



# สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรม เรื่อง “แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สู่ความก้าวหน้าในอาชีพ”

วันจันทร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑  
ณ ห้องประชุมสิปปนนท์ เกตุทัต อาคาร ๒ ชั้น ๒  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

โดย

สำนักอำนวยการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

## สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรม เรื่อง “แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สู่ความก้าวหน้าในอาชีพ”

วันจันทร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลีปนนท์ เกตุทัต อาคาร ๒ ชั้น ๒

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

พิธีเปิดและมอบนโยบายส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากร สู่ความก้าวหน้าในอาชีพ  
ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นายสมศักดิ์ ตลประสิทธิ์) กล่าวเปิดโครงการอบรม เรื่อง “แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สู่ความก้าวหน้าในอาชีพ” โดยกล่าวว่า การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่สำคัญที่จะขับเคลื่อนองค์กรสู่จุดหมาย เพราะทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า มีความคิด มีศักยภาพที่แตกต่างกัน ทั้งความรู้ ทักษะ เจตคติและความสามารถในการปฏิบัติงาน ในการปรับบทบาทของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามที่มีการยกย่องพระราชบัญญัติ

การศึกษาแห่งชาติที่บัญญัติในบทเฉพาะกาลกำหนดให้ สกศ. ปรับเปลี่ยนบทบาทโครงสร้างองค์กรใหม่ เป็น "สำนักงานคณะกรรมการนโยบายการศึกษาแห่งชาติ" เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งและรองรับการเปลี่ยนแปลงเป็น Super Board ด้านการศึกษา ทั้งนี้ สกศ. จึงต้องเตรียมปรับเปลี่ยนภารกิจงาน และวิเคราะห์ หน่วยงานไปตามความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว รวมทั้ง การจัดทำ Job Description เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และทบทวนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการกำหนด หน้าที่และอำนาจของ สกศ. ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

การบรรยายเรื่อง “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการ” และ “ความสำคัญของการจัดทำ Job Description และการเชื่อมโยง Job Description กับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์”

โดย

นายสุชาติ แสงทองสวัสดิ์

ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำ (สำนักนายกรัฐมนตรี)

และสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.



### สรุปสาระสำคัญ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สรุปประเด็นสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ	คำศัพท์	ความหมาย
๑.	“ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง</li> <li>- โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี</li> <li>- โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้</li> <li>- แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว</li> </ul>
	“ต่างสายงาน”	- ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด
	“ต่างหน่วยงาน”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน</li> <li>- โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด</li> </ul>
	“ต่างพื้นที่”	- ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน
	“ต่างลักษณะงาน”	- ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะหรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ กระทรวงกำหนด

๒.	ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะกำหนดจำนวนหรือระยะเวลาในการมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการมากกว่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๑. ให้นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
๓.	กรณีที่มีปัญหาในการพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้ อ.ก.พ.กระทรวง มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวได้ทุกกรณี
๔.	<p>ให้นำประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย มาบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ภายใต้งบเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๔.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก็ได้</p> <p>๔.๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้เป็นไปตาม ข้อ ๑</p>
๕.	ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้ว ก่อนวันที่ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือที่ใช้บังคับตาม ข้อ ๔ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือฉบับนี้

สำหรับประสบการณ์ที่หลากหลายมีแนวคิดมาจากปัญหาสำคัญของหน่วยงานราชการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นลักษณะที่ทำให้การปฏิบัติงานเกิดปัญหาและอุปสรรค มีดังนี้

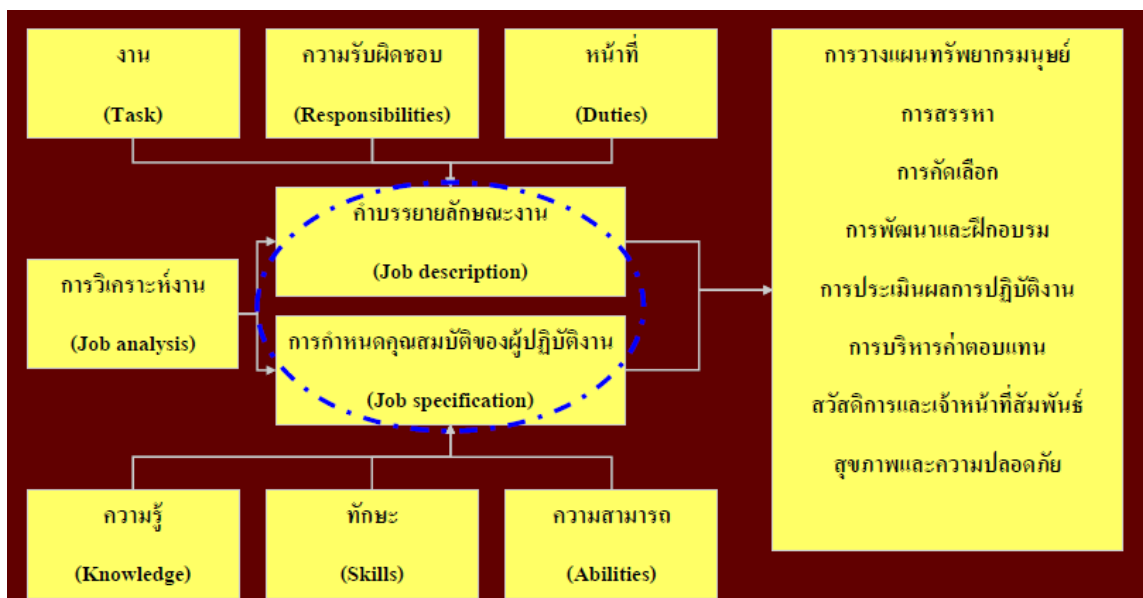
- ๑) การพัฒนาเป็นการสื่อสารทางเดียว
- ๒) เครื่องมือพัฒนามุ่งเน้นการฝึกอบรมเพียงด้านเดียว
- ๓) ขาดการทำข้อตกลง และการติดตามผล
- ๔) ผู้บังคับบัญชาขาดความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาคน
- ๕) ข้าราชการขาดทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจน
- ๖) มิได้มีการพัฒนาตนเองตามเป้าหมายหรือกลยุทธ์องค์กรอย่างแท้จริง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ วางหลักการปฏิบัติราชการว่าต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมถึงการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยการบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นผลที่เกิดขึ้นจากกระบวนการติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง (Two - way communication) ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management : PM) เป็นระบบการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง โดยมีการวางแผนร่วมกัน ตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกัน ทบทวนการทำงานร่วมกันให้คำปรึกษา/การแนะนำ (Coaching) และวางแผนการพัฒนาร่วมกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนา มีความก้าวหน้าในงานและสายอาชีพ โดยใช้แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานบรรลุถึงเป้าหมายของตนที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายได้ ซึ่งการวางแผนพัฒนารายบุคคลจะช่วยให้เกิดการพัฒนาทั้งในปัจจุบันและอนาคต สามารถบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้นและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม และตรงตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



(ภาพสรุปขั้นตอนในกระบวนการพัฒนารายบุคคล : อ่างอิง สำนักงาน ก.พ.)

## ความเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคล



(ภาพแสดงความเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคล : อ่างอิง นายสุชาติ แสงทองสวัสดิ์)

จากภาพแสดงความเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสรุปได้ว่าการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงกับทุกบริบทของการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนาและการฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน ความรับผิดชอบ หน้าที่ ประเภทของบุคคล ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ต้องการสำหรับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งและผู้บังคับบัญชา “รู้หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย” และเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุมงานให้บรรลุผลสำเร็จได้

**คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description : JD)** คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงาน ประกอบด้วย ข้อเท็จจริงที่เห็นได้ชัด (Objectives facts) ที่อธิบายให้ทราบว่าสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร โดยแนวทางการเขียนคำบรรยายลักษณะงานเป็นหัวใจพื้นฐานของระบบการบริหารงานบุคคล เพราะเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (JD) สามารถเชื่อมโยงไปสู่กระบวนการสรรหาบุคคล การมอบหมายงาน การสอนงาน การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การประเมินผลงาน การเลื่อนระดับตำแหน่ง เป็นต้น ดังนั้น การทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานจึงมีความสำคัญ และจะต้องมีการปรับปรุงให้ถูกต้อง สอดคล้องกับความเป็นจริง ลดอคติ ลำเอียง ในการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาควรมุ่งเน้นเรื่องการฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนและวิเคราะห์งานได้อย่างเป็นรูปธรรม และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานได้จริง ซึ่งจะทำให้การบริหารงานมีความถูกต้องเที่ยงธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานนั้นคืออะไร
๒. งานนั้นทำไมต้องทำ
๓. งานนั้นทำอย่างไร
๔. งานนั้นทำกับใคร
๕. งานนั้นต้องใช้คนที่มีคุณสมบัติอย่างไร
๖. งานนั้นทำที่ไหนเมื่อไหร่

- ✓ ต้องมีความชัดเจน เข้าใจง่าย
- ✓ ชี้ขอบเขตของอำนาจหน้าที่
- ✓ ใช้คำที่ชี้เฉพาะแสดงถึงการกระทำที่ชัดเจน
- ✓ ข้อความสั้น ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ✓ ต้องมีเนื้อหาครบถ้วน

**สำหรับประโยชน์ของคำบรรยายลักษณะงาน มีดังนี้**

- ใช้ในการสรรหา คัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงาน
- เป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน
- วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมของตำแหน่งงานนั้นๆ
- ใช้ในการประเมินค่างานหรือจัดระดับงาน เพื่อบริหารค่าจ้าง
- เป็นตัวช่วยในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- ช่วยกำหนด Competency ของงาน
- ใช้ทบทวนการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจปัจจุบัน

**การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification : JS)** มีองค์ประกอบหลักของการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของงานที่บรรยายถึงระดับของปัจจัยที่เป็นคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีอย่างเพียงพอ โดยทั่วไปแล้ว เอกสารระบุข้อกำหนดของงานจะมีส่วนประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

๑. การศึกษา (Education)
๒. ประสบการณ์ (Experience)
๓. ความรู้ (Knowledge)
๔. ความสามารถ (Ability)
๕. ความชำนาญ (Skill)
๖. คุณสมบัติทางกายภาพ (Physical)
๗. ความพร้อมทางจิตใจ (Psychological Readiness)



## การประเมินผลโครงการ

โครงการอบรม เรื่อง “แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สู่ความก้าวหน้าในอาชีพ” ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้บุคลากรของ สกศ. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามมาตรฐานของสำนักงาน ก.พ. และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยง Job Description เข้ากับระบบการวัดประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ตระหนักในความสำคัญและประโยชน์ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description : JD) โดยสามารถเชื่อมโยง JD เข้ากับระบบการวัดประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปธรรม

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน ๓๕ คน จากการประเมินผลการวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีข้อสรุป ดังนี้

### ๑. การจัดกิจกรรมโครงการฯ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ดังนี้

- ๑.๑ รูปแบบและแนวทางการจัดอบรม
- ๑.๒ ความพร้อมในการจัดอบรม
- ๑.๓ การเชื่อมโยงเนื้อหาการจัดอบรม
- ๑.๔ ความครบถ้วนของเนื้อหาการอบรม
- ๑.๕ การใช้เวลาตามที่กำหนด
- ๑.๖ การตอบข้อซักถามของผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑.๗ ภาพรวมของการอบรม

ทั้งนี้ สิ่งที่สำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยงานควรมีการระดมความคิดเห็นและหารือเพื่อให้ได้ข้อสรุปในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (JD) ของแต่ละบุคคลร่วมกัน และใช้ JD ในการเชื่อมโยงกับระบบราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนใช้ JD เป็นตัวตั้งต้นในการจัดทำแบบพัฒนาบุคลากรและแผนเส้นทางความก้าวหน้าของส่วนราชการต่อไป

### ๒. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดี ดังนี้

- ๒.๑ ด้านวิทยากร ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก
- ๒.๒ ด้านสถานที่ ระยะเวลา อาหาร ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก
- ๒.๓ ด้านความรู้ความเข้าใจ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดี
- ๒.๔ ด้านการนำความรู้ไปใช้ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก

### ๓. ผลการประเมินการอบรม

จากผลการประเมินโครงการอบรม เรื่อง “แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สู่ความก้าวหน้าในอาชีพ” ทำให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามมาตรฐานของสำนักงาน ก.พ. และความรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยง Job Description เข้ากับระบบการวัดประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ได้ทบทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ที่มุ่งเน้นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ/คุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และมาตรา ๗๖ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา/พิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

#### ผู้เข้ารับการอบรม

๑) ควรจัดโครงการอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากร สกศ.

๒) ภาพรวมโครงการอยู่ในเกณฑ์ดีมาก วิทยากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างดี และสามารถเชื่อมโยงเนื้อหาโดยการตอบข้อซักถามได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย และมีความชัดเจน รวมทั้ง ผู้จัดโครงการฯ ได้ให้บริการพร้อมตอบคำถามทั้งในด้านเนื้อหาและการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานต่างๆ อย่างดี

#### ผู้จัดโครงการฯ

๑. กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักอำนวยการ พิจารณาเห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สู่ความก้าวหน้าในอาชีพ รวมทั้งประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่วิทยากรนำมาถ่ายทอดให้ความรู้ มีประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาในการเตรียมความพร้อมสู่เส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ และการพัฒนาทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับตำแหน่งเป้าหมายซึ่งมีความสำคัญเชิงกลยุทธ์ อันจะเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมให้มีการส่งมอบประสบการณ์ที่จำเป็น รวมทั้งวางแผนเพื่อเตรียมกำลังคนทดแทน หรือเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ และโครงการอบรมฯ ในครั้งนี้ยังเป็นการเปิดโอกาสให้กับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้าน HR อีกทั้งผู้เข้ารับการอบรมได้มีเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมีโอกาสซักถามข้อสงสัยกับวิทยากรโดยตรง

๒. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง เห็นควรจัดทำแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สู่ความก้าวหน้าในอาชีพ โดยการระดมสมองบุคลากรของ สกศ. ในระดับผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม เพื่อร่วมกันจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description : JD) ตามการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาและการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับระบบการวัดประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปธรรม

*JRD JRD JRD JRD JRD JRD*



## ภาคผนวก

(ภาพกิจกรรมโครงการอบรม เรื่อง “แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สู่ความก้าวหน้าในอาชีพ”)

