

## รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อหน่วยงาน .....กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.....

๒. หัวข้อมูลรายงาน

- ไตรมาสที่ ๑ : เดือน ต.ค. ๖๒ - ธ.ค. ๖๓     ไตรมาสที่ ๒ : เดือน ม.ค. ๖๓ - มี.ค. ๖๓  
 ไตรมาสที่ ๓ : เดือน เม.ย. ๖๓ - มิ.ย. ๖๓     ไตรมาสที่ ๔ : เดือน ก.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๓  
สถานะโครงการ     ยังไม่สิ้นสุดโครงการ     สิ้นสุดโครงการแล้ว

๓. ชื่อโครงการ .....โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.....

๔. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้ส่วนราชการดำเนินการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณภาพ คุณธรรม คุณภาพชีวิตและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพชีวิตที่ดีและทำให้เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว มีค่านิยมที่ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของราชการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยการพัฒนาที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร เป็นการจัดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาภายในหน่วยงาน (In House Training) และการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (Public Training) เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร

๒. การเตรียมกำลังคนโดยสนับสนุนทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม เป็นการเสริมสร้าง ฐานความรู้ให้แก่องค์กรในระยะยาว โดยการส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมระยะสั้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพรองรับการขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ในอนาคต ที่ต้องอาศัยองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ๆ

๓. การศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์มาปรับใช้ประโยชน์กับหน่วยงานการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในองค์กร เป็นการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้มีการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรใช้องค์ความรู้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน

๕. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร เกี่ยวกับ ประมวลคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการตามหลักธรรมาภิบาลให้ยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๖. การเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติและวัฒนธรรมองค์กร มุ่งเน้นการปรับกระบวนการทัศนคติและวัฒนธรรม การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับค่านิยมหลักของสำนักงานฯ และหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เป็นการส่งเสริมบุคลากรให้ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว มีสุขภาพกายและสุขภาพใจที่ดี ตลอดจนส่งเสริมให้ข้าราชการทุกระดับมีความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน มีความสามัคคี มีความรักและความภาคภูมิใจในองค์กรที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาตระหนักถึงความสำคัญการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา บุคลากรเพื่อเป็นการสนองตอบตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำ **โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายการศึกษาแห่งชาติ**ขึ้น เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า เสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ และเพื่อให้ ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต รวมทั้งมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผล สมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ ตลอดจนการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานเพื่อสร้างความก้าวหน้า ในสายอาชีพการงาน (Career Path) ของข้าราชการ

## ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญ มุ่งมั่น ทุ่มเทและมีความเป็นมืออาชีพด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน วิจัย ประเมินผล และกฎหมายการศึกษาของประเทศ

๕.๒ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดีและสมดุลระหว่างชีวิต การทำงานและชีวิตส่วนตัว มีค่านิยมที่ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปฏิบัติตนให้อยู่ ในระเบียบวินัยของราชการ

## ๖. เป้าหมาย

๖.๑ เชิงปริมาณ : บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตามสมรรถนะ ทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีคุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้าง แรงจูงใจในการทำงานอย่างมีความสุข

๖.๒ เชิงคุณภาพ : บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนา มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งผลสัมฤทธิ์ ต่อเป้าหมายหลักขององค์กร

๗. ระยะเวลาดำเนินการ .....ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒.....

## ๘. กิจกรรมที่ดำเนินการภายในโครงการ/กิจกรรม

๘.๑ การฝึกอบรมและพัฒนาภายในหน่วยงาน (In-House Training) อาทิ

- กิจกรรมการพัฒนาความรู้และทักษะด้านการวิจัย

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำโครงการวิจัยสำหรับการขอรับเงินอุดหนุน

- **กิจกรรมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ Soft Skill และสมรรถนะของบุคลากร**
  - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์
  - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำโครงการวิจัยสำหรับการขอรับเงินอุดหนุน
  - โครงการอบรม เรื่อง ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหาร การคลังและการบริหารพัสดุ
  - โครงการพัฒนาศักยภาพของนักบริหารด้วยหลักสูตร “นักบริหารทีมงาน”
- **โครงการพัฒนาบุคลากรและองค์การ (Organization Development : OD)**
  - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรมุ่งขับเคลื่อนพันธกิจองค์กร
- **กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม**
  - โครงการอบรม “แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐเพื่อละเว้นการกระทำผิด และป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน”

## ๘.๒ การฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (Public Training) อาทิ

- หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- หลักสูตร นบส.
- หลักสูตร นบส.ศธ.
- หลักสูตร สนบส.
- หลักสูตร วปอ.
- หลักสูตร นบก.ศธ.
- หลักสูตรจิตวิทยาความมั่นคง
- หลักสูตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง
- หลักสูตรนักบริหารยุทธศาสตร์
- หลักสูตรบริหารเชิงยุทธศาสตร์
- หลักสูตรข้าราชการใหม่
- หลักสูตร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน
- หลักสูตร การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อการสร้างสรรคผลงานสู่ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
  - หลักสูตร ก้าวสู่องค์กร ๔.๐ อย่างยั่งยืนด้วยการบริหารจัดการ Big Data และนวัตกรรม
  - หลักสูตรศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Security Operations Center : SOC)
  - หลักสูตรการนำระบบงานขึ้นคลาวด์ให้มีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐาน CSA 3.0.1 และ ISO/IEC 27001: 2013

- ฯลฯ

### ๙. ผลการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าการดำเนินงาน

#### ๙.๑ เชิงปริมาณ

.....ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร โดยมีเป้าหมายบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน.....

#### ๙.๒ เชิงคุณภาพ

.....ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจ และเห็นถึงประโยชน์ของการพัฒนาทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น เพื่อต่อยอดศักยภาพสู่ความก้าวหน้าในอาชีพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ที่มากขึ้นกับหน่วยงาน.....

๙.๓ ความก้าวหน้าการดำเนินงาน ร้อยละ ๑๐๐.....

### ๑๐. ภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโครงการ/กิจกรรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบทความ เพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์”









โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำโครงการวิจัยสำหรับการขอรับเงินอุดหนุน







โครงการอบรม เรื่อง “การตระหนักรู้คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อหลีกเลี่ยงความสุ่มเสี่ยงที่มีต่อผลประโยชน์ทับซ้อน และแนวคิดที่พึงปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ”







โครงการอบรม เรื่อง ระเบียบ แนวทาง และกรณีศึกษาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง  
การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบภายใน





โครงการพัฒนาศักยภาพของนักบริหารด้วยหลักสูตร “นักบริหารที่มั่งงาน”





โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรมุ่งขับเคลื่อนพันธกิจองค์กร







**๑๑. ปัญหา อุปสรรค**

ด้วยการกิจขององค์กรที่มีหลากหลายและดำเนินการในเวลาเดียวกัน ส่งผลให้กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนามีอุปสรรคในบางครั้ง

**๑๒. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ**

การเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นพื้นที่สำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายหลักขององค์กร และเกิดผลต่อการพัฒนาประเทศโดยรวม

๑๓. ผู้รายงาน.....นางรุจิรา สุนทรรัตน์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ.....  
โทรศัพท์...๐-๒๖๖๘-๗๑๒๓.....โทรสาร...๐-๒๒๔๓-๐๐๙๐.....E-mail : ...rujira2s@yahoo.co.th.....

๑๔. วันที่รายงาน ณ วันที่ .....๓๐..... เดือน .....กันยายน.....พ.ศ. ....๒๕๖๓.....

\*\*\*\*\*