601 00307 41 5	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านหนองขาว		5391	0110725	คศ.3	33,330	14 ธ.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65	
5	19 นายภาณุลา ศรีวิเศษพันธ์	3 5601 00211 81 2	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านหนองบัว		1654	0104871	คศ.3	35,100	13 พ.ย.63	505/2564	29 พ.ย.64	
6	3 นางสาววิมลรัตน์ สักขร	3 9609 00053 84 1	ผ.อ.สถานศึกษา	ผ.อ.ชำนาญการ	โรงเรียนบ้านหัวเขา		56	0110596	คศ.3	33,470 ^{34,170}	26 ต.ค.63	408/2564	8 พ.ค.64	14
7	1 นางสาวสุพัตรา สุขใส	3 9602 00196 30 3	ผ.อ.สถานศึกษา	ผ.อ.ชำนาญการ	โรงเรียนบ้านปากน้ำ		36	0110573	คศ.3	45,100 ^{45,800}	7 พ.ย.63	408/2564	8 พ.ค.64	19
8	8 นางสาววิภาดา คำโสม	1 9609 00119 72 9	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านปากน้ำ		340	0110795	คศ.3	27,820	15 ก.ค.64	505/2564	29 พ.ย.64	
9	8 นางสาวปรามิณี พิมพ์แก้ว	3 9408 00016 63 3	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านโคกขาม		5393	0110626	คศ.3	34,660	29 เม.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65	
10	1 นายดิศพลศักดิ์ บรรณานรินทร์	3 9609 00293 78 5	ผ.อ.สถานศึกษา	ผ.อ.ชำนาญการ	โรงเรียนวัดท่าหลวง		248	0110728	คศ.3	39,170	5 พ.ย.63	408/2564	8 พ.ค.64	
11	8 นายณรงค์ชัย เวียงเตชะ	3 9601 00094 25 9	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านกามะ		5397	0110771	คศ.3	48,380	11 ก.พ.64	377/2564	6 ก.ย.64	
12	2 นางอุษาวิมลณี เวียงเตชะ	3 9601 99005 84 1	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านโคกพิลา		37	0110784	คศ.3	40,010	10 ก.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65	
13	5 นางอรอมลระ คำรัมย์	1 8009 00134 94 3	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านโคกมะยม		456	0111000	คศ.3	57,130	19 ก.ค.64	605/2564	29 ธ.ค.64	
14	2 นางสาวณัฐวิภา อธิขันธ์	1 9601 00094 25 3	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		146	0110985	คศ.3	32,200	23 ก.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65	
15	8 นางสาวอรุณยาณี ภูมา	2 9601 00009 81 4	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		4384	0110990	คศ.3	32,960	19 ก.ค.64	605/2564	29 ธ.ค.64	
16	10 นายวัฒน์ศักดิ์ เป่าเอ็ง	1 8099 00136 84 0	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		5546	0110993	คศ.3	27,030	11 ก.พ.64	505/2564	29 พ.ย.64	
17	11 นางณิการ์วิมลณี แวสุหนอง	3 9603 00040 30 8	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		9944	0110994	คศ.3	38,760	23 ก.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65	
18	10 นายศุภกฤษณ์ ปิ่นทอง	3 9609 00024 90 0	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านทราย		5609	0111051	คศ.3	27,810	6 มี.ค.64	505/2564	29 พ.ย.64	
19	6 นางสาวอรุณยาณี เมฆะใจ	1 9604 00008 70 0	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านทุ่งตะ		3836	0111710	คศ.3	35,230	10 ต.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65	
20	7 นางสาววนิดา ป้อมมาก	3 9601 00327 34 2	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านทุ่งตะ		5830	0111351	คศ.3	50,950	23 ก.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65	
21	8 นางสาวอาชิตยา นวโมณี	1 9409 80120 40 1	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านทุ่งตะ		5430	0112275	คศ.3	27,940	9 ก.ย.64	605/2564	29 ธ.ค.64	
22	12 นางสาวพลาธิณี สาธุศิลป์	3 9604 00090 90 2	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		3610	0111583	คศ.3	35,020 ^{35,720}	11 ก.ค.64	505/2564	29 พ.ย.64	14
23	16 นางสาวโชติมา อัครณี	1 9608 00050 87 1	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		5606	0111587	คศ.3	27,410	13 ก.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65	
24	6 นางสาวชัชวีร์ ยาศำ	1 9606 00018 89 4	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านกุย		5524	0111616	คศ.3	28,330	30 ก.ค.64	431/2564	21 ต.ค.64	
25	7 นายอริยวัฒน์ เป่าเอ็ง	3 9604 00148 30 3	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านกุย		5564	0111613	คศ.3	39,060	30 ก.ค.64	431/2564	21 ต.ค.64	
26	6 นางพัชรีมาศ เมฆะ	3 9604 00133 70 4	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านกาม		1346	0111553	คศ.3	42,770	30 ก.ย.64	505/2564	29 พ.ย.64	
27	4 นายศุภเดช ปิ่นนารี	3 9603 00110 65 7	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		1262	0111471	คศ.3	39,020	5 เม.ย.64	408/2564	8 ต.ค.64	
28	2 นางบุษิตา จุฬาสยาม	3 9604 00179 58 4	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านหนอง		1248	0111520	คศ.3	39,040	3 ก.ย.64	605/2564	29 ธ.ค.64	
29	7 นางสาวอรุณศรี นนทศิริ	3 9604 00257 41 7	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านคันดาล		3889	0111455	คศ.3	33,810	17 ต.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65	
30	12 นางสาวศศิธรวิมล ปิ่นอนงค์	1 9599 80274 65 0	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านคันดาล		366	0110832	คศ.3	30,840	17 ต.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65	
31	33 นางสุดา เคียง	3 9604 00359 85 7	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านเนินสูง		10073	0111128	คศ.3	33,600	11 ก.ค.64	505/2564	29 พ.ย.64	
32	7 นายอริยวัฒน์ ปิ่นอนงค์	3 9601 00033 86 1	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		964	0111152	คศ.3	38,080	30 ต.ค.63	408/2564	8 ต.ค.64	
33	4 นายณัฏฐวิทย์ ภาสคามิ	1 9608 00183 07 1	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านเนินสูง		948	0111140	คศ.3	26,730	12 ก.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65	
34	6 นางกมลทิพย์ เสาะยา	3 9603 00098 39 8	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		9998	0111323	คศ.3	31,690	18 มี.ค.64	605/2564	29 ธ.ค.64	
35	10 นายเอกวิมล เวียงเตชะ	3 9603 00080 57 4	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		4659	0105069	คศ.3	25,650	1 พ.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65	
36	7 นางสาวสุวิมลณี ยามร	1 9603 00009 80 4	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		1190	0111249	คศ.3	29,930	9 ต.ค.64	605/2564	29 ต.ค.64	
37	6 นางสาววชิรมา อธิขันธ์	1 9606 00019 77 2	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านรัตนคง		2337	0111726	คศ.3	25,720	14 มี.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65	

38	7	นางสาวกานีลา สานาม	1 9405 30040 43 3	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านเรือเกาะ	2395	0111784	ค.ศ.3	24,530	19 ต.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65
39	10	นางสาวบุรฉัตร จูมแล	1 9406 30080 28 3	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านเรือเกาะ	5122	0105137	ค.ศ.3	27,850	13 ก.ย.64	605/2564	29 ต.ค.64
40	1	นางสาวศศิธรา ศรีสุภากร	3 9409 00080 21 4	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนมะปราง	2378	0111759	ค.ศ.3	38,560	7 ต.ค.63	408/2564	8 ต.ค.64
41	7	นายสุภกร สุนทรภาค	1 9402 00034 27 8	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านกุดสีนวล	2357	0111805	ค.ศ.3	27,120	8 ก.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65
42	9	นางสาวเสีชา กาเดย์	1 9404 00023 47 8	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านกุดโตะ	4621	0105131	ค.ศ.3	28,570	6 พ.ค.64	377/2564	6 ก.ย.64
43	1	นายช่อชาติคุณ มาณี	3 9405 00405 75 9	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการ	โรงเรียนบ้านดือแล	2328	0111957	ค.ศ.3	33,860	19 มี.ค.64	431/2564	21 ต.ค.64
44	6	นางสาวอุษณีย์ แมงเกาะ	1 9401 00002 57 6	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านดือแล	22383	0112005	ค.ศ.3	25,160	2 ก.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65
45	3	นางอุษณีย์ ยิวาเดย์	3 9406 00012 39 2	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวน	2309	0111940	ค.ศ.3	37,660	4 มี.ค.64	505/2564	29 พ.ย.64
46	5	นายอภิสิทธิ์ อภัย	3 9404 00016 39 3	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวน	9972	0111942	ค.ศ.3	32,490	1 มี.ย.64	505/2564	29 พ.ย.64
47	5	นางสาวศิริพัล แก้วทอง	3 9406 00124 40 3	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านอินท	2465	0111845	ค.ศ.3	38,310	7 พ.ค.64	377/2564	6 ก.ย.64
48	9	นางสาวกัญญา เจริญสำราญ	3 9404 00037 81 9	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านกุดยี่	10020	0111862	ค.ศ.3	31,530	27 พ.ค.64	505/2564	29 พ.ย.64
49	1	นายเกียรติคุณ อิบขุณีย์	3 9404 00066 56 5	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการ	โรงเรียนบ้านบึงจี่	2417	0111808	ค.ศ.3	38,670	9 ต.ค.63	408/2564	8 ต.ค.64
50	11	นางบุษยาจิระ หงษ์ขัน	1 9406 00030 17 8	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านกุดยี่	10021	0112056	ค.ศ.3	36,050	15 มี.ย.64	505/2564	29 พ.ย.64
51	13	นางสาวอภิญญา อึ้งสมบูรณ์	1 9409 00130 00 2	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านโพนทอง	2431	0112142	ค.ศ.3	27,400	10 ก.พ.65	198/2565	11 พ.ค.65
52	14	นางสาวอัสริมา มานู	3 9408 00250 79 1	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	10029	0112166	ค.ศ.3	28,960	28 ก.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65
53	2	นายทองใบ บินจะอูญา	3 9405 00538 38 6	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	2445	0112175	ค.ศ.3	30,000	11 พ.ค.64	505/2564	29 พ.ย.64
54	1	นางสาวเจณี อาลี	3 9406 00341 17 4	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	2412	0112119	ค.ศ.3	36,150	7 ต.ค.63	408/2564	8 ต.ค.64
55	1	นายไพฑูริศ สอนาม	3 9407 00023 80 7	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	2550	0112108	ค.ศ.3	36,700	7 ต.ค.63	408/2564	8 ต.ค.64
56	1	นายอัครกฤติ สานาม	3 9403 00176 46 2	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	2589	0111962	ค.ศ.3	38,270	19 มี.ค.64	431/2564	21 ต.ค.64
57	3	นางสาวอัสสุภา สอนาม	3 9407 00070 17 2	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	5651	0112211	ค.ศ.3	33,100	10 ก.พ.65	198/2565	11 พ.ค.65
58	33	นางนารีรัมย์ สานาม	3 9405 00210 94 8	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	9098	0112212	ค.ศ.3	31,500	25 ก.พ.64	505/2564	29 พ.ย.64
59	14	นางสาวอัสสุภา สอนาม	3 9402 00044 91 9	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	9976	0112343	ค.ศ.3	24,690	17 ก.ย.64	198/2565	11 พ.ค.65
60	19	นางสุภาวิรัตน์ เรืองสุข	3 9402 00206 12 4	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	4052	0112226	ค.ศ.3	25,090	15 ต.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65
61	5	นางสาวชาวิณี นวาท	1 9405 30180 63 2	ครู	ครูชำนาญการ	โรงเรียนบ้านสวนพุด	101461	0112392	ค.ศ.3	28,610	20 ต.ค.64	198/2565	11 พ.ค.65

ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บัญชีแสดงการโอนเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) และเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ									
ตามผลการพิจารณาโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)									
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1									
ที่	ตำแหน่ง	จำนวน	รายละเอียดจำนวนคนที่เลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำ ณ 1 เมษายน 2564					รวม	หมายเหตุ
		มีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม 2564	ระดับดีเด่น	ระดับดีมาก	ระดับดี	ระดับพอใช้	ไม่เลื่อนเงินเดือน		
		จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน		
1	รอง ผอ.เขต	5	5					5	
2	ศึกษานิเทศก์	13	10	3				13	
3	ผู้อำนวยการโรงเรียน	148	97	51				148	
4	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	23	17	6				23	
5	ครู	1,634	580	863	184	5	2	1,634	
6	38 ค.(2)	37	23	12	1		1	37	
7	ลูกจ้างประจำ	49	7	42				49	
	รวมทั้งสิ้น	1,909	739	977	185	5	3	1,909	
หมายเหตุ สำหรับลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น จำนวน 7 ราย และเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น จำนวน 42 ราย									



ที่ ศธ ๐๔๐๓๑/๑๑๑๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑
๒๒๒ ๘:๓๐ ส.ส.ก. ข.เมืองฯ จ.จันทบุรี ๓๖๐๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๓ ชุด
- ๒. ตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ได้แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้โรงเรียนได้ถือปฏิบัติ โดยให้ประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน นั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ขอให้โรงเรียนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามแบบที่กำหนด และให้ส่งเฉพาะแบบสรุปผลการประเมินของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มบริหารงานบุคคลภายในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

นายวิชัย พรหมภักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร. ๐-๗๖๕๓-๒๒๐๐ ต่อ ๓๐๕,๓๐๖
(มหาวิทยาลัย/๐๖๕-๒๒๒-๓๐๓๖)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

รอบประเมิน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2564

ชื่อผู้รับการประเมิน โรงเรียน
ตำแหน่ง ภารกิจงาน
วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อแยกตามระดับที่มีผลออกจริงและข้อปลายมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับพึงประสงค์ออกจริง				
	ปรับปรุง 1	พอใช้ 2	ดี 3	ดีมาก 4	ดีเด่น 5
1. พยายามทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา					
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน					
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น					
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน					
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี					
7. คิดถามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเพื่อนร่วมงาน					
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					
9. มีความละเอียดรอบคอบ เฝ้าใส่ใจ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					
10. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ					
11. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
12. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานหรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่					
13. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว					
14. รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่เห็นแก่ตัว หรือปิดการ					
15. ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น					

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง				
	ปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น
	1	2	3	4	5
16. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน					
17. พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น					
18. ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
19. ระบุเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อคุณภาพปฏิบัติงานที่ราชการของตน					
20. ระบุถึงแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง					
21. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติแก่ผู้ร่วมงานและวินัยข้าราชการ					
22. แสดงความคิดเห็นกับหลักวิชาชีพอย่างสุจริต					
23. วิชาคำพูด มีดีจะแลและเชื่อถือได้					
24. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ					
25. สนับสนุนการตัดสินใจของทีมงานและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย					
26. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานของตนในทีม					
27. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม					
28. สร้างสัมพันธ์กับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี					
29. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี					
30. กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงาน ทั้งต่อหน้า และลับหลัง					
รวม					
รวมคะแนน คะแนน คิดเป็นร้อยละ..... ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ

ระดับ ดีเด่น	คะแนนร้อยละ 95-100	คะแนน
ระดับ ดีมาก	คะแนนร้อยละ 85 - 94	คะแนน
ระดับ ดี	คะแนนร้อยละ 75 - 84	คะแนน
ระดับ พอใช้	คะแนนร้อยละ 65 - 74	คะแนน
ระดับ ปรับปรุง	คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 65	คะแนน

ส่วนที่ 2 ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)	
				2	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100 %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100 %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100 %
<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94 %	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94 %	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94 %
<input type="checkbox"/> ดี	75-84 %	<input type="checkbox"/> ดี	75-84 %	<input type="checkbox"/> ดี	75-84 %
<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74 %	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74 %	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74 %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64 %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64 %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64 %

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 มีนาคม 2564)	ครั้งที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 2564)
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 มีนาคม 2564)	ครั้งที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 2564)
ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

- ตัวอย่าง -

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ลำดับที่ 1 โรงเรียน อนุบาลนราธิวาส อำเภอ เมืองนราธิวาส

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ในรอบปีที่ผ่านมา					ระดับ การประเมิน	คะแนน ประเมิน	หมายเหตุ
				มาสาย ครั้ง	ลาป่วย		รวมลา				
					ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน			
1	นางสาวสุเมียมยะห์ ทะยืออาแว	ครูผู้สอน	ท100495	-	-	-	-	-	ดีมาก	94	
2	นางพรทิพย์ ชนะะกี๊	ครูผู้สอน	ท100496	-	1	1	1	1	ดีมาก	85	
3	นายประเวียง รัตนบุญ	ครูผู้สอน	ท100497	-	-	-	-	-	ดี	80	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบสรุปผลการประเมินพนักงานราชการ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ตำแหน่ง	จำนวน (ราย)	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่าน (ราย)	ไม่ผ่าน (ราย)	
ครูผู้สอน	172	171	1	
ครูผู้สอน (จชต.)	169	168	1	
ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	112	112	-	
ครูสอนศาสนาอิสลาม	23	23	-	
ครูพี่เลี้ยง	10	10	-	
พนักงานคอมพิวเตอร์	1	1	-	
นักจิตวิทยา	1	1	-	
รวม	488	486	2	



รายงานผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๔



จัดทำโดย นางสาวเรวดี เสนแก้ว นักรัพยากรบุคคล
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑

คำนำ

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ทำขึ้นจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อ การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อย่างเป็นรูปธรรม โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหากได้ดำเนินการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของหน่วยงาน จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจ สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่หน่วยงานได้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
-หลักการและเหตุผล	๑
-ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด	๒
-กระบวนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน	๔
ส่วนที่ ๒ ผลจากการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)	
- การสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา	๕
- การจัดทำแผนพัฒนา	๖
- การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล	๗
ส่วนที่ ๓ ผลจากการพัฒนาบุคลากร	
- การพัฒนาตามยุทธศาสตร์	๑๐
- แนวทางการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการ	๑๑
ส่วนที่ ๔ โครงการและกิจกรรม	
-- โครงการและกิจกรรมการพัฒนา	๑๗
ส่วนที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ	๒๗
-	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรถือเป็นสิ่งสำคัญต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงด้านสภาพแวดล้อมสังคม เศรษฐกิจและการเมืองความเจริญของเทคโนโลยี ความก้าวหน้าของวิทยาการจัดการสิ่งต่างๆ ท่ามกลางสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙ กระทรวงศึกษาธิการรับมือโดยการสั่งปิดโรงเรียนทั่วประเทศ เพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาติดเชื้อ ทำให้ประเทศไทยพบปัญหาภาวะการณ์เรียนรู้ถดถอยทั้งในเด็กนักเรียนและครู นั่นคือการสูญเสียความสามารถหรือทักษะที่เคยมีมา และศักยภาพที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ในภายภาคหน้าได้อย่างเต็มที่ เหล่านี้ล้วนส่งผลกระทบต่อการทำงานทั้งสิ้น การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้หน่วยงานจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การทำงานของตนอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงที่องค์กรกำลังเผชิญ สิ่งที่ตามมาคือ สมรรถนะการทำงาน (Competency) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งอาจเปลี่ยนแปลงไป องค์กรจึงต้องให้ความสนใจต่อการพัฒนาสมรรถนะการทำงานของบุคลากร เพื่อรักษาไว้ซึ่งผลการดำเนินงานที่องค์กรพึงประสงค์ การพัฒนาสมรรถนะการทำงานของบุคลากร ยังเป็นปัจจัยสำคัญต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรอีกด้วย

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ให้ส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ดังนั้น ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาสมรรถนะการทำงานอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอน แก่ผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี ความเป็นเอกภาพของบุคลากร โดยสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพต่อไป การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องมีการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรในทุกตำแหน่ง ทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ เห็นความจำเป็นอย่างยิ่งในการเสริมสร้าง ทักษะ ความรู้ และความสามารถให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทียบตรง และมีจริยธรรมของวิชาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องมีความสามารถเท่าทันกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกด้านต่างๆ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan) ขึ้น เพื่อใช้ในการวางกรอบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกตำแหน่งทุกระดับอย่างครบถ้วน ซึ่งตรงกับกรอบภารกิจอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) ในเรื่องการดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต ๑ มีกระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยอาศัยความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยการสร้างทีมงานคุณภาพ และใช้ทฤษฎีกระบวนการทำงานรูปแบบตามวัฏจักรของเดมมิ่ง PDCA ประกอบไปด้วย ๕ ขั้นตอน Information-Plan-Do-Check-Act หรือ ข้อมูลสารสนเทศ-วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง เป็นกระบวนการช่วยในการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาไปสู่การบริหารจัดการตามแนวทาง KM & DIS Model ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านต่างๆ ใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร โดยเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อช่วยผู้บริหารได้รู้ จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร และ เข้าร่วมหรือด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เพื่อร่วมระดมแนวคิด วิพากษ์ เติมเต็มให้กระบวนการดำเนินงาน และจะช่วยทำให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณาการพัฒนาบุคลากร คือ จะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาในห้วงเวลานั้น และต้องคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์พัฒนาอยู่จุดไหน เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ซึ่งถือเป็นการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เป็นการดำเนินการเพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายของการพัฒนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ หรือประเด็นอื่นๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร

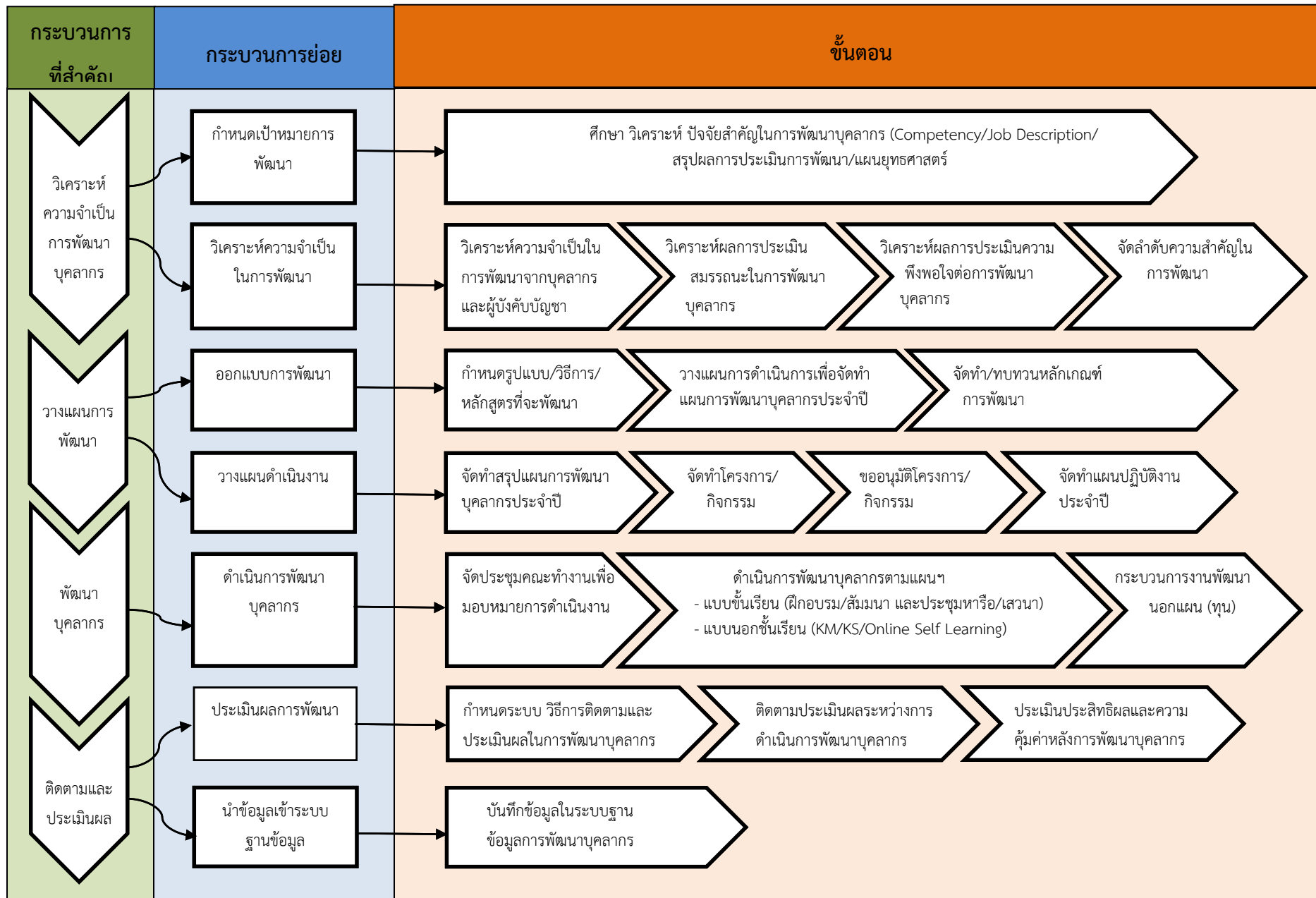
ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นการวางแผน (Plan) เป็นการวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและ สพป.นราธิวาส เขต ๑ จากผลสรุปการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค และการหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นการดำเนินการเพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายของการพัฒนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ หรือประเด็นอื่นๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร การประเมินหาความจำเป็นความต้องการ ต้องวิเคราะห์ประเมินความต้องการในระดับบุคคล ทีม และองค์กร โดยใช้เครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น จัดทำระบบสมรรถนะทุกตำแหน่งงานและนำสมรรถนะมาใช้ในทุกกระบวนการของ

การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการวางแผนอัตรากำลัง (succession plan) การพัฒนาลูกจ้างให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กร จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career path) จัดทำแผนการพัฒนาศมรรถนะที่มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) จัดทำแผนการจัดการความรู้ และแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Action Plan : IAP)

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นปฏิบัติตามแผน (Do) เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรในสังกัด เพื่อนำรูปแบบการบริหารจัดการ โดยใช้ KM&DIS Model ในการดำเนินการต้องมีการกำหนดแนววิธีดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในอนาคต เน้นการพัฒนาศักยภาพของคนให้ ทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างคุณค่าให้กับองค์กรผ่านกระบวนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบในประเด็นจะต้องทำหรือเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างเพื่อไปถึงจุดหมายการบริหารจัดการโดยใช้ KM&DIS Model นั้นเป็นการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม ระบุขั้นตอนการดำเนินงานแบบ P-D-C-A อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับรูปแบบการบริหารที่กำหนดไว้ โดยมีกลยุทธ์ในการดำเนินงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีกิจกรรมการจัดการอบรมครูโดยใช้พื้นที่เป็นฐานให้ครูสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการเรียนการสอน จากเดิมที่เป็นผู้ให้ความรู้ ให้เป็น Coaching สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ครูควรส่งเสริมให้เด็กสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองจากสิ่งรอบตัว จากโทรศัพท์มือถือ

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 ๒

ผลจากการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

๒.๑ การสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา

๒.๑.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ

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

๒.๑.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

การประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ทำให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑) ครูและบุคลากรทางการศึกษา

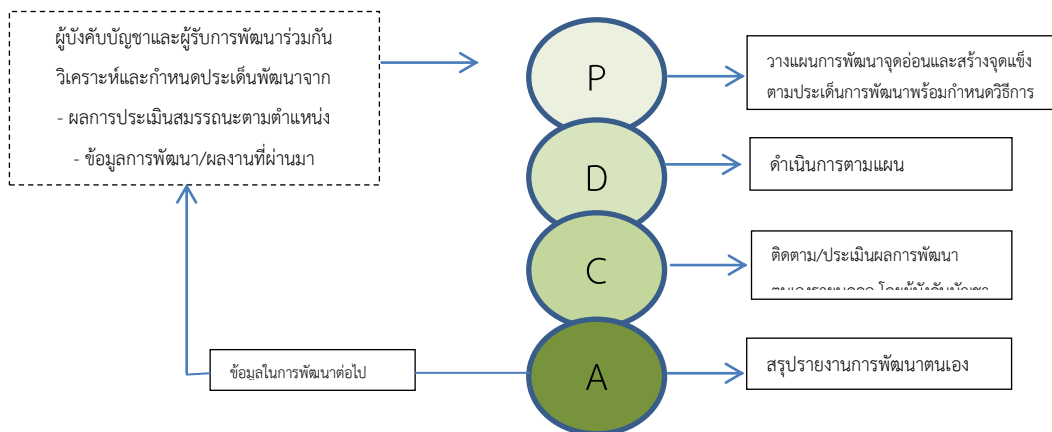
ครูได้สำรวจหรือตรวจสอบสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนด ทำให้ทราบว่าตนเองมีสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลงานตามที่กำหนดหรือไม่อย่างไร หากไม่มีสมรรถนะในการทำให้ผลงานเรื่องใด ก็จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะในเรื่องนั้น ถ้าหากมีสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลงานในทุกด้านที่กำหนดครบแล้ว ก็จัดทำแผนที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะในด้านที่ต้องการตามลำดับความสำคัญ ก่อนหลัง ซึ่งจะทำให้มีการวางแผนการพัฒนาได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องได้พร้อมทั้งสอดคล้อง กับเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่ง

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

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

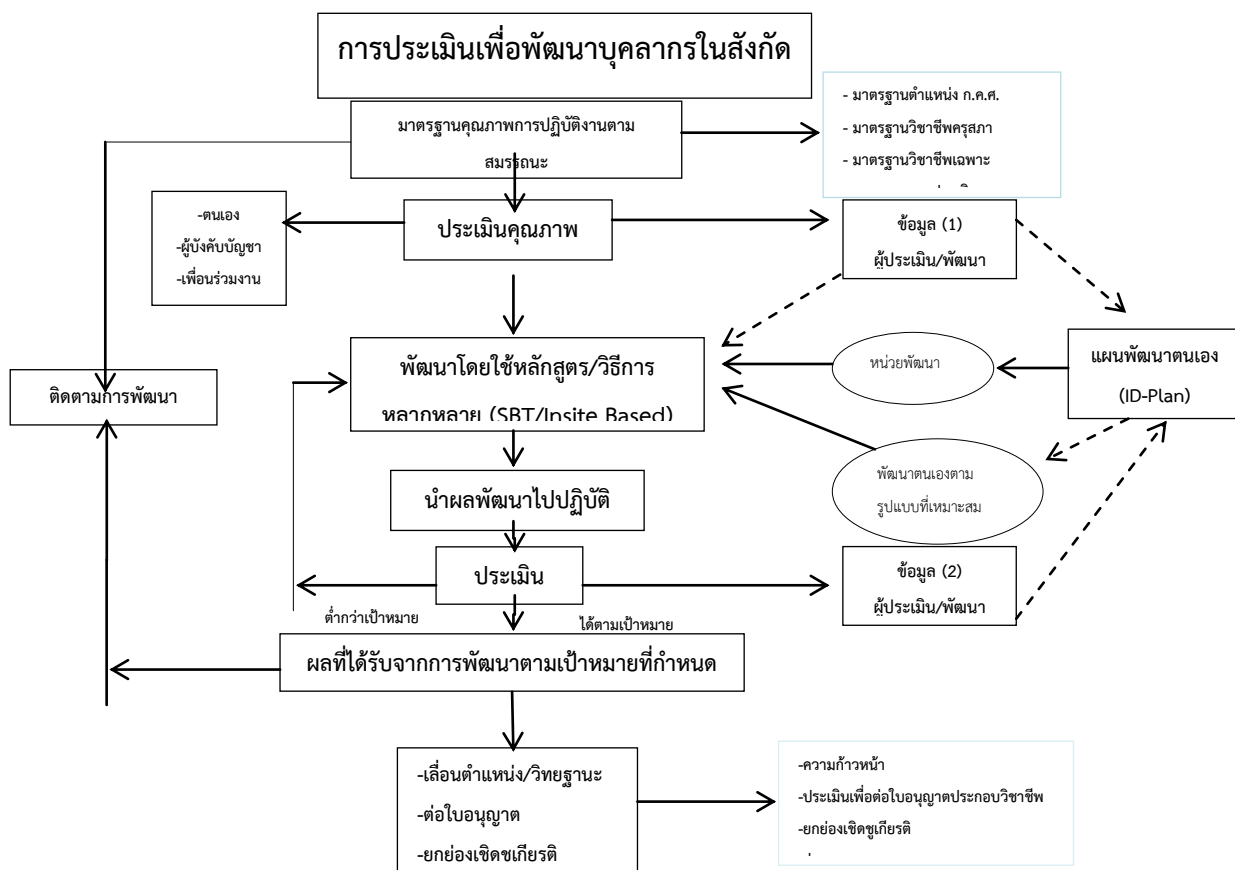
๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถกำหนดนโยบาย และทิศทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบอย่างทั่วถึง และต่อเนื่องที่เชื่อมโยงกันทั้งในระดับพื้นที่และบุคคล

ขั้นตอนการพัฒนาตนเองรายบุคคล ID PLAN



๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนา

หลังจากที่ตนเองได้นำเสนอผู้บังคับบัญชาในการจัดทำการประเมินตนเองและแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ พิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน แล้วดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งติดตามผลการพัฒนา กรณีที่ต้องขอสนับสนุนการพัฒนาจากหน่วยงานในระดับที่สูงขึ้น ให้แจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุนการพัฒนาด้วย เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



๒.๓ การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

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

๑. ความรู้ ความเข้าใจ และการดำเนินการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)
๒. ข้อมูลความต้องการพัฒนาของครู (Training Need) ในระดับต่าง ๆ และในภาพรวมทั้งหมด
๓. การนำผลการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ไปใช้ประโยชน์
๔. การได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)
๕. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

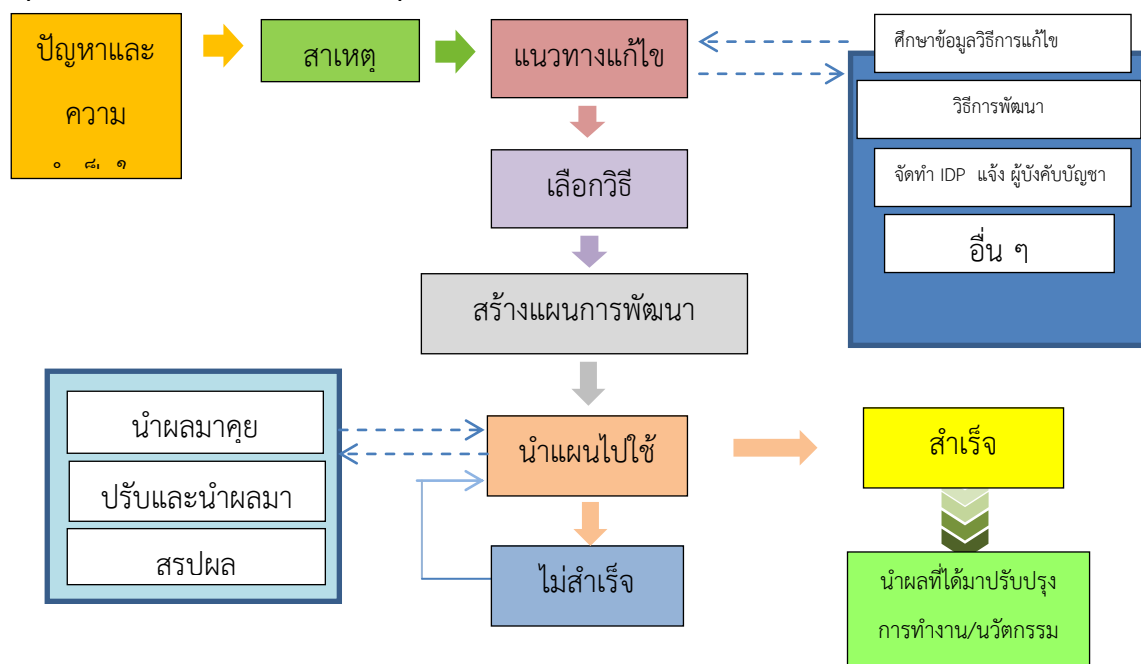
ผลจากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ในส่วนนี้จะอธิบายแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ซึ่ง สพพ.นราธิวาส เขต ๑ ได้ออกแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยระบบ Google form มีเป้าหมายเป็นแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรที่เชื่อมโยงกันในทุกๆระดับ คือ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล

ขั้นตอนการจัดทาแผนพัฒนารายบุคคล	ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา (Development Goal)	- ผู้บริหาร - ผู้บังคับบัญชา - บุคลากร
กำหนดเป้าหมายของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดย สพพ.นราธิวาส เขต ๑ นำ กรอบการทำงานในการกำหนดและค้นหาเป้าหมายในการจัดทำ IDP เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	
ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์สมรรถนะที่สนับสนุนเป้าหมายและกำหนดตัวชี้วัด และประเมินเพื่อการพัฒนา ASSESS	- ผู้บังคับบัญชา - บุคลากร
<p>๒.๑ วิเคราะห์สมรรถนะเพื่อสนับสนุนเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาร่วมกับบุคลากรในการวิเคราะห์สมรรถนะเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการทำงานรายบุคคลบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วยความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ (KSAOs) ที่ครอบคลุม Key Resources ที่กำหนด</p> <p>(สมรรถนะ ๑ ตัว อาจสนับสนุน Key Resources มากกว่า ๑ ข้อ และ Key Resources ๑ ข้อ อาจต้องใช้สมรรถนะมากกว่า ๑ ตัว มาสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ ทั้งนี้ในการนำมาวางแผนพัฒนารายบุคคล ควรคำนึงถึงความสำคัญความจำเป็น และผลกระทบในการพัฒนา)</p> <p>๒.๒ ประเมินระดับสมรรถนะเพื่อการวางแผนพัฒนา ผู้บังคับบัญชาร่วมกับบุคลากรประเมินระดับสมรรถนะที่มีอยู่ในตัวบุคลากรว่าอยู่ในระดับใด โดยกำหนดออกแบบ ๓ ระดับ คือ</p> <p>ระดับที่ ๑ ให้ไว หมายถึง เรายังขาดอยู่ และจำเป็นต้องมีการพัฒนา เพื่อให้งานสำเร็จ</p> <p>ระดับที่ ๒ พอเอาอยู่ หมายถึง เรามีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่แล้วส่วนหนึ่ง แต่ถ้าได้รับเพิ่มจะทำให้มีโอกาสความสำเร็จมากขึ้น</p> <p>ระดับที่ ๓ ชิลชิล หมายถึง เรามีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่แล้ว สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เลย และมีโอกาสให้เกิดความสำเร็จ</p>	

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนที่ ๓ จัดลำดับความสำคัญและเลือกประเด็นในการพัฒนา</p> <p>จัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่ต้องการพัฒนาหรือจำเป็นต้องพัฒนา โดยเลือกประเด็นในการพัฒนา ดังนี้ ประเมินให้อยู่ในระดับให้ไว ประเด็นที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) การเลือกประเด็นในการพัฒนาควรจะต้องเลือกประมาณ ๒ - ๓ สมรรถนะเพื่อช่วยให้เกิดความสมดุลในการพัฒนาและเพิ่มโอกาสในความสำเร็จตามแผนพัฒนารายบุคคล</p>	- บุคลากร
<p>ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดแนวทางและวิธีการในการพัฒนา</p> <p>กำหนดแนวทางและวิธีการในการพัฒนา โดยระบุรูปแบบหรือวิธีการพัฒนาฯ รายละเอียดการพัฒนา ระยะเวลาในการพัฒนา โดยการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาและบุคลากรในการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีส่วนสำคัญที่การร่วมพิจารณาเนื่องจากการพัฒนานั้นจะมีความเกี่ยวข้องในหลาย ๆ ด้าน เช่น ทรัพยากร งบประมาณ ระยะเวลา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ</p>	- ผู้บังคับบัญชา - บุคลากร
<p>ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตามแผนพัฒนา ฯ ที่กำหนด</p> <p>บุคลากรดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ติดตาม กำกับ ดูแล และร่วมกันประเมินโอกาสที่จะเกิดความสำเร็จตามแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งนี้แผนพัฒนารายบุคคลสามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและโอกาสความสำเร็จ โดยต้องเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากร</p> <p>**ดังนั้นในการดำเนินการตามแผนพัฒนา ฯ ผู้บังคับบัญชาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการกำกับดูแลให้บุคลากรดำเนินการตามแผนและพิจารณาโอกาสความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร</p>	- ผู้บังคับบัญชา - บุคลากร
<p>ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามและประเมินความสำเร็จของแผน ฯ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ติดตามและประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนารายบุคคล โดยมีการทำข้อตกลงผลลัพธ์ของการพัฒนาตั้งแต่กระบวนการในขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งผลลัพธ์ความสำเร็จของแผนพัฒนารายบุคคลมิใช่ผลลัพธ์ความสำเร็จของกรอบการทำงาน รวมทั้งต้องระบุสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการพัฒนาไม่ว่าระดับความสำเร็จจะสำเร็จหรือไม่ หากไม่สำเร็จควรมีการวิเคราะห์ด้วยว่าสาเหตุที่ทำให้ไม่สำเร็จและการปรับเปลี่ยนวิธีการ เครื่องมือ หรือปัจจัยที่จะทำให้แผนพัฒนารายบุคคลประสบความสำเร็จ</p>	- ผู้บังคับบัญชา - บุคลากร

สรุปขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๓
ผลจากการพัฒนาบุคลากร

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) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
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 หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์	● จัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	● มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน	● จัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ มีการส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน มีการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้ เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินงานให้รวดเร็ว และดีขึ้น เพราะมีสารสนเทศ หรือแหล่งความรู้เฉพาะที่มีหลักการ เหตุผล และน่าเชื่อถือ ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ บุคลากรได้รับการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่น ๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาคคน และพัฒนาองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

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

แนวทางและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
๑. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้ง สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ ยุทธศาสตร์ของชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานฯ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น สภาพการเมืองและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โครระบาด เป็นต้น
๒. พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานได้อย่างมืออาชีพ	<p>พัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนาภายในสำนักงานฯ (In House Training) และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับภายนอก

	<p>หน่วยงาน ในเรื่องที่เป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งและระดับ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาทักษะพื้นฐาน</p> <p>สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)</p> <p>๒) พัฒนาบุคลากรโดยเชื่อมโยงจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งในส่วนของ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินสมรรถนะเพื่อวิเคราะห์หาวิธีการในการพัฒนา และนำผลการประเมินมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan:IDP) ซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการพัฒนาด้วย การฝึกอบรม (Training) หรือการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การเป็นที่เลี้ยง การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเป็นไปตามความคาดหวังของสำนักงานฯ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ ในบริบทเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 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. พัฒนาและส่งเสริมระบบการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ</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 และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้</p>

	<p>ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรใช้องค์ความรู้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมรวมทั้งยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมดำเนินการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม ให้ยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งการรณรงค์และสื่อสารเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ</p> <p>๒. เสริมสร้างค่านิยม ทศนคติและวัฒนธรรมองค์กรมุ่งเน้นการปรับกระบวนการและวัฒนธรรมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับค่านิยมหลักของสำนักงานฯ หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๖. พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี 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>

ส่วนที่ ๔

โครงการและกิจกรรมการพัฒนา

๑. โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ครูผู้สอนภาษาไทยมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องตามตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. เพื่อให้ครูผู้สอนภาษาไทยมีสื่อที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาการอ่านและการเขียนของนักเรียน

กิจกรรมที่ดำเนินการ :

๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ ระหว่างวันที่ ๒-๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมหาดแก้วรีสอร์ท อ.สิงหนคร จ.สงขลา

๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำชุดเสริมทักษะภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ และวันที่ ๗-๘ เมษายน ๒๕๖๔ ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี สพป.นราธิวาส เขต ๑

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการบรรณาธิการชุดเสริมทักษะภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี สพป.นราธิวาส เขต ๑

๔. การประชุมชี้แจงแนวทางการนำนวัตกรรมการเรียนรู้ภาษาไทยสู่ชั้นเรียน สำหรับครูผู้สอนภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

ผลการดำเนินงาน :

๑. แผนการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ จำนวน ๓ ชุด เป็นแผนที่สอดคล้องตามตัวชี้วัด กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สามารถพัฒนาการอ่านออก เขียนได้ของนักเรียนการวัดผลและประเมินผลสอดคล้องตามจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ชุดสื่อเสริมทักษะภาษาไทย ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ สามารถใช้ในการพัฒนาทักษะ การอ่าน และการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถใช้เป็นเครื่องมือประเมินความสามารถในการอ่านและการเขียนของนักเรียนได้อีกด้วย

๓. ครูผู้สอนภาษาไทยสามารถจัดการเรียนการสอนภาษาไทย ได้ตรงกับตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี ๒๕๕๑ และพัฒนาทักษะด้านการอ่านและการเขียนนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ



๒. โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการจัดทำแผนการจัดการจัดกิจกรรมแบบบูรณาการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัยอย่างเป็นองค์รวม
๒. เพื่อให้ครูผู้สอนระดับปฐมวัยมีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อและเทคนิคการจัดการเรียน การสอน เด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ
๓. เพื่อให้ครูผู้สอนมีเจตคติที่ดีต่อการจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยแบบบูรณาการอย่างเป็นองค์รวม
๔. เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยของสถานศึกษา

กิจกรรมที่ดำเนินการ :

๑. อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการจัดประสบการณ์แบบบูรณาการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย แก่นนำ ครูผู้สอนระดับปฐมวัย จำนวน ๒๒ คน และคณะทำงาน จำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๒๔ คน ดำเนินกิจกรรมระหว่างวันที่ ๒-๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมหาดแก้วรีสอร์ท อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา
๒. ประชุมชี้แจงแผนการจัดการจัดกิจกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัยสู่ชั้นเรียน จำนวน ๑๔๘ คน ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom Meeting
๓. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อภาษาไทยและทักษะการคิดสำหรับเด็กปฐมวัย จำนวน ๑๔๘ คน ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom Meeting

ผลการดำเนินงาน :

๑. ครูที่เป็นแกนนำของครูผู้สอนระดับปฐมวัยที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการจัดประสบการณ์แบบบูรณาการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย มีความรู้ความเข้าใจและจัดทำแผนการจัดการจัดประสบการณ์แบบบูรณาการเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัยได้ อีกทั้ง นำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดได้อีกด้วย
๒. ครูผู้สอนระดับปฐมวัยมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการจัดทำแผนการจัดการจัดกิจกรรมแบบบูรณาการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
๓. ครูผู้สอนระดับปฐมวัยสามารถผลิตสื่อภาษาไทย และนำไปพัฒนาทักษะภาษาของเด็กปฐมวัยได้อย่างมีคุณภาพ



๓. โครงการการจัดการเรียนรู้แบบโครงงานเป็นฐาน (Project-based Learning: PBL)

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

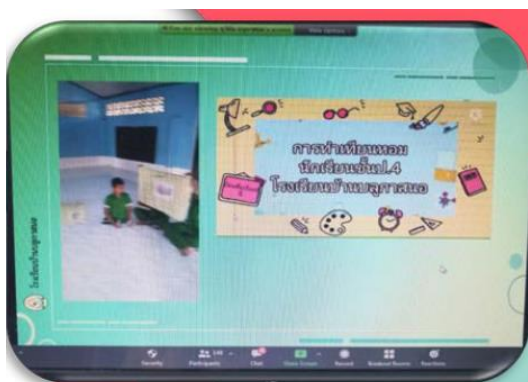
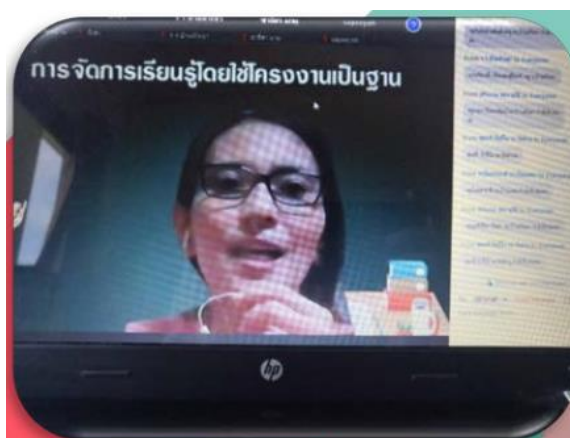
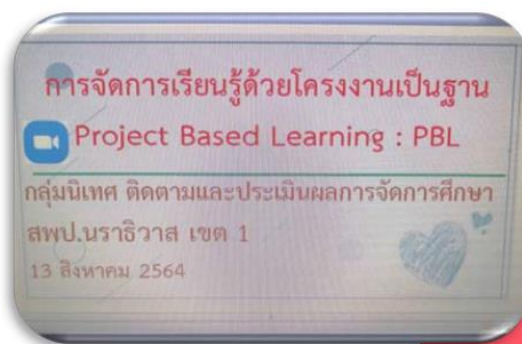
เพื่อให้ครูวิชาการสามารถออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบโครงงานเป็นฐาน (Project-based Learning: PBL) ในรายวิชาของตนเองและประยุกต์ความรู้ร่วมกับทีมผู้สอนอื่นๆ ได้

กิจกรรมที่ดำเนินการ :

จัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานเป็นฐาน (Project Based Learning : PBL) แก่ครูวิชาการและครูที่สนใจ จำนวน ๑๕๓ คน ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงาน :

ครูมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวทางการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานเป็นฐาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเองและบูรณาการร่วมกับครูผู้สอนกลุ่มสาระอื่นได้



๔. โครงการ : การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME- BASED LEARNING : GBL)

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณ โดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING) และสามารถสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
กิจกรรมที่ดำเนินการ:

๑. ประชุมทีมงานเพื่อเตรียมความพร้อมดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) ผ่าน Zoom meeting เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ คน

๒. การอบรมเชิงปฏิบัติการการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) ผ่าน Zoom meeting เมื่อวันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนทั้งสิ้น ๒๖๐ คน

๓. ประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานผ่าน Zoom meeting เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ คน

ผลการดำเนินงาน :

ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) ผ่าน Zoom meeting ดังนี้

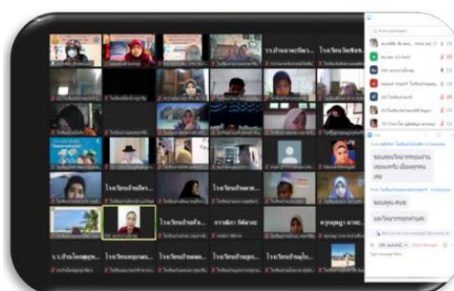
๑. ครูที่เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) และสามารถสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้จริง

๒. ครูที่เข้าร่วมอบรมสามารถจัดการเรียนการสอนแนวคิดเชิงคำนวณโดยใช้เกมเป็นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL) เพื่อพัฒนาทักษะการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ความคิดสร้างสรรค์ การสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑

๓. การพัฒนาคุณภาพเด็กให้มีความรู้และทักษะ ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยการนำเกมมาใช้ในการพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นประถมศึกษา เพื่อให้เด็กรู้จักคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ มีความสามารถในการแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่วัยเรียน

๔. ครูที่เข้าร่วมประชุมสามารถติดต่อคลิปปกรจัดการเรียนรู้มาใช้ในการสอน สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ได้เป็นอย่างดี

๕. ครูที่เข้าร่วมประชุมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการผลิตสื่อสอนออนไลน์ได้อีกทั้งยังสามารถต่อยอดในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ ได้เหมาะสม



๕. โครงการส่งเสริมสมรรถนะทางภาษาไทยพัฒนาผู้เรียนให้อ่านออกเขียนได้และคิดเป็นด้วยการ จัดการ เรียนรู้แบบผสมผสานเพื่อสอดคล้องวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) (Quick Win)

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้โรงเรียนขนาดเล็ก มีสื่อในการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน ๓๗ โรงเรียน ใช้ในการซื้อสื่อการเรียนการสอนกลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาไทย

ผลการดำเนินงาน :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน ๓๗ โรงเรียน สำหรับดำเนินการซื้อสื่อการเรียนการสอนส่งเสริมสมรรถนะทางภาษาไทย เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้อ่านออก เขียนได้และคิดเป็น

๖. โครงการส่งเสริมการทำวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อดำเนินการวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อจัดทำนโยบายการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่ของโรงเรียนในสังกัด

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

๑. การประชุม ชี้แจงและสร้างความเข้าใจคณะกรรมการในการดำเนินงานวิจัย
๒. การประชุมคณะกรรมการจัดทำโครงร่างวิจัย สร้างเครื่องมือวิจัย และวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือวิจัย
๓. ดำเนินการเก็บข้อมูลวิจัย ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระยะ
๔. การประชุมสรุปประเด็นการวิจัย และรายงานผลการดำเนินงานวิจัย

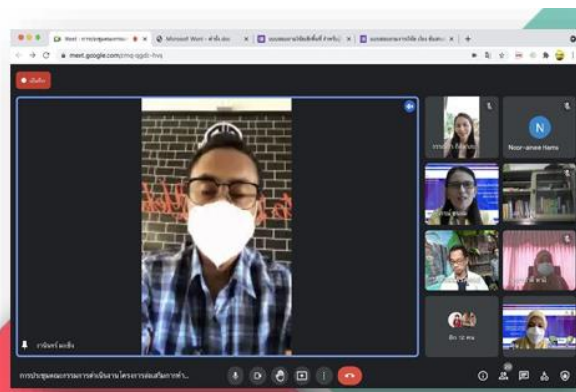
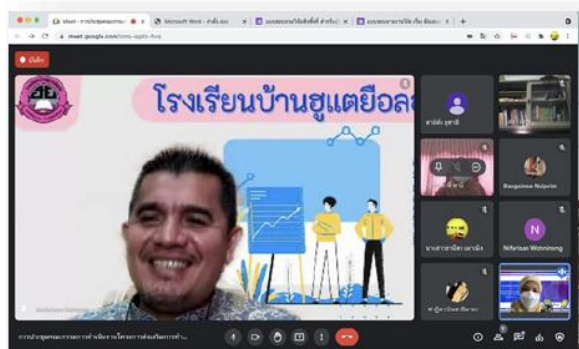
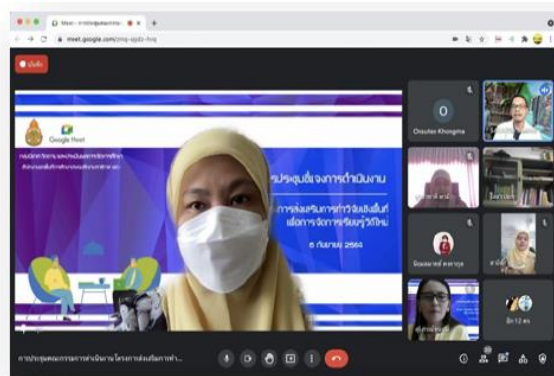
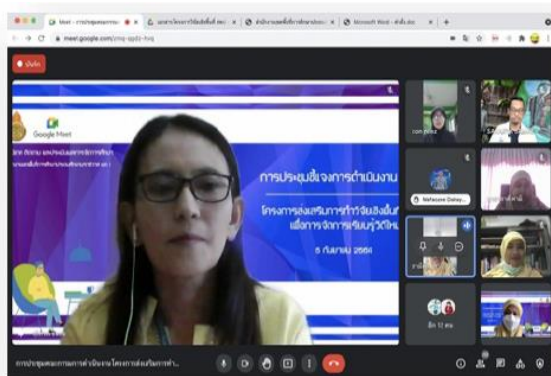
ผลการดำเนินงาน :

การดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมการทำวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อจัดการเรียนรู้วิถีใหม่ ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ มีแนวทางและนโยบายการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่ภายใต้สถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของโรงเรียนในสังกัด ซึ่งครอบคลุมกับ ลักษณะและประเภทของโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียน คุณภาพประจำตำบล โรงเรียนคุณภาพของชุมชน โรงเรียนขนาดเล็กที่สามารถพึ่งพาตนเอง (Stand Alone) โรงเรียนประชารัฐพิกนออน (จขต.) และโรงเรียนในลักษณะอื่น ๆ ในสังกัด เพื่อให้โรงเรียนนำนโยบายการจัดการ เรียนรู้วิถีใหม่ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่เหมาะสมกับสภาพบริบทของ ตนเองไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๕ อีกทั้งมีระบบข้อมูลสารสนเทศนักวิจัย

ที่มีศักยภาพ ซึ่งเป็นตัวแทนบุคลากรจากโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตลอดจนโรงเรียนคุณภาพ ประจำตำบล และโรงเรียนในลักษณะอื่น ๆ ในสังกัด ที่สามารถเป็นแกนนำและให้คำปรึกษาในการทำวิจัยสำหรับผู้บริหาร และครูที่สนใจในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา นอกจากนี้ รายงานวิจัยที่ได้จากโครงการดังกล่าว สามารถสะท้อนข้อมูลในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด โดยสถานศึกษามีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้ไปสู่เป้าหมายของการยกระดับคุณภาพของการจัดการศึกษา ทั้งนี้พบว่า สถานศึกษามีการปรับเปลี่ยนแผนและเป้าหมายในการจัดการศึกษา ปรับวิธีการนิเทศ และการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ นอกจากนี้สถานศึกษาบางแห่ง ได้มีการปรับปรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีคุณภาพสูงขึ้น มีการใช้รูปแบบการจัดการเรียนรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้การจัดการเรียนรู้ น่าสนใจยิ่งขึ้น ผู้บริหารมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะการบริหารสถานศึกษา โดยมีการสร้างรูปแบบ (Model) การบริหารงานสำหรับใช้ในการบริหารงานโดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ครูมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะการจัดการเรียนรู้ รูปแบบที่หลากหลาย อีกทั้งมีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีเพิ่มขึ้น มีความร่วมมือและช่วยเหลือ กันมากขึ้นผ่านการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community : PLC)

เพื่อให้สถานศึกษาบรรลุเป้าหมายของการยกระดับคุณภาพของการจัดการศึกษาโดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ครูรุ่นกลาง-รุ่นใหญ่ มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะการจัดการเรียนรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัด นับว่าเป็นการพัฒนาตนเองในการเรียนรู้ และใช้เทคโนโลยี เพื่อผลิตสื่อการสอนมัลติมีเดีย การใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มในการสื่อสารกับผู้เรียน ซึ่งเรียกว่า “การใช้เทคโนโลยีเพื่อเรียนรู้เทคโนโลยี” บ่งชี้ถึงทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ครูมี ความรู้ ความเข้าใจสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยการออกแบบการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับ ผู้เรียนที่มีสภาพบริบทต่างกันจากตัวชีวิตที่ต้องรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งการสร้างการ เรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม มีการใช้รูปแบบการจัดการเรียนรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้การจัดการเรียนรู้ น่าสนใจยิ่งขึ้นสำหรับผู้เรียนที่สามารถเข้าถึงเทคโนโลยีได้ และการออกแบบการเรียนรู้เชิงรุก โดยใช้ชุดการ เรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ (Learning KITS) ที่มีชื่อเรียกว่า กล่องแห่งความหวัง (Hope Boxes) สำหรับผู้เรียนที่ขาดโอกาสในการเข้าถึงเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ครูยังมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ การวัดประเมินผลที่หลากหลายโดยเน้นสมรรถนะการเรียนรู้ของผู้เรียนและปรับเปลี่ยนสัดส่วนของการ ประเมินผลโดยให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประเมินผลผู้เรียนมากขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมกับ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในส่วนของผู้เรียนมีการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีและ ได้รับโอกาสในการพัฒนาการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี เปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้โดยการสืบค้นผ่านระบบ ออนไลน์ ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ สามารถแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต แต่ทั้งนี้ งานวิจัยได้สะท้อนถึงผลกระทบทาง ลบต่อการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาในสังกัด พบว่า สถานศึกษาหลายแห่งมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและการ สื่อสารไม่เพียงพอและสัญญาณไม่เสถียร สถานศึกษาส่วนมากไม่ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงาน ต้นสังกัด คุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู ลดลง หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ขอข้อมูลจำนวนมาก จากสถานศึกษา ทำให้เป็นภาระงานและกระทบต่อเวลาในการจัดการเรียนการสอนและการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน โครงการส่งเสริมการทำวิจัยเชิงพื้นที่ เพื่อการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่ เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ แสดงถึงผลกระทบ สภาพปัญหา ในการดำเนินงานของโรงเรียน ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหาร จัดการ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทั้งนี้ จากผลการวิจัยดังกล่าวทำให้ได้ข้อเสนอเชิงนโยบายสำหรับการ จัดการเรียนรู้วิถีใหม่ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่เหมาะสมกับสภาพ บริบทของโรงเรียนในสังกัด

เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งเน้นผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้และมีใจใฝ่เรียนรู้ การเปลี่ยนบทบาทครูให้เป็นครูยุคใหม่ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษา และการพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสร้างการเรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน



๗. โครงการการขับเคลื่อนพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

๑. คัดเลือกโรงเรียนต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning โดยจัดประชุมคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย รอง ผอ.สพป.นราธิวาส เขต ๑ ที่รับผิดชอบกลุ่มนิเทศศึกษานิเทศก์ ตัวแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด และศึกษานิเทศก์ รวมทั้งสิ้น ๑๐ คน โดยดำเนินการในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ สพป.นราธิวาส เขต ๑

๒. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning จำนวน ๑ โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านค่าย เพื่อดำเนินการจัดทำสื่อ (คลิปวิดีโอ) ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและผลที่เกิดจากการเรียนการสอน Active Learning จำนวน ๖,๓๐๐ บาท

ผลการดำเนินงาน :

๑. นักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ตามความถนัดและความสนใจผ่านกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริง

๒. ครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการเรียนรู้ Active Learning มาประยุกต์ใช้และบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนที่ต้นแบบที่มีความโดดเด่นและประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ Active Learning



๘. โครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาแนวพุทธด้วยการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาโรงเรียนวิถีพุทธ ตามบริบทที่แตกต่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพในการดำเนินการ
๒. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาโรงเรียนวิถีพุทธ สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายกับพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ทำให้มีองค์ความรู้ในการดำเนินงาน
๓. เพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนแนวพุทธศาสนาด้วยเครือข่าย บ้าน วัด โรงเรียน (บวร)

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

๑. ประชุมคณะทำงานโครงการส่งเสริมการจัดการศึกษาแนวพุทธ ด้วยการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning เพื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการประชุม และซักซ้อมการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน ZOOM จำนวน ๕ คน เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔
๒. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการศึกษาแนวพุทธ ด้วยการจัดการเรียนรู้แบบ Active learning ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน ZOOM โดยมีครูผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ เข้าร่วมประชุม ครบทั้ง ๑๘ โรงเรียน โดยมีพระวิทยากร จากวัดบางนรา จังหวัดนราธิวาส และคุณครูจากโรงเรียนวิถีพุทธชั้นนำ มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๒ คน และมีคณะทำงานโครงการ จำนวน ๕ คน เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔
๓. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ จำนวน ๕ คน เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงาน :

๑. ครูผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนวิถีพุทธมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดการศึกษาด้วยการจัดการเรียนรู้แบบ Active learning และสามารถนำแนวทางนั้น ไปใช้ในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. โรงเรียนในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธทุกโรงเรียน ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ในด้านการสนับสนุน ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน และได้พัฒนาให้เป็นโรงเรียนวิถีพุทธที่มีคุณภาพสร้างสรรค์ และพัฒนา นวัตกรรมดำเนินงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ในโรงเรียนอย่างหลากหลาย

๙. โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับปฐมวัย

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ครูผู้สอนปฐมวัยมีความรู้ความเข้าใจในการจัดประสบการณ์ตามแนวทางของโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
๒. เพื่อให้ครูผู้สอนปฐมวัยสามารถจัดกิจกรรมตามโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทยได้
๓. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทยสำหรับโรงเรียนที่รับการประเมินเพื่อรับตราพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

๑. อบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐานเรื่องน้ำและอากาศ ทดแทนให้ครูผู้เกษียณอายุ ลาออก เปลี่ยนสายงาน และครูที่ยังไม่ผ่านการอบรมโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับปฐมวัย
๒. ประเมินโรงเรียนเพื่อรับตราบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย ระดับปฐมวัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ผลการดำเนินงาน :

ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) จึงจำเป็นต้องปรับกิจกรรมเป็นการอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom โดยจะดำเนินการในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔



๑๐. กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กลุ่มที่รับผิดชอบ : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการคิด มุ่งเน้นการฝึกหรือกระบวนการพัฒนาผู้เรียน ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เพื่อพัฒนากระบวนการสอนให้มีความสร้างสรรค์ และกระตุ้นศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรมได้ออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ โดยเน้นการลงปฏิบัติด้วยตนเองเพื่อให้เกิดการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงด้านดีที่เป็นรูปธรรม

กิจกรรมที่ดำเนินการ:

1. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุมัติจัดกิจกรรมและวางแผนการดำเนินงานพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประสานวิทยากรและกำหนดปฏิบัติการดำเนินงาน
4. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการพัฒนาให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาตามกำหนดการ ด้วยโปรแกรม Zoom และ Facebook live
6. ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าประเมินผลหลังการพัฒนา
7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกเกียรติบัตรการพัฒนา โดยให้ผู้ผ่านการพัฒนาดาวน์โหลดได้ทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่
8. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินการพัฒนา

การบริหารกิจกรรม

หลักสูตรการพัฒนามีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพด้านการคิด มุ่งเน้นการฝึกหรือกระบวนการสอนให้มีความสร้างสรรค์ กระบวนการพัฒนาผู้เรียน และกระตุ้นศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนาได้ออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ โดยเน้นการลงปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย 8 ด้าน ดังนี้

หลักสูตร	จำนวน:ชม.	วิทยากร	กำหนดการ
1.ด้านการจัดการเรียนสอน	3 ชม.	นางสาวฮานีดา เมาะมิง	29 มิถุนายน 2564
2.ด้านหลักสูตร	3 ชม.	นางรอกีเยาะ เลิศบุรุษ	6 กรกฎาคม 2564
3.ด้านระบบบริหารจัดการศึกษา	3 ชม.	นายสรารัฐ ยอดรักษ์	15 กรกฎาคม 2564
4.ด้านการวัดผล ประเมินผล	3 ชม.	นางสาวอรุณี คงมา	21 กรกฎาคม 2564
5.ด้านทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร	3 ชม.	นางสาวนงดา ศศิรพา	22 กรกฎาคม 2564
6.ด้านการใช้สื่อ/เทคโนโลยี	3 ชม.	นายนิอัปดุลโรมัน มุหะ	2 สิงหาคม 2564
7.ด้านการพัฒนาตนเองในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	3 ชม.	นางสาวสุธิภรณ์ ขนอม	3 สิงหาคม 2564
8.ด้านคุณธรรม จริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพครู	3 ชม.	นายอานันท์ ทานนุสรณ์	16 สิงหาคม 2564

ผลการดำเนินงาน :

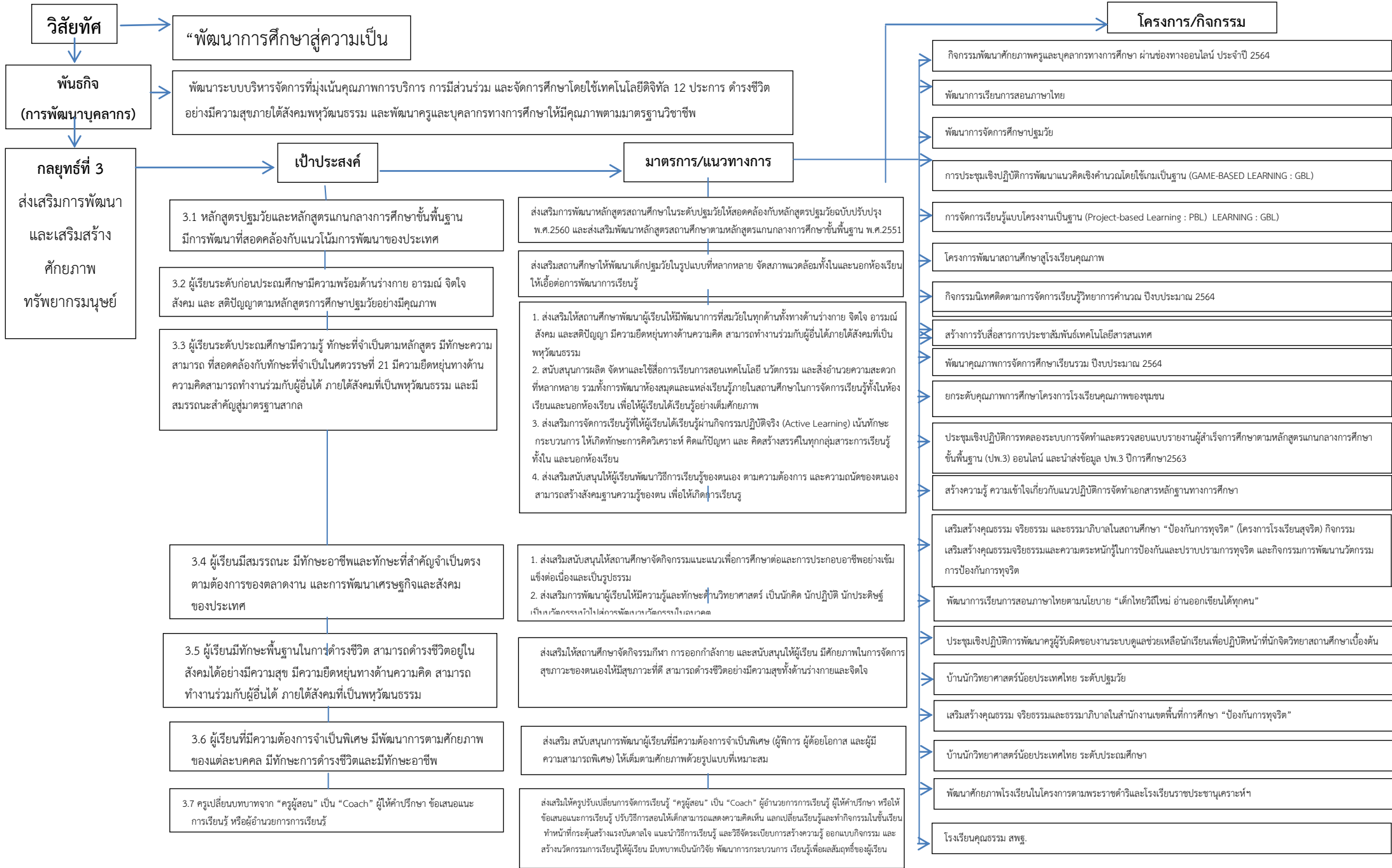
ผลจากการดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 จำนวน 8 หลักสูตร ด้วยโปรแกรม Zoom meeting และ Facebook live สรุปผลการดำเนินงาน โดยจะสรุป ดังนี้

1) จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต 1 เข้ารับการพัฒนา

- | | |
|--|----------------|
| 1) ด้านการจัดการเรียนการสอน | จำนวน 2,436 คน |
| 2) ด้านหลักสูตร | จำนวน 2,436 คน |
| 3) ด้านระบบบริหารจัดการศึกษา | จำนวน 2,436 คน |
| 4) ด้านการวัดผล ประเมินผล | จำนวน 2,436 คน |
| 5) ด้านทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร | จำนวน 2,436 คน |
| 6) ด้านการใช้สื่อ/เทคโนโลยี | จำนวน 2,436 คน |
| 7) ด้านการพัฒนาตนเองในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง | จำนวน 2,436 คน |
| 8) ด้านคุณธรรมจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพครู | จำนวน 2,436 คน |



การพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

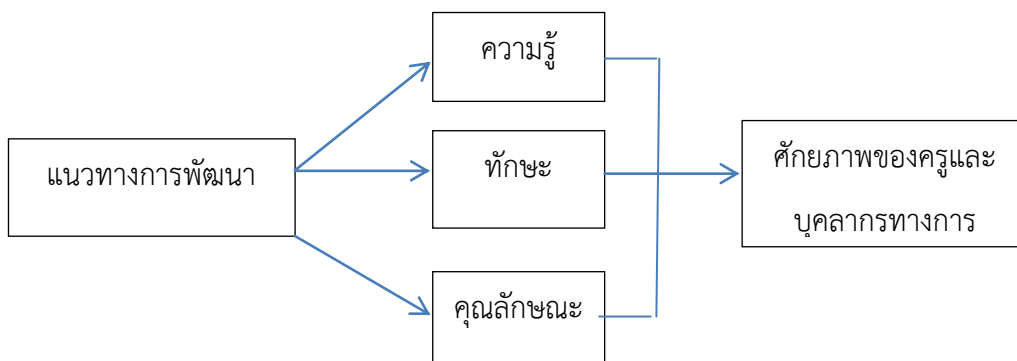


ส่วนที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ผลการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. การเสริมสร้างศักยภาพช่วยพัฒนาคุณภาพและวิธีการทำงานของบุคคลทำให้บุคคลมีสมรรถภาพในการดำเนินงาน มีความรู้เพิ่มขึ้น เข้าใจบทบาทหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขข้อบกพร่องให้ดียิ่งขึ้น
๒. การเสริมสร้างศักยภาพ ช่วยทำให้เกิดการประหยัดเวลา และลดความสูญเปล่าทางการดำเนินงาน เพราะบุคคลที่ได้รับการพัฒนาจนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพนั้น ย่อมไม่ทำสิ่งใดผิดพลาดต่างๆ สามารถใช้ทรัพยากรการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินงานด้านการพัฒนาได้ผลเต็มที่ และตรงตามจุดประสงค์ ส่วนด้านการพัฒนามีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ที่กำหนด
๓. การเสริมสร้างศักยภาพ ช่วยทำให้บุคคลได้เรียนรู้งานในหน้าที่ได้เร็วขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลที่เพิ่งได้รับการเรียนรู้การดำเนินการใหม่
๔. การเสริมสร้างศักยภาพ ช่วยแบ่งเบาหรือลดภาระหน้าที่ หรือการดำเนินการต่างๆ เพราะบุคคลที่ได้รับการพัฒนาอย่างดีและอย่างต่อเนื่อง จะมีความเข้าใจงานการดำเนินงานและงานอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
๕. การเสริมสร้างศักยภาพ ช่วยกระตุ้นให้บุคคลปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้า กล่าวคือ ทำให้บุคคลทุกคนมีโอกาสพัฒนา และสถานศึกษาก้าวหน้าไปสู่สถานภาพที่ดีขึ้น
๖. การเสริมสร้างศักยภาพ ช่วยทำให้บุคคลเป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอทั้งในด้านความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ รวมทั้ง หลักการปฏิบัติงานและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

สรุปศักยภาพที่จำเป็นสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย



สรุปและข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานพัฒนาดังกล่าว สรุปได้ว่า บทบาทของครูและบุคลากรทางการศึกษา คือ การทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนช่วยเหลือผู้เรียนให้พัฒนาตนเองให้ได้เต็มศักยภาพ และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพราะเทคโนโลยีในทุกวันนี้มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วและล้ำสมัย ผู้คนในยุคใหม่จึงต้องเรียนรู้สิ่งใหม่ตลอดเวลา ดังนั้นครูต้องปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีและคอยแนะนำแนวทางการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับเด็กอย่างเข้าใจ และพร้อมที่จะทุ่มเทวิชาความรู้ ด้วยวิธีการสมัยใหม่ตามธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลงอย่างไรก็ตาม แม้เทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ความสามารถของครูอาจจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ แต่สิ่งที่ครูสามารถที่จะบอกนักเรียนได้ว่าข้อมูลใดสามารถนำไปปรับใช้กับชีวิตจริงได้หรือวิธีการเลือกใช้เครื่องมือที่ถูกต้อง นั้นควรเป็นไปในแนวทางใดแต่สิ่งที่สำคัญ ที่จะหาไม่ได้จากเทคโนโลยีสมัยใหม่ คือ ศีลธรรม คุณธรรม ที่ครูสอนถ่ายทอดให้เด็กซึ่งเป็นส่วนสำคัญอันจะถูก พัฒนาไปพร้อมกับสติปัญญาเพื่อให้ความรู้แก่นาคตของชาติอย่างถูกต้องสมบูรณ์ยั่งยืนต่อไป

ภาคผนวก

ภาพประกอบ

แผนพัฒนาตนเอง ของบุคลากรในสำนักงาน สพป.นราธิวาส เขต ๑

ส่วนที่ 1 จาก 4

แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ปี พ.ศ. 2564 (บุคลากรใน สพป.นราธิวาส เขต 1)

แบบฟอร์มจะมีทั้งหมด 4 ส่วน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

คำอธิบาย (ระบบหรือโมดูลใด)

เพศ *

ชาย

หญิง

ส่วนที่ 2 ประเมินผลตนเองจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งปัจจุบันในปีที่ผ่านมา

1 = ปรับปรุง 2= พอใช้ 3= ปานกลาง 4= ดี 5= ดีมาก

2.1 ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำ *

	1	2	3	4	5	
ปรับปรุง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ดีมาก

2.2 ผลที่เกิดจากการพัฒนางาน/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ *

	1	2	3	4	5
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ส่วนที่ 3 รายงานผลการประเมินสมรรถนะ/ มาตรฐานความรู้

✕
⋮

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ

3.1 สมรรถนะหลัก

คุณลักษณะรวมของข้าราชการทุกตำแหน่งในระบบ กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 สมรรถนะ ดังนี้

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Achievement Motivation) คือ ความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ให้มีประสิทธิภาพ หรือให้สูงเกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ *

- ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดีที่สุด
- ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับ ที่1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
- ระดับที่ 3 : : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 4 จาก 4

✕
⋮

ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาตนเอง ปีงบประมาณ 2564 (ID Plan)

** คำชี้แจง ให้ระบุสมรรถนะที่จะพัฒนา วิธีการพัฒนา/การประยุกต์ใช้ในงาน/ช่วงเวลาพัฒนา/การวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน เรียงตามลำดับความสำคัญลำดับที่ 1-3

4.1 สมรรถนะที่จะพัฒนาอันดับที่ 1 (เรื่อง /หัวข้อ) *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

4.1.1 สนับสนุนสมรรถนะ *

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ภาพประกอบ

แผนพัฒนาตนเอง ของผู้บริหารสถานศึกษา ในสำนักงาน สพป.นราธิวาส เขต ๑

ส่วนที่ 1 จาก 4

แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ปี พ.ศ. 2564 (ผู้บริหารสถานศึกษา)

แบบฟอร์มจะมีทั้งหมด 4 ส่วน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

เพศ *

ชาย

หญิง

ส่วนที่ 2 ประเมินตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ในปีที่ผ่านมา

1 = ปรับปรุง 2= พอใช้ 3= ปานกลาง 4= ดี 5= ดีมาก

2.1 ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำ *

	1	2	3	4	5	
ปรับปรุง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ดีมาก

2.2 ผลที่เกิดจากการพัฒนางาน/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ *

	1	2	3	4	5
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ส่วนที่ 3 รายงานผลการประเมินสมรรถนะ/ มาตรฐานความรู้

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ

3.1 สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลักผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วยสมรรถนะ ๓ ด้าน คือ สมรรถนะด้านที่ ๑ ภาวะผู้นำการเรียนรู้ (Learning Leadership) สมรรถนะด้านที่ ๒ ภาวะผู้นำทางการคิดและการปฏิบัติ (Brain & Behavior Leadership) และสมรรถนะด้านที่ ๓ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่เป้าหมายที่ท้าทาย (Change & Challenge Leadership) โดยในแต่ละด้านมีสมรรถนะ ดังนี้

3.1.1 ภาวะผู้นำการเรียนรู้ (Learning Leadership) คือ นำตนเองในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทีมงานมุ่งสู่ผลลัพธ์ที่ท้าทายของสถานศึกษา (ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นในระดับที่ท้าทาย) สามารถนำครูในการเรียนรู้สู่การพัฒนาผู้เรียน และนำด้านการจัดการสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ทั้งทางด้านกายภาพ สังคม และจิตวิทยาให้เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ครู บุคลากร และชุมชน 1 = ปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ปานกลาง 4 = ดี 5 = ดีมาก *

ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาตนเอง ปีงบประมาณ 2564 (ID Plan)

** คำชี้แจง ให้ระบุสมรรถนะที่จะพัฒนา วิธีการพัฒนา/การประยุกต์ใช้ในงาน/ช่วงเวลาพัฒนา/การวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน เรียงตามลำดับความสำคัญลำดับที่ 1-3

4.1 สมรรถนะที่จะพัฒนาอันดับที่ 1 (เรื่อง /หัวข้อ) *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

4.1.1 เป้าหมายการพัฒนา *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ภาพประกอบ

แผนพัฒนาตนเอง ของครู ในสำนักงาน สพป.นราธิวาส เขต ๑

แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ปี พ.ศ. 2564 (ครู)

แบบฟอร์มจะมีทั้งหมด 4 ส่วน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

เพศ *

ชาย

หญิง

ส่วนที่ 2 ประเมินผลตนเองจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งปัจจุบันในปีที่ผ่านมา

1 = ปรับปรุง 2= พอใช้ 3= ปานกลาง 4= ดี 5= ดีมาก

2.1 ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำ *

	1	2	3	4	5	
ปรับปรุง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ดีมาก

2.2 ผลที่เกิดจากการพัฒนางาน/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ *

ส่วนที่ 3 รายงานผลการประเมินสมรรถนะ/ มาตรฐานความรู้

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ

3.1 สมรรถนะหลัก

คุณลักษณะรวมของข้าราชการทุกตำแหน่งในระบบ กำหนดขึ้นเพื่อหลอหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 สมรรถนะ ดังนี้

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Achievement Motivation) คือ ความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่
ราชการให้ดี ให้มีประสิทธิผล หรือให้สูงเกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ *

- ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดีที่สุด
- ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับ ที่1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาตนเอง ปีงบประมาณ 2564 (ID Plan)

** คำชี้แจง ให้ระบุสมรรถนะที่จะพัฒนา วิธีการพัฒนา/การประยุกต์ใช้ในงาน/ช่วงเวลาพัฒนา/การวัดผลสำเร็จของการนำไป
ประยุกต์ใช้ในงาน/หลักฐานที่ใช้ (คิดว่าจะแนบเมื่อพัฒนาแล้วเสร็จ) เรียงตามลำดับความสำคัญลำดับที่ 1-3

4.1 สมรรถนะที่จะพัฒนาอันดับที่ 1 (เรื่อง /หัวข้อ) *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

4.1.1 สับสมรรถนะ *

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

การประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : ID PLAN)



คำนำ

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

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

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 เปาหมาย	1
1.4 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1
1.5 บุคคลที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	3

บทที่ 2 การประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร	4
2.2 ขั้นตอนและแนวทางในการประเมินตนเอง	5

บทที่ 3 กรอบแนวคิดเกี่ยวกับแผนพัฒนารายบุคคล

3.1 ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล	24
3.2 ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล	25
3.3 ขั้นตอนในกระบวนการพัฒนาของบุคคล	27
3.4 การนำเสนอผลการประเมินตนเองและแผนการพัฒนารายบุคคลต่อผู้บังคับบัญชา	29
3.5 วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล	30
3.6 บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	32
3.7 รูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล	32
3.8 สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	47

บทที่ 4 สรุปการขับเคลื่อนการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

4.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา	48
4.2 การจัดทำแผนพัฒนา	48
4.3 การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล	49
4.4 การกำหนดปฏิทินการดำเนินการ	49

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าแก่ราชการ มาตรา 54 กำหนดว่า การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใดต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะ ซึ่งต้องผ่านการประเมิน และมาตรา 80 กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและบางวิทยฐานะ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่ง ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องทุกปี และสามารถนำผลที่ผ่านการพัฒนาไปใช้เป็นคุณสมบัติเพื่อขอมิและเลื่อน วิทยฐานะได้ทุกวิทยฐานะ โดยให้ถือว่าการพัฒนาตามหลักเกณฑ์นี้ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อน วิทยฐานะ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นต้น

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินตนเอง พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) เป็นรายปี ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกันและให้เกิดการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องกัน

- 1) เพื่อให้ข้าราชการมีแนวทางพัฒนาของตนเองให้มี ความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามที่กำหนดไว้ ทั้งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน
- 2) เพื่อให้ข้าราชการได้พัฒนาตนเอง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
- 3) เพื่อเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการมีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต
- 4) เพื่อให้ข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น และพัฒนาสำนักงานสู่องค์กรที่มีความเป็นเลิศ

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 เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 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 เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
- 2) สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้คำแนะนำ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ให้ครูประเมินตนเอง พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลเป็นรายปี ตามแบบที่กำหนด
- 3) สรุปแผนพัฒนาครู ในส่วนที่สถานศึกษาดำเนินการเอง และในส่วนที่ต้องการสนับสนุน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการพัฒนาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคลที่สอดคล้องกับภาวะเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของครู นโยบาย และอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 5) กำกับ ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลของครูสายงานการสอนของ สถานศึกษา พร้อมทั้งสรุปแผนความต้องการพัฒนาครูในภาพรวมของสถานศึกษาเป็นรายปี 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"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งทวนนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มีอยู่ในองค์กร
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - ทหาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับมอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
ทีมงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารของหน่วยงานเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์กร - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกหน่วยงาน และบุคลากรทั่วทั้งองค์กร - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

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 จำแนกตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry) หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร (Organization Culture) • เข้าใจกฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและตนเอง (Compliance) • เข้าใจบทบาทหน้าที่และเข้าใจงานของตนเอง (Clarification) และ • รู้จักบุคคลในองค์กรที่ตนจะต้องร่วมงานด้วยในระยะของแรกของการทำงานและบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจในระดับต่าง ๆ ขององค์กร (Connection)
บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) หมายถึง บุคลากรที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน ๑ ปี แต่ยังไม่มียุทธศาสตร์ในการกำกับการทำงานของทีมหรือกลุ่มงาน	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถทำงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม ทำงานร่วมกับผู้อื่น ประสานงานในระดับผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาและปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้น เชื่อมโยงงานของตนเองกับงานของผู้อื่นและขององค์กร และนำเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน
บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager) หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทั้งที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง/สูงมากมีความรับผิดชอบหลายประการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก/ยากมาก และ/หรือ ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้าง รวมทั้ง ต้องกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานสอนงานผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีมงาน (People Management) สร้างความสัมพันธ์กับทีมงานอื่นเพื่อเชื่อมโยงการทำงาน สามารถบริหารจัดการความขัดแย้ง และสามารถแก้ปัญหาการทำงานของทีมงานได้
บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ (Functional Manager) หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็นตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษ	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถเชื่อมโยงเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กรมาสู่เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และบูรณาการงานภายในและระหว่างส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม รวมทั้ง สามารถบริหารและกำกับดูแลการทำงานและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา (People Management) และสามารถบริหารงบประมาณและโครงการภาพรวมได้ (Financial Management)
บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader) หมายถึง บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ	บุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถบริหารและกำหนดทิศทางและกลยุทธ์องค์กรจากทิศทางที่ขับเคลื่อนประเทศและบริบทสากล (Vision and Strategic Management) เชื่อมโยงงานภายในองค์กร และเชื่อมโยงงานระหว่างองค์กรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภาคส่วนต่าง ๆ สร้างสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เอื้อให้บุคลากรกลุ่มต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งกำหนดทิศทางและกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากร (People Management) และกำหนดทิศทางและบริหารงบประมาณในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพ (Financial Management)

ขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 มีดังนี้

2.2 ขั้นตอนและแนวทางในการประเมินตนเอง

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคลตามรูปแบบที่กำหนด แล้วนำผลที่ประเมินไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ในการประเมินตนเองมีขั้นตอนและแนวทาง ดังนี้

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ โดยใช้กรอบการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาใช้เป็นแนวทางในการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่

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) ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ

- 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
- 1.2 การบริการที่ดี
- 1.3 การพัฒนาตนเอง
- 1.4 การทำงานเป็นทีม
- 1.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณ

2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) แบ่ง 2 กลุ่ม คือ กลุ่มข้าราชการพลเรือน และ กลุ่มข้าราชการครู ดังนี้

กลุ่มบุคลากรในสำนักงาน ประกอบด้วย 16 สมรรถนะ คือ

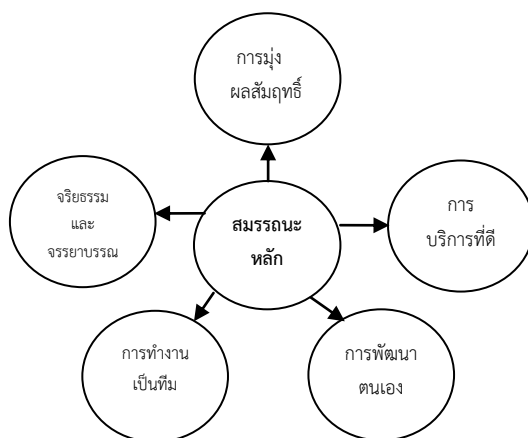
- 1) การคิดวิเคราะห์
- 2) การมองภาพองค์รวม
- 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- 4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- 5) การสืบเสาะหาข้อมูล
- 6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- 7) ความเข้าใจผู้อื่น
- 8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 9) การดำเนินการเชิงรุก
- 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 11) ความมั่นใจในตนเอง

- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- 14) ความคิดสร้างสรรค์
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 16) การสร้างสัมพันธภาพ

กลุ่มข้าราชการครู ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ คือ

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

1.สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่งทั้งระบบ กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 สมรรถนะ คือ



1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คือ ความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ให้มีประสิทธิผล หรือให้สูงเกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> มานะอดทน ขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน <input type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น <input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียลาหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีพฤติกรรม บ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี <input type="checkbox"/> ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน <input type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น <input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

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

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้การบริการที่เป็นมิตรสุภาพ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ <input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับเป็นสุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาวะ <input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน <input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะ เปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการไว้วางใจ <input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความเป็นปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

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

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

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

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>มีความสุจริต โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจรรยาบรรณที่ดี โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสิ่งจรรยาบรรณ และเชื่อถือได้ <input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ และรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก <input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยึดมั่นพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงประเทศชาติในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

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

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ ตนได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี <input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี <input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น <input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนรวมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม <input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานรวมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ <input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ <input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว <input type="checkbox"/> คล้อยตามหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม <input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผลระดับสมรรถนะ

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจจะมีความแตกต่างกันตามสายงาน หน่วยงาน และส่วนราชการ โดยกำหนดมาตรฐานในแต่ละกลุ่มงานหรือตำแหน่งงาน เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

กลุ่มบุคลากรในสำนักงาน

1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การแยกแยะข้อมูลหรือเรื่องราวที่ได้มาซึ่งกระทำความเข้าใจให้่องแท้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อม หรือบริบทในทางการบริหาร โดยการกำหนดประเด็นปัญหาให้สอดคล้องกับแนวความคิด

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ <input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ระบุเหตุผลและผล ในแต่ละสถานการณ์ ต่างๆ ได้ <input type="checkbox"/> ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ <input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ <input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหาทุกสถานการณ์ต่างๆ ได้ <input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็น ส่วนๆ <input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสีย ของทางเลือกแต่ละทาง <input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การแสดงให้เห็นถึงความรู้คิดในเชิงสังเคราะห์หรือการรวบรวมข้อมูลทั้งหลายทั้งปวง ซึ่งจะทำให้มองภาพใหญ่หรือภาพรวมของส่วนราชการขององค์กรของงาน หรือของกิจกรรม

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูล <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือ แนวคิดซับซ้อน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูลหรือ สถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ <input type="checkbox"/> สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิดทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึง สามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

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

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

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

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

6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) หมายถึง ความสามารถในการรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมได้ด้วยความเข้าใจที่ดี และศักยภาพที่จะสามารถประยุกต์ความเข้าใจนั้น

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

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

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

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"> <input type="checkbox"/> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารใหม่ประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <input type="checkbox"/> เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้อาจกระทำไม่บรรลุผลได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ <input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐ และภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและ ท้าทายภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

9) การดำเนินการเชิงรุก (Reactiveness) หมายถึง ความสามารถในการคิดล่วงหน้า และสามารถ
ใช้ประโยชน์จากการคิดนั้นดำเนินการในเชิงรุกแทนที่จะใช้กลยุทธ์ของการตั้งรับอย่างที่ยอมรับปฏิบัติกันมาในองค์กร
หรือในส่วนราชการ

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

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

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"> <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานโดยโดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด <input type="checkbox"/> ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจเรื่องที่เกี่ยวข้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม <input type="checkbox"/> แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เชื่อมั่นในความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ <input type="checkbox"/> แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง <input type="checkbox"/> กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ <input type="checkbox"/> กล้าแสดงจุดยืน ของตนเองตรงไปตรงมา ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

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

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

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

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"/> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แกส่วนราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนรวมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> มีส่วนรวมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> จัดลำดับความแรงจูงใจหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง <input type="checkbox"/> ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อ ส่วนราชการแม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	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
สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน	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 แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

กลุ่มข้าราชการครู ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ

1. การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (Curriculum and Learning Management) หมายถึง ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการเรียนรู้อย่างสอดคล้องและเป็นระบบ จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี 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. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยความสุข และพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
	4. การใช้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนรู้	1. ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ 2. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
	5. การวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้	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. การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน	1. สร้าง/พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและท้องถิ่น 2. ประเมินการใช้หลักสูตรและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
	2.การพัฒนาทักษะชีวิต และ สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ผู้เรียน	1. กำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่มเหมาะสมกับสาระการ เรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียนเป็นรายบุคคล 2. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมสอดคล้องกับวัย และความต้องการของ ผู้เรียนและชุมชน 3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมและการประเมินผลการ เรียนรู้ 4. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยบูรณาการอย่างสอดคล้องเชื่อมโยงกัน 5. มีการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ และปรับใช้ตามสถานการณ์ อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง 6. ประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง/พัฒนา
	3. การปลูกฝังความเป็น ประชาธิปไตย ความภูมิใจใน ความเป็นไทยให้กับผู้เรียน	1. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 2. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝัง/ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน 4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และพัฒนาอย่างเต็ม ศักยภาพ
	4. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	1. ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหาและ กิจกรรมการเรียนรู้ 2. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

3. การบริหารจัดการชั้นเรียน (Classroom Management) หมายถึง การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ การ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา เพื่อส่งเสริม การเรียนรู้อย่างมีความสุข และความปลอดภัยของผู้เรียน

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
การบริหารจัดการ ชั้นเรียน	1. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ความสุขและความปลอดภัยของ ผู้เรียน	1. จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน และภายนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 2. ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน 3. ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนให้พร้อมใช้และปลอดภัยอยู่เสมอ
	2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร ประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา	1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคลและเอกสารประจำชั้นเรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 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 รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ห้องหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหา เพื่อพัฒนางานอย่างเป็นระบบ

สมรรถนะ	ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน	1. การวิเคราะห์	1. สำรวจปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อวางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน 2. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหา 3. มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรคและโอกาสความสำเร็จของการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน
	2. การสังเคราะห์	1. รวบรวม จำแนกและจัดกลุ่มของสภาพปัญหาของผู้เรียน แนวคิดทฤษฎีและวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ 2. มีการประมวลผลหรือสรุปข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหานี้ในชั้นเรียนโดยใช้ข้อมูลรอบด้าน
	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
	3. การเป็นบุคคลแห่งการเปลี่ยนแปลง (Change Agency)	1. ให้ความสนใจต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีการวางแผนอย่างมีวิสัยทัศน์ซึ่งเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจของโรงเรียนร่วมกับผู้อื่น 2. ริเริ่มการปฏิบัติที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนานวัตกรรม 3. กระตุนผู้อื่นให้มีการเรียนรู้และความร่วมมือในวงกว้างเพื่อพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาและวิชาชีพ 4. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ระบบ/ขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้
	4. การปฏิบัติงานอย่างไตร่ตรอง (Reflective Practice)	1. พิจารณาไตร่ตรองความสอดคล้องระหว่างการเรียนรู้ของนักเรียน และการจัดการเรียนรู้ 2. สนับสนุนความคิดริเริ่มซึ่งเกิดจากการพิจารณาไตร่ตรองของเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมต่างๆ 3. ใช้เทคนิควิธีการหลากหลายในการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง และสมรรถนะ ตัวบ่งชี้ รายการพฤติกรรม ผลการดำเนินงานสถานศึกษา
	5. การมุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน	1. กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ที่ทำหายความสามารถของตนเองตามสภาพจริง และปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้ 2. ให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นรอบด้านของผู้เรียนต่อผู้ปกครองและผู้เรียนอย่างเป็นระบบ 3. ยอมรับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับความคาดหวังด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนจากผู้ปกครอง 4. ปรับเปลี่ยนบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเองให้เอื้อต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน 5. ตรวจสอบข้อมูลการประเมินผู้เรียนอย่างรอบด้าน รวมไปถึงผลการวิจัย หรือองค์ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

สมรรถนะผู้บริหารสถานศึกษา

สมรรถนะผู้บริหารสถานศึกษามี 2 ส่วน คือ สมรรถนะหลัก (Core Competencies) และสมรรถนะในงาน (Functional Competencies) ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

สมรรถนะหลักผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วยสมรรถนะ 1 ด้าน คือ สมรรถนะด้านที่ 1 ภาวะผู้นำการเรียนรู้ (Learning Leadership) สมรรถนะด้านที่ 2 ภาวะผู้นำทางการคิดและการปฏิบัติ (Brain & Behavior Leadership) และสมรรถนะด้านที่ 3 ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่เป้าหมายที่ท้าทาย (Change & Challenge Leadership) โดยในแต่ละด้านมีสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะด้านที่ 1 ภาวะผู้นำการเรียนรู้ (Learning Leadership)

1.1 นำตนเองในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาที่มุ่งสู่ผลลัพธ์ที่ท้าทายของสถานศึกษา (ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นในระดับที่ท้าทาย)

1.2 นำครูในการเรียนรู้สู่การพัฒนาผู้เรียน

1.3 นำด้านการจัดการสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ทั้งทางด้านกายภาพ สังคม และจิตวิทยาให้เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ครู บุคลากร และชุมชน

สมรรถนะด้านที่ 2 ภาวะผู้นำทางการคิดและการปฏิบัติ (Brain & Behavior Leadership)

2.1 มีกรอบคิดแบบเติบโต (growth mindset) มีความเชื่อว่าความสามารถและสติปัญญาพัฒนาได้มองปัญหาและอุปสรรคเป็นโอกาสในการเรียนรู้ มีความพยายามในการทำสิ่งที่ท้าทายและพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ

2.2 คิดเชิงกลยุทธ์คิดเป็นระบบ และคิดเชิงนวัตกรรม

2.3 สร้างแรงบันดาลใจและเป็นแบบอย่างในด้านจิตวิญญาณความเป็นครูความซื่อสัตย์ สุจริตความเป็นธรรม และความเป็นประชาธิปไตย

สมรรถนะด้านที่ 3 ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่เป้าหมายที่ท้าทาย (Change & Challenge Leadership)

3.1 จูงใจครูและนักเรียนให้มุ่งสู่ผลลัพธ์ที่ท้าทาย

3.2 เสริมครูให้ร่วมมือรวมพลัง (collaboration) นำการเปลี่ยนแปลง

3.3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาสถานศึกษาและชุมชน

3.4 บริหารงานด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะการบริหารและกลไกการเปลี่ยนแปลง

2. สมรรถนะในงาน (Functional Competencies)

สมรรถนะในงานของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 ด้านคือ สมรรถนะหลักที่ 1 การคิดเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม สมรรถนะหลักที่ 2 ความสามารถด้านการบริหารจัดการ สมรรถนะหลักที่ 3 ด้านผู้นำทางวิชาการ สมรรถนะหลักที่ 4 ความเป็นเลิศส่วนบุคคล และสมรรถนะหลักที่ 5 การมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยสมรรถนะหลักแต่ละด้านจะประกอบด้วย สมรรถนะทั่วไป สมรรถนะย่อย และตัวชี้วัดรายละเอียด ดังนี้

สมรรถนะหลักที่ 1 การคิดเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

สมรรถนะทั่วไป	สมรรถนะย่อย	ตัวชี้วัด
1.การพัฒนาแผนกลยุทธ์และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ	1.1 การพัฒนาแผนกลยุทธ์ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	1.1.1 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาแผนกลยุทธ์ 1.1.2 จัดให้มีคณะทำงานทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าประสงค์ และถ่ายทอด/แปลงสู่แผนปฏิบัติการของโรงเรียน 1.1.3 ตรวจสอบจนมั่นใจว่าแผนกลยุทธ์ จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ช่วยสร้างค่านิยม ประสบการณ์ของบุคลากรในโรงเรียน ช่วยเพิ่มประสิทธิผลของโรงเรียน และช่วยให้โรงเรียนพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง 1.1.4 สื่อสาร สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องเพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของ/ผูกพัน และมุ่งมั่นทำงานอย่างต่อเนื่อง
	1.2 การนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	1.2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมให้อิสระในการทำงาน การนำนวัตกรรม และการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน 1.2.2 ตรวจสอบจนมั่นใจว่ามีทรัพยากรเพียงพอกับความต้องการในการปฏิบัติงาน 1.2.3 กำกับ ติดตาม ประเมินกระบวนการ และผลการปฏิบัติงาน
	1.3 ปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์และค่านิยมอย่างสม่ำเสมอ	1.3.1 ตรวจสอบจนมั่นใจว่าการนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติเป็นไปตามวิสัยทัศน์ และวัฒนธรรมองค์กรที่กำหนดร่วมกัน 1.3.2 สนับสนุนในการสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมเชิงบวกในการปฏิบัติงานร่วมกันของผู้เกี่ยวข้อง
2. การตัดสินใจบนฐานข้อมูล	2.1 ใช้ข้อมูลจากการทำงานในการปรับแผนกลยุทธ์	2.1.1 รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ วิเคราะห์ข้อมูลและใช้ข้อมูลในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ 2.1.2 สังเคราะห์ข้อมูล แสดงและสร้างระบบให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรู้ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาตนเอง และการทำงาน
	2.2 ทบทวนแผนงานโครงการอย่างต่อเนื่องและนำผลการทบทวนไปใช้ในการแก้ไขปัญหา/ข้อกังวล/จุดบกพร่อง	2.2.1 รวบรวมข้อมูลหลากหลาย วิเคราะห์ข้อมูลและนำไปใช้ในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ 2.2.2 ใช้ข้อมูลในการวางแผนแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นที่เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงาน 2.2.3 ประเมินความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานและวางแผนการทำงานอย่างรอบคอบรวดเร็วเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
3. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	3.1 นำกระบวนการเปลี่ยนแปลงนวัตกรรมมาใช้ในการวางแผนงานใหม่ๆ ระบบและโครงสร้างการทำงาน	3.1.1 ประเมิน ความท้าทาย แนวโน้ม และปัญหาทางการศึกษาหาแนวทางแก้ปัญหาใหม่ๆ สนับสนุนการนำนวัตกรรมที่เหมาะสมทั้งในปัจจุบัน และอนาคตมาใช้กับโรงเรียน 3.1.2 ให้การสนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนในการออกแบบนวัตกรรม วิธีการที่ช่วยแก้ปัญหา และสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน
	3.2 สนับสนุนการนำรักษาความคิดสร้างสรรค์ และการคิดเชิงนวัตกรรมมาใช้ในการทำงานเพื่อการพัฒนาผลการเรียนรู้	3.2.1 สนับสนุน ให้การเสริมแรง และจูงใจให้บุคลากรนำความคิด สร้างสรรค์ และการคิดเชิงนวัตกรรมมาใช้ในการทำงาน 3.2.2 ประเมิน และแสดงผลกระทบที่เกิดจากการทำงานที่เน้นความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมและสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเปลี่ยนแปลง และสร้างนวัตกรรม

สมรรถนะหลักที่ 2 ความสามารถด้านการบริหารจัดการ

สมรรถนะทั่วไป	สมรรถนะย่อย	ตัวชี้วัด
1. การบริหารจัดการด้านระบบและทรัพยากรของโรงเรียน	1.1 การบริหารจัดการด้านงบประมาณ	1.1.1 จัดทำแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน 1.1.2 จัดระบบด้านงบประมาณอย่างรอบคอบ ยึดหยุ่น โปร่งใส พร้อมเปิดเผยข้อมูลความเคลื่อนไหวทางการเงินของโรงเรียน
	1.2 การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้	1.2.1 กำหนดให้มีแผนงาน โครงการ และงบประมาณในการพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของโรงเรียน 1.2.2 จัดอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมกับหลักสูตร เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน และดูแลรักษาให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
	1.3 การบริหารจัดการด้านระบบต่างๆ ของโรงเรียนปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ และค่านิยมอย่างสม่ำเสมอ	1.3.1 จัดให้มีระบบการทำงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน การสื่อสาร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และทำงานร่วมกันของผู้เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการ กำกับ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพของระบบในการสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน 1.3.2 นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารจัดการและการสร้างเครือข่ายการทำงาน และการเรียนรู้ของโรงเรียน
2. การบริหารจัดการด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร	2.1 การวางระบบ และแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานของบุคลากร	2.1.1 มีระบบการคัดเลือกผู้สอนการจัดสรรงาน และการเลื่อนตำแหน่งที่เหมาะสมโดยใช้ข้อมูลความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาผู้เรียน 2.1.2 ใช้เครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพ ในการพัฒนาคุณภาพและคัดสรรบุคลากรที่เหมาะสม 2.1.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน
	2.2 การส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพ	2.2.1 สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรในองค์กร 2.2.2 กำหนดแนวทางที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรให้พัฒนาอย่างเต็มศักยภาพตามความต้องการของบุคลากรแต่ละบุคคล 2.2.3 ใช้ระบบที่เอื้อ ระบบการชี้แนะ ในการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมความสามารถของครูในการทบทวนใคร่ครวญและสะท้อนความคิดของตนเองเกี่ยวกับการทำงานและการพัฒนาตนเอง
	2.3 การกำหนดแนวทางและผลตอบแทนจากการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	2.3.1 กำหนดผลลัพธ์ แนวทาง และผลจากการปฏิบัติงานที่ชัดเจนให้บุคลากรได้รับทราบ 2.3.2 กระตุ้น สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นไปตามเป้าหมาย 2.3.3 ให้การตอบแทนที่เหมาะสมแก่บุคลากรที่ ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย 2.3.4 มีมาตรการที่เหมาะสมในการจัดการกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
3. การบริหารจัดการโรงเรียนอย่างยั่งยืน	3.1 มีทักษะในการกำหนดแผนงาน และจัดการโครงการ	3.1.1 เป็นผู้ดำเนินการจัดทำแผนงาน และโครงการที่สามารถพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ 3.1.2 มอบหมายผู้ที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนงาน และโครงการ โดยมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง
	3.2 จัดทำแผนงานโครงการที่ช่วยให้โรงเรียนมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน	3.2.1 มีความรู้ และตระหนักในการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและจัดทำโครงการที่สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3.2.2 ร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งในระดับชุมชน ท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3.2.3 สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในการสร้างสภาพแวดล้อมทางการศึกษาที่ปลอดภัย สมบูรณ์ ยืดหยุ่นพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สมรรถนะที่ 3 ด้านผู้นำทางการ

สมรรถนะทั่วไป	สมรรถนะย่อย	ตัวชี้วัด
1. การนำหลักสูตรสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา	1.1 จัดการในครุภัณฑ์หลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและปรับหลักสูตรให้เหมาะสม	1.1.1 จัดกระบวนการให้ครูทบทวนสร้างความเข้าใจในหลักสูตรและปรับหลักสูตรให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบท 1.1.2 จัดเวลาให้ครูได้เรียนรู้ แลกเปลี่ยนกันเป็นประจำเกี่ยวกับประสบการณ์และวิธีการในการนำหลักสูตรไปใช้รวมทั้งการปรับหลักสูตรให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบท 1.1.3 กระตุ้นให้มีการริเริ่มการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียน
	1.2 จัดการประเมินผลหลักสูตร	1.2.1 จัดระบบการเก็บข้อมูล การใช้และการปรับหลักสูตรเป็นระยะ ๆ 1.2.2 วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผลหลักสูตร และให้ข้อเสนอแนะการปรับหลักสูตร และการใช้หลักสูตร
2. การส่งเสริมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	2.1 ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ และนวัตกรรมการเรียนรู้ที่ช่วยให้นักเรียนเกิดประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสูง	2.1.1 จัดให้ครูได้มีโอกาสได้เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ และนวัตกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพสูง 2.1.2 ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ และนวัตกรรมต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
	2.2 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	2.2.1 ให้ครูมีการวิเคราะห์ผลงานของนักเรียนเพื่อหาปัญหาและความต้องการด้านการเรียน 2.2.2 กระตุ้นให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งเสริมการเรียนรู้แบบร่วมมือ และช่วยให้เกิดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ 2.2.3 ดูแลติดตามให้ครูมีการพัฒนาผู้เรียนในด้านทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต และนำตนเองในการเรียนรู้
	2.3 จัดสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ที่ปลอดภัยกระตุ้นการเรียนรู้ และทุกคนเข้าถึงและเข้าร่วมได้	2.3.1 จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้น่าอยู่ สะอาด ปลอดภัยมีระบบรักษาความปลอดภัย และรับมือกับภัยพิบัติต่าง ๆ 2.3.2 จัดสภาพแวดล้อมและทรัพยากรการเรียนรู้ที่ให้ความสะดวกสบาย กระตุ้นการเรียนรู้ และเอื้อต่อการเกิดการพัฒนาของนักเรียน ทั้งทางด้านร่างกาย และสติปัญญา สังคมและอารมณ์ รวมทั้งให้ทุกคนสามารถเข้าถึงและเข้าร่วมได้ 2.3.3 ประเมินผลกระทบของสภาพแวดล้อมในโรงเรียนที่มีต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
	2.4 ส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งสันติ และการเคารพในความหลากหลายทางวัฒนธรรม	2.4.1 ส่งเสริมการเรียนรู้สันติศึกษาและการเคารพในความหลากหลายทางวัฒนธรรมไว้ในหลักสูตร 2.4.2 พัฒนาให้ครูและนักเรียนเป็นผู้รักสันติ และส่งเสริมสันติภาพในสังคม
3. การนิเทศการสอนและการประเมินผลการปฏิบัติของครู	3.1 ใช้รูปแบบที่เหมาะสมในการนิเทศการสอนและการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู	3.1.1 ใช้ความรู้ความเข้าใจ ในศาสตร์การนิเทศ ในการปฏิบัติการนิเทศได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 3.1.2 พัฒนาแผนการนิเทศ ปฏิบัติการตามแผน และประเมินผลการนิเทศได้ 3.1.3 พิจารณาผลของการสอน ประเมินการปฏิบัติงานของครู และให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ครู 3.1.4 ใช้เทคโนโลยีและแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาการนิเทศการสอนให้ดีขึ้น
	3.2 เอาใจใส่ดูแลและส่งเสริมครูผู้นำ	3.2.1 ส่งเสริมครูผู้นำที่มีศักยภาพ และให้การส่งเสริมมอบหมายให้ทำหน้าที่เพื่อการพัฒนาศักยภาพ 3.2.2 สร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้ครูผู้นำสามารถรักษาความเป็นผู้นำในหมู่ครู 3.2.3 จูงใจผู้อื่นให้เป็นผู้นำและให้การสนับสนุนการศึกษา
	3.3 ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาภาวผู้นำด้านการเรียนการสอน	3.3.1 สร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพสูง และส่งเสริมความคิดริเริ่มของทีมงาน เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของโรงเรียน และส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ 3.3.2 ส่งเสริมให้ครูแบ่งปันผลงานที่ดีที่สุดของตน และเรียนรู้จักกันและกัน 3.3.3 ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของทีมงาน
4. การจัดการผลลัพธ์การเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด	4.1 จัดการประเมินผลสถานศึกษาด้านผลลัพธ์การเรียนรู้	4.1.1 ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนการสอนกับเป้าหมายและมาตรฐานของสถานศึกษา 4.1.2 จัดการดูแลให้ครูบูรณาการการจัดและประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนในกระบวนการจัดการเรียนการสอน 4.1.3 ใช้ผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนในการตัดสินใจ
	4.2 รายงานผลการประเมินผลสถานศึกษาด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	รายงานผลการประเมินผลสถานศึกษาด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ โดยเชื่อมโยงผลการประเมินกับเป้าหมายและมาตรฐานของสถานศึกษาให้เห็นอย่างชัดเจน
5. ทักษะจำเป็นในการทำหน้าที่ผู้นำทางวิชาการ	5.1 ทักษะการสื่อสารเพื่อประโยชน์ของผู้เรียนและความสำเร็จของการจัดการศึกษา	5.1.1 สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ กระตุ้นและจูงใจ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องให้ทำงานเพื่อประโยชน์ของผู้เรียนและความสำเร็จของการจัดการศึกษา 5.1.2 สื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลทั้งในระดับสถานศึกษาและระดับชุมชน 5.1.3 สื่อสารเพื่อลดหรือแก้ไขปัญหาคความขัดแย้ง
	5.2 ทักษะการใช้และพัฒนาจุดเด่นจุดด้อยของตนเองและบุคลากรในการทำงาน และบุคลากรในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	5.2.1 รู้จักตนเองเข้าใจตนเอง สามารถใช้จุดเด่นของตนให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และปรับปรุงแก้ไขจุดด้อยของตนให้เป็นแบบอย่างแก่บุคลากร 5.2.2 รู้จักผู้อื่น เข้าใจผู้อื่น สามารถวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของบุคลากร และใช้จุดเด่นของแต่ละคนให้เป็นประโยชน์ในงานและส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
	5.3 ทักษะการทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง	5.3.1 สร้างทีมงานที่เข้มแข็ง และทีมงานไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด 5.3.2 เคารพฟัง และพิจารณาความคิดเห็นของผู้อื่นสามารถประสานความคิดเห็นให้เป็นประโยชน์ต่องานและตัดสินใจบนหลักของเหตุผลและประโยชน์ส่วนรวม 5.3.4 สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการพัฒนา

สมรรถนะที่ 4 ความเป็นเลิศส่วนบุคคล

สมรรถนะทั่วไป	สมรรถนะย่อย	ตัวชี้วัด
1. การจัดการประสิทธิผลส่วนบุคคล	1.1 นำด้วยการปฏิบัติเป็นตัวอย่าง	1.1.1 แสดงให้ผู้อื่นเห็นว่าตนเองเชื่อมั่นว่าเด็กทุกคนสามารถเรียนรู้ได้ 1.1.2 แสดงออกและเป็นตัวอย่างทางจริยธรรมทางวิชาชีพค่านิยม และมีภาวะผู้นำทางศีลธรรม 1.1.3 ระบุสิ่งที่ตนเองต้องปรับปรุง 1.1.4 จูงใจให้สมาชิกในโรงเรียนยึดตนเองเป็นแบบอย่าง
	1.2 แสดงความโปร่งใสและตรวจสอบได้	1.2.1 ให้ข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับความรับผิดชอบของตนเอง และรายงานผลให้ทราบ 1.2.2 สร้างระบบตรวจสอบและวิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับพร้อมทั้งสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการตรวจสอบการทำงานของตนเองได้ 1.2.3 วางตนให้สามารถตรวจสอบได้กรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นและแบ่งปันประเด็นที่ได้เรียนรู้ให้ผู้อื่นทราบ
	1.3 ดำรงชีวิตอย่างสมดุลและดูแลรักษาสุขภาพพลานามัย	1.3.1 บริหารร่างกายและจิตใจพร้อมทั้งรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และพักผ่อนให้เพียงพอ 1.3.2 ปรับตัวให้พร้อมรับแรงกดดัน 1.3.3 แสดงให้เห็นความฉลาดทางอารมณ์ในระดับสูงเมื่อมีการติดต่อหรือรับมือกับผู้อื่น 1.3.4 มีการสะท้อนความคิดและมีวินัยในตนเอง
	1.4 ภูมิใจในวิชาชีพของตนเอง	1.4.1 แสดงให้เห็นความรักในวิชาชีพ 1.4.2 มีความมั่นใจในตนเอง มีความหวังและความยืดหยุ่น
	1.5 ส่งมอบผลลัพธ์	1.5.1 กำหนดเป้าหมายส่วนตัวให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร 1.5.2 ตั้งเป้าหมายและมาตรการสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายส่วนตัวและเป้าหมายองค์กร 1.5.3 จัดจํากับการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ส่วนตัว 1.5.4 กล้าเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ 1.5.5 จูงใจให้ผู้อื่นสนับสนุนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายองค์กร
2. การปฏิบัติตามความท้าทาย และความเป็นไปได้ต่าง ๆ	2.1 จัดลำดับความสำคัญ	2.1.1 แสดงความเข้าใจว่าสิ่งใดสำคัญ แสดงความเข้าใจว่าสิ่งใดไม่สำคัญ และควรใช้เวลากับงานใด 2.1.2 ใส่ใจกับการกิจที่สำคัญและจัดการความต้องการหรือข้อเรียกร้องที่ขัดแย้งกัน
	2.2 จัดการกับความท้าทายด้วยความเด็ดขาด	2.2.1 ตัดสินอย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความจริงประสบการณ์และความรู้ในสายงาน 2.2.2 สามารถตัดสินใจได้ทันทั้งที่และมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของนโยบายชาติ ด้วยกระบวนการและเครื่องมือที่เหมาะสม 2.2.3 มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตนเอง
	2.3 แสดงความคิดริเริ่มความสามารถในการทำสิ่งต่าง ๆ อย่างมีทักษะและทันทั่วทั้งที่	2.3.1 แสดงให้เห็นถึงการมองโลกในแง่ดีและการคิดเชิงบวก 2.3.2 สนับสนุนของครูและนักเรียน 2.3.3 ประสานงานภายในองค์กรและข้ามองค์กรเพื่อสนับสนุนกิจกรรมแบบกล้าคิดกล้าทำ
3. การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	3.1 รับผิดชอบต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของตนเอง	3.1.1 ใฝ่รู้และสนใจแนวโน้มปัจจุบันและอนาคตอย่างต่อเนื่อง 3.1.2 มีคุณสมบัติและความสามารถทางวิชาชีพตามเกณฑ์กำหนด 3.1.3 หาที่เลี้ยงชีพปรึกษาที่ให้ข้อมูลป้อนกลับและสนับสนุนด้านการพัฒนาภาวะผู้นำในระยะยาว 3.1.4 เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ มัลติมีเดียและทรัพยากรการศึกษา 3.1.5 มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อการศึกษาจัดโดยสถาบันและองค์กรต่าง ๆ 3.1.6 พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ส่วนบุคคลและเชิงวิชาชีพ
	3.2 สนับสนุนค่านิยมและมุมมองของอาเซียน	3.2.1 แสดงความเข้าใจหลักการและเหตุผลของการอบความร่วมมือของอาเซียน 3.2.2 ส่งเสริมความตระหนักเกี่ยวกับการบูรณาการในภูมิภาคอาเซียนผ่านกิจกรรมแผนการและโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน 3.2.3 เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมที่หลากหลายและการเคารพความหลากหลาย 3.2.4 พัฒนาการใช้ทักษะภาษาที่เชื่อมโยงประเทศต่างๆในภูมิภาคอาเซียน

สมรรถนะที่ 5 การมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สมรรถนะทั่วไป	สมรรถนะย่อย	ตัวชี้วัด
1. การส่งเสริมความรับผิดชอบต่อร่วมกันในการพัฒนาโรงเรียน	1.1 สร้างความเชื่อมั่นและเป็นผู้นำคณะทำงานของโรงเรียนและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน	<p>1.1.1 เข้าใจสถานการณ์ของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ในกรอบของบริบททางสังคมและการเมืองของท้องถิ่นภายนอกชุมชน</p> <p>1.1.2 กำหนดความคาดหวังบทบาทและความรับผิดชอบต่อโรงเรียนและชุมชนในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ</p> <p>1.1.3 สร้างการมีส่วนร่วมและรับการสนับสนุนจากบิดา มารดาผู้ปกครอง และสมาชิกในชุมชนรวมทั้งจัดกิจกรรมทางสังคมและวัฒนธรรม</p> <p>1.1.4 ปลุกฝังให้ชุมชนมีความรู้สึกในความเป็นเจ้าของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งในโครงสร้างการกำกับดูแลโรงเรียน</p>
	1.2 สร้างความเข้มแข็งในการมีส่วนร่วมของชุมชนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของโรงเรียน	<p>1.2.1 จัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง และสมาชิกในชุมชนได้แบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน</p> <p>1.2.2 ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการวางแผน และร่วมรับผิดชอบ ลงทุนในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้ของผู้เรียน</p> <p>1.2.3 สนับสนุนการจัดกิจกรรมแบบใช้ชุมชน-โรงเรียนเป็นฐานอย่างเป็นรูปธรรมและเชิงรุกเพื่อให้เกิดความยั่งยืน</p>
2.การจัดการพันธมิตรและเครือข่ายทางการศึกษา	2.1 สื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ	<p>2.1.1 สื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายทั้งรูปแบบการใช้ภาษาและสื่อประสมอย่างเหมาะสม</p> <p>2.1.2 มีการสื่อสารที่ชัดเจน สม่ำเสมอ และเอื้อต่อการมีปฏิสัมพันธ์กับชุมชน</p>
	2.2 ให้การสนับสนุนแก่พันธมิตรและกิจกรรมของชุมชน	<p>2.2.1 ระบุผู้สนับสนุน พันธมิตร ทุนส่วนทางการศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของโรงเรียน และสื่อสารให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมโรงเรียนจากทุกฝ่าย</p> <p>2.2.2 สร้างและรักษาเครือข่ายกับครูนักเรียนบิดามารดาผู้ปกครองและชุมชนและกำกับการเสนอประเด็นให้บรรลุเป้าหมายร่วมกันโดยมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2.2.3 เป็นตัวกลางเชื่อมโยงระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสะท้อนภาพลักษณ์เชิงบวกของโรงเรียน</p>
	2.3ส่งเสริมการสร้างข้อตกลงร่วมกัน	<p>2.3.1 สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการสนทนาที่นำไปสู่การแลกเปลี่ยนและเข้าใจในความคิดเห็นที่แตกต่างกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อสร้างความร่วมมือ ความเข้าใจและความเป็นหนึ่งเดียว</p> <p>2.3.2 สนับสนุนหลักการและแนวทางที่ต่อต้านการเลือกปฏิบัติ และนำข้อตกลงร่วมกันที่ได้ไปปฏิบัติ</p>
	2.4 จัดการความขัดแย้งและใช้ทักษะการเจรจาต่อรอง	<p>2.4.1 รับฟังและใช้ประเด็นที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาสในการพัฒนาการปฏิบัติงานของโรงเรียน</p> <p>2.4.2 แก้ไขความขัดแย้งอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อทุกฝ่าย</p> <p>2.4.3 เจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ทรัพยากรที่ยังผลต่อการพัฒนาโรงเรียน</p> <p>2.4.4 จัดให้มีกลไกในการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไปพัฒนาคุณภาพการบริการและโครงการต่างๆ ของโรงเรียน</p>
3. รักษาความสัมพันธ์แบบร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3.1 สนับสนุนแผนงานและโครงการที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน	<p>3.1.1 รักษาบรรยากาศฉันท์มิตรต่อบิดา มารดา ผู้ปกครองและชุมชน</p> <p>3.1.2 กำหนดความต้องการด้านการศึกษาพื้นฐานของชุมชนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก</p> <p>3.1.3 ให้การสนับสนุนโครงการการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้แบบใช้ชุมชนเป็นฐาน</p> <p>3.1.4 จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินแผนงาน/โครงการเรียนรู้แบบใช้ชุมชนเป็นฐานแก่นักเรียน บิดา มารดาผู้ปกครองและครอบครัว</p>
	3.2 สื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน	<p>3.2.1 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นระยะ</p> <p>3.2.2 เปิดช่องทางการสื่อสารผ่านแหล่งสื่อประสมต่าง ๆ</p> <p>3.2.3 ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการประเมินประสิทธิผลของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและเข้มงวด</p> <p>3.2.4 สื่อสารความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของโรงเรียนสู่ชุมชนภายนอก</p>

แนวทางในการประเมินสมรรถนะ

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

- 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 และแบบทดสอบในการประเมินแต่ละครั้งเพื่อป้องกันมิให้ผู้เข้ารับประเมินเกิดความคุ้นเคยในเนื้อหาและแบบทดสอบได้

2) การประเมินแบบสังเกต เป็นกระบวนการประเมินสมรรถนะที่ใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่แสดงในการปฏิบัติงานผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นผลการประเมินที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ถูกประเมินมีการแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้อย่างไร และแสดงออกมาน้อยเพียงใด รวมทั้งถ้าแสดงสมรรถนะนั้น ๆ แล้ว จะมีพฤติกรรมหรือสมรรถนะอยู่ที่ระดับใด

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 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มที่ 2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสถานศึกษา (ถ้ามี) ซึ่งได้นิยามศัพท์ดังนี้

1) พนักงานราชการ (ครู) หมายถึง ครูผู้สอนในสถานศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

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 ความเชี่ยวชาญ 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 ครูมีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ตำแหน่งครู ที่มีความรู้ ความสามารถ ครูเชี่ยวชาญของครูในการปฏิบัติงานวิชาชีพในระดับเชี่ยวชาญมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการสั่งสมความชำนาญความเชี่ยวชาญ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

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

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) ของข้าราชการให้มากขึ้น และเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ข้าราชการบรรลุถึงเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนปฏิบัติการที่มีรายละเอียดในการพัฒนาข้าราชการให้ไปสู่เป้าหมายตามที่ข้าราชการ และส่วนราชการต้องการ หรือคาดหวังให้เกิดขึ้นได้ เมื่อข้าราชการมีการพัฒนาไปตามเป้าหมายของตนเอง ก็จะทำให้ข้าราชการเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานดีขึ้น โดยการพัฒนาดังกล่าว จะต้องเป็นการพัฒนาในทิศทางเดียวกับความต้องการของส่วนราชการ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการดีขึ้น และทำให้ส่วนราชการเกิดภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันเมื่อเทียบกับส่วนราชการประเภทเดียวกัน และทำให้ส่วนราชการเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศในที่สุด

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติการพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นผู้รอบรู้ และมีแรงผลักดันต่อความสำเร็จของส่วนราชการ รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล ข้าราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของส่วนราชการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 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 เพื่อเตรียมความพร้อมให้มีสมรรถนะ หรือคุณสมบัติความสามารถ 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 แผนดังกล่าวควรกำหนดขึ้นโดยบุคลากรได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับหัวหน้างานที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ซึ่งจะต้องแจ้งถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังที่หัวหน้างานต้องการ โดยต้องเชื่อมโยงความสนใจในอาชีพของบุคลากร กับความต้องการขององค์กรที่มีความคาดหวังจากบุคลากรผู้นั้น ประกอบกับการพัฒนารายบุคคลเน้นการพัฒนาเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยเชื่อมโยงหรือตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรได้ในขณะเดียวกัน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมีเป้าหมายให้บุคลากรได้เรียนรู้ทักษะใหม่ในการปรับปรุงงานปัจจุบันให้ดีขึ้น เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานมากขึ้น อันส่งผลให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงระดับบุคคลและหน่วยงานให้เพิ่มมากขึ้น จากการที่บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่เพิ่มมากขึ้น จึงเป็นการพัฒนาบุคลากร ข้าราชการทุกระดับ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้สามารถพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาผลงานระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างแท้จริง

3.2 ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งของบุคลากรเป็นรายบุคคล ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยสอดคล้องกับหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพ และเชื่อมโยงตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์กร โดยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนปฏิบัติการในรายละเอียดที่จะพัฒนาบุคลากรสู่เป้าหมายที่องค์กรคาดหวังให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ ผลจากแผนดังกล่าวที่รวบรวมได้จะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

1. ระดับรายบุคคล ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง สำหรับการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานของตนเอง

1) เพื่อการปรับปรุง (To Improve) IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่ข้าราชการรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2) เพื่อการพัฒนา (To Develop) IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของข้าราชการให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

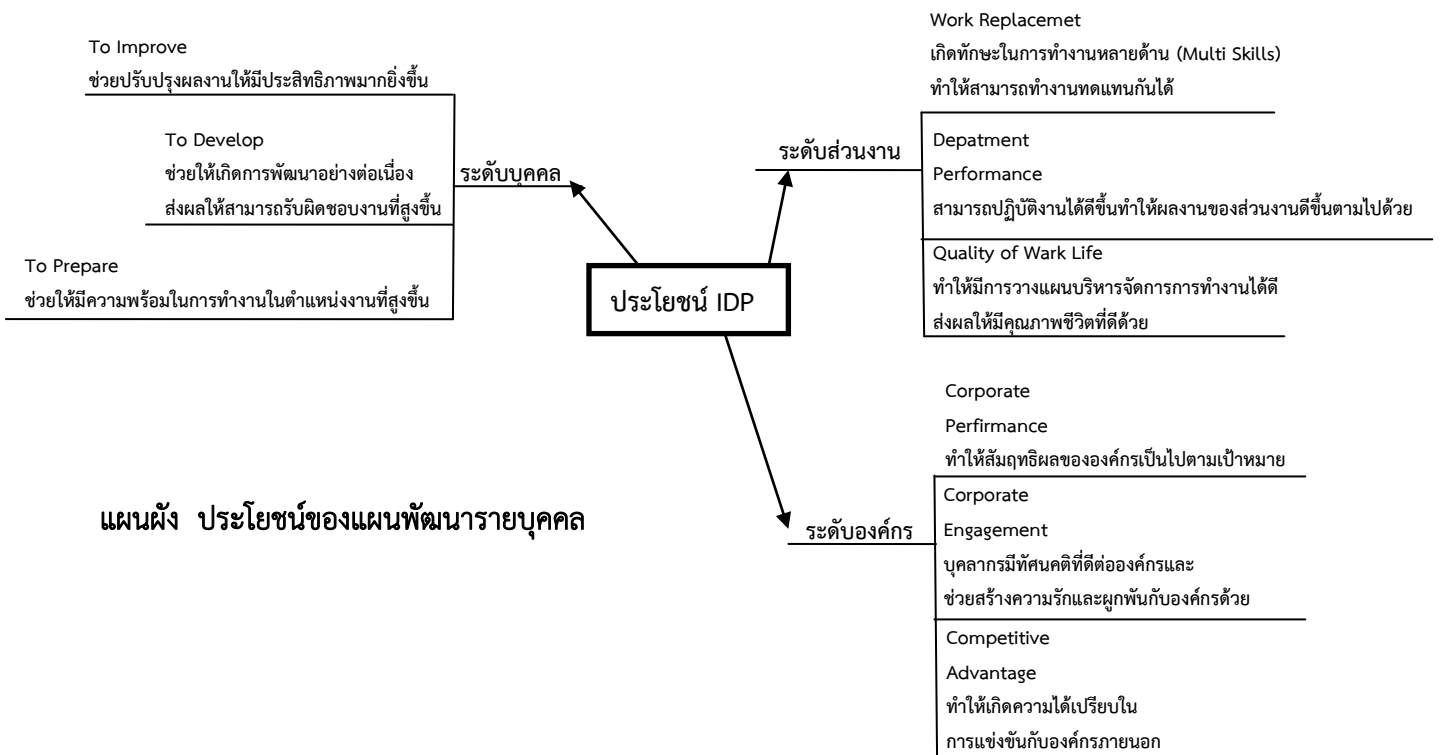
3) เพื่อเตรียมความพร้อม (To Prepare) ช่วยให้ข้าราชการมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

2. **ระดับหน่วยงาน** ใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาและเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

- 1) การทดแทนงาน (Work Replacement) ข้าราชการเกิดทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น
- 2) ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่ข้าราชการมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานก็ดีขึ้นตามไปด้วย
- 3) คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาดี มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

3. **ระดับองค์กร** ใช้ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคลนี้ในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนาและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากข้อมูลรายบุคคล อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเนื้อหาการพัฒนา วิธีการพัฒนา และใช้พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งสายงานและระดับ ซึ่งในระยะยาวอาจใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้รองรับกับสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาต่อไป

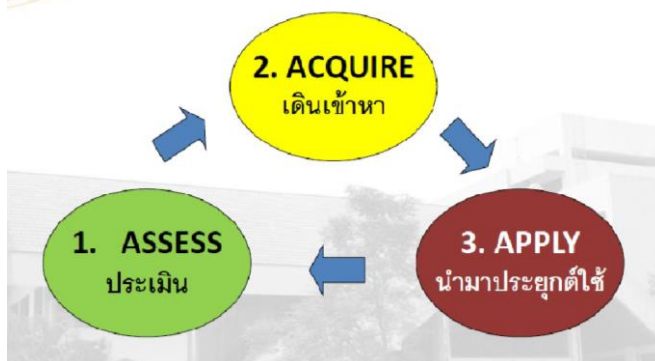
- 1) ผลงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (Corporate Performance) การจัดทำ IDP ทำให้ข้าราชการมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมโดยรวมด้วยเช่นกัน
- 2) การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการ (Corporate Branding) ข้าราชการที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อส่วนราชการ มีความรักและผูกพันกับส่วนราชการด้วย
- 3) ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาข้าราชการอย่างต่อเนื่องทำให้ข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของส่วนราชการซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับส่วนราชการอื่นที่มีภารกิจงานที่ใกล้เคียงกัน



ประโยชน์ของ IDP

ระดับบุคคล	ระดับหน่วยงาน หรือหัวหน้างาน – ระดับองค์กร
<p>1) ช่วยปรับปรุง และ พัฒนา (To Improve & Develop) ความสามารถบุคลากรที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น นำไปสู่การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และ สนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรรู้สึกมีความก้าวหน้า พร้อมพัฒนาเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>2) เตรียมความพร้อม (To Prepare) บุคลากรให้มีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือ งานที่ต้องโอนย้ายไปทำงานในหน่วยงานอื่นที่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้บุคลากรลดความรู้สึกกังวล ความเครียด ก่อนจะไปทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p>1. มีการเตรียมคนเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</p> <p>2. กำลังคนมีความยืดหยุ่น ทำให้สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคนได้</p> <p>3. สร้างบรรยากาศและ สนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>3. สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>4. หัวหน้างานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานดี มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) เป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย (Quality of Work Life)</p> <p>5. หน่วยงานมีบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ส่งผลให้หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จของกรม</p>

3.3 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 ประเมินหาจุดแข็ง และสิ่งที่ต้องการพัฒนา และจัดทำรายละเอียดของแผนพัฒนารายบุคคล

ขั้นตอนการประเมินผลเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนา (Assess)

1.1 เมื่อถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้รับการพัฒนา ร่วมกันประเมิน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อ

- ประเมินขีดความสามารถของผู้รับการพัฒนา แล้วค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้รับการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งผู้รับการพัฒนา และใช้เกณฑ์นั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เป็นรายบุคคล โดยนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือ “จุดแข็ง” แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือ “จุดอ่อน” (โอกาสการพัฒนา)

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

1.2 ระบุประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา และกำหนดเป้าหมายการพัฒนาผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อน มาพัฒนาก่อน โดยจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน ว่าประเด็นใดควรได้รับการพัฒนาก่อน-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) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (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 รวมทั้งการวัดผลการนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ จัดอุปสรรคที่อาจขัดขวางหรือให้การสนับสนุนเพื่อให้การประยุกต์ทำได้จริง

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

ขั้นตอนและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

หลังจากประเมินสมรรถนะแล้วให้จัดทำรายละเอียดแผนการพัฒนาตนเอง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) แผนการพัฒนาด้วยตนเอง หมายถึง บุคคลสามารถเพิ่มสมรรถนะด้วยการศึกษาหาความรู้จากเอกสาร สื่อต่าง ๆ ที่มีบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง โดยสามารถกำหนดเวลา และสถานที่เรียนรู้ได้เอง
- (2) แผนการพัฒนาตนเองร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน 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

3.4 การนำเสนอผลการประเมินตนเองและแผนการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกคนดำเนินการประเมินตนเองตามแบบที่กำหนด หลังจากที่ได้ดำเนินการประเมินตนเอง และจัดแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) เรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอผลการประเมินตนเองและแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลเป็นรูปเล่ม ต่อผู้บังคับบัญชาวิเคราะห์ พิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาแล้วดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งติดตามผลการพัฒนา 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

3.5 วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล

1. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Assess) ได้แก่ ประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา บันทึก ช่องที่ ① และ เป้าหมายการพัฒนา บันทึกในช่องที่ ②
2. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Acquire) เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา ของแต่ละประเด็นการพัฒนา บันทึกในช่อง ③ โดยใส่ตัวเลขหน้าข้อวิธีการพัฒนาตามที่กำหนดไว้ในช่องหมายเหตุ ของแบบฟอร์ม IDP
3. นำข้อสรุปจากผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ที่ร่วมกันกำหนดประเด็นการนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะจากที่พัฒนา ไปประยุกต์ใช้ในงาน นำมาบันทึกในช่อง ④
4. กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการพัฒนาของแต่ละประเด็น โดยลากลูกศรในแต่ละช่วงของ เวลาที่ต้องการพัฒนา ของช่องที่ ⑤ ช่วงเวลาการพัฒนา ทั้งนี้ หากการพัฒนาดังกล่าวไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาให้เหมาะสมกับการพัฒนา โดยให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
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

แผนพัฒนารายบุคคลข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ : Individual Development Plan (IDP)

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

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

① ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/ เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ ใช้ในงาน	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.)	
การเขียนโครงการในการขอสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	สามารถเขียนโครงการดังกล่าวได้	ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและเรียนรู้จนสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ในรูปแบบการฝึกขณะปฏิบัติงาน	จัดโครงการได้			✓		แบบโครงการฯ
การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	สามารถนำความรู้เรื่องเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้งานประจำได้	ฝึกอบรม /การขอรับคำปรึกษาแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ/อบรมออนไลน์	นำโปรแกรมที่เรียนรู้อมาใช้ในงาน		✓			เกียรติบัตร/รายงานผลการพัฒนา

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา 1.การฝึกขณะปฏิบัติงาน 2.การสอนงาน 3.การเป็นที่เลี้ยง 4.การให้คำปรึกษาแนะนำ 5.การหมุนเวียนงาน 6.การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา 7.การดูงานนอกสถานที่ 8.การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ 9.การมอบหมายงาน 10.การติดตาม/สังเกต 11.การเรียนรู้ด้วยตนเอง 12.การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

<p>⑦ รับทราบแผนพัฒนา IDP</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>⑧ การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ.....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>⑨ รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--	--

3.6 บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ
บุคลากร/ เจาหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารของหน่วยงานเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในกรม - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาศักยภาพรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารและบุคลากร - ให้ความปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

3.7 รูปแบบวิธีการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล

รูปแบบการพัฒนาตนเองสามารถดำเนินการได้หลายวิธี แต่ละวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละบุคคล และสิ่งที่ต้องการพัฒนา โดยเป็นการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกัน กำหนด ซึ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ 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 เป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานศึกษา และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มัก

ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบ และเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักของค้ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

- 1) แบบเป็นทางการ : ระบุขอบเขต ระยะเวลา ความคาดหวัง แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ต้องการไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยมีระบบประเมินผลและลงบันทึกประวัติบุคคลอย่างเป็นทางการ
- 2) แบบไม่เป็นทางการ : เป็นการฝึกปฏิบัติในการทำงานจากปัญหาที่เกิดขึ้นจริงอย่างกะทันหัน หรือบุคลากรขอคำปรึกษาเป็นครั้งคราวไปในขณะทำงาน จึงทำให้ไม่มีการเตรียมตัวและวางแผนไว้ล่วงหน้า

ขั้นตอนการฝึกขณะปฏิบัติงานแบบเป็นทางการ มีดังนี้

- 1) สำรวจกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นบุคคลใหม่หรือมีประสบการณ์ทำงานแล้ว และมีความจำเป็นต้องพัฒนาทักษะใด
- 2) วางแผน กำหนดขอบเขต ระยะเวลา ความคาดหวัง แผนการดำเนินงาน เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ สถานที่ รวมทั้งการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น
- 3) สื่อสารข้อมูลโดยแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนก่อน เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมความพร้อมในการเรียนรู้และเตรียมคำถามเพื่อสอบถามประเด็นที่ไม่เข้าใจไว้ล่วงหน้า
- 4) ลงมือฝึกปฏิบัติ โดยมีการอธิบายและสาธิตการทำงานในรายละเอียดอย่างเป็นขั้นตอน
- 5) ประเมินติดตามผลการทำงานอย่างใกล้ชิด และให้แจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) กับบุคลากรและให้คำแนะนำหากเกิดความผิดพลาดอย่างทันที

2. การสอนงาน (Coaching) ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในสถานศึกษา เป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยจำแนกวัตถุประสงค์ของการสอนงานเป็น 3 ข้อ ดังนี้

- 1) เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน โดยผู้สอนงานทำหน้าที่ชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง
- 2) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถปัจจุบันและกำหนดเป้าหมายการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป
- 3) ดำเนินการสอนงาน โดยให้ผู้ถูกสอนงานมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและเรียนรู้งาน โดยผู้สอนงานควรยกตัวอย่างเหตุการณ์ประกอบ
- 4) ติดตามประเมินผลจากการทำงาน ทั้งระหว่างการสอนงานและภายหลังการสอนงาน และให้แจ้งข้อมูลย้อนกลับกับบุคคลผู้ถูกสอนงานรับทราบ รวมถึงประเมินตนเองในฐานะผู้สอนงานเพื่อปรับปรุงวิธีการสอนงานให้เหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้สอนงานต้องสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความเข้าใจและให้คำแนะนำพร้อมให้กำลังใจเมื่อผู้ถูกสอนงานทำผิดพลาดด้วยเหตุที่ไม่เข้าใจแนวทางที่สอนงาน รวมทั้งควรชมเชยเมื่อผู้ถูกสอนงานทำงานได้อย่างถูกต้อง

3. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง คือ ผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำ เป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1) แบบเป็นทางการ

ระยะสั้น ที่เลี้ยงเป็นบุคลากรที่มีตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า ได้รับมอบหมายให้คำแนะนำแก่ผู้รับคำแนะนำที่เป็นบุคลากรระดับต่ำกว่า เช่น การเป็นที่เลี้ยงของบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่หรือย้ายมาใหม่เป็นต้น

ระยะยาว ที่ทำเป็นโครงการที่มีการมอบหมายที่เลี้ยง - ผู้รับคำแนะนำอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีทักษะตามต้องการและมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

2) แบบไม่เป็นทางการ

ระยะสั้น บุคลากรที่ระดับต่ำกว่ามาขอคำแนะนำจากบุคลากรที่มีตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าอย่างไม่เป็นทางการในระยะเวลายาว ๆ จึงทำให้ความสัมพันธ์ไม่เกิดความต่อเนื่อง

ระยะยาว บุคลากรที่มีระดับต่ำกว่ามาขอคำแนะนำจากบุคลากรที่มีตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีความสัมพันธ์กันยาวนาน

คุณสมบัติของที่เลี้ยง			
- 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		

ขั้นตอนการเป็นที่เลี้ยง มีดังนี้

1) กำหนดตัวที่เลี้ยง คัดสรรบุคลากรที่จะเป็นที่เลี้ยงที่เหมาะสม ระบุบทบาทหน้าที่ รู้วิธีการขั้นตอนจัดสรรเวลาได้ เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ยอมรับ มีเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาคัดเลือกผู้เป็นที่เลี้ยง

2) สํารวจข้อมูลบุคลากร สํารวจข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องของบุคลากรที่จะเป็นผู้รับคำแนะนำเพื่อทำความเข้าใจถึงตัวบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

3) ทำความเข้าใจ ที่เลี้ยงต้องทำความเข้าใจกับผู้รับคำแนะนำ ถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย และช่วยติดตาม/ให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)

4) ฝึกปฏิบัติ โดยพี่เลี้ยงต้องสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจเชื่อใจมีการเปิดใจระหว่างกันโดยไม่ก้าวก่าย เรื่องส่วนตัวจนเกินไป พยายามให้ผู้รับคำแนะนำ ภาคภูมิใจรู้จักคุณค่าและยอมรับในความสามารถของตนเอง และสร้างความรู้สึกผูกพันร่วมกันในเป้าหมายและความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ตลอดจนต้องกำหนดระยะเวลาในการพูดคุยและตกลงร่วมกันถึงเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบความสำเร็จเป็นระยะ

5) ติดตามประเมินผล พี่เลี้ยงต้องประเมินผลการทำงาน การรับรู้ และทัศนคติของบุคลากรผู้รับคำแนะนำว่าได้ปรับตัวในการทำงาน และเปิดโอกาสพูดคุยและสอบถามประเด็นที่สงสัย รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับคำแนะนำว่าเมื่อสิ้นสุดเวลาแล้ว ยังสามารถพูดคุยขอคำปรึกษาจากพี่เลี้ยงได้ เพื่อไม่ให้เกิดความรู้สึกโดดเดี่ยวหรือวิตกกังวลใจในการทำงานหรือการใช้ชีวิตอยู่ในองค์กร

4.การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เป็นวิธีการพัฒนาบุคคลอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยวิธีวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

คุณสมบัติของพี่เลี้ยง

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

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 แบบ ดังนี้

1) **การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร** เป็นการให้คำแนะนำหลังจากที่มีปัญหาเกิดขึ้นกับตัวบุคคลเองหรือสถานศึกษาซึ่งบุคลากรไม่สามารถแก้ไขให้ลุล่วงด้วยตนเองได้ จำเป็นต้องมีการให้คำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีความชำนาญที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

2) **การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น** เป็นการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานล่วงหน้าโดยการสำรวจ คาดการณ์ปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ชำนาญการต้องทำหน้าที่วิเคราะห์และคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้า โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันด้วยและให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากรในการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต

3) **การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ** เมื่อองค์กรหรือหน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตน เพื่อเตรียมความพร้อมกับการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถตามทันเทคโนโลยีใหม่ที่เกิดขึ้น รวมถึงสามารถปฏิบัติตนในการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีนั้นๆ มาใช้ในหน่วยงานต่อไปได้

ขั้นตอนการให้คำปรึกษาแนะนำ มีดังนี้

1. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องสนใจสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้บุคลากรเปิดใจ ไม่กลัวที่จะเล่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และช่วยวิเคราะห์ถึงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยบุคลากรต้องมีความพร้อมและเปิดใจยอมรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ให้คำปรึกษา

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

3. สื่อสารทำความเข้าใจที่ตรงกันกับบุคลากร ต้องชี้แจงแนวทางปฏิบัติและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแนวทางที่เสนอ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาชี้แจงกับบุคลากรจำเป็นต้องส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรรู้สึกมั่นใจในการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดรวมถึงเปิดโอกาสให้สอบถามประเด็นที่สงสัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องเปิดใจยอมรับฟังและตอบข้อซักถามจากบุคลากร พร้อมสร้างกำลังใจและความมั่นใจในการปฏิบัติตามแนวทาง

4. ติดตาม สรุปและประเมินผล ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ไปใช้ปฏิบัติ รวมถึงผู้บังคับบัญชาเป็นที่เล็งดูแลการทำงานของบุคลากรกำหนดช่วงเวลาที่ติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ พร้อมทั้งประเมินความสำเร็จจากการนำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำส่วนหนึ่งมาจากผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเองที่ต้องจัดสรรเวลาให้บุคลากรอย่างเต็มที่ ทั้งนี้การเลือกผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ บางครั้งผู้เชี่ยวชาญภายในอาจไม่เหมาะสมจำเป็นต้องใช้บุคลากรภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์มากกว่า เพื่อไม่ให้ผู้บังคับบัญชาเสียเวลาในการทำงานกับการลองผิดลองถูก อันเป็นการเรียนรู้ผิดจากผู้มีประสบการณ์มาก่อน

5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi - Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้อำนาจเวลาที่กำหนด

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1) การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน การสลับเปลี่ยนงานของคนหนึ่งให้เรียนรู้งานอื่นของอีกคนหนึ่ง ภายใต้อำนาจเวลาที่ตกลงกันเป็นการเรียนรู้งานภายในหน่วยงานเดียวกัน ดังนั้น สภาพแวดล้อมการทำงานจึงไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก ไม่ยุ่งยาก มีผู้บริหารคนเดิมดูแล

2) การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น การสลับเปลี่ยนงานที่อยู่ต่างหน่วยงาน มีผลให้สภาพแวดล้อมในงานเปลี่ยนไม่ว่าผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และลักษณะงาน ทำให้บุคลากรเกิดความกังวลใจ จึงต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ให้รับทราบและเข้าใจอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการหมุนเวียนงาน มีดังนี้

1. สำรอง ตรวจสอบงานปัจจุบันก่อนว่าบุคลากรที่ต้องการให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปทำงานในหน่วยงานใด และบุคลากรคนนั้นสามารถหมุนเวียนงานไปทำงานในหน่วยงานใดได้บ้างโดยพิจารณาจากกลุ่มงานที่เหมือนกันสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อเรียนรู้งานระหว่างกันได้ ทั้งนี้ต้องมีการจัดแบ่งกลุ่มงานและพิจารณาว่าแต่ละกลุ่มงานสามารถหมุนเวียนงานไปยังหน่วยงานใดได้ก่อน อีกทั้งควรมีความสมัครใจของบุคลากรด้วย

2. วางแผน ผู้บังคับบัญชาต้องวางแผนในการเพิ่มพูนทักษะ ความสามารถของบุคลากร รวมถึงการวางแผนเพื่อให้บุคลากรสามารถปรับตัวกับลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ต่างไปจากเดิม หากเป็นการหมุนเวียนข้ามหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาของสองหน่วยงานต้องยินยอมพร้อมใจที่จะฝึกฝนและพัฒนาความสามารถของบุคลากร โดยที่ผู้บังคับบัญชาทั้งสองต้องทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแนะนำในการทำงานอย่างใกล้ชิด

3. ฝึกอบรมงานก่อนการหมุนเวียนงานและระหว่างการหมุนเวียนงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในช่วงที่มีการเปลี่ยนงาน ทั้งนี้ขั้นตอนนี้ทำให้บุคลากรคลายความวิตกกังวลกับลักษณะงานใหม่และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ อีกทั้งยังช่วยเสริมทักษะความสามารถของบุคลากรในการรับผิดชอบกับลักษณะงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติหมุนเวียนงาน โดยผู้บังคับบัญชาต้องติดตามดูแลบุคลากรอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงบุคลากรเพื่อให้เป็นการตรวจสอบยืนยันว่าบุคลากรสามารถรับผิดชอบงานที่เปลี่ยนไปจากเดิมได้

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

6. การเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำ แนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาใช้ 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 ความเข้าใจในนวัตกรรมและความคิดใหม่จากองค์กร ได้รับทราบความคิดเห็นจากการประชุม / สัมมนา จากบุคลากรนอกองค์กร และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างองค์กร ช่วยเสริมสร้างทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถพัฒนาความคิดต่อยอดสู่การปรับปรุงพัฒนางานให้

ขั้นตอนการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา มีดังนี้

1. สำรวจข้อมูลบุคลากรที่มีความพร้อมในด้านข้อมูล ความคิดสร้างสรรค์ และวิเคราะห์ความต้องการเพิ่มความรู้และทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและทักษะการแก้ปัญหา และการตัดสินใจของบุคลากร และความสามารถนั้น สามารถปรับปรุงและพัฒนาได้ด้วยการใช้วิธีการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา โดยวิเคราะห์ถึงความสามารถที่ต้องการให้บุคลากรพัฒนาก่อน 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 / สัมมนาทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงานนอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรที่รู้เนื้อหาของตนเองเป็นอย่างดีให้รับผิดชอบเตรียมข้อมูลในงานของตนได้ทบทวนข้อมูลและสรุปประเด็นในงานของตนหากเหมาะสมที่จะใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายในหรือระหว่างหน่วยงาน เป็นการช่วยเสริมสร้างทักษะการนำเสนอ การแสดงความคิดเห็นและเจรจาต่อรองการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และตัดสินใจ รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานแล้ว ยังเป็นการแบ่งเบาภาระงานและความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม / สัมมนา

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

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1) การดูงานภายในองค์กรเดียวกัน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับวิธี / รูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศ สามารถนำมาใช้เป็นตัวอย่างหรือแม่แบบในการทำงานได้ รูปแบบนี้ค่อนข้างสะดวกในการติดต่อประสานงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน เนื่องจากอยู่ในองค์กรเดียวกันและรู้จักคุ้นเคยกันอยู่แล้ว การติดต่อดูงานไม่ยุ่งยาก ประโยชน์ ทำให้เกิดความเข้าใจรูปแบบการทำงาน ขั้นตอนเชื่อมโยงการทำงานของตนกับงานอื่นโดยช่วยให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาความสามารถในการทำงานได้เป็นอย่างดี อีกทั้งช่วยเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีภายในองค์กร

2) การดูงานภายนอกองค์กร เปิดโอกาสสร้างประสบการณ์ให้เห็นการทำงานขององค์กรภายนอกที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ บุคลากรไม่เคยเห็นมาก่อน สามารถนำมาปรับใช้ในองค์กรของตน ทั้งนี้ต้องเตรียมความพร้อมและขั้นตอนการประสานงานไว้ล่วงหน้า ในการกำหนดวัน เวลา การเดินทางของที่ระลึก และขออนุญาตเข้าเยี่ยมชม พร้อมประสานบุคลากรเข้าชมองค์กรเป็นอย่างดีประโยชน์ ทำให้เกิดมุมมองใหม่ เสริมสร้างแนวคิดใหม่และวิสัยทัศน์ในการทำงาน เป็นการกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงและจุดประกายการพัฒนาจากการเปรียบเทียบรูปแบบขั้นตอนการทำงานของตนกับองค์กรภายนอก

ขั้นตอนการดูงานนอกสถานที่ มีดังนี้

1. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการเพิ่มความรู้และทักษะในเรื่องใดของบุคลากรและความสามารถนั้นสามารถปรับปรุงและพัฒนาได้ด้วยการใช้วิธีการดูงานนอกสถานที่ โดยวิเคราะห์ถึงความสามารถต้องการให้บุคลากรพัฒนา ก่อน ไม่ว่าจะเป็นความรู้หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ รวมถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังจากการดูงานนอกสถานที่ให้ชัดเจน

2. วางแผนการดูงาน พิจารณาจากความต้องการในการพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์ สถานที่ กำหนดจุดที่จะดูงานใช้เกณฑ์ความเป็นไปได้ในการให้ความรู้ ให้ประโยชน์ และให้ประสบการณ์ด้านใดมากเพียงใด ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ จากนั้นแจ้งความต้องการล่วงหน้าให้องค์กรภายนอกเตรียมข้อมูลให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เตรียมการต้อนรับตามกำหนดวันเวลาที่มียะเวลการดูงานที่ชัดเจน พร้อมแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบ

3. สื่อสาร แจ้งวัตถุประสงค์ กิจกรรมให้บุคลากรทราบแนวทางในการดูงานให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายเดียวกันและได้มีการตั้งคำถามในสิ่งที่ยากสอบถามเพิ่มเติมไว้ล่วงหน้า

4. ปฏิบัติการดูงานนอกสถานที่ โดยจัดบันทึกรายละเอียดและสอบถามสิ่งที่ต้องการทราบในระหว่างที่ดูงาน ซึ่งมักมีการมอบของที่ระลึกให้กับองค์กรภายนอกภายหลัง เสร็จสิ้นการดูงานแล้ว

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

ทั้งนี้ ภายหลังจากการดูงานนอกสถานที่ทุกครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามและดำเนินการพัฒนาต่อยอดโดยใช้เทคนิคการพัฒนาอื่นมาใช้ปรับปรุงความสามารถของบุคลากร เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาความสามารถภายหลังจากการดูงานเสร็จสิ้น

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

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

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

- 1) การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญภายใน ใช้น้ององค์กรใหญ่ โดยมอบหมายให้เชี่ยวชาญภายในองค์กรที่มีอยู่แล้วเป็นผู้ฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 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) แก่บุคลากรเสมอว่าเข้าใจหรือไม่ มีคำถามข้อสงสัยที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติมเรื่องใด ในขณะที่ผู้ฝึกงานจะต้องคอยสังเกตและบันทึกความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญ และสอบถามเพิ่มเติมในประเด็นที่สงสัย ตลอดจนต้องคิดวิเคราะห์ และรู้จักประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงานกับงานที่ได้รับมอบหมาย
5. **ประเมิน** ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลอย่างใกล้ชิดและทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบ ติดตามผลการฝึกงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง โดยนัดหมายเป็นระยะเพื่อสอบถามบุคลากรถึงความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงาน รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรถึงการปฏิบัติตนในช่วงระหว่างการฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ มีวิธีการภายหลังจากการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญในการติดตามตรวจสอบความรู้ของบุคลากร เช่น การมอบหมายให้บุคลากรจัดทำรายงาน หรือมอบหมายงานให้ภายหลังจากการฝึกงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจในสิ่งที่เรียนรู้อีกยิ่งขึ้น

9. การมอบหมายงาน (Job Assignment) เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตกำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้า แม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้นการมอบหมายงาน นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางงานผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

โดยจำแนกวัตถุประสงค์ของการมอบหมายงานเป็น 3 ข้อ ดังนี้

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

ขั้นตอนการมอบหมายงาน มีดังนี้

1. กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้ผู้บังคับบัญชาทำแทน โดยพิจารณาความเหมาะสมของงานที่เป็นงานประจำ (Routine) ยกเว้นงานที่เป็นชั้นความลับและงานเชิงนโยบายที่ต้องตัดสินใจและรับผิดชอบสูง ซึ่งต้องกำหนดงานและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าเพื่อต้องการให้บุคลากรพัฒนาตนเอง หรือประเมินศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อม

2. กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน เช่น งานการเงิน งานที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร ต้องพิจารณาขอบเขตอำนาจตัดสินใจหรืออาจต้องปรึกษาหารือก่อนดำเนินการ

3. พิจารณามอบหมายงานที่เหมาะสมกับคุณภาพความสำเร็จของงาน 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 ชี้แนะให้คำปรึกษาเป็นระยะเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความสัมพันธ์อันดี

6. ติดตามประเมินผลงาน ติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและแนวทางที่กำหนด สอบถามปัญหาอุปสรรค และติดตามการแก้ไขปรับปรุงได้ทันทั่วทั้งก่อนความเสียหายเกิดขึ้น และเมื่องานนั้นแล้วเสร็จต้องประเมินคุณค่าว่าดีเพียงไร และควรมีการชมเชยหรือให้รางวัล

ทั้งนี้ การมอบหมายงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหาร ในการบริหารงานได้ทั้งสองสิ่งควบคู่กันผลงาน กล่าวคือได้ทั้งงานที่ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้บริหาร ไม่ต้องทำเอง และยังได้บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะลูกน้องที่เก่งงานขึ้นอีกด้วย

10. การติดตาม/สังเกต (Work Shadow) เป็นอีกวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรคนเก่ง ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม /สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญนั้น เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้น

กิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนักเพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้ และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง โดยเน้นให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบการจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ ภายในระยะเวลาตั้งแต่วันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. การติดตามแม่แบบภายในหน่วยงานเดียวกัน ติดตามแม่แบบที่มีตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ชำนาญการในสายอาชีพ ภายในกลุ่ม / ฝ่ายหรือสังกัดเดียวกัน เพื่อให้ได้เรียนรู้การทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นเห็นมุมมองทัศนคติในการทำงานของแม่แบบ อันเป็นการเพิ่มทักษะความชำนาญในการทำงานเชิงลึก บุคลากรได้เรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานของแม่แบบ ช่วยให้มีมุมมองหรือแนวคิดในการปรับปรุงการทำงานของตนเอง

2. การติดตามแม่แบบจากภายนอกหน่วยงาน ติดตามบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงานในตำแหน่งเดียวกันหรือตำแหน่งที่สูงกว่าแต่คนละกลุ่ม / ฝ่ายกันซึ่งเป็นงานที่คล้ายคลึงกัน หรือเป็นงานที่ต้องติดต่อประสานงานร่วมกันเพื่อศึกษาการวางแผนและการตัดสินใจ การติดตามผู้เชี่ยวชาญภายนอกใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้ได้มีโอกาสเห็น ได้เข้าใจ และรับรู้การทำงานของหน่วยงานอื่น ทำให้มีวิสัยทัศน์หรือมุมมองที่กว้างขึ้นในการทำงานเพื่อให้มีการปรับปรุง / พัฒนางาน

ขั้นตอนการติดตามหัวหน้า มีดังนี้

1. กำหนดงานและแม่แบบ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าจะให้บุคลากรติดตามสังเกตในเรื่องใด แล้วหาแม่แบบที่จะเป็นตัวช่วยให้บุคลากรติดตามและเรียนรู้การทำงาน 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 เนื่องจากบุคลากรอาจอยู่กับการทำงานของตนเอง 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 ให้กับผู้ที่มาจากต่างองค์กรกัน 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

ลักษณะเฉพาะของวิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
1. การฝึกทักษะปฏิบัติงาน	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้แก่ใช้คู่กับการสอนงาน	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. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่งผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงานโดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป 3. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานใหม่ประสิทธิภาพมากขึ้นผู้สอนจะ ต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
3. การเป็นที่เลี้ยง	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กรองการบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีที่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	1. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีที่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ 2. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร ที่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึง ข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
4. การให้คำปรึกษาแนะนำ	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมี ปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัว หน้าที่งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี 3 ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้อย่าง
5. การหมุนเวียนงาน	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายตาม เป็นการเสริม สร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
6. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ 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	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้มีความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
9. การมอบหมายงาน	การกระจายงานในหน้าที่ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตกำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาสำหรับผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อช่วยผู้บริหารให้มีเวลามากขึ้นในการพัฒนาตนเอง แก้ปัญหาทาง หรือคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ 2. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยการเปิดโอกาสให้ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานเพิ่มขึ้น 3. เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับเป็นหัวหน้างานในอนาคต ด้วยการประเมินศักยภาพของบุคลากรก่อนเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
10. การติดตาม/สังเกต	เน้นการเรียนรู้จากการเล่นแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต่อใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริงรวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งหรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก eLearning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (SelfDevelopment) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

วิธีการพัฒนา	จุดเด่น	ผลประโยชน์
การฝึกขณะปฏิบัติงาน	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานที่จริง ในเวลา	ผู้ฝึก-ผู้ถูกฝึก
การสอนงาน(Coaching) การเป็นที่ปรึกษา(Mentoring)	ทุกระดับ ทั้งใน/นอกสถานที่-เวลา	ผู้สอน-ผู้ถูกสอน พี่เลี้ยง-ผู้ถูกสอน
การให้คำปรึกษาแนะนำ	แก้ไขปัญหาคน-งาน ที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญ	ผู้ให้-ผู้รับ คำแนะนำ
การหมุนเวียนงาน/การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น	พัฒนาขีดความสามารถ Multi Skill	ผู้ถูกหมุนเวียนงาน
การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	พัฒนาทักษะความคิดนวัตกรรม	ผู้เข้าร่วมประชุมฯ
การดูงานนอกสถานที่	สิ่งใหม่ในงานที่เหมือน/ทำงานร่วมกัน	ผู้ศึกษาดูงาน
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	เน้นเจาะลึกเพิ่มทักษะเฉพาะด้าน	ผู้ฝึกงาน
การมอบหมายงาน	กระจายงาน มอบอำนาจตัดสินใจ	ผู้รับมอบหมายงาน
การติดตามสังเกต	เรียนรู้ผ่านแม่แบบ สร้าง Role Model	ผู้ติดตามแม่แบบ
การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ผ่านสื่อเรียนรู้ หนังสือ/คู่มือ e-learning KM	ผู้รับการพัฒนา
การเป็นวิทยากรในหน่วยงาน	ถ่ายทอด ได้พัฒนาทักษะเพิ่มขึ้น	ผู้เป็นวิทยากร

3.8 สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

1. การประเมินตนเอง บุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) เพื่อค้นหาจุดอ่อน และจุดแข็งของคนที่จำเป็นต้องพัฒนา และตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้บุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (1 - 3 ปี) และระยะยาว (3 ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่จะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นที่เลี้ยงการสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

2. นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผล การประเมินปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะ ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็ง จุดอ่อน ระยะเวลาในการพัฒนา และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

3. การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลให้มีความสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเอง จากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะ ๆ

4. การติดตามและทบทวน หลังจากทีบุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้วควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น นำไปสู่การปรับแผนแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

บทที่ 4

สรุปการขับเคลื่อนการประเมินตนเองและ การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

4.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา

4.1.1 สร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ

เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการสั่งการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการประเมินตนเอง และจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ตามที่กำหนด ให้ดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินการจนบรรลุเป้าหมายของการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)

4.1.2 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

4.2 การจัดทำแผนพัฒนา

หลังจากที่ตนเองได้นำเสนอผู้บังคับบัญชาในการจัดทำประเมินตนเองและแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ พิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน แล้วดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งติดตามผลการพัฒนา กรณีที่ต้องขอสนับสนุนการพัฒนาจากหน่วยงานในระดับที่สูงขึ้น ให้แจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุนการพัฒนาด้วย เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.3 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

4.4 การกำหนดปฏิทินการดำเนินการ

หน่วยงานต้องประกาศปฏิทินการดำเนินการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ในแต่ละปี ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ร่วมมือกัน ดำเนินการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ตารางปฏิทินการดำเนินการ

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เดือนพฤษภาคม (ปีปัจจุบัน)	การบริหารจัดการและสร้างความรู้ความเข้าใจ 1. จัดทำคู่มือบริหารจัดการการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากรในสังกัด	กลุ่มพัฒนาครูฯ
	2. ชี้แจง สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาในการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)	สพป.นธ.1
เดือนมิถุนายน (ปีปัจจุบัน)	3.ดำเนินการประเมินตนเองพร้อมจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) เป็นรายปี เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ครูและบุคลากรทางการศึกษา
	4.ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบการประเมินตนเองและแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) เป็นรายปีของแต่ละคน	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
	5.บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองและแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลในระบบฐานข้อมูลที่ สพป.กำหนด	ครูและบุคลากรทางการศึกษา
เดือนกรกฎาคม (ปีปัจจุบัน)	6. วิเคราะห์พร้อมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของ สพป.และแจ้งให้บุคลากรใน สพป.ทราบและปฏิบัติ	สพป.
	7.แจ้งแผนการพัฒนาไปยังหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนการพัฒนา	สพป.
	8.จัดทำ หลักสูตรและโครงการพร้อมทั้งดำเนินการพัฒนาในส่วนที่รับผิดชอบ	สพป.
เดือนกรกฎาคมถึงกันยายน (ปีปัจจุบัน)	9.หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตรรองรับการพัฒนาครูและดำเนินการพัฒนาครู	สพป.
	10.ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนฯ	ครูและบุคลากรทางการศึกษา
	11.รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครูและบุคลากรทางการศึกษา

แผนภาพ : แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



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

แผนการพัฒนาคูคณากร ประจำปี 2564

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
-หลักการและเหตุผล	1
-วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร	1
-พันธกิจการพัฒนาบุคลากร	2
-เป้าหมายเชิงกลยุทธ์	2
-นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	3
-การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis	3
-วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	5
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และความเป็นมืออาชีพ PLC	
-ปัจจัยที่นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	6
-สมรรถนะของข้าราชการ “มืออาชีพ”	7
-แนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2564	7
ส่วนที่ 3 การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร	
-การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	17
- ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	17
- รูปแบบระบบการพัฒนา	18
- ขั้นตอนในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา	18
- การวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการ	19
- เทคนิคในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเพื่อบุคลากร	20
- แผนภูมิกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากร	21
ส่วนที่ 4 การดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
-จัดระบบและกลไกในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและต่อเนื่อง	22
-พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	22
-จัดระบบการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	22
-จัดระบบการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	23
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	23

ส่วนที่ 5 แนวทางการพัฒนาบุคลากร	
-แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	26
-กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	27
-กระบวนการพัฒนาบุคลากร	30
ส่วนที่ 6 โครงการและกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน	
-โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของสำนักงาน	31
-กิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	32
-การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และบุคลากรทางการศึกษา	33

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ที่ทำให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ดังนั้น ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้ และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับ สถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอน แก่ผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ความสมานสามัคคี ความเป็นเอกภาพของบุคลากร โดยสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพต่อไป การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญ ที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องมีการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรใน ทุกตำแหน่ง ทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ เห็นความจำเป็นอย่างยิ่งในการเสริมสร้าง ทักษะ ความรู้ และความสามารถให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทียบตรง และมีจริยธรรมของวิชาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องมีความสามารถเท่าทันกับบริบทการเปลี่ยนแปลง ของโลกด้านต่าง ๆ จึงต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan) ขึ้น เพื่อใช้ในการวางกรอบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกตำแหน่งทุกระดับอย่างครบถ้วน ซึ่งตรงกับกรอบภารกิจอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) ใน เรื่องการดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

“ มุ่งมั่นพัฒนา ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ ”

มุ่งมั่นพัฒนา (F : Focus on development) กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา แล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY) : ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สพป.นราธิวาส เขต 1 ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND) : การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 ม. 3/1 การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

- สร้างระบบการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดการความรู้ให้เป็นตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามความเหมาะสม
- ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และภาระงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์กรมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดมีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ความต้องการพัฒนาของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนารายบุคคล
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 การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ ความสามารถ

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไรซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณาการวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านนโยบายเศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทาง หรือ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาในห้วงเวลานั้น และต้องคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กร สถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต

ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength -S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. ส่งเสริมให้มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
2. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
3. บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึงมีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน
4. บุคลากรมีการพัฒนาตนในรูปแบบที่หลากหลายแตกต่างกัน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. บุคลากรบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ
2. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

โอกาส (Opportunities : O)

1. ส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
2. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
3. บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงาน
4. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วย
5. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
6. หน่วยงานให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
7. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค (Threat : T)

1. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
2. บุคลากรบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
3. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
4. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
5. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน
6. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง
7. การดำเนินงานมีความล่าช้าเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

1. **เชิงปริมาณ** บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

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

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

1. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
2. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
3. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
4. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
5. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับการวิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตัวบุคคล

ส่วนที่ 2

การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และความเป็นมืออาชีพ PLC

ตามแนวทางการดำเนินงานของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2564 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 กำหนดวิสัยทัศน์ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา “พัฒนาการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ” เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความสอดคล้อง กลยุทธ์ และจุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

การเปลี่ยนแปลงของวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ในการทำงานได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วการปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อนำไปสู่องค์กรที่เป็นเลิศ จึงได้ใช้กระบวนการเรียนรู้ PLC (Professional Learning Community) ได้นั้น ความสามารถในการพัฒนาบุคลากรจึงต้องดำเนินการต่อเนื่องไปตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร เพื่อสร้างทรัพยากรบุคคลไปสู่บุคลากรแห่งการเรียนรู้โดยองค์กรส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดีในการทำงาน ส่งผลปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น จึงมีแนวทางการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

ปัจจัยที่นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ปัจจัยที่นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยการปลูกฝังบุคลากรให้มีระเบียบและวินัย 5 ประการ ได้แก่

1. ความเป็นนายของตัวเอง (Personal Mastery) คนในองค์กรจะต้องกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ฝึกฝนอบรมตนเองด้วยการเรียนรู้อยู่เสมออย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเอง
2. แบบแผนความคิดอ่าน (Mental Models) คนในองค์กรจะต้องมีแบบแผนความคิดทัศนคติและความเชื่อสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนพัฒนาแบบแผนความคิดอ่านของตนเองอยู่เสมอและยืดหยุ่น ทำให้สามารถปรับวิธีคิดและวิธีปฏิบัติได้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป
3. วิสัยทัศน์ร่วม (Shared Vision) คนในองค์กรจะต้องมีวิสัยทัศน์ร่วมกัน รู้เป้าหมายร่วมกัน โน้มน้าวให้เกิดการปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กร
4. การเรียนรู้ของทีม (Team Learning) เป็นการเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กร ร่วมกันคิดเพื่อให้เกิดความคิดที่หลากหลาย แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นโดยผ่านการพูดคุย เสวนา อภิปราย เสนอมุมมองต่าง ๆ เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน นำไปสู่การตัดสินใจเลือกแนวคิดที่เป็นประโยชน์สูงสุดและนำไปปฏิบัติ
5. การคิดอย่างมีระบบ (System Thinking) เป็นการคิดในภาพรวม โดยตระหนักถึงองค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์และมีหน้าที่ต่อเชื่อมกัน

การสร้างบุคลากรไปสู่บุคคลแห่งการเรียนรู้ หมายถึง ผู้ที่มีคุณลักษณะนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความกระตือรือร้น สนใจแสวงหาความรู้อยู่เสมอ มุ่งมั่นที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

สมรรถนะของข้าราชการ “มืออาชีพ”

1. การทำงานอย่าง “มืออาชีพ” หมายถึง ผู้มีความสามารถและประสบการณ์สูงในงานที่ทำ โดยทำงานทุกครั้งจะทำได้บรรลุเป้าหมาย โอกาสที่จะล้มเหลว ผิดพลาดแทบจะไม่มี องค์ประกอบของมืออาชีพอย่างน้อย 3 ประการ

1.1 มีความรู้อย่างแท้จริงในเรื่องที่ทำ รู้หลักวิชา รู้เหตุรู้ผลที่ไปที่มาของเรื่องที่ทำอย่างรอบด้าน และสามารถคาดคะเนเพื่อหาทางแก้ไขได้กรณีที่มีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น

1.2 มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ความสามารถนี้จะเกิดขึ้นได้จากประสบการณ์ไหวพริบปฏิภาณจนกลายเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษที่คนทั่วไปไม่มี

1.3 มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ สื่อสารทำความเข้าใจได้ดีมีการสนทนาที่สร้างสรรค์ รู้จักอดทน อดกลั้น เพื่อที่จะได้ทำผลงานที่ตอบสนองความต้องการได้ถูกต้อง

2. การทำงานแบบเจ้าหน้าที่ชำนาญการ (Knowledge worker) เนื่องจากบทบาทที่เปลี่ยนไปของภาครัฐในยุคปัจจุบันที่กำลังเข้าสู่สังคมแห่งการเรียนรู้สังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ระบบราชการในบทบาทใหม่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารข้อมูล จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับเอกสารข้อมูล ฉะนั้นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการให้สามารถทำงานอย่างมืออาชีพและมีความเชี่ยวชาญในโลกยุคข้อมูลข่าวสารซึ่งต้องการความสามารถเพิ่มอีกอย่างน้อย 3 เรื่อง

2.1 ความสามารถในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานได้เบ็ดเสร็จด้วยตนเอง เช่น รู้จักการใช้งานของโทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตเพื่อการติดต่อสื่อสารและนำเสนอผลงานได้เอง

2.2 ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษากลางในการสื่อสาร และเป็นสื่อนำสู่แหล่งความรู้ที่สำคัญของโลกปัจจุบัน

2.3 ความสามารถในการคิดวิเคราะห์จากการรับทราบข่าวสารข้อมูลความเคลื่อนไหวทั่วโลกในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อสร้างทางเลือกเชิงนโยบายให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

3. แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.1 การพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ จำแนกตามลักษณะเวลาการปฏิบัติงาน

3.1.1 ในขณะที่ปฏิบัติงาน

- 1) การสอนงาน
- 2) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
- 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

3.1.2 นอกเวลาการปฏิบัติงาน

1) การฝึกอบรมในสถานที่ที่กำหนด การฝึกอบรมทางไกลที่หน่วยงานจัดเองและหน่วยงานภายนอกจัด

- 2) การบรรยาย / เสวนา / เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา
- 4) การทัศนศึกษา / ดูงาน

3.1.3 การพัฒนาด้วยตนเอง

- 1) การศึกษาต่อ
- 2) การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
- 3) การศึกษาจากเอกสาร / องค์กรความรู้ใหม่ ๆ
- 4) แลกเปลี่ยนความรู้
- 5) ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว

3.2 การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร นำมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยแบ่งความรู้เป็น 2 ประเภท คือ

3.2.1 ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือ การคิดเชิงวิเคราะห์ ความรู้ประเภทนี้เรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม

3.2.2 ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ ความรู้ประเภทนี้เรียกว่าความรู้แบบรูปธรรม

3.3 จัดการด้านระบบข้อมูลสารสนเทศในองค์กรระบบข้อมูลสารสนเทศ (Information) เป็นทรัพยากรเพื่อการบริหารที่สำคัญขององค์กรยุคใหม่ เพราะระบบข้อมูลสารสนเทศจะช่วยสนับสนุนการพัฒนาองค์กร และการพัฒนาบุคลากรไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดทำฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป สำหรับเป็นฐานข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน เพื่อนำข้อมูลไปประมวลผลและจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- 3.3.1 ชื่อ - สกุล
- 3.3.2 อายุ
- 3.3.3 ตำแหน่ง
- 3.3.4 สถานที่ปฏิบัติงาน
- 3.3.5 อายุราชการ
- 3.3.6 วุฒิ / วิชาเอก
- 3.3.7 วิทยฐานะ
- 3.3.8 ความรู้ความสามารถพิเศษ
- 3.3.9 การผ่านการอบรมสัมมนา
- 3.3.10 การได้รับความยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.3.11 ความต้องการที่จะได้รับการพัฒนา

3.4 การพัฒนาสมรรถนะ

มาตรฐานตำแหน่ง หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของงาน มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดคุณภาพในการประกอบวิชาชีพ สามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาให้แก่ผู้รับบริการจากวิชาชีพได้ว่าเป็นบริการที่มีคุณภาพ เนื่องจากเป็นวิชาชีพที่มีลักษณะเฉพาะ ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการประกอบวิชาชีพ ในส่วนของมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา ได้กำหนดไว้ทั้งสาระความรู้และสมรรถนะ (Competency) คือ คุณลักษณะของบุคคลที่ทำให้พฤติกรรมการทำงานมีประสิทธิภาพ และเป็นคุณลักษณะที่สามารถวัดและประเมินได้ เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาองค์กร ดังนี้

3.4.1 สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัดทุกตำแหน่ง ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
- 2) การบริการที่ดี
- 3) การพัฒนาตนเอง
- 4) การทำงานเป็นทีม
- 5) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.4.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน/ประจำสายงาน

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือ สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับแต่ละกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่และส่งเสริมปฏิบัติการกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น โดยกำหนดกลุ่มงานตามลักษณะตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

- 1) กลุ่มครูผู้สอนรวมทั้งพนักงานราชการและอัตราจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน

1.1) การใช้ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู

1.1.1) สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง

1.1.2) สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง

- 1.1.3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

1.2) การพัฒนาหลักสูตร

- 1.2.1) สามารถวิเคราะห์หลักสูตร

- 1.2.2) สามารถปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย

- 1.2.3) สามารถประเมินหลักสูตรได้ทั้งก่อนและหลังการใช้หลักสูตร

- 1.2.4) สามารถจัดทำหลักสูตร

1.3) การจัดการเรียนรู้

- 1.3.1) สามารถนำประมวลรายวิชามาจัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค
- 1.3.2) สามารถออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
- 1.3.3) สามารถเลือกใช้ พัฒนาและสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 1.3.4) สามารถจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและจำแนกระดับ

การเรียนรู้ของผู้เรียนจากการประเมินผล

- 1.3.5) สามารถศึกษาและแยกแยะผู้เรียนได้ตามความแตกต่างของผู้เรียน
- 1.3.6) สามารถจัดทำแผนการเรียนรู้
- 1.3.7) สามารถฝึกปฏิบัติการสอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการสอนปฏิบัติการ

สอน ประเมินผลและปรับปรุง

- 1.3.8) สามารถจัดทำโครงการงานทางวิชาการ
- 1.3.9) สามารถจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ
- 1.3.10) สามารถประเมิน ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้

เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน

1.4) จิตวิทยาสำหรับครู

- 1.4.1) เข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน
- 1.4.2) สามารถช่วยเหลือผู้เรียนให้เรียนรู้และพัฒนาได้ตามศักยภาพของตน
- 1.4.3) สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
- 1.4.4) สามารถส่งเสริมความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

1.5) การวัดและประเมินผลการศึกษา

- 1.5.1) สามารถวัดและประเมินผลได้ตามสภาพความเป็นจริง
- 1.5.2) สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการ

เรียนรู้และหลักสูตร

- 1.5.3) สามารถจัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน

1.6) การบริหารจัดการในห้องเรียน

- 1.6.1) มีภาวะผู้นำ
- 1.6.2) สามารถบริหารจัดการในชั้นเรียน
- 1.6.3) สามารถสื่อสารได้อย่างมีคุณภาพ
- 1.6.4) สามารถในการประสานประโยชน์
- 1.6.5) สามารถนำนวัตกรรมใหม่มาใช้ในการบริหารจัดการ

1.7) การวิจัยทางการศึกษา

- 1.7.1) สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 1.7.2) สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนา
- 1.7.3) สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน

- 1.8) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
- 1.8.1) สามารถเลือกใช้ ออกแบบ สร้างและปรับปรุงนวัตกรรม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
- 1.8.2) สามารถพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
- 1.8.3) สามารถแสวงหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 1.9) ความเป็นครู
- 1.9.1) รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน
- 1.9.2) อุดหนุนและรับผิดชอบ
- 1.9.3) เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และผู้นำทางวิชาการ
- 1.9.4) มีวิสัยทัศน์
- 1.9.5) มีศรัทธาในวิชาชีพครู
- 1.9.6) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 2) กลุ่มผู้บริหาร ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2.1) หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา
- 2.1.1) สามารถนำความรู้ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีทางการบริหาร การศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษา
- 2.1.2) สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการศึกษา
- 2.1.3) สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการศึกษา
- 2.1.4) สามารถจัดองค์กร โครงสร้างการบริหารและกำหนดภารกิจ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เหมาะสม
- 2.2) นโยบายและการวางแผนการศึกษา
- 2.2.1) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำนโยบายการศึกษา
- 2.2.2) สามารถกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและประเมิน คุณภาพการจัดการศึกษา
- 2.2.3) สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ่มค่าต่อการศึกษาสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.4) สามารถนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปปฏิบัติ
- 2.2.5) สามารถติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.3) การบริหารจัดการศึกษาและการบริหารด้านวิชาการ
- 2.3.1) สามารถบริหารจัดการเรียนรู้
- 2.3.2) สามารถพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.3.3) สามารถนิเทศการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา

- 2.3.4) สามารถส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
- 2.3.5) สามารถบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- 2.4) การบริหารด้านธุรการ การเงิน พัสดุและอาคารสถานที่
- 2.4.1) สามารถจัดระบบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4.2) สามารถบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
- 2.4.3) สามารถวางระบบงบประมาณและจัดการทรัพยากรภายในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4.4) สามารถพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
- 2.5) การบริหารงานบุคคล
- 2.5.1) สามารถสรรหาบุคคลที่มีประสิทธิภาพเข้ามาปฏิบัติงาน
- 2.5.2) สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 2.5.3) สามารถพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5.4) สามารถเสริมสร้างขวัญและกำลังใจสำหรับครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.5.5) สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการทำงานให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.6) การบริหารกิจการนักเรียน
- 2.6.1) สามารถบริหารจัดการให้เกิดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน
- 2.6.2) สามารถบริหารจัดการให้เกิดงานบริการผู้เรียน
- 2.6.3) สามารถส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในด้านต่าง ๆ
- 2.6.4) สามารถส่งเสริม วินัย คุณธรรม จริยธรรมและความสามัคคีในหมู่คณะ
- 2.7) การประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.7.1) สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา/หน่วยงาน
- 2.7.2) สามารถประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา/หน่วยงาน
- 2.7.3) สามารถจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายนอก
- 2.8) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 2.8.1) สามารถใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- 2.8.2) สามารถประเมินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารจัดการ
- 2.8.3) สามารถส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- 2.9) การนิเทศการศึกษา
- 2.9.1) สามารถนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย
- 2.9.2) สามารถพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
- 2.10) การพัฒนาหลักสูตรสามารถเป็นผู้นำในการพัฒนาหลักสูตรและกำกับ ติดตามการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการและตามจำเป็นของท้องถิ่น
- 2.11) การวิจัยทางการศึกษาสามารถนำกระบวนการทางการวิจัย การวัดและประเมินผลไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาได้
- 2.12) การบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชน
- 2.12.1) สามารถบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้เรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.12.2) สามารถเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชน
- 2.12.3) สามารถใช้ยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมในการประชาสัมพันธ์
- 2.12.4) สามารถสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน โดยมีเป้าหมายในการเข้าไปช่วยเหลือชุมชน และเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 2.12.5) สามารถระดมทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 2.13) คุณธรรม จริยธรรมสำหรับผู้บริหารการศึกษา
- 2.13.1) เป็นผู้นำเชิงคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 2.13.2) ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 2.13.3) ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ร่วมงานมีคุณธรรมและจริยธรรมที่เหมาะสม
- 3) กลุ่มศึกษานิเทศก์
- 3.1) การนิเทศการศึกษา
- 3.1.1) สามารถวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาได้
- 3.1.2) สามารถติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและการบริหารจัดการศึกษา
- 3.1.3) สามารถประสาน สนับสนุนและเผยแพร่ผลงานด้านการนิเทศการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.4) สามารถใช้เทคนิคการนิเทศได้อย่างหลากหลายด้วยความเป็นกัลยาณมิตร

3.2) นโยบายและการวางแผนการศึกษา

3.2.1) สามารถให้คำแนะนำ ปรัชญาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและ รายงานผลเพื่อจัดทำนโยบาย แผนและการติดตามประเมินผลด้านการศึกษา

3.2.2) สามารถให้คำแนะนำ ปรัชญาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและการ วางแผนดำเนินงานและการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

3.2.3) สามารถให้คำแนะนำ ปรัชญาเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ่มค่าต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

3.3) การพัฒนาหลักสูตรและการสอน

3.3.1) สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

3.3.2) สามารถสาธิต แนะนำครูให้จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ได้เต็ม ศักยภาพของผู้เรียน

3.3.3) สามารถประเมินหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

3.4) การประกันคุณภาพการศึกษา

3.4.1) สามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำมาตรฐานและการพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

3.4.2) สามารถนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพ ภายในของสถานศึกษา

3.4.3) สามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและการวางระบบการจัดทำ รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและพร้อมรับการประเมินภายนอก

3.5) การบริหารจัดการการศึกษา

3.5.1) สามารถให้คำปรึกษา แนะนำการจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของเจตนารมณ์ของการศึกษา

3.5.2) สามารถนิเทศการบริหารจัดการสถานศึกษาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

3.5.3) สามารถบริการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

3.6) การวิจัยทางการศึกษา

3.6.1) สามารถให้คำแนะนำ ปรัชญาเกี่ยวกับการนำกระบวนการวิจัยไปใช้ ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน

3.6.2) สามารถให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้ในการ พัฒนาการจัดการเรียนการสอน

3.6.3) สามารถดำเนินการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ด้านการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

3.7) กลวิธีการถ่ายทอด ความรู้ แนวคิด ทฤษฎีและผลงานทางวิชาการ

3.7.1) สามารถเขียนเอกสารทางวิชาการประเภทต่าง ๆ

3.7.2) สามารถแนะนำและให้คำปรึกษาการเขียนเอกสารทางวิชาการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.7.3) สามารถนำเสนอความรู้ แนวคิด ทฤษฎีด้วยวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมต่อการเรียนรู้

3.8) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.8.1) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาตนและการพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม

3.8.2) สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา

3.9) คุณธรรมและจรรยาบรรณสำหรับศึกษานิเทศ

3.9.1) ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.9.2) มีหลักธรรมในการนิเทศและประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี

4) กลุ่มบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1) การคิดวิเคราะห์

4.2) การมองภาพองค์รวม

4.3) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

4.4) การควบคุมตนเอง

4.5) ความถูกต้องของงาน

4.6) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

4.7) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

5) กลุ่มลูกจ้าง (นักรถการโรง พนักงานขับรถ อัตราจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา)

5.1) การคิดวิเคราะห์

5.2) ความถูกต้องของงาน

5.3) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

5.4) จิตสำนึกในการให้บริการ

3.5 การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร

การจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ โดยความร่วมมือกับ หน่วยงานต่างๆ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

3.6 การพัฒนาบริหารจัดการหลักสูตรใช้กระบวนการเชิงระบบ (Systematic Approach) ประกอบด้วย 1) ปัจจัยนำเข้า (Inputs) 2) กระบวนการพัฒนาครู (Process Development) 3) ผลลัพธ์ (Outputs) และ 4) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factory)

3.6.1 ปัจจัยนำเข้า (Inputs) เป็นกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์บริบทข้อจำกัด ความต้องการพัฒนาของครู (Need Analysis) มาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิชาชีพครู ตลอดจนแนวโน้มอนาคตและยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายการพัฒนาที่เชื่อมโยงมาตรฐานตำแหน่ง การประเมินประสิทธิภาพ และระบบวิทยฐานะใหม่ พร้อมประเมินความเหมาะสมและเป็นไปได้

3.6.2 กระบวนการพัฒนาครู (Process Development) การพัฒนาครูมุ่งการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ(Action Training Program) เน้นการบริหารสถานการณ์จริง เพื่อการพัฒนางานโดยใช้หน่วยงานเป็นฐานการพัฒนา แบ่งเป็น 4 ระยะ ดังนี้

1) ระยะที่ 1 Train & Treatment เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่มุ่งการละลายพฤติกรรมสร้างแรงบันดาลใจ บนหลัก “ระเบิดจากข้างใน : เข้าใจ-เข้าถึง-พัฒนา” และรับหลักการ ทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ

2) ระยะที่ 2 Do & Development เป็นขั้นตอนลงมือปฏิบัติพัฒนาตนเองและงาน ในสถานศึกษา พร้อมกระบวนการ Online PLC

3) ระยะที่ 3 Follow & Form Up เป็นขั้นตอนการนิเทศ กำกับ ติดตาม(Coaching and Monitoring) โดยทีมวิทยากร ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารสถานศึกษา ตลอดจนการบันทึกความก้าวหน้า การพัฒนา

4) ระยะที่ 4 Show & Share เป็นขั้นตอนการสะท้อนผลของชุมชนการเรียนรู้ วิชาชีพ(PLC) และเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำเสนอผลงานที่เป็น Best Practice

3.6.3 ผลลัพธ์ (Outputs) ครูที่ผ่านการฝึกอบรมจะเกิดความรู้ ทักษะ และสามารถ สร้างแบบแผนการพัฒนาตนเองสู่มาตรฐานวิชาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้แนวคิดและนวัตกรรมสู่การพัฒนา ผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ สามารถพัฒนาเต็มตามศักยภาพแห่งตน รองรับการเปลี่ยนผ่านประเทศสู่ Thailand 4.0

3.6.4 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factory) การพัฒนาครูจะบรรลุ วัตถุประสงค์อย่างเต็มประสิทธิภาพจะต้องเสริมสร้างความพร้อมทั้งตัวผู้อบรม บรรยากาศ และวัฒนธรรม องค์กร การเสริมสร้างแรงจูงใจและการมีส่วนร่วมของภาคีพัฒนาครู โดยครูจะต้องมีภาวะผู้นำ (Leadership) มีแรงบันดาลใจบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กร เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีระบบเสริมสร้างแรงจูงใจและ เครือข่ายความร่วมมือ โดยกระบวนการ PLC

ส่วนที่ 3

การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

การหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นการดำเนินการเพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายของการพัฒนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ หรือประเด็นอื่นๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร การประเมินหาความจำเป็นความต้องการ ต้องวิเคราะห์ประเมินความต้องการในระดับบุคคล ทีม และองค์กร ดังนี้

1. วิเคราะห์จากบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อกำหนดองค์ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน ตามที่หน่วยงานกำหนด
2. วิเคราะห์สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงหรือแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น และจำเป็นที่หน่วยงานต้องดำเนินการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือสถานการณ์นั้น เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา นโยบายรัฐบาล ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และอื่นๆ เป็นต้น
3. การประเมินหาความจำเป็น ความต้องการจากตัวบุคลากร ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการร่วมกัน ดังนี้

- 1) ใช้ผลการประเมินสมรรถนะจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำ หรือส่วนราชการจะใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาเป็นแนวทางการประเมินเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนาเป็นการเฉพาะ
- 2) การประเมินศักยภาพตนเองของบุคลากร หรือบุคลากรเสนอหรือรายงานด้วยตนเอง
- 3) การทำแบบทดสอบ
- 4) ผู้บังคับบัญชาให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือการให้ข้อมูลป้อนกลับ

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น มีความเชี่ยวชาญในการทำงานมากขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานด้วยความสุข ด้วยการส่งเสริมอุดมการณ์และทำความเข้าใจกับภารกิจขององค์กร โดยใช้เครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น จัดทำระบบสมรรถนะทุกตำแหน่งงาน และนำสมรรถนะมาใช้ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการวางแผนอัตรากำลัง วางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) การพัฒนาลูกจ้างให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กร จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career path) จัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะที่มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Action Plan : IAP) จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานแบบพี่น้อง ความซื่อสัตย์ และความโปร่งใส ทบทวนและนำระบบการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานอย่างจริงจังทั้งประเมินผลงานและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ พัฒนาโปรแกรมเพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร ทบทวนการระบบการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ

1. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ด้วยการส่งเสริมบรรยากาศการทำงานแบบพี่น้อง การสร้างทัศนคติเชิงบวก การบริหารจัดการความเครียด ส่งเสริมการดูแลสุขภาพและคุณภาพชีวิตในการทำงาน

2. การพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง เห็นความสำคัญและเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ รับฟังและให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ หัวหน้างานต้องตระหนัก สนับสนุน กระตุ้นและติดตามการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน สำนักทรัพยากรบุคคลมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญและปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และการจัดหาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

รูปแบบระบบการพัฒนา

ประเมินความจำเป็นในการพัฒนา สามารถแบ่งได้เป็น

1. วิเคราะห์เป้าหมายของหน่วยงาน (Organization Analysis) การพัฒนาเน้นที่ไหนของหน่วยงาน และ ปัจจัยอะไรที่จะมีผลกระทบต่อการพัฒนา

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

3. ตัวบุคลากร (Person Analysis) ใครควรได้รับการพัฒนา และ พัฒนาเรื่องอะไร โดยเราจะทราบว่าใคร พัฒนาเรื่องอะไร เป็นผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ จากการประเมินสมรรถนะขีดความสามารถ และ/หรือ เกิดจากความต้องการของบุคลากร

ขั้นตอนในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา

1. ระบุผลลัพธ์ของการพัฒนา

2. เชื่อมผลลัพธ์ที่ต้องการกับพฤติกรรมของบุคลากร

1) กำหนดสมรรถนะขีดความสามารถ (ความรู้ ทักษะ คุณภาพ และ ความรู้ที่เข้ากับผลลัพธ์ที่ต้องการ)

2) เก็บข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์สมรรถนะที่มีปัญหาอันจะทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

a) ทักษะด้านไหนที่ต้องการเพื่อให้เป้าหมายสำเร็จ

b) ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

c) พฤติกรรมที่จะเป็นผลต่อความสำเร็จในงานที่ทำคืออะไร

3) บ่งชี้ความสามารถที่ต้องพัฒนา อันจำเป็นในงานนั้น ๆ สำเร็จได้

4) ประเมินสมรรถนะความสามารถในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับ ความสามารถที่ต้องการ การประเมินทำได้โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบทดสอบ แบบสำรวจ ประเมินตนเอง สอบถาม

สูตรในการหาความจำเป็นในการพัฒนา ดังนี้

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

เรียงลำดับความสำคัญของความจำเป็นในการพัฒนา

1. กำหนดเปอร์เซ็นต์ผู้ที่จะต้องอบรมในเรื่องขีดความสามารถ
2. พิจารณาความสำคัญของขีดความสามารถที่จะช่วยให้ภารกิจเป็นไปตามเป้าหมาย
3. รวมความจำเป็นเข้ากับความสำคัญแล้วจึงเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง

ตัวอย่างแบบตรวจสอบการวิเคราะห์หาการพัฒนา

1. ทราบสิ่งที่หน่วยงานต้องการเพื่อบรรลุเป้าหมาย
2. ทราบว่าหน่วยงานเคยอบรม/พัฒนาเรื่องอะไรมาแล้ว
3. ความจำเป็นอะไรที่ต้องจัดการด้วยการพัฒนา
4. กระบวนการหรือขั้นตอนอะไรที่มีการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน
5. วิธีการอะไรที่มีเพื่อการพัฒนา
6. ใครที่ต้องพัฒนา
7. ใครที่ควรเป็นวิทยากร
8. หน่วยงานไหนให้การช่วยเหลือปัจจัยต่าง ๆ ในการพัฒนา
9. มีบุคลากรในหน่วยงานที่จะเป็นวิทยากรภายในหรือไม่
10. อะไรคือความรู้ ทักษะ และ ความสามารถ
11. ทบทวนบทบาทหน้าที่และโครงสร้างหน่วยงาน

การวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการ

1. จำแนกแยกแยะ ‘ความจำเป็น’ และ ‘ความต้องการ’ ออกจากกันโดยชัดเจน และระบุปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพื่อสนับสนุนในองค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เนื่องจาก ‘การพัฒนาบุคคล’ มิได้มีความหมายจำกัดอยู่เพียงเฉพาะการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาบุคคลที่ได้ผลควรประกอบด้วยกิจกรรมอันหลากหลาย เพื่อให้คนในองค์กรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นในงานตามความเหมาะสมของบุคคล และธรรมชาติของ ความรู้ความสามารถรายการที่ต้องได้รับการพัฒนานั้นๆ ศักยภาพของคน (PeoplePotential) จึงประกอบด้วยรายงานผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ที่ให้ข้อเสนอแนะอันครอบคลุมทั้ง

แนวทาง วิธีการ โครงการและกิจกรรมงานต่างๆ ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรม และรูปแบบการพัฒนาบุคลากรอื่นๆ เนื่องจากเราเชื่อว่าวิธีการฝึกอบรมเพียงวิธีเดียวไม่อาจตอบโจทย์ขององค์กรได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

3. คำนึงถึงความคาดหวังและข้อจำกัดที่มีอยู่ในองค์กร โดยจัดลำดับความสำคัญจำเป็นและเสนอแนะกิจกรรมการพัฒนาทั้งที่ให้ผลในระยะสั้น และระยะยาว อีกทั้งอาจให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการสร้างบรรยากาศแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในงานอย่างได้ผล

4. วัดระดับความจำเป็นในการพัฒนาของบุคลากรกลุ่มต่างๆ แต่มุ่งเน้นดำเนินการในกลุ่มที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อนโดยเสนอแนะแนวทาง กิจกรรมการพัฒนาในประเด็นที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ก่อน จากนั้นจึงประเมินระดับความจำเป็นและเสนอแนะการดำเนินการในกลุ่มอื่นๆต่อไป

5. วัดประสิทธิภาพประสิทธิผลของโครงการและกิจกรรมการพัฒนาต่างๆที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อให้สนับสนุนส่งเสริมความจำเป็นในการพัฒนาได้จริงตามที่ได้ระบุไว้

เทคนิคในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเพื่อบุคลากร

ศึกษาเทคนิคในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเพื่อบุคลากร จากผลการปฏิบัติงาน สอบถามหัวหน้างาน ศึกษาจากมาตรการการปฏิบัติงาน อาทิ มาตรฐานงาน และ เป้าหมาย ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. การวัดผลงาน
3. การเข้า-ออก/หมุนเวียน
4. ความคับข้องใจ
5. ขาดลามาสาย
6. ผู้รับบริการตำหนิ

มั่นใจว่าการพัฒนามีเป้าหมายเพื่อการแก้ไขสมรรถนะขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อส่งผลต่อองค์กร หากการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาไม่ถูกต้องจะส่งผลต่อ

- การพัฒนาสมรรถนะขีดความสามารถที่ผิด
- อบรมผิดคน
- ใช้วิธีการพัฒนาที่ไม่เหมาะสม

จึงขอสรุปว่าการวิเคราะห์การพัฒนา จะสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้คือ

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

หรือแบ่งเป็น 2 เรื่องใหญ่ ๆ คือ

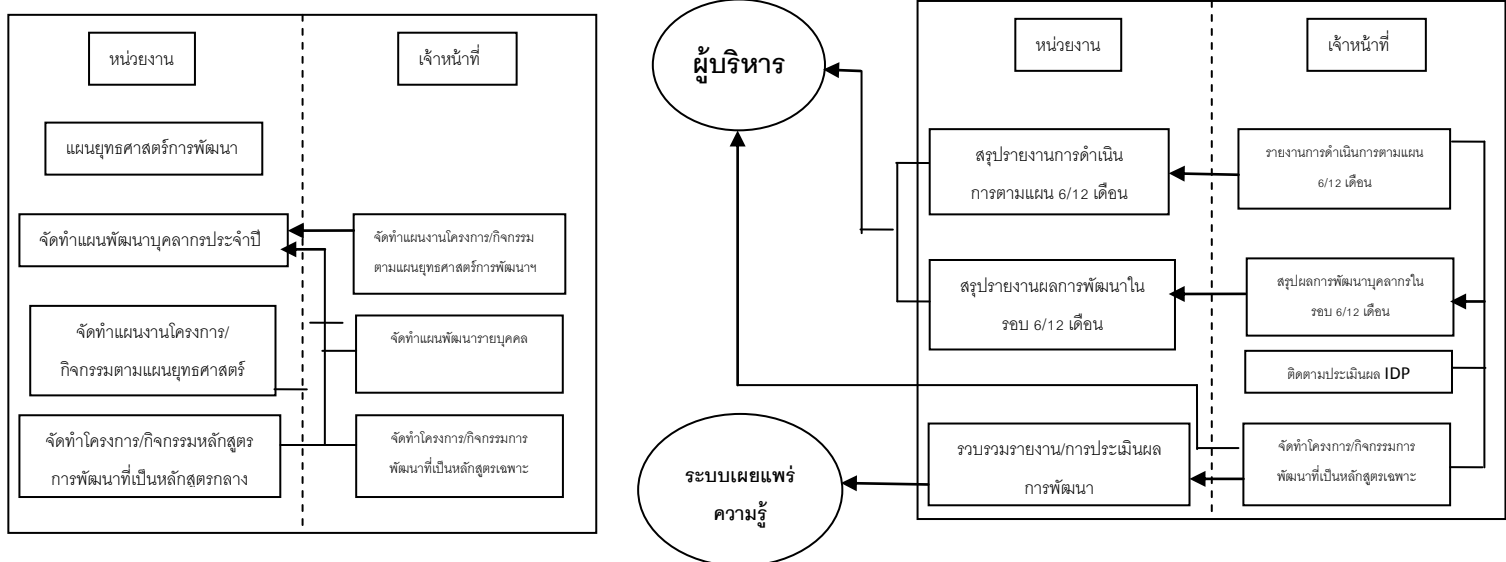
- 1. สิ่งที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน
- 2. มาตรฐานที่ใช้เปรียบเทียบ

1.การหาความจำเป็นในการพัฒนา

2.การวางแผนในการพัฒนา

ส่วนราชการหาความจำเป็นในการพัฒนา

4.การติดตามประเมินผลและการรายงานผล



3.การดำเนินการในการพัฒนา

ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม หลักสูตรที่กำหนดตามแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล

แผนภูมิกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ 4

แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 กำหนดแนวทางการดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาบุคคล ดังนี้

1. จัดระบบและกลไกในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและต่อเนื่อง

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา เร่งรัดพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดความตระหนัก และมีจิตสำนึกในหน้าที่ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามหลักคุณธรรมจริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีสมรรถนะที่จำเป็นในด้านการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ การใช้เทคโนโลยี และการใช้ทักษะชีวิตอื่น ๆ

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เร่งรัดจัดระบบส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาครูบรรจุใหม่ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดทักษะความเป็นครู มีจิตวิญญาณความเป็นครู โดยจัดให้ครูเก่งครูดีมาเป็นครูพี่เลี้ยงดูแลครูบรรจุใหม่ หรือจัดให้มีระบบสนับสนุนอื่น ๆ

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมพัฒนาให้สถานศึกษาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ โดยใช้เครือข่ายการจัดความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 สถานศึกษาเร่งรัดจัดระบบการทำงาน ระบบการนิเทศภายใน ปัจจัยและบรรยากาศให้เอื้อต่อการทำงานของครูและมอบหมายภาระงานให้สอดคล้องกับวิชาเอก ความถนัด หรือความเชี่ยวชาญของครู

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้เข้มแข็งเอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการการพัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพ

3. จัดระบบการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพครูในด้านการผลิตและการใช้สื่อ นวัตกรรม ในการจัดการเรียนการสอนให้หลากหลาย รวมทั้งจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มีผลงานด้านสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนดีเด่น

3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ร่วมกันสร้างเครือข่ายแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายกับหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน/เอกชน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาและครูใช้ประโยชน์ร่วมกันในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้พัฒนาห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

4. จัดระบบการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับระบบการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคนเก่ง คนดี มีจิตวิญญาณ รักและผูกพันต่อวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม มีการศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร

- 1.1 แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- 1.2 แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนา
- 1.3 แผนงานพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- 2.1 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
- 2.2 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- 3.1 แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
- 3.2 แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร

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

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

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

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
3.1 แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ● มีการส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน ● มีการเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้ เพื่อให้การจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ● ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินงานให้รวดเร็ว และดีขึ้น เพราะมีสารสนเทศ หรือ แหล่งความรู้เฉพาะที่มีหลักการ เหตุผล และน่าเชื่อถือ ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ● บุคลากรได้รับการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่น ๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาคคน และพัฒนาองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

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

ส่วนที่ 5

ขอบเขตและขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ได้ศึกษาวิเคราะห์บริบทที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 -2579) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12(พ.ศ. 2560 – 2564) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579) แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2564 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ปีงบประมาณ 2564 ข้อมูลพื้นฐานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยให้ประเมินตนเอง พร้อมทั้งจัดทำแผนการพัฒนาดตนเองเป็นรายปี ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด และเข้ารับการพัฒนาดตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยหลักสูตรการพัฒนาดต้องมอดีองค์ประกอบด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความเป็นครู และคุณลักษณะที่คาคาดหวัง

แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน รวมทั้งสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
2. พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานได้อย่างมืออาชีพ
3. พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
4. พัฒนาและส่งเสริมระบบการเรียนรู้และการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน
5. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน
6. พัฒนาดคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีขวัญกำลังใจ มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและเกิดความผูกพันต่อองค์กร

โดยแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานดังกล่าว ประกอบด้วย วิธีการหรือกิจกรรมการพัฒนาดบุคลากร (Human Resource Development Activities) ที่หลากหลายซึ่งสนับสนุนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของสำนักงานฯ ในการปฏิบัติภารกิจสนับสนุนงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ดังนี้

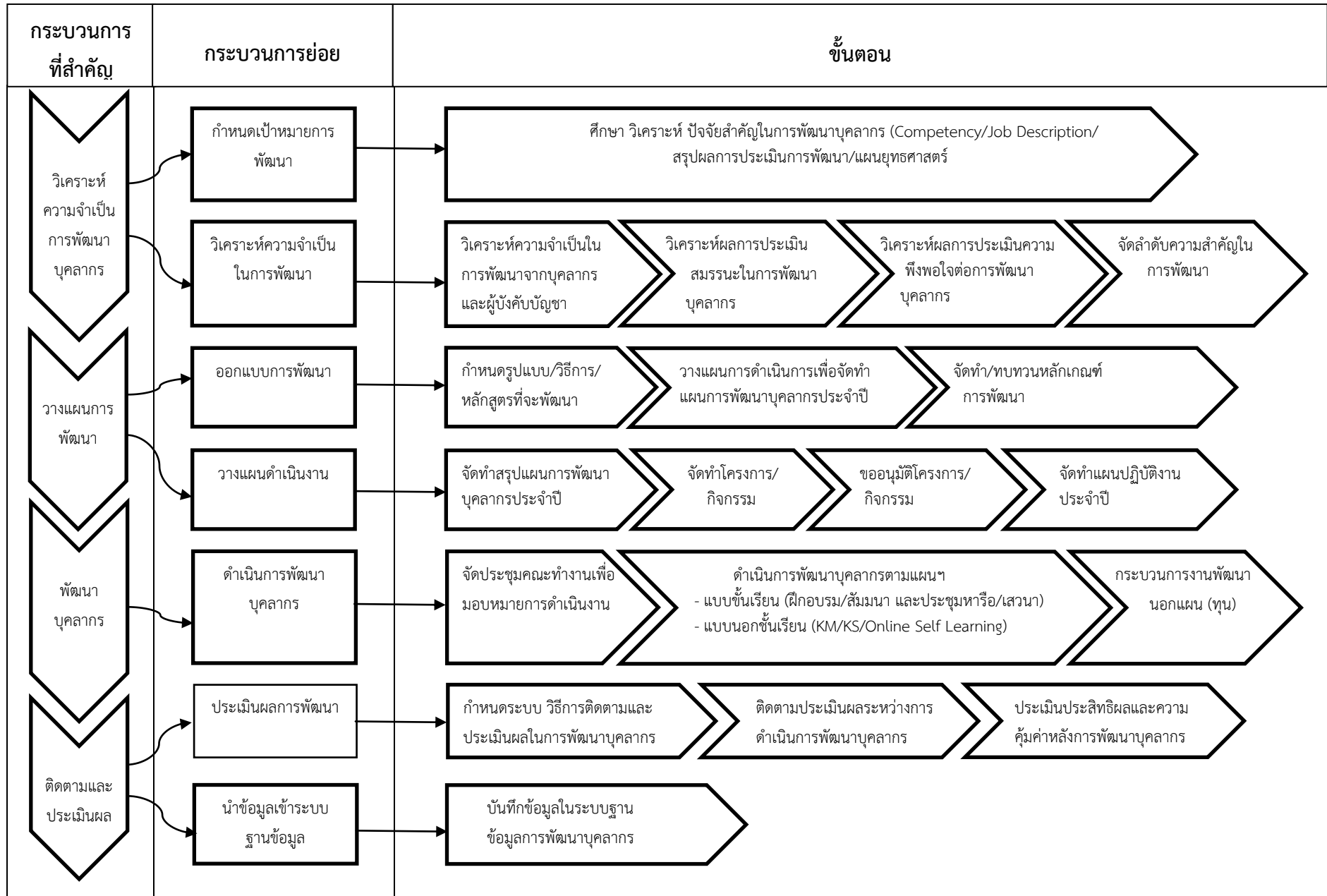
แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
<p>๑. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ - ยุทธศาสตร์ของชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ - ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งบุคลากรของสำนักงานฯ - ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ - สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น สภาพการเมืองและเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โรคระบาด เป็นต้น
<p>๒. พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานได้อย่างมืออาชีพ</p>	<p>พัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนาภายในสำนักงานฯ (In House Training) และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับภายนอกหน่วยงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งและระดับ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาทักษะพื้นฐานสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)</p> <p>๒) พัฒนาบุคลากรโดยเชื่อมโยงจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งในส่วนของ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินสมรรถนะเพื่อวิเคราะห์หาวิธีการในการพัฒนา และนำผลการประเมินมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan:IDP) ซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมกันพิจารณาแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการพัฒนาด้วย การฝึกอบรม (Training) หรือ การพัฒนาบุคลากรที่ไม่ใช่ การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การเป็นพี่เลี้ยง การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเป็นไปตามความคาดหวังของสำนักงานฯ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ดำเนินการ พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ ในบริบทเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เช่น การพัฒนาทักษะด้านภาษา เป็นต้น</p>

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
<p>๓. พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร</p>	<p>๑. พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ดำเนินการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (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 สนับสนุนทุนการศึกษาให้บุคลากรศึกษาต่อ รวมทั้งการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพขึ้นมารับการขับเคลื่อนภารกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ในอนาคต ที่ต้องอาศัยองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ๆ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างฐานความรู้ให้แก่องค์กรในระยะยาว</p> <p>2. ศึกษาดูงานสนับสนุนให้บุคลากรได้ไปศึกษาดูงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์มาปรับใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ด้วยการถ่ายทอดองค์ความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรใช้องค์ความรู้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๕. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมรวมทั้งยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมดำเนินการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม ให้ยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งการรณรงค์และสื่อสารเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ</p> <p>๒. เสริมสร้างค่านิยม ทศนคติและวัฒนธรรมองค์กรมุ่งเน้นการปรับกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับค่านิยมหลักของสำนักงานฯ หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p>

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
<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>

ทั้งนี้ แนวทางการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว ได้นำมาสู่การปฏิบัติ โดยการกำหนดโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งในการดำเนินโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากรจะประกอบด้วย การกำหนดวิธีการหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินโครงการและกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

สรุปกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1



บทที่ 6

โครงการและกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นำไปสู่การปฏิบัติโดยการกำหนดโครงการและกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีการบูรณาการโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน

แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกอบด้วยโครงการและกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรที่ได้บูรณาการโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณงบประมาณบริหารจัดการสำนักงานและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ประกอบด้วย

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ
1	โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นางศิริประภา เสงเดียว	การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย ชุตเสริมทักษะภาษาไทย
2	โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นางสาวสุดา แมะเราะ	อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อภาษาไทยและทักษะการคิดสำหรับครูผู้สอนระดับปฐมวัย
3	โครงการพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนคุณภาพ	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นางสาวดรุณี จันทระแก้ว	พัฒนาครูผู้สอนใหม่มีคุณภาพได้มาตรฐานการศึกษา เพื่อพัฒนาสถานศึกษาเป็นโรงเรียนคุณภาพ
4	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยไอเกมพื้นฐาน (GAME-ASELEARNING : GBL)	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นางสาวรอชิตะ เอ็ง	การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาแนวคิดเชิงคำนวณโดยไอเกมพื้นฐาน (GAME-BASED LEARNING : GBL)
5	โครงการการจัดการเรียนรู้แบบโครงงานพื้นฐาน (Project-Based Learning : PBL)	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นางสาวนระดา ศิริพา	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดการเรียนรู้แบบโครงงานพื้นฐาน
6	โครงการการพัฒนาโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	ส่งเสริมการจัดการศึกษา/ นางสาวรอชิตะ มะอับดง	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารโรงเรียนและครูเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิชาการและทักษะอาชีพ
7	โครงการพัฒนาศักยภาพโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริและโรงเรียนราชประชานุเคราะห์	ส่งเสริมการจัดการศึกษา/ นางสาวกัญญาภัทร ศรีชวย	
8	โครงการสร้างการรับรู้สื่อสารการประชาสัมพันธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ นายภฤชญา รัตนสมบูรณ์	อบรมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9	การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านช่องทางออนไลน์	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา/ นางสาวเรวดี เสนแก้ว	จัดอบรมพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ จำนวน 8 หลักสูตร คือ ด้านหลักสูตร, ด้านการจัดการเรียนการสอน, ด้านการวัดผล ประเมินผล, ด้านการใช้สื่อ/เทคโนโลยี, ด้านระบบบริหารจัดการศึกษา, ด้านคุณธรรม จริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพครู, ด้านทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร, การพัฒนาตนเองในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

2. โครงการและกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงการและกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ที่กำหนดขึ้น ดังกล่าวข้างต้น นอกจากจะมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ แล้ว ยังได้พิจารณากำหนดโครงการและกิจกรรมให้มีความสอดคล้องและยึดโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งนอกเหนือจากโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการดำเนินการบริหารจัดการสำนักงานและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แล้วสำนักงานฯ จะต้องมีการดำเนินกิจกรรมด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนให้ครอบคลุมและครบถ้วนตามกลยุทธ์แผนงานและตัวชี้วัดที่กำหนดให้ส่วนราชการสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีกิจกรรมที่สำนักงานฯ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

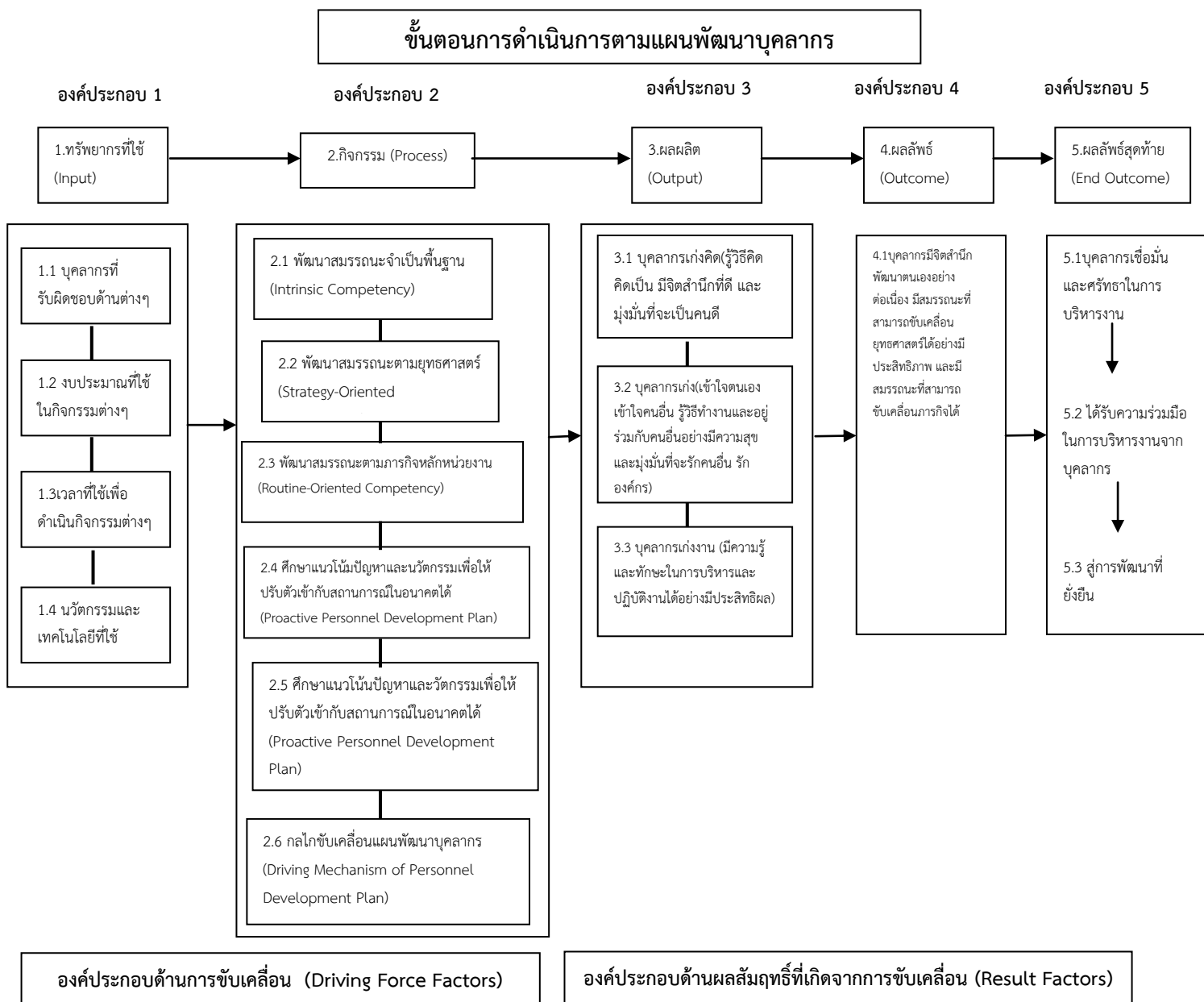
ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน
1	โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยปฐมวัย	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นางสาวสุดา แมะเริะ	อบรมเชิงปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน เรื่องน้ำและอากาศทดแทนให้ครูผู้เกษียณอายุ ลาออก เปลี่ยนสายงานและครูที่ยังไม่ผ่านการอบรมโครงการ บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย
2	โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประถม	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นางสาวรอชิตะ เอ็ง	พัฒนาศักยภาพของครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ให้สามารถบูรณาการการจัดกิจกรรมบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3	ประชุมเชิงปฏิบัติการทดลองระบบการจัดทำและตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	ส่งเสริม การจัดการศึกษา/ นางสาวปรานอม นงรัตน์	พัฒนาให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักแกนกลางการ
4	โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นายนิอัปตุลโรมัน มุหะ	การประชุมเชิงปฏิบัติการครูผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. เพื่อการส่งเสริม “โครงการคุณธรรมในโรงเรียนที่ยั่งยืน”
5	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”(โครงการโรงเรียนสุจริต)	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นายนิอัปตุลโรมัน มุหะ	การประชุมเชิงปฏิบัติการครูผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. เพื่อการส่งเสริม “โครงการคุณธรรมในโรงเรียนที่ยั่งยืน”
6	โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	ส่งเสริมการจัดการศึกษา/ นางสาวอรสุณี คงมา	อบรมการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ให้แก่ครูผู้ผลิตผลงานทะเบียนของโรงเรียนในสังกัด
7	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต) กิจกรรมหลัก เสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ	ส่งเสริมการจัดการศึกษา/ นางสาวกัญญาภัทร ศรีชวย	เพื่อให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจคุณลักษณะ 5 ประการ (วิถีชีวิต) คือทักษะการคิด มีวินัย มีความซื่อสัตย์ มีความพอเพียง และมีจิตสาธารณะ
8	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา “ป้องกันการทุจริต”	อำนวยการ/ นางสาววิลาสินี พรหมเจียม	พัฒนาบุคลากรในสำนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
9	กิจกรรมนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้วิทยาการคำนวณ ปีงบประมาณ 2564	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล/ นางสาวรอชิตะ เอ็ง	ครูผู้สอนวิทยาการคำนวณ ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดการเรียนรู้อาจารย์วิทยาการคำนวณได้อย่างมีคุณภาพ
10	กิจกรรมประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการศึกษา ในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	บุคคล/ นางวนิดา อักษรถึง	จัดการประชุมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการศึกษา ในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การวัดผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร มีการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการ รวมทั้งกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม/เร่งรัด การปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการวัดผลความสำเร็จของ การดำเนินการตามแผนฯ พิจารณาจาก

1. ดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จตามเป้าหมายรายการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการภายใน งบประมาณ พ.ศ. 2564
2. ผลผลิตของโครงการ พิจารณาจากเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลผลิตของแต่ละโครงการ
3. ผลลัพธ์ของโครงการ พิจารณาจากเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ของแต่ละโครงการ

ทั้งนี้ โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในส่วนผู้เข้าร่วม/ระยะเวลาการ ดำเนินการของโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม อาจมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และความเหมาะสม



เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) .ข้าราชการ 4.0.เข้าถึงจาก

http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/civil_officer_th_4.0.pdf

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) .ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร

ภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เข้าถึงได้จาก http://www.ocsc.go.th/digital_skills2

ธาดา ราชกิจ (2563). การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM)

หัวใจสำคัญของ การขับเคลื่อนองค์กรยุคปัจจุบัน. HRNOTE.ASIA. เข้าถึงจาก

<http://th.hmote.asia/orgdevelopment/th-whatishrm-190117/>

ธาดา ราชกิจ (2563). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management :

HRM).HRNOTE.ASIA. เข้าถึงจาก <http://th.hmote.asia/orgdevelopment/190423-human-resource-development/>

ขจรศักดิ์ ศิริสมัย. (2554). เอกสารประกอบเรื่องนารูเกี่ยวกับสมรรถนะ . กรุงเทพมหานคร

สำนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. (2560). การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐาน

วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน. หนังสือเวียนที่ ศธ

0206.4/ว 20 วันที่ 5 กรกฎาคม 2560

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 .เข้าถึงจาก <https://www.senate.go.th>

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

- | | | |
|-------------------|----------------|---|
| ๑. นายนิติย์ | พรหมประสิทธิ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑ |
| ๒. นายอนุกุล | ชูน้อย | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๒ |
| ๓. นายสรารุช | ยอดรักษ์ | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ |
| ๔. นางสาวสุธิภรณ์ | ขนอม | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑ |
| ๕. นางสาวเจตสมนต์ | สุเมธีประดิษฐ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑ |
| ๖. นายวันชัย | ปานสาลี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑ |

ผู้จัดทำ

- | | | |
|---------------------|-----------------|---|
| ๑. นางสาวทองกร | เตชปัญญา | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล |
| ๒. นางสาวเรวดี | เสนแก้ว | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| ๓. นางวนิดา | อักษรถึง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางนิภา | ศรีสุวรรณีเขียว | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นางสาวอรทิพย์ | ชูขาว | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. นางสาวมัลลิกา | ด้าละเอียด | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๗. นางสาวอุไรวรรณ | สุขจันทร์เทาะ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๘. นายอำนาจ | ถาวรศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๙. นายชิตพล | ดาแก้ว | พนักงานราชการ |
| ๑๐. นายธีระพันธ์ | คงพริก | พนักงานราชการ |
| ๑๑. นางสาวนารีรัตน์ | รังเสาร | พนักงานราชการ |
| ๑๒. นางสาวพรรณฉวีวา | อินทสาร | พนักงานราชการ |
| ๑๓. นายณฤพนธ์ | เพ็ชรแก้ว | พนักงานราชการ |

ที่ตั้ง » สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑
Narathiw Primary Educational Service Area Office ๑
เลขที่ ๒๒๒ หมู่ ๑๐ ตำบลลำภู อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๙๖๐๐๐

เว็บไซต์ » WWW.Narathiw๑.go.th