



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- พัฒนาศักยภาพ
- เพิ่มประสิทธิภาพ
- ความพึงพอใจของบุคลากร



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



sakon-peo.go.th



คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ใช้ในการบริหารและจัดการการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานและผู้บริหารใช้ในการพัฒนาแผนอัตรากำลังและระบบบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีกรอบความคิดและทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลกและบริบทประเทศในปัจจุบันและอนาคต หน่วยงานสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รองรับการทำงานในยุคดิจิทัลและการทำงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไป (next normal)

ดังนั้น จึงจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจงานและบริบทของหน่วยงาน

ในการนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกกลุ่มในสำนักงานเป็นอย่างดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



(นางสัจจา ฝ่ายคำตา)
ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑

ส่วนที่ ๒ วิธีการ กลไก การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๓

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงาน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒๐

ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒๙

เอกสารอ้างอิง

๓๑

ภาคผนวก

๓๓

๑. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรมของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓๕

๒. แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมข้าราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในรอบงบประมาณ พ.ศ. ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (ผู้เข้าอบรม)

๓. แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมข้าราชการ

๓๖

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในรอบงบประมาณ พ.ศ. ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชาผู้เข้าอบรม)

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ใช้ในการบริหารและจัดการการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงานและผู้บริหารใช้ในการพัฒนาแผนอัตรากำลังและระบบบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีรอบความคิด และทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลกและบริบทประเทศในปัจจุบันและอนาคต หน่วยงานสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นการบริหารและพัฒนา ๔ ประเด็น

๑. การพัฒนาแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร โดยจัดทำแผนอัตรากำลังและบริหารจัดการอัตรากำลัง เช่น การสรรหา และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ เป็นต้น ที่สอดคล้องกับบริบทและภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๒. ระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัลและภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal

๔. ปลุกฝังบุคลากรให้มีรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้น ประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หน่วยงานมีระบบนิเวศในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท สามารถส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ที่คาดหวังและสามารถดึงดูดและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๒. ระดับความสำเร็จในการออกแบบกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน

๓. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่มีการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล จำนวนผลผลิตที่เป็นนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน

๔. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน

๕. ร้อยละของบุคลากรที่มีผลงานสะท้อนให้เห็นถึงนวัตกรรมการคิดแบบใหม่ การบูรณาการ หรือการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๖. ระดับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนผู้รับบริการ

เป้าประสงค์ร่วม

บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ได้รับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการดำรงชีวิตและการทำงานได้ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรักและความผูกพันในองค์กร

กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน (Smart HRM/HRD)

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมให้มีรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีความหลากหลายนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา
๒. สนับสนุนการหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน โยกย้ายบุคลากรคุณภาพในหลากหลายระดับระหว่างกลุ่มงานภายในหน่วยงาน
๓. ส่งเสริมระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ปรับเปลี่ยนได้รวดเร็วและทันกับสถานการณ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ในยุคดิจิทัลและภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคติ และกรอบความคิด และทักษะ (Mind set & Skill set) ในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถีถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) ที่เหมาะสมกับบริบทของส่วนราชการเพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ที่เหมาะสมกับบทบาทของระดับตำแหน่ง/ประเภทบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนไปสู่ Smart government

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยมความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๓. ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มีความใสสะอาด ปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)

กลยุทธ์

๑. สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรเพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมกระบวนการสร้างความสุขในการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ส่วนที่ ๑

บทนำ ๑

๑. ข้อสรุปในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนี้ เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ในภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ดังนี้

“บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีทัศนคติ ทักษะ สมรรถนะเพื่อปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกัน เน้นการสร้างผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประโยชน์กับส่วนรวม มีคุณภาพชีวิตที่ดี รู้หน้าที่ ยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีพฤติกรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รู้เท่าทัน ปรับตัวได้ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลง ยืดหยุ่น และ คล่องตัว”

วิสัยทัศน์

พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงในยุคดิจิทัลเท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาระบบกลไก และเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืน
๒. พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรทุกระดับสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล และการทำงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไป (next normal)
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ตระหนักรู้ และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน (Smart HRM/HRD)
๒. ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ในยุคดิจิทัล และภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal
๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยมความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)
๔. พัฒนาคูณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน (Smart HRM/HRD)		
1. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรที่ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กรด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2. มีระบบการปฏิบัติงานที่คล่องตัว ยืดหยุ่น มีการหมุนเวียนงาน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายบุคลากร คุณภาพระหว่างหน่วยงานภายใน สป. และ ส่วนราชการในสังกัด ศอ. หรือ ระหว่างกระทรวง	1. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน และข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป. 2. จำนวนกระบวนการที่เปลี่ยนผ่านการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ร้อยละของบุคลากร มีการหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน และโยกย้ายในหลากหลายระดับระหว่างหน่วยงานภายใน สป. และส่วนราชการในสังกัด ศอ.หรือ ระหว่างกระทรวง (เน้นด้าน Job Rotation)	1. จัดทำแผนและข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป. 2. ปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป. ด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัลรองรับรัฐบาลดิจิทัล 3. สร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ปรับเปลี่ยนได้รวดเร็ว และทันกับสถานการณ์ 4. กำหนดการหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยนและโยกย้ายบุคลากรคุณภาพในหลากหลายระดับระหว่างหน่วยงานภายใน สป. 5. กำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีความหลากหลาย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ในยุคดิจิทัล และภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal. (HR digitization)		
1. บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับ การขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สอดรับ การปฏิบัติงานในภาวะชีวิตวิถีถัดไป (Next Normal) 2. บุคลากรทุกระดับมีทิศทาง การพัฒนาตนเองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ สอดคล้องเป้าหมายระดับหน่วยงาน และระดับองค์การ	1. ร้อยละของบุคลากรในส่วนราชการมีความรู้ ทักษะ ทักษะคิด และกรอบความคิด และทักษะ(Mind set & Skill set) ในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถีถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง 2. ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) สู่วิถีความเป็นมืออาชีพ 3. ร้อยละของบุคลากร มีผลการทดสอบ IC3 ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานด้านเทคโนโลยี 4. ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อปรับเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล (7 กลุ่มความสามารถ)	1. พัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคิด และกรอบความคิด และทักษะ (Mind set & Skill set) ในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถีถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง 2. พัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) ที่เหมาะสมกับบริบทของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพ 3. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ที่เหมาะสมกับบทบาทของระดับตำแหน่ง/ประเภทบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนไปสู่ Smart government

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริตและสร้างโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยมความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)		
1. บุคลากรของ สป. ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ 2. องค์การมีผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สป.ศธ. อยู่ในระดับผ่านเกณฑ์ ITA	1. ร้อยละของบุคลากรในสังกัด ได้รับการส่งเสริมและพัฒนากรอบความคิด ความเชื่อ ค่านิยม อุดมการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม 2.ระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สป.ศธ. ตามเกณฑ์ ITA อยู่ในระดับ A+	1. พัฒนารอบความคิด ความเชื่อ ค่านิยมและอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักคุณธรรมจริยธรรม และต่อต้านการทุจริตเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม 2. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล 3. เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล 4. ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความใสสะอาด ปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต 5. สร้างพลังและเครือข่ายการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาคูณภาพชีวิต ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)		
1. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน 2. บุคลากรมีความสุข ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความผูกพันกับองค์การ 3.บุคลากรมีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต	1. ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาคูณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน 2.ระดับความสุขและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรอยู่ระดับมากขึ้นไป 3. ร้อยละของบุคลากรมีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต 4. ร้อยละของบุคลากรมีความผูกพันในองค์กร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	1. พัฒนาคูณภาพชีวิตของบุคลากร เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน 2. ส่งเสริมกระบวนการสร้างความสุขในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. สารสำคัญแผนยุทธศาสตร์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

วิสัยทัศน์

บูรณาการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล ผู้เรียนมีทักษะจำเป็นแห่งอนาคตของโลก ในศตวรรษ ที่ ๒๑

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารและจัดการศึกษาแบบบูรณาการทุกระดับในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เหมาะสมตามศักยภาพและช่วงวัยของผู้เรียน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่

เป้าประสงค์รวม

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม มีการบริหารและจัดการศึกษาแบบบูรณาการที่มีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เรียนได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ ที่มีคุณภาพและเท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่
๓. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะที่ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง
๒. พัฒนากำลังคน เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๓. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ
๔. สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา
๕. ส่งเสริมการสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและทักษะที่จำเป็นสอดคล้องกับการเสริมสร้างความมั่นคงในพื้นที่
๒. ผู้เรียนมีสมรรถนะและองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในพื้นที่ภูมิภาคและประเทศ
๓. ผู้เรียนมีคุณภาพ ทักษะและคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ในโลกยุคใหม่

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะเท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่
๕. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเสมอภาคด้วยรูปแบบที่หลากหลาย
๖. หน่วยงานและสถานศึกษามีการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็วและโปร่งใส

ค่านิยมองค์กร T - S A K O N :

T : Teamwork การทำงานเป็นทีม

S : Service Mind มีจิตบริการ

A : Achievement มุ่งงานสัมฤทธิ์

K : Knowledge มีความรู้คู่ความเชี่ยวชาญ

O : Open Mind มีความเปิดใจ

N : Network พร้อมเครือข่ายการศึกษา

๓. สำคัญของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ด้านการบริหารอัตรากำลัง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร วางแผน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานและทันต่อความต้องการของหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดวางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจและการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน

๒. สืบรวจข้อมูลอัตรากำลังที่ขาดแคลนและจำเป็นของหน่วยงาน เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสรรหาทดแทนและเพิ่มอัตรากำลัง

ด้านการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร สอดคล้องกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและรองรับการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่ ตลอดจนยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานราชการให้สูงขึ้น จึงได้ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของบุคลากรด้วยแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน และรองรับภารกิจและการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๕ ปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในแต่ละตำแหน่ง/สายงาน
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม และดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองตามหลักสูตร ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ด้วยการศึกษาผ่านระบบ E – Learning ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ (สำนักงาน ก.พ.) และหน่วยงานอื่น ๆ และรายงานผลการพัฒนาตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้พัฒนาตนเองด้วยระบบออนไลน์ และส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา , ฝึกอบรมตามตำแหน่ง/สายงาน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทางด้านการวิจัย , ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ด้านการคิดวิเคราะห์ มาใช้ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจ สถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน
๖. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๔. สำคัญของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. **วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครใช้ในการบริหารและจัดการการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงานและผู้บริหารใช้ในการพัฒนาแผนอัตรากำลังและระบบบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีกรอบความคิดและทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลกและบริบทประเทศในปัจจุบันและอนาคตหน่วยงาน สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. ประเด็นการบริหารและพัฒนา

ประเด็นการบริหารและพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร โดยจัดทำแผนอัตรากำลังและบริหารจัดการอัตรากำลัง เช่น การสรรหาและการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ เป็นต้น ที่สอดคล้องกับบริบทและภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ประเด็นการบริหารและพัฒนาที่ ๒ ระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนารอบความคิดและกรอบทักษะ สำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในยุคดิจิทัลและภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal

ประเด็นการบริหารและพัฒนาที่ ๓ พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัล และภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการในอนาคต เพื่อให้บุคลากรมีทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน และการผสมผสาน การทำงานและการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นการบริหารและพัฒนาที่ ๔ ปลุกฝังบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรมีคุณลักษณะในการเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้และพัฒนา ให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และมีทัศนคติแบบสากลที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัล เพื่อร่วมกันสร้างภาครัฐที่ทันสมัยเป็นที่พึงของประชาชน และเชื่อถือไว้วางใจได้

๓. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวนี้ มุ่งหวังที่จะนำหน่วยงานและบุคลากรไปสู่การได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชนในฐานะ “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” ที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี มีขนาดเล็กและโปร่งใส และสร้างผลผลิตและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศและยกระดับชีวิตของประชาชน โดยบุคลากรในอนาคต เป็นผู้ที่มีมองภาพใหญ่และเข้าใจภารกิจของหน่วยงาน โดยเข้าใจบริบทแวดล้อมที่มีผลต่อภารกิจงานขององค์กรและบทบาทหน้าที่ของตนเอง (Big Picture Thinker) เป็นนวัตกรรมที่เน้นสร้างผลสัมฤทธิ์ที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อส่วนรวมและประชาชน (Result-oriented Innovator) ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม (Person of Integrity) และให้ความสำคัญกับการทำงานบูรณาการ และสร้างพันธมิตรกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนผู้รับบริการ (Professional Collaborator) หน่วยงานมีระบบนิเวศในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทสามารถส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดึงดูดและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

๔. บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการบุคลากร มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม ผู้บริหารหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจนทำงานร่วมกับผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ/หน่วยงานภาครัฐ ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน มีหน้าที่ทำงานร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จตามบทบาทหน่วยงานที่กำหนด สามารถวัดผลสำเร็จจากการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีตัวชี้วัด ดังนี้

- หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
- ระดับความสำเร็จในการออกแบบกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน
- ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่มีการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลจำนวนผลผลิตที่เป็นนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน
- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน
- ร้อยละของบุคลากรที่มีผลงานสะท้อนให้เห็นถึงนวัตกรรม การคิดแบบใหม่ การบูรณาการ หรือการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

**กรอบแสดงอัตรากำลังและรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๘**

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ผู้ครองตำแหน่ง	ระดับ/วิทยฐานะ
ประเภทอำนวยการ					
๑	สน๑๐๐๑	ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	อำนวยการสูง	นางสัจจา ฝ้ายคำตา	อำนวยการสูง
๒	สน๑๐๐๒	รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	อำนวยการต้น	นายเทิดทูน วรระไล	อำนวยการต้น
๓	สน๑๐๐๓	รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	อำนวยการต้น	นายวิชัย แสงอาคม	อำนวยการต้น
กลุ่มอำนวยการ					
๑	สน๑๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	นางธนิกากร กิตต์ภาวัลย์	ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่ม)
๒	สน๑๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวผุสดี แสงดารา	ปฏิบัติการ
๓	สน๑๐๐๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	นางสุภาพร ดีเลิศ	ชำนาญการพิเศษ
๔	สน๑๐๐๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวขึ้นหทัย เสมอจิต	ปฏิบัติการ
๕	สน๑๐๐๙	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางชุตินา สุณัยจันทร์	ชำนาญการ
๖	สน๑๐๑๐	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่างไม่มีเงิน	
กลุ่มบริหารงานบุคคล					
๑	สน๑๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	นางสุภาพร เวียงสมุทร	ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่ม)
๒	สน๑๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	นายทนอง ผาเพียว	ชำนาญการพิเศษ
๓	สน๑๐๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	นางฉวีวรรณ ก้อนแพง	ชำนาญการพิเศษ
๕	สน๑๐๑๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวรินดา วงศ์วรรณ	ชำนาญการ
๖	สน๑๐๑๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นายสถาพร ยัมวิทยา	ปฏิบัติการ
๗	สน๑๐๑๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวระพีรพัชญ์ อ่อนสุระทุม	ชำนาญการ
๘	สน๑๐๑๙	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางปิยนุช อามุคคะ	ชำนาญการ
๙	สน๑๐๒๐	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นายศุภชาติ แสนสุข	ชำนาญการ
๑๐	สน๑๐๒๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวทักษมณต์ ถิ่นปัญญา	ปฏิบัติการ
๑๑	สน๑๐๒๒	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	นายจักรพรรณ ดิษฐเนตร	ชำนาญการพิเศษ
๑๒	สน๑๐๒๓	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวสิรินา สืบสิมมา	ปฏิบัติการ
๑๓	สน๑๐๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	นางสาวณัฐนา ขวอิจักร	ปฏิบัติงาน
๑๔	สน๑๐๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	นายรัตนพงศ์ จ้อยนพรัตน์	ชำนาญงาน

**กรอบแสดงอัตรากำลังและรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๘**

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ผู้ครองตำแหน่ง	ระดับ/วิทยฐานะ
กลุ่มนโยบายและแผน					
๑	สน๑๐๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	นางสาวภูษณิศรา โพธิราช	ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่ม)
๒	สน๑๐๒๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นายรัชเดช มลิวัลย์	ปฏิบัติการ
๓	สน๑๐๒๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นายเวนิช แจ่มสุราช	ชำนาญการ
๔	สน๑๐๓๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นายสายันต์ เมืองทอง	ชำนาญการ
๕	สน๑๐๓๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวนฤมล คำมัน	ปฏิบัติการ
		หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๖	สน๑๐๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	นางไพโรจิตร์ ศรีมุกดา	ชำนาญงาน
กลุ่มพัฒนาการศึกษา					
๑	สน๑๐๓๔	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	นางสาววราภรณ์ คำคลี	ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่ม)
๒	สน๑๐๓๕	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวมณีนีรัตน์ เตโช	ปฏิบัติการ
๓	สน๑๐๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	นางสาวกนกวรรณ จวงแดง	ปฏิบัติการ
๔	สน๑๐๓๙	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	นางสาวภณิดา พวงสมบัติ	ชำนาญงาน
กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน					
๑	สน๑๐๔๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	นายจตุพร อังกาสี	ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่ม)
๒	สน๑๐๔๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาววรารักษ์ ปงพาบ	
๓	สน๑๐๔๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวภณิดา พวงสมบัติ	
๔	สน๑๐๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่างมีเงิน	
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน					
๑	สน๑๐๖๗	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	นายณักรบ หอมไกรลาศ	ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่ม)
๒	สน๑๐๖๘	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวมะนิรัตน์ ม่อมพะเนา	ปฏิบัติการ
๓	สน๑๐๖๙	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวสุภาพร จันทไชย	ชำนาญการ
๔	สน๑๐๗๐	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวพรทิพย์ ต้นน้อย	ปฏิบัติการ
๕	สน๑๐๗๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นายประวิช แก้วมณีชัย	ปฏิบัติการ

กรอบแสดงอัตรากำลังและรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๘

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ผู้ครองตำแหน่ง	ระดับ/วิทยฐานะ
๑	สน๑๐๗๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	นางสาวภัครดา การะยศ	ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการหน่วย)
๒	สน๑๐๗๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวกัลยารัตน์ แก้วเก็บคำ	
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล					
๑	สน๑๐๔๔	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นางอรุณรุ่ง โยธสิงห์	ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการหน่วย)
๒	สน๑๐๔๕	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นายภูมิภัทร กลางโคตร	ชำนาญการพิเศษ
๓	สน๑๐๔๖	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นายสันติภาพ ศรีมาผาศ	ชำนาญการพิเศษ
๔	สน๑๐๔๗	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นางสาวสุพัตรา ปรีชาเสถียร	ชำนาญการพิเศษ
๕	สน๑๐๔๘	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นายสุรียา สาแก้ว	ชำนาญการพิเศษ
๖	สน๑๐๔๙	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นางสาวเนตรนพิศ คตจำปา	ชำนาญการพิเศษ
๗	สน๑๐๕๐	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการ	นายศุภวัฒน์ เคนภาวะ	ชำนาญการ
๘	สน๑๐๕๑	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นางสาววรารณณ์ วงศ์คำขี้	ชำนาญการพิเศษ
๙	สน๑๐๕๒	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นางยุภาพร แสงสว่าง	ชำนาญการพิเศษ
๑๐	สน๑๐๕๓	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นางเมธาวรรณ วงศ์เทวราช	ชำนาญการพิเศษ
๑๑	สน๑๐๕๔	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นางสาวเพชรดาว นิลสว่าง	ชำนาญการพิเศษ
๑๒	สน๑๐๕๕	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการพิเศษ	นางสาวกิริระภัส พลศรี	ชำนาญการพิเศษ

การจำแนกประเภทตำแหน่งของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๑. ตำแหน่งผู้บริหาร	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๑)	จำนวน ๔๐ ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๒)	จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๕. ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน ๓ ตำแหน่ง

พที่ ๒

วิธีการ กลไก การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒.๑ วิธีการ กลไกการพัฒนาบุคลากร

๑) โมเดลการเรียนรู้แบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

◆ ๗๐% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน และการคิดแก้ปัญหา มาจากการลงมือทำได้ทดลองทำ (Experiential Learning) ผ่านจากประสบการณ์จริงจากการทำงานจริง ที่ได้มีโอกาสเรียนรู้และศึกษา จากงานประจำวัน อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ หรือโครงการใหม่ ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ต้องเรียนรู้ และฝึกทักษะหลาย ๆ อย่างเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

◆ ๒๐% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากพี่เลี้ยง หรือโค้ช โดยกระบวนการ Coaching การได้รับ Feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานในบางครั้งก็สามารถใช้ การประชุมทีม เพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงาน ซึ่งวิธีการเหล่านี้ก็ถือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่น ๆ รอบข้าง ๑๐% ได้มาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการอ่าน การเรียนรู้นี้มาจากการเข้าอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งหากสัมมนาที่ออกแบบมามีเพียงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว ผู้เข้าสัมมนาจะได้ความรู้เพียง

◆ ๑๐% เกิดจากการฝึกอบรมในปัจจุบันต้องสอดแทรก workshop หรือมีการปฏิบัติลงมือทำจริง ๆ ในห้องเรียน เพราะถ้าเป็นการสัมมนาหรือฟังอย่างเดียวความรู้ที่ได้และนำไปใช้ได้ เพียง ๑๐% เท่านั้น

70-20-10 APPROACH TO LEARNING



แนวทางการพัฒนาแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

๒) วิธีการพัฒนา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดวิธีการเรียนรู้ หรือการได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ รวมทั้งการสนับสนุนเพื่อให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จหลังการเรียนรู้ซึ่งมีเครื่องมือการพัฒนาที่หลากหลาย โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้วิธีการและรูปแบบการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๒.๑ การพัฒนาบุคลากรโดยส่วนราชการดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรตามแผนงาน/โครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๒.๑.๑ การฝึกอบรมแบบระบบห้องเรียน (Classroom Training)

๒.๑.๒ การฝึกอบรมแบบระบบออนไลน์ (Online Training)

๒.๑.๓ การฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Hybrid)

โดยการดำเนินการฝึกอบรมจะยึดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการรายงานการดำเนินการและติดตามประเมินตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ การส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการอื่น ๆ ดังนี้

๑) On The Job Training (OJT) หรือการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงจากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ในพื้นที่การทำงาน ในช่วงเวลาการทำงาน ปกติซึ่ง OJT นั้นจะออกแบบ เพื่อเน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐาน (Skill –Based) ให้บุคลากรเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง อีกทั้งองค์กรสมัยใหม่มักจะใช้เครื่องมือ OJT ในการสร้างบรรยากาศการถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ หรือที่เรียกว่า Knowledge Sharing เพื่อลดช่องว่างความรู้ของคนในองค์กรให้มากที่สุด การฝึกอบรมในขณะที่ทำงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานคนอื่นๆ ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ เครื่องมือพัฒนานี้มักนำมาใช้สำหรับพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ทำ OJT ให้กับพนักงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อสอนพนักงานให้เรียนรู้ถึงกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการรักษาองค์ความรู้ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนพนักงานที่รับผิดชอบ แต่องค์กร ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๒) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น เน้นไปที่การเปลี่ยนงาน โดยที่ตำแหน่งของงานและผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยังคงเหมือนเดิม งานที่หมุนเวียนอาจอยู่ในส่วนใดของโครงสร้างองค์กรก็ได้ เช่น การหมุนเวียนภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่มหรือระหว่างสำนัก

๓) การสอนแนะนำงาน (Coaching) เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่ามาใช้พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้สอนงานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ ความสามารถเฉพาะตัว (Personal Attribute) ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้บุคลากรปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ (Interactive Process) ระหว่างผู้สอนงานและบุคคล โดยมากการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล (One-on-One Relationship and Personal Support) ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การสอนงานจึงเป็นเทคนิคหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรหรือลูกน้องของตนเอง ทั้งนี้การสอนงานนั้นมีวัตถุประสงค์ ๓ ประการ ได้แก่ แก้ปัญหางาน พัฒนาอาชีพ ปรับปรุงและ พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔) การติดตามสังเกต (Job shadowing) เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคคลได้เรียนรู้ผ่านการติดตามการทำงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นรายบุคคล เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้น โดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดี ที่สามารถแสดงตัวอย่างให้พนักงานผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ เพื่อให้บุคคลได้เห็น สภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาสั้นๆ (Short –Term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวัน ไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี ทั้งนี้ การติดตาม/เฝ้าสังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบนี้จะเกิดขึ้นจากความสนใจของบุคคลเอง หรือจะเป็นการมอบหมายงานอย่างหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่ให้บุคลากรติดตามและสังเกตพฤติกรรมของแม่แบบ พบว่าเทคนิคดังกล่าวนี้มักจะถูกนำมาใช้ในการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพ สูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้มีโอกาสศึกษาพฤติกรรม และวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากนี้ Job Shadowing ยังนำมาใช้เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่น เพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้น และ Job Shadowing ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของ บุคลากร (Career Path) ได้อีกด้วย

๕) การมอบหมายงาน (Job Assignment) เป็นเครื่องมือการพัฒนาสมรรถนะที่เน้น การทำงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การมอบหมายงานประกอบด้วย ๒ ประเภทหลัก ได้แก่ การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) และการเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) ดังนี้ ๑) การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เป็นกิจกรรมด้านการบริหารจัดการที่เน้นการออกแบบลักษณะงาน เป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ เน้นให้บุคลากรเกิดความชำนาญในงานที่หลากหลายขึ้น (Skill Variety) เกิดความรับผิดชอบในงานของตน (Task Identity) เป็นลักษณะงานที่มีความสำคัญ (Task Significance) มีอิสระสามารถ บริหารจัดการงานนั้นด้วยตนเอง (Autonomy) และการได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชา (Feedback) เป็นระยะ Job Enrichment เป็นการเพิ่มคุณค่างาน โดยเพิ่มงานชนิดเดียวกันให้มีคุณค่างานมากขึ้น เป็นงานที่ยากและท้าทายมากขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ความคิดอย่างเป็นระบบในการทำงานมากขึ้น ๒) การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เป็นเครื่องมือการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานอีกเครื่องมือหนึ่งที่น่าสนใจ เน้นการมอบหมายปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นด้วยลักษณะงานที่มีมูลค่างาน (Job Value) ไม่แตกต่างไปจากขอบเขตงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน เพียงแต่ปริมาณของงานที่ต้องรับผิดชอบจะเพิ่มหรือขยายขอบเขตงานขึ้น เน้นการเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการ

(Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและพัฒนาทีมงาน Job Enlargement เป็นการเพิ่มงานในระดับแนวนอน หรือแนวนราบ (Horizontal Job Enlargement) ซึ่งเป็นการขยายงานออกด้านข้าง

๖) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) เป็นรูปแบบการพัฒนาความสามารถบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ได้ทั้งในลักษณะเป็นกลุ่มหรือเป็นเดี่ยว ซึ่งการมอบหมายโครงการรายบุคคล เป็นการมอบหมายโครงการให้พนักงานคนใดคนหนึ่ง ดำเนินการจัดทำเป็นโครงการที่มีขอบเขตไม่กว้างมาก ระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น และใช้ทรัพยากรไม่มากนัก แตกต่างกับการมอบหมายโครงการเป็นกลุ่ม เป็นการมอบหมายโครงการให้กับพนักงานหลายคนที่อยู่ในหน่วยงาน เดียวกันหรือต่างหน่วยงานกันร่วมกันจัดทำโครงการที่มีขอบเขต โครงการที่กว้าง มีงานที่ต้องรับผิดชอบมาก รวมถึงเป็นโครงการที่ต้องอาศัยพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ทั้งนี้การมอบหมายโครงการไม่ว่าจะเป็นแบบกลุ่มหรือแบบเดี่ยว ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดช่วงเวลาชัดเจนในการบริหารโครงการที่กำหนดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ โดยมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของโครงการเป็นระยะ การมอบหมายโครงการจะไม่เกิดประโยชน์หากผู้บังคับบัญชา

ขาดการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) การพูดคุยกับพนักงานเป็นระยะถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของพวกเขา รวมถึง แผนการดำเนินงาน (Action Plan) เพื่อให้โครงการที่มอบหมายให้กับพนักงานประสบความสำเร็จ

๗) การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่ง โดยมอบหมายให้พนักงานไปสังเกตเหตุการณ์การกระทำหรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้น ๆ ซึ่งการดูงานนอกสถานที่มักนิยมใช้กับพนักงานในระดับบริหารจัดการ (Management Level) ขึ้นไป เป็นการดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือเป็นการดูงานจากลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมด้วยการดูงานนอกสถานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาดูแลเรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก ซึ่งวิธีการดังกล่าวนี้จะทำให้พนักงานสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานนอกสถานที่ไป ประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาความสามารถของตน อีกทั้งพนักงานยังสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับรู้มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ทั้งนี้ การดูงานนอกสถานที่โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย การดูงานภายในประเทศและการดูงานในต่างประเทศ

๘) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น พนักงานสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบ เรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) ซึ่งสามารถเรียนรู้โดยใช้สื่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การดู VCD หรือการค้นคว้า ผ่าน Internet หรือการเรียนแบบ E-Learning หรือการเรียนทางไกลผ่านดาวเทียม หรือเรียนรู้ ผ่านสื่อการเรียนรู้ที่ไม่ต้องเรียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตำราเรียน เป็นต้น

๙) การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เป็นการพัฒนาศักยภาพให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมาก ในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน การจัดประชุม/สัมมนาที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรเน้นการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยจัดให้มีการทำกิจกรรมกลุ่ม หรือหาหรือเกี่ยวกับกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร โดยเครื่องมือการพัฒนาศักยภาพ แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ ๑) การประชุม/สัมมนาภายในส่วนราชการ ซึ่งหัวหน้างานสามารถสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรได้ง่าย และไม่ยุ่งยาก ๒) การประชุมสัมมนาภายนอกส่วนราชการ เป็นการประชุมสัมมนาที่จัดขึ้นโดยสถาบัน องค์กร สมาคม หรือบริษัทภายนอก เป็นต้น เป็นการประชุม/สัมมนาผู้เข้าประชุม ไม่มีส่วนร่วมมากนัก

๑๐) การทำกิจกรรม (Activity) เป็นเครื่องมือการพัฒนาศักยภาพที่บุคลากรปฏิบัติงานจริง จากกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนด ขึ้น เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอน การดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรม ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เครื่องมือการทำกิจกรรมแบ่ง ๒ รูปแบบ ดังนี้ ๑) การทำกิจกรรมภายในหน่วยงาน เป็นการมอบหมายให้บุคลากรทำกิจกรรมร่วมกันภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งเป็นการทำกิจกรรมที่ไม่ค่อยยุ่งยากมากนัก อาทิ กิจกรรม ๕ ส เป็นต้น ๒) การทำกิจกรรมภายนอกหน่วยงาน หรือกิจกรรมขององค์กร เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานที่ต่างกันทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงานระหว่างหน่วยงาน ที่ต้องทำงานในพื้นที่เดียวกัน

๒.๓ การพัฒนารายบุคคล โดยได้นำกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาสนับสนุน ให้เกิดการพัฒนารายบุคคลด้วยการกำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านการพัฒนารายบุคคล ที่สนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หรือตามสายงาน หรือตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยคณะกรรมการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนา บุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมสอดคล้องกับ แนวทางการพัฒนารูปแบบและวิธีการพัฒนาที่ นิยมใช้ในการพัฒนา โดยไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณในการ ดำเนินการพัฒนา สามารถพัฒนาได้ ทันทีตามความต้องการของหน่วยงานหรือบุคคล รวมถึงเป็นการแก้ไขปัญหา กรณีที่ส่วนราชการได้รับงบประมาณ ด้านการพัฒนาศักยภาพลดลงและเพียงพอต่อการพัฒนาฯ ซึ่งที่ประชุม คณะกรรมการฯ ได้มีมติให้นำการบริหารผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัดรายบุคคล มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากรรายบุคคล เพื่อเป็นการบูรณาการการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ต้องใช้งบประมาณในการพัฒนาและสามารถ ดำเนินการได้ทันที บุคลากรสามารถเข้าถึงการพัฒนาได้ทุกคนทุกระดับ ผ่านเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มที่มีอยู่แล้ว อีกทั้ง การดำเนินการดังกล่าวยังสามารถพัฒนาศักยภาพได้ตอบสนองตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ และยังสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเฉพาะหน้าได้อีกด้วย ดังนั้นจึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาตนเอง เพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล โดยให้หน่วยงานสามารถพิจารณาดำเนินการ ได้ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายการพัฒนาร่วมกัน โดยทำความเข้าใจ ร่วมกัน เพื่อการออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการจำเป็นหลักสูตรที่เหมาะสมสอดคล้อง กับแต่ละหน่วยงานแต่ละบุคคล ได้แก่

๑.๑ ร่วมกันกำหนดรายวิชาที่จำเป็นสอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน หรือพิจารณา จากรายวิชาที่สอดคล้องกับทักษะที่ ก.พ. กำหนด หรือ พิจารณากำหนดรายวิชาที่เป็นการพัฒนา จุดอ่อน เสริมจุดแข็ง ให้กับบุคลากรรายบุคคล หรือเป็นรายวิชาที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม กับแต่ละบุคคล

๑.๒ กำหนดให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาฯ อย่างน้อยคนละรายวิชา ๒ – ๓ รายวิชา ต่อปี ต่อคน (อย่างน้อย ๑ รายวิชาต่อรอบการประเมิน) หรือต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วัน ต่อปี ต่อคน

๒) เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคล

๒.๑ เมื่อดำเนินการฝึกอบรมตามรายวิชา/หลักสูตรที่กำหนดผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงาน ก.พ. หรือเว็บไซต์ที่สำนักงาน ก.พ. รับรองมาตรฐาน เช่น Thaimooc , TDGA เป็นต้น หลังจากที่ได้รับ การอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมพิมพ์สำเนาประกาศนียบัตร เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด “การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง” เป็นรายบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.๒ ระยะเวลาในการฝึกอบรม ควรเป็นไปตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

หมวดหมู่การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบ บูรณาการ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งให้บุคลากรในสังกัดเข้าไปศึกษาเรียนรู้ ประกอบด้วย

หมวดหมู่วิชา	รายวิชาทั้งหมด
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (27 รายวิชา)	- KD01 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน - KD02 ระบบราชการไทย - KD03 การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ - KD04 การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ เป็นต้น
หมวดพัฒนากรอบความคิด (8 รายวิชา)	- MS01 จิตสำนึกสาธารณะ - MS02 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท - MS03 การเป็นข้าราชการ - MS04 จริยธรรมในการทำงานและบริหารคน เป็นต้น

หมวดหมู่วิชา	รายวิชาทั้งหมด
หมวดทักษะเชิง ยุทธศาสตร์ (20 รายวิชา)	- SL01 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - SL02 การสื่อสารและการประสานงาน - SL03 การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน - SL04 การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เป็นต้น
หมวดทักษะดิจิทัล (17 รายวิชา)	- DS01 Data Visualization - DS02 Data Visualization 2 - DS03 ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล - DS04 Digital Code of Merit เป็นต้น

หมวดหมู่วิชา	รายวิชาทั้งหมด
หมวดทักษะด้านภาษา (4 รายวิชา)	- LS01 ภาษาอังกฤษ: การเขียนเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ - LS02 ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน: การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ - LS03 ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน: การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ - LS04 ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน: การอ่านที่มีประสิทธิภาพ
หลักสูตร (3 รายวิชา)	- 001M ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ - Mini MPM การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (Mini MPM) - Mini MBA การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (Mini MBA)

ส่วนที่ ๓

**แผนการดำเนินงาน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

เป้าประสงค์รวมเชิงกลยุทธ์

บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ได้รับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการดำรงชีวิตและการทำงานได้ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรัก และความผูกพันในองค์กร

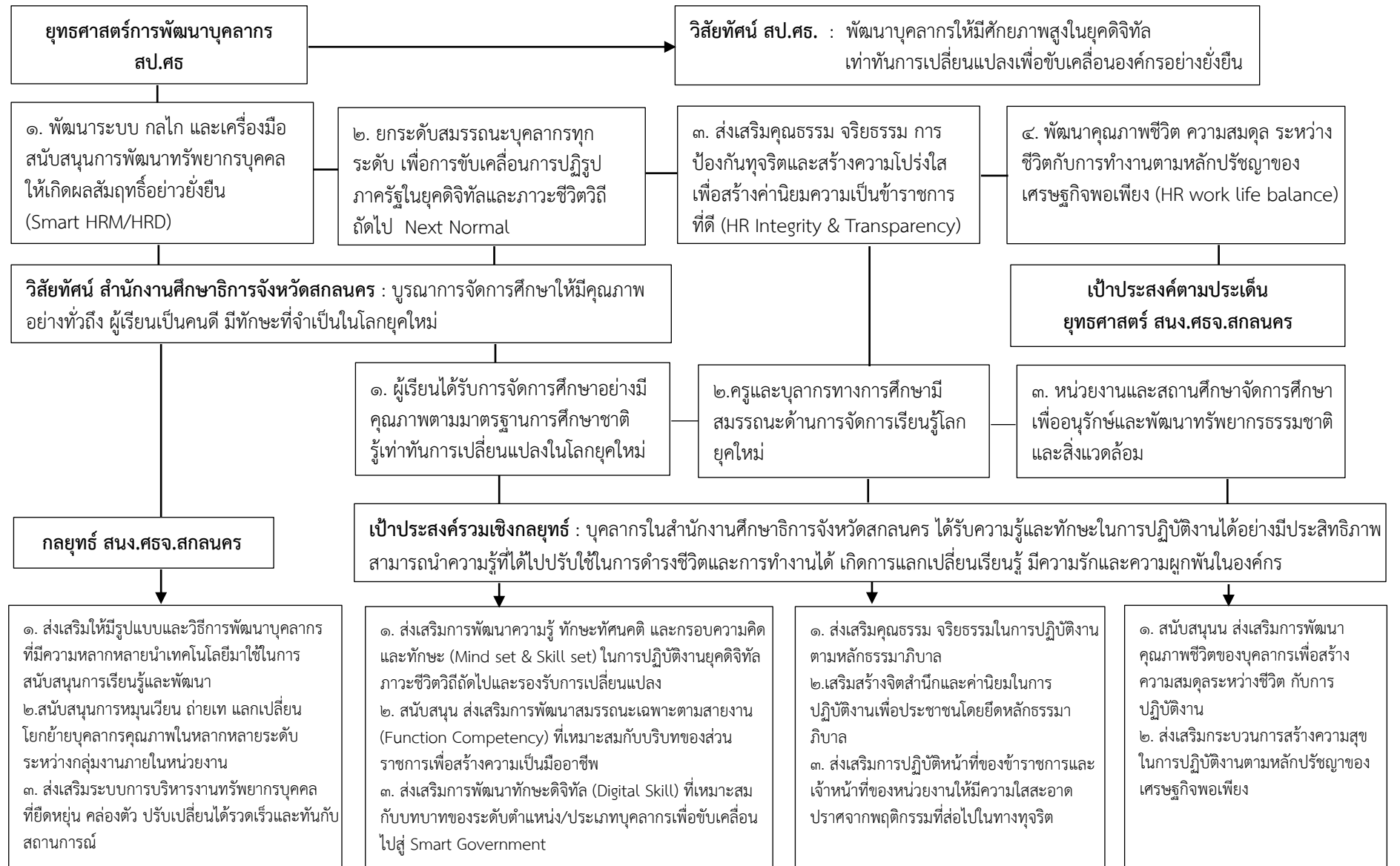
กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบ กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน (Smart HRM/HRD)	๑. ส่งเสริมให้มีรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีความหลากหลายนำเทคโนโลยีใช้ในการสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา ๒. สนับสนุนหารหมุนเวียน ถ่ายเท แลกเปลี่ยน โยกย้ายบุคลากรคุณภาพในหลากหลายระดับระหว่างกลุ่มงานภายในหน่วยงาน ๓. ส่งเสริมระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ยืดหยุ่น คล่องตัวปรับเปลี่ยนได้รวดเร็วและทันกับสถานการณ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับสมรรถนะบุคลากรทุกระดับเพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐในยุคดิจิทัล และภาวะชีวิตวิถีถัดไป next normal	๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และกรอบความคิด และทักษะ (Mind set & Skill set) ในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถีถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง ๒. สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency) ที่เหมาะสมกับบริบทของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพ ๓. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ที่เหมาะสมกับบทบาทของระดับตำแหน่ง/ประเภทบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนไปสู่ Smart Government
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใสเพื่อสร้างค่านิยมความเป็นข้าราชการที่ดี (HR integrity & transparency)	๑. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ๒. เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๓. ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มีความใสสะอาด ปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (HR work life balance)	๑. สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรเพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมกระบวนการสร้างความสุขในการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แผนผังความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
กับแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียด ดังนี้

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑			-	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
๑. สนับสนุนการหมุนเวียนถ่ายเท แลกเปลี่ยน โยกย้ายบุคลากรคุณภาพในหลากหลายระดับระหว่างกลุ่มงานภายในหน่วยงาน	๑. การพัฒนาแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	๑) จัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓
๒. ส่งเสริมระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ยืดหยุ่น คล่องตัวปรับเปลี่ยนได้รวดเร็วและทันกับสถานการณ์		๒) บริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียด ดังนี้

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ (ต่อ)			-	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
๑. สนับสนุนการหมุนเวียนถ่ายเท แลกเปลี่ยน โยกย้ายบุคลากรคุณภาพในหลากหลายระดับระหว่างกลุ่มงานภายในหน่วยงาน	๑. การพัฒนาแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	๓) ปรับปรุง กำหนดตำแหน่งว่าง มีเงินให้เป็นตำแหน่ง ๓๘ ค.(๒) ที่จำเป็นและขาดแคลน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓
๒. ส่งเสริมระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ยืดหยุ่น คล่องตัวปรับเปลี่ยนได้รวดเร็วและทันกับสถานการณ์		๔) บริหารจัดการอัตรากำลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เช่น สรรหา และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ เป็นต้น	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียด ดังนี้

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
ยุทธศาสตร์ที่ ๒			-	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคติ และกรอบความคิด และทักษะ (Mind set & Skill set) ในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล ภาวะชีวิตวิถีถัดไปและรองรับการเปลี่ยนแปลง	๑. การพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ๑.๑ โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	๑) การอบรม การทำงานวิถีใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓
		๒) การพัฒนาทักษะดิจิทัลสู่สังคมดิจิทัลในโลกยุคใหม่	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓
๓. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ที่เหมาะสมกับบทบาทของระดับตำแหน่ง/ประเภทบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนไปสู่ Smart Government							

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียด ดังนี้

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ				
ยุทธศาสตร์ที่ ๓			๒๕,๐๐๐	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล	๑. การพัฒนาข้าราชการและ บุคลากร ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ๑.๑ โครงการพัฒนา บุคลากรเพื่อยกระดับ ประสิทธิภาพในการขับเคลื่อน นโยบายสู่การปฏิบัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สกลนคร	๑) การอบรมคุณธรรม จริยธรรม (ศึกษาพาเข้าวัด)			๗,๐๐๐			
๒. เสริมสร้างจิตสำนึกและ ค่านิยมในการปฏิบัติงานเพื่อ ประชาชนโดยยึดหลักธรรมา ภิบาล		๒) การขับเคลื่อนการประเมิน องค์กรคุณธรรมให้กับหน่วยงาน ภาคีเครือข่ายด้านการศึกษาใน จังหวัดสกลนคร			๖,๐๐๐			
๓. ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานให้มีความใส สะอาด ปราศจากพฤติกรรม ที่ส่อไปในทางทุจริต		๓) การขับเคลื่อนการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)		๒,๐๐๐				
		๔) การขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริต ให้บุคลากรและกลุ่มเป้าหมายใน สถานศึกษาเอกชน					๑๐,๐๐๐	

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียด ดังนี้

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
ยุทธศาสตร์ที่ ๔			๕๐,๐๐๐	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
๑. สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรเพื่อสร้างความสมดุลระหว่างชีวิต กับการปฏิบัติงาน	๑. การพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ๑.๑ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	๑) การเชิดชูบุคลากรผู้มีความประพฤติดี “คนดี ศรีศธจ.สกลนคร”	ไม่ใช้งบประมาณ				
๒. ส่งเสริมกระบวนการสร้างความสุขในการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	๒) โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเป็นข้าราชการที่ดี			๕๐,๐๐๐		

ส่วนที่ ๔

การติดตามและประเมินผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๑ รูปแบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องคำนึงถึงด้วยว่าเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องทำการสรุป ประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม รวมถึงผู้รับผิดชอบโครงการก็จะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับ หรือ Feed back เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ในครั้งถัดไป หรือรุ่นถัดไป ว่าจะมีความจำเป็น หรือต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่าควรจะมีการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรหรือดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมหรือไม่อย่างไร เพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น

กระบวนการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาของบุคคล ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อผลการดำเนินงานในภาพรวมด้วย ดังนั้นการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร จึงแบ่งออกเป็น ๒ วัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์ที่ ๑ Progressive Monitoring and Satisfaction เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า ในการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยเป็นการประเมินและติดตามผลว่าได้มีการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรครบถ้วน และเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งเป็นการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่ได้จัดขึ้นด้วย

วัตถุประสงค์ที่ ๒ Evaluation for Development Result เป็นการติดตามผลที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนาตามกระบวนการเรียนรู้ (Learning Curve)

โดยเป็นการประเมินและติดตามผลความเปลี่ยนแปลงในเชิงการพัฒนาคุณสมบัติของบุคคลที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ในเรื่องของความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติ โดยสามารถทำการประเมินผล ได้ทั้งในลักษณะของการวัดผลหรือทดสอบภายหลังกิจกรรมการพัฒนาในทันที และลักษณะของการวัดผลหรือประเมินผลจากการปฏิบัติงานภายหลังจากที่เวลาผ่านไประยะหนึ่ง ซึ่งรูปแบบและวิธีการวัดผลหรือประเมินผลจะแตกต่างกันไปตามเนื้อหาสาระที่ได้ทำการพัฒนา

สำหรับการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ทำการกำหนดมาตรฐานการติดตามความก้าวหน้าและความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาข้าราชการ (Progressive Monitoring and Satisfaction และ Evaluation for Development Result) สำหรับให้นำไปใช้ปฏิบัติการติดตามผลการพัฒนาข้าราชการ ซึ่งแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับการประเมินและติดตามผล มี ๔ แบบฟอร์ม ได้แก่

๑. แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ที่มีต่อการจัดการฝึกอบรม
๒. เป็นแบบฟอร์มสำหรับให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทำการประเมินระดับความพึงพอใจของตนที่มีต่อการฝึกอบรมในแต่ละคราวทั้งในเรื่องของสภาพแวดล้อม เครื่องอำนวยความสะดวก วิทยากร การบริหาร เวลา การฝึกอบรม ฯลฯ
๓. แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ กำหนดการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

ไตรมาสที่ ๑ – ๒ รายงานผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ของปีงบประมาณ

ไตรมาสที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ

ไตรมาสที่ ๔ รายงานผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของปีงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง

ลำดับที่

รายการ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
๒. แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก

**แบบฟอร์มการประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรมข้าราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 31 ปี ☐ 31 - 40 ปี ☐ 41 - 50 ปี ☐ มากกว่า 50 ปี
3. วุฒิการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไประดับ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน
วิชาการระดับ ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ
5. สังกัดหน่วยงาน ☐ สป. ☐ ก.ค.ศ. ☐ กศน. ☐ สช.

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในด้านโครงการอบรม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
1. ด้านความรู้ความเข้าใจของเนื้อเรื่อง					
1.1 ก่อนการเข้าร่วมโครงการท่านมีความรู้ความเข้าใจ					
1.2 หลังการเข้าร่วมโครงการท่านมีความรู้ความเข้าใจ					
1.3 การสอดคล้องของเนื้อเรื่องกับวัตถุประสงค์					
2. ด้านเนื้อเรื่องการอบรม					
2.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้					
2.2 เรื่อง.....					
2.3 เรื่อง.....					
2.4 เรื่อง.....					
3. ด้านวิทยากร					
3.1 มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตรงกับโครงการ					
3.2 มีความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารได้ชัดเจนและเข้าใจ					
3.3 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น					
3.4 สื่อประกอบการบรรยาย/อบรม					
4. ด้านปัจจัยที่เกี่ยวข้องในภาพรวม					
4.1 ความเหมาะสมของกิจกรรม					
4.2 การจัดสถานที่อบรมเหมาะสม					
4.3 ระยะเวลาการจัดอบรมเหมาะสม					
5. ด้านความพึงพอใจภาพรวมในการอบรมครั้งนี้					

ตอนที่ 3 ความคุ้มค่า และข้อเสนอแนะ

6. ท่านคิดว่าการจัดโครงการครั้งนี้ได้ผลคุ้มค่าหรือไม่

1) ☐ ไม่คุ้มค่า

2) ☐ คุ้มค่า

เพราะ.....

.....

.....

.....

.....

7. การจัดฝึกอบรมสัมมนาครั้งนี้ ข้อดี หรือ ข้อควร ปรับปรุงอย่างไร (กรุณาเสนอแนะเพื่อการพัฒนา)

.....

.....

.....

.....

.....

8. ท่านคิดว่าควรจัดกิจกรรมอะไรเพิ่มเติม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดการอบรมปฏิบัติการฯ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในการร่วมมือ

แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมข้าราชการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ของผู้เข้าอบรม)

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- อายุ ☐ ต่ำกว่า 31 ปี ☐ 31 - 40 ปี ☐ 41 - 50 ปี ☐ มากกว่า 50 ปี
- วุฒิการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไประดับ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส
วิชาการระดับ ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ อำนวยการ,เชี่ยวชาญ
5. สังกัดหน่วยงาน ☐ สป. ☐ ก.ค.ศ. ☐ กศน. ☐ สข.

ตอนที่ 2 ชื่อผู้เข้าอบรม.....ตามโครงการ.....)

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
1.หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรมที่จัดขึ้นนี้ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด					
2. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้นเพียงใด					
3. ท่านมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานในทางที่ดีขึ้นเพียงใด					
4. ท่านมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นกว่าเดิมเพียงใด					
5. ผลการปฏิบัติงานของท่านได้รับการยอมรับ ไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาเพียงใด					
6. ผลการปฏิบัติงานของท่านได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานเพียงใด					
7. ท่านมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานหลังจากการอบรมเพียงใด					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....

ขอขอบคุณในการร่วมมือ

**แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมข้าราชการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ของผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม)

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 31 ปี ☐ 31 – 40 ปี ☐ 41 - 50 ปี ☐ มากกว่า 50 ปี
3. วุฒิการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไประดับ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐อาวุโส
วิชาการระดับ ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ อำนวยการ,เชี่ยวชาญ
5. สังกัดหน่วยงาน ☐ สป. ☐ ก.ค.ศ. ☐ กศน. ☐ สช.

ตอนที่ 2 ชื่อผู้เข้าอบรม.....ตามโครงการ.....)

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
1.หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดขึ้นนี้ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมและหน่วยงานท่านเพียงใด					
2.ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น					
3. ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมในการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นเพียงใด					
4. ผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มขึ้นกว่าเดิมเพียงใด					
5. ผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรมได้รับการยอมรับจากท่านเพียงใด					
6. ท่านคิดว่าผู้ผ่านการอบรมได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานเพียงใด					
7. หลังจากการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจในตนเองต่อการปฏิบัติหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้นเพียงใด					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในการร่วมมือ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาว ฝ้ายคำตา | ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร |
| ๒. นางนิชากร หาญคำมูล | รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร |
| ๓. นายเอกชัย ใจกองแก้ว | รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร |

สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

- ๑. ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
- ๒. รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
- ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างทุกท่าน

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสุภาพร เวียงสมุทร | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นายทอง ฝาเพ็ญ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางปิยนุช อามุกะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวทัศนมณฑิ์ ถิ่นปัญญา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

ออกแบบปก

- | | |
|------------------|--------------------------|
| นางปิยนุช อามุกะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
|------------------|--------------------------|

