



กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
Department of Empowerment of Persons with Disabilities

รายงานผลการศึกษา เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)



ในการกำหนด career ของบุคลากรว่าจะเติบโตไปได้เพียงใด จะต้องเริ่มจากการพิจารณาว่าในองค์กร ควรจะจัดกลุ่มหรือประเภทบุคลากรอย่างไร ทั้งนี้ก็เพื่อสามารถกำหนดกฎเกณฑ์ของการบริหารของบุคลากร แต่ละกลุ่มได้อย่างเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงของกลุ่มบุคลากรนั้น ๆ แนวคิดเรื่องการจัดกลุ่มบุคลากร จึงเกิดขึ้นพร้อม ๆ กันกับการนำเรื่องการบริหาร career มาใช้ในองค์กร เพราะก่อนหน้านี้แต่ละองค์กรยังไม่มี การจัดกลุ่มบุคลากรแต่ใช้วิธีจัดลำดับตำแหน่ง (เช่น ชั้นตรี/โท/เอก หรือระดับ 1, 2, 3 จนถึง 11) โดยใช้กฎเกณฑ์การบริหารเดียวกันทุกระดับ ซึ่งเมื่อเวลาผ่านไปมีบุคลากรมากขึ้น หลายวิชาชีพทำงานร่วมกัน ทำให้ไม่สามารถบริหารสายอาชีพทุกกลุ่มได้อย่างคล่องตัว จึงทำให้เกิดการจัดกลุ่มบุคลากรขึ้นโดยมีแนวคิด การจัดแบ่งประเภทบุคลากรตามลักษณะของงาน (Role of the Positions) ซึ่งได้แก่ ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ เช่น ตำแหน่งที่มีบทบาทหลักในการบริหารจัดการแผนงาน เป้าหมาย ฯลฯ ขององค์กร

การออกแบบ Career Path ขององค์กรต่าง ๆ จะต้องสอดคล้องกับการจัดกลุ่มบุคลากรและช่วงชีวิต ของบุคลากรที่อยู่ในวัยที่สามารถปฏิบัติงานได้ (Career Life Cycle) ซึ่งโดยปกติบุคลากรจะมีช่วงเวลาทำงาน ประมาณ 30 - 35 ปี ในระดับพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้มีศักยภาพจะใช้เวลาประมาณ 10 - 15 ปี ในการปฏิบัติงาน เพื่อสะสมประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ก่อนที่จะเติบโตขึ้นไป โดยในระดับพนักงาน/เจ้าหน้าที่ มักจะมี ลำดับขั้นการเติบโตได้ 3 - 4 ระดับเป็นอย่างน้อย หลังจากนั้น บุคลากรที่ได้รับการประเมินว่ามีความรู้ ความสามารถ มีผลงานดีก็ได้รับการพัฒนาในสายอาชีพและเติบโตเป็นระดับหัวหน้า/ผู้จัดการ ในหน่วยงาน ตั้งแต่ขนาดเล็กขึ้นไปเป็นลำดับ โดยใช้เวลาประมาณ 15 - 20 ปี และผู้มีศักยภาพก็จะเติบโตได้ 2 - 3 ระดับ วัตถุประสงค์ของการจัดทำ Career Path ของบุคลากรนี้เชื่อว่าจะส่งผลให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนางาน เพื่อความก้าวหน้าของตน ซึ่งจะส่งผลให้ผลงานโดยรวมขององค์กรดีขึ้น

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

		หน้าที่
ส่วนที่ 1	การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร	
	1.1 การวิเคราะห์และวินิจฉัยข้อมูลบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สิงหาคม 2564	1
ส่วนที่ 2	การจัดกลุ่มงาน (Job Family)	
ส่วนที่ 3	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	
	1. สายงานพัฒนาสังคม (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	25
	2. สายงานสังคมสงเคราะห์ (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	27
	3. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	29
	4. สายงานจัดการงานทั่วไป (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	31
	5. สายงานทรัพยากรบุคคล (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	33
	6. สายงานวิชาการเงินและบัญชี (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	35
	7. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	37
	8. สายงานวิชาการพัสดุ (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	39
	9. สายงานนิติการ (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	41
	10. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	43
	11. สายงานจิตวิทยา (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	45
	12. สายงานกายภาพบำบัด (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	47
	13. สายงานพยาบาลวิชาชีพ (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	49
	14. สายงานพยาบาลเทคนิค (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	51
	15. สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	53
	16. สายงานปฏิบัติงานธุรการ (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	55
	17. สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	57
	18. สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	59
	19. สายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)	61
	20. สรุปเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพสายงานที่สังกัดอยู่ในประเภทวิชาการ	63
	21. สรุปเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพสายงานที่สังกัดอยู่ในประเภททั่วไป	64
ส่วนที่ 4	การดำเนินการตามแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)	
	4.1 เกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	66
	4.2 ความรู้ทักษะที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ	67

	หน้าที่
1. นักพัฒนาสังคม	69
2. นักสังคมสงเคราะห์	78
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	88
4. นักจัดการทั่วไป	94
5. นักทรัพยากรบุคคล	101
6. นักวิชาการเงินและบัญชี	106
7. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	111
8. นักวิชาการพัสดุ	115
9. นิติกร	119
10. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	123
11. นักจิตวิทยา	128
12. พยาบาลวิชาชีพ	133
13. พยาบาลเทคนิค	138
14. นักกายภาพบำบัด	143
15. เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	147
16. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	153
17. เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	158
18. เจ้าพนักงานธุรการ	164
19. เจ้าพนักงานอาชีพบำบัด	170
ส่วนที่ 5	
กระบวนการบริหารสายอาชีพ (Career Management Process)	
5.1 นโยบายการบริหารสายอาชีพบุคลากร	173
5.2 แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	173
5.3 กระบวนการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	179
5.4 กระบวนการบริหารสายอาชีพ (Career Management Process)	180
5.5 ข้อเสนอแนะการกำหนดแนวทางบริหารจัดการทางเดินในสายอาชีพ	181
5.6 ข้อเสนอแนะที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการควรทำเพิ่มเติม	182
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

ตารางที่		หน้า
1-1	แสดงตารางจำนวนช่วงอายุตัว แบ่งตามระดับและประเภทของบุคลากร	6
2-1	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของสายงานประเภทวิชาการ 13 สายงาน	19
2-2	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของสายงานประเภททั่วไป 6 สายงาน	21
2-3	กลุ่มงาน (Job Family) ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ 11 กลุ่มลักษณะงาน	23
3-1	แนวทางการโยกย้ายของสายงานพัฒนาสังคม	26
3-2	แนวทางการโยกย้ายของสายงานสังคมสงเคราะห์	28
3-3	แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	30
3-4	แนวทางการโยกย้ายของสายงานจัดการงานทั่วไป	32
3-5	แนวทางการโยกย้ายของสายงานทรัพยากรบุคคล	34
3-6	แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิชาการการเงินและบัญชี	36
3-7	แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน	38
3-8	แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิชาการพัสดุ	40
3-9	แนวทางการโยกย้ายของสายงานนิติการ	42
3-10	แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์	44
3-11	แนวทางการโยกย้ายของสายงานจิตวิทยา	46
3-12	แนวทางการโยกย้ายของสายงานกายภาพบำบัด	48
3-13	แนวทางการโยกย้ายของสายงานพยาบาลวิชาชีพ	50
3-14	แนวทางการโยกย้ายของสายงานพยาบาลเทคนิค	52
3-15	แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	54
3-16	แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานธุรการ	56
3-17	แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	58
3-18	แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	60
3-19	แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด	62
4-1	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักพัฒนาสังคม	69
4-2	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักสังคมสงเคราะห์	78
4-3	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	88
4-4	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักจัดการงานทั่วไป	94
4-5	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักทรัพยากรบุคคล	101
4-6	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิชาการการเงินและบัญชี	106
4-7	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิชาการตรวจสอบภายใน	111
4-8	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิชาการพัสดุ	115
4-9	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนิติการ	119
4-10	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิชาการคอมพิวเตอร์	123

ตารางที่		หน้า
4-11	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักจิตวิทยา	128
4-12	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของพยาบาลวิชาชีพ	133
4-13	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของพยาบาลเทคนิค	138
4-14	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักกายภาพบำบัด	143
4-15	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	147
4-16	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	153
4-17	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานอบรมฝึกวิชาชีพ	158
4-18	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานธุรการ	164
4-19	ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	170

รูปที่		หน้า
1-1	แสดงจำนวนบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	1
1-2	แสดงประเภทการจ้างของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	2
1-3	แสดงประเภทการจ้างโดยจำแนกระดับบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	3
1-4	แสดงภาพรวมช่วงอายุบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	4
1-5	แสดงภาพรวมช่วงอายุบุคลากร โดยจำแนกประเภทการจ้าง	5
1-6	แสดงภาพรวมอายุงาน	7
1-7	แสดงจำนวนอายุงาน แบ่งตามประเภทการจ้าง	8
1-8	แสดงแนวโน้มการลาออก	9
1-9	แสดงผลการสอบถาม เป้าหมายขององค์กรในอีก 3-5 ปี และวิธีการที่จะไปถึงเป้าหมาย	10
1-10	แสดงผลการสอบถาม ตำแหน่งที่มีผลสำคัญต่อการวางแผนการพัฒนาในอนาคต เพื่อช่วยผลักดันเป้าหมายองค์กรให้สำเร็จ (Critical Position)	11
1-11	แสดงผลการสอบถาม จุดแข็งของบุคลากร	11
1-12	แสดงผลการสอบถาม สิ่งที่ควรพัฒนาของบุคลากร	12
1-13	แสดงผลการสอบถาม เรื่องที่ คาดหวังในการจัดการด้านความก้าวหน้า และการเติบโตของบุคลากร	12
1-14	แสดงผลการสอบถาม โอกาสในการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อย่างต่อเนื่อง	13
1-15	แสดงผลการสอบถาม ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการ	13
1-16	แสดงผลการสอบถาม วิธีการหรือเครื่องมือในการพัฒนาที่ หน่วยงานจัดให้มีความน่าสนใจ	14
1-17	แสดงผลการสอบถาม ได้รับมอบหมายงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ งานโครงการใหม่ ๆ งานที่มีความท้าทาย และงานที่ ดำเนินการในรูปแบบคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ ซึ่งทำให้มีโอกาสพัฒนาความรู้และทักษะตลอดเวลา	14
1-18	แสดงผลการสอบถาม ตำแหน่งหน้าที่การทำงานปัจจุบันของท่าน เป็นตำแหน่งที่มีโอกาสก้าวหน้าเติบโตทั้งในสายงานอาชีพ หรือข้ามสายงาน สายอาชีพได้	15
1-19	แสดงผลการสอบถาม องค์กรเปิดโอกาสให้ท่านได้เลื่อนระดับตำแหน่ง หากท่านมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	15
1-20	แสดงผลการสอบถาม ได้รับการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยมีการระบุเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลสำเร็จจากงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	16
1-21	แสดงผลการสอบถาม ผู้บังคับบัญชา ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล เพื่อให้เกิด การ พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน	16
1-22	แสดงผลการสอบถาม ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมและสนับสนุนให้ท่านได้รับการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	17

รูปที่		หน้า
1-23	แสดงผลการสอบถาม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ท่านบริหาร จัดการอยู่มีความชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อนกับงานในตำแหน่งหน้าที่อื่น	17
1-24	แสดงผลการสอบถาม รูปแบบหรือวิธีการปฏิบัติงานในอนาคต อันเกิดจาก สถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-19 ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานในรูปแบบ WFH/ Remote work ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพัน ของบุคลากร	18
3-1	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานพัฒนาสังคม	25
3-2	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานสังคมสงเคราะห์	27
3-3	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	29
3-4	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานจัดการงานทั่วไป	31
3-5	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานทรัพยากรบุคคล	33
3-6	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิชาการการเงินและบัญชี	35
3-7	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน	37
3-8	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิชาการพัสดุ	39
3-9	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานนิติการ	41
3-10	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์	43
3-11	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานจิตวิทยา	45
3-12	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานกายภาพบำบัด	47
3-13	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานพยาบาลวิชาชีพ	49
3-14	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานพยาบาลเทคนิค	51
3-15	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	53
3-16	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติงานธุรการ	55
3-17	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	57
3-18	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	59
3-19	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด	61
3-20	สรุปเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพสายงานที่สังกัดอยู่ในประเภทวิชาการ	63
3-21	สรุปเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพสายงานที่สังกัดอยู่ในประเภททั่วไป	64
4-1	การกำหนดความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน	67
5-1	ตัวอย่างผังการบริหารสายอาชีพบุคลากร (Career Opportunity)	173

ส่วนที่ 1

การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

1.1 การวิเคราะห์และวินิจฉัยข้อมูลบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สิงหาคม 2564



จำนวนบุคลากร 1,568 คน

หญิง



937

(60%)

ชาย

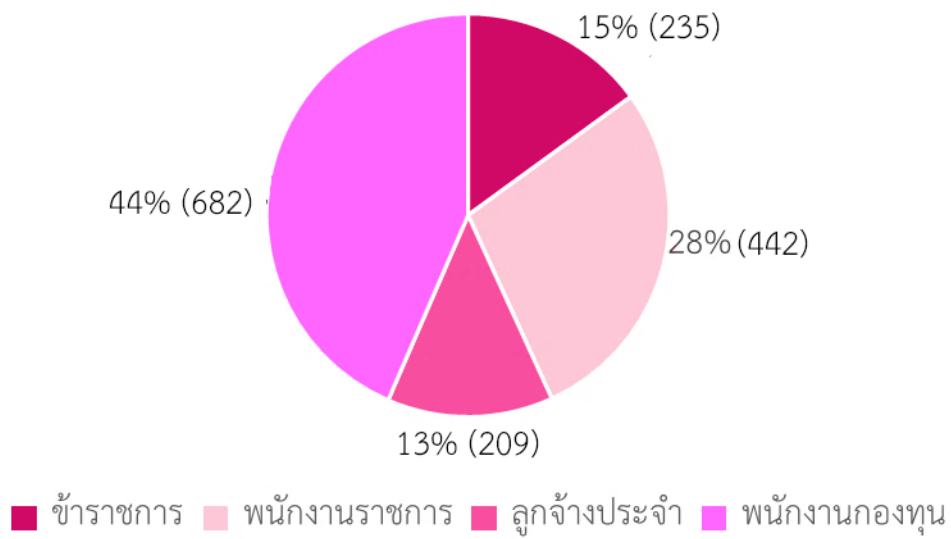


631

(40%)

รูปที่ 1-1 แสดงจำนวนบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

จำนวนบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ รวมทั้งสิ้น 1,568 คน จำแนกเป็น เพศหญิง เท่ากับ 937 คน หรือร้อยละ 60 และ เพศชาย เท่ากับ 631 คน หรือร้อยละ 40



รูปที่ 1-2 แสดงประเภทการจ้างของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ประเภทการจ้างของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำแนกได้ 4 ประเภท คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุน โดยมีสัดส่วนเรียงตามลำดับดังนี้ พนักงานกองทุน จำนวนเท่ากับ 682 คน หรือร้อยละ 44 พนักงานราชการ จำนวนเท่ากับ 442 คน หรือร้อยละ 28 ข้าราชการ จำนวนเท่ากับ 235 คน หรือร้อยละ 15 และ ลูกจ้างประจำ จำนวนเท่ากับ 209 คน หรือร้อยละ 13

ประเภทการจ้าง	ระดับพนักงาน	จำนวน	
ข้าราชการ	บริหารสูง	1	0.4%
	บริหารคั่น	1	0.4%
	อำนวยการคั่น	11	4.7%
	เชี่ยวชาญ	1	0.4%
	ชำนาญการพิเศษ	26	11.1%
	ชำนาญการ	69	29.4%
	ปฏิบัติการ	73	31.1%
	ชำนาญงาน	31	13.2%
	ปฏิบัติงาน	22	9.4%
		235	

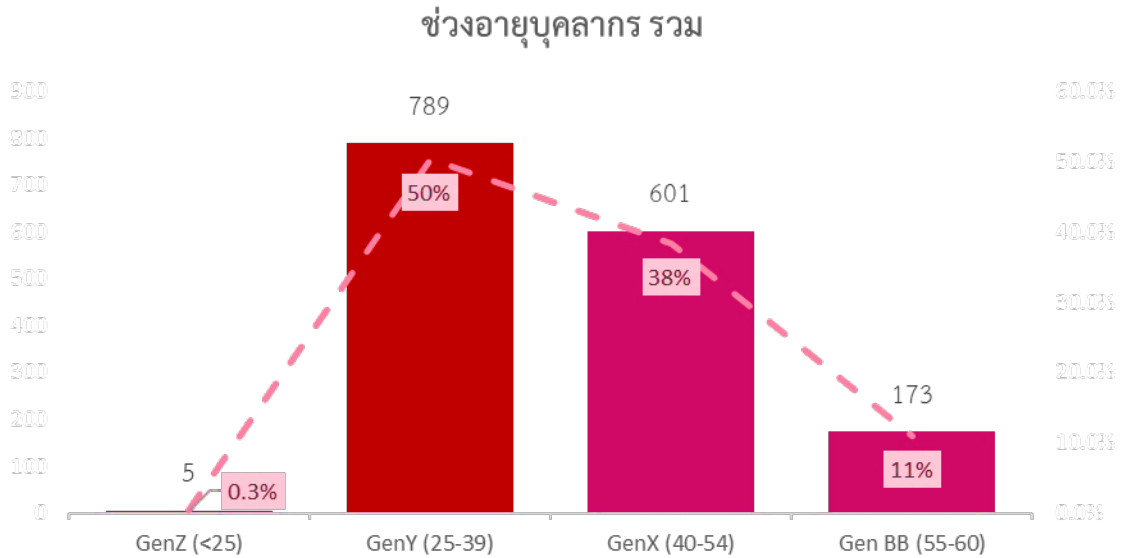
ประเภทการจ้าง	ระดับพนักงาน	จำนวน	
ลูกจ้างประจำ	ระดับ ส4	18	8.6%
	ระดับ ส3	47	22.5%
	ระดับ ส2	113	54.1%
	ระดับ ช4	4	1.9%
	ระดับ ช3	21	10.0%
	ระดับ ช2	6	2.9%
		209	

ประเภทการจ้าง	จำนวน
พนักงานราชการ	442

ประเภทการจ้าง	จำนวน
พนักงานกองทุน	682

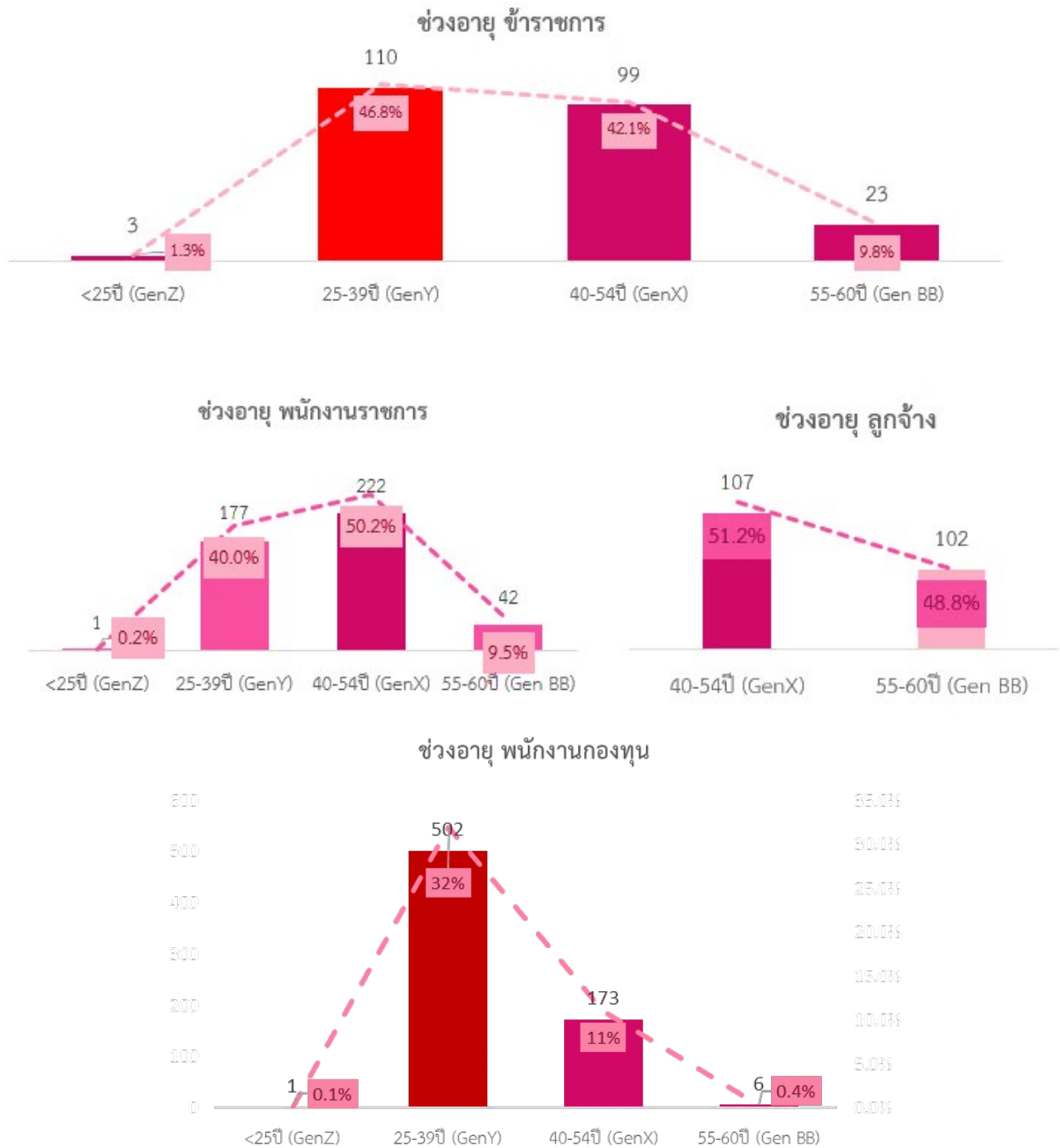
รูปที่ 1-3 แสดงประเภทการจ้างโดยจำแนกระดับบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

จำนวนบุคลากรแบ่งตามประเภทการจ้าง จำแนกตามระดับพนักงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมีสัดส่วนดังนี้ ประเภทการจ้างข้าราชการ จำแนกระดับตำแหน่งเรียงจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ จำนวนบุคลากร เท่ากับ 73 คน หรือร้อยละ 31.1 จากจำนวนบุคลากรข้าราชการทั้งหมด ระดับตำแหน่งชำนาญการ จำนวนบุคลากร เท่ากับ 69 คน หรือร้อยละ 29.4 จากจำนวนบุคลากรข้าราชการทั้งหมด ระดับตำแหน่งชำนาญงาน จำนวนบุคลากร เท่ากับ 31 คน หรือร้อยละ 13.2 จากจำนวนบุคลากรข้าราชการทั้งหมด ประเภทการจ้างลูกจ้างประจำ จำแนกระดับตำแหน่งเรียงจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ระดับ ส2 จำนวนบุคลากร เท่ากับ 113 คน หรือร้อยละ 54.1 จากจำนวนบุคลากรลูกจ้างประจำทั้งหมด ระดับ ส3 จำนวนบุคลากร เท่ากับ 47 คน หรือร้อยละ 22.5 จากจำนวนบุคลากรลูกจ้างประจำทั้งหมด ระดับ ช3 จำนวนบุคลากร เท่ากับ 21 คน หรือร้อยละ 10 จากจำนวนบุคลากรลูกจ้างประจำทั้งหมด ประเภทการจ้างพนักงานราชการ มีบุคลากรทั้งหมด 442 คน และประเภทการจ้างพนักงานกองทุน มีบุคลากรทั้งหมด 682 คน



รูปที่ 1-4 แสดงภาพรวมช่วงอายุบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ช่วงอายุบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจำแนกเป็น 4 ช่วงอายุดังนี้ ช่วงอายุ 55-60 ปี (Baby Boomer Generation) จำนวน 173 คน หรือร้อยละ 11 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด ช่วงอายุ 40-54 ปี (X Generation) จำนวน 601 คน หรือร้อยละ 38 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด ช่วงอายุ 25-39 ปี (Y Generation) จำนวน 789 คน หรือร้อยละ 50 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด และช่วงอายุน้อยกว่า 25 ปี (Z Generation) จำนวน 5 คน หรือร้อยละ 0.3 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด



รูปที่ 1-5 แสดงภาพรวมช่วงอายุบุคลากร โดยจำแนกประเภทการจ้าง

จำแนกช่วงอายุบุคลากรแบ่งตามประเภทการจ้างของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ดังนี้

ข้าราชการ ช่วงอายุ 55-60 ปี (Baby Boomer Generation) จำนวน 23 คน หรือร้อยละ 9.8 จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด ช่วงอายุ 40-54 ปี (X Generation) จำนวน 99 คน หรือร้อยละ 42.1 จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด ช่วงอายุ 25-39 ปี (Y Generation) จำนวน 110 คน หรือร้อยละ 46.8 จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด และ ช่วงอายุน้อยกว่า 25 ปี (Z Generation) จำนวน 3 คน หรือร้อยละ 1.3 จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด

ลูกจ้างประจำ ช่วงอายุ 55-60 ปี (Baby Boomer Generation) จำนวน 102 คน หรือร้อยละ 48.8 จากจำนวนลูกจ้างประจำทั้งหมด และ ช่วงอายุ 40-54 ปี (X Generation) จำนวน 107 คน หรือร้อยละ 51.2 จากจำนวนลูกจ้างประจำทั้งหมด

พนักงานราชการ ช่วงอายุ 55-60 ปี (Baby Boomer Generation) จำนวน 42 คน หรือร้อยละ 9.5 จากจำนวนพนักงานราชการทั้งหมด ช่วงอายุ 40-54 ปี (X Generation) จำนวน 222 คน หรือร้อยละ 50.2 จากจำนวนพนักงานราชการทั้งหมด ช่วงอายุ 25-39 ปี (Y Generation) จำนวน 117 คน หรือร้อยละ 40.0 จากจำนวนพนักงานราชการทั้งหมด และ ช่วงอายุน้อยกว่า 25 ปี (Z Generation) จำนวน 1 คน หรือร้อยละ 0.2 จากจำนวนพนักงานราชการทั้งหมด

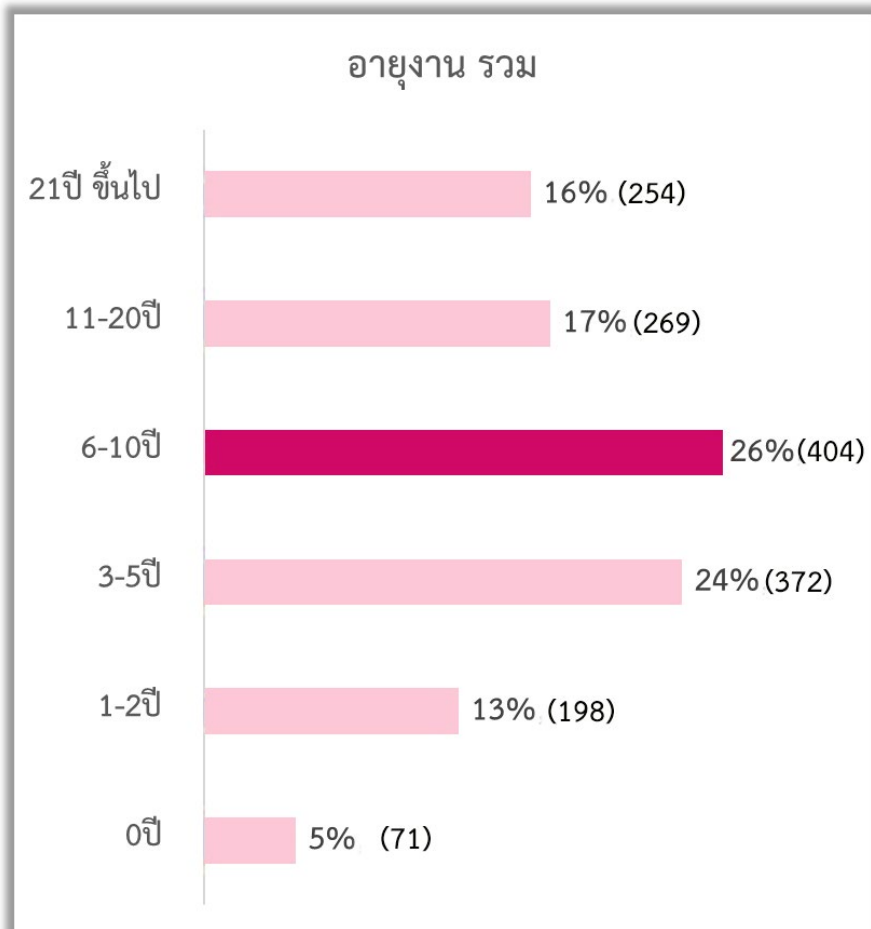
พนักงานกองทุน ช่วงอายุ 55-60 ปี (Baby Boomer Generation) จำนวน 6 คน หรือร้อยละ 0.4 จากจำนวนพนักงานกองทุนทั้งหมด ช่วงอายุ 40-54 ปี (X Generation) จำนวน 173 คน หรือร้อยละ 11 จากจำนวนพนักงานกองทุนทั้งหมด ช่วงอายุ 25-39 ปี (Y Generation) จำนวน 502 คน หรือร้อยละ 32 จากจำนวนพนักงานกองทุนทั้งหมด และ ช่วงอายุน้อยกว่า 25 ปี (Z Generation) จำนวน 1 คน หรือร้อยละ 0.1 จากจำนวนพนักงานกองทุนทั้งหมด

ตารางที่ 1-1 แสดงตารางจำนวนช่วงอายุตัว แบ่งตามระดับและประเภทของบุคลากร

ตารางจำแนกอายุตัว และระดับของพนักงาน		ระดับพนักงาน							รวม	
		<25	25-30	31-35	36-40	41-45	46-50	50-55	56-60	
ข้าราชการ	บริหารสูง							1	1	1
	บริหารต้น									1
	อำนวยการต้น				1	2	2	5	1	11
	เชี่ยวชาญ							1		1
	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มคนรุ่นใหม่ 79 คน			2	5	9	8	2	26
	ชำนาญการ			11	20	19	10	4	5	69
	ปฏิบัติการ	3	25	26	13	3	3			73
	ชำนาญงาน			2	3	5	5	7	9	31
	ปฏิบัติงาน		2	10	6	3	1			22
รวมข้าราชการ		3	27	49	45	37	31	25	18	235
ลูกจ้างประจำ	ระดับ ส4					1	8	6	3	18
	ระดับ ส3					2	8	15	22	47
	ระดับ ส2					4	17	44	48	113
	ระดับ ข4					1	1		2	4
	ระดับ ข3						3	10	8	21
	ระดับ ข2					1	1	1	3	6
รวมลูกจ้างประจำ		0	0	0	0	9	38	76	86	209
พนักงานราชการ		1	37	67	86	88	74	57	32	442
รวมทั้งสิ้น		4	64	116	131	134	143	158	136	886

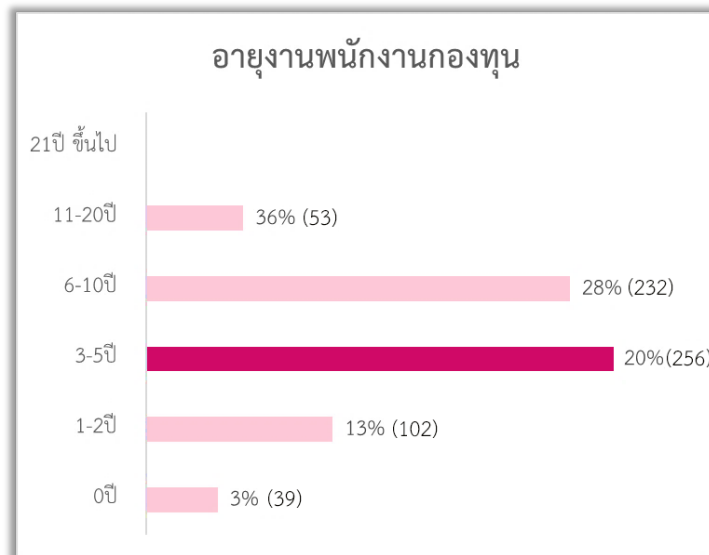
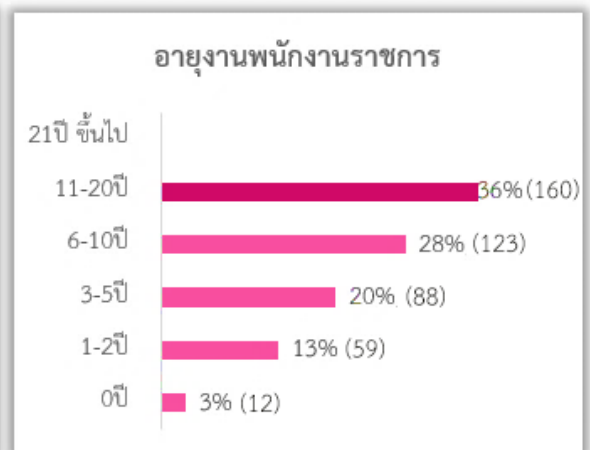
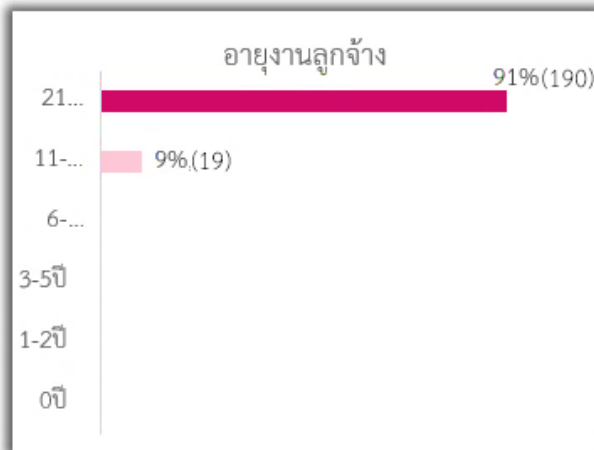
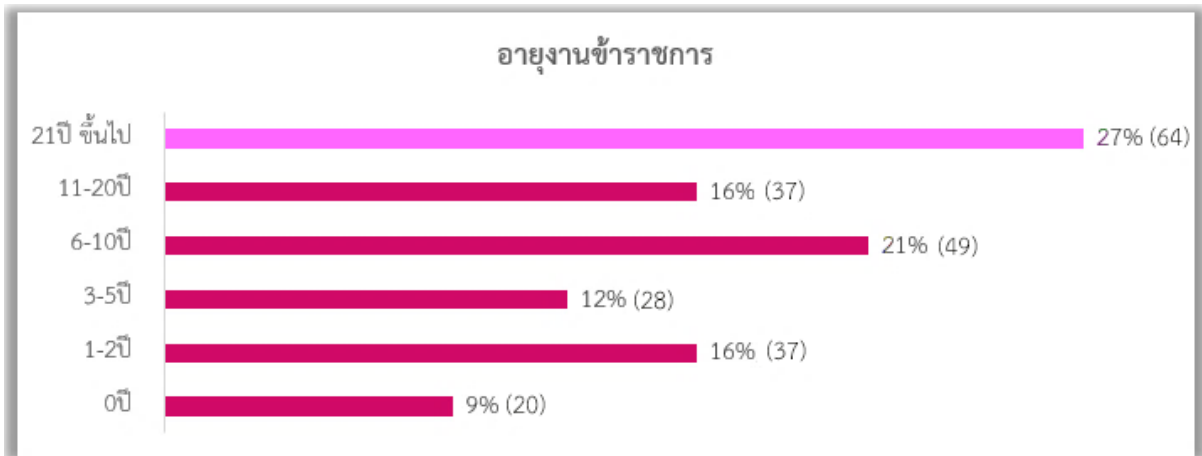
ตารางแสดงจำนวนช่วงอายุตัว แบ่งตามระดับและประเภทของบุคลากร พบว่าในอีก 5 ปีข้างหน้า จะมีข้าราชการที่จะเกษียณอายุ ช่วงอายุ 56-60 ปี รวมทั้งรวมทั้งหมด 18 คน ซึ่ง 9 คน จากจำนวนทั้งหมด ดำรงตำแหน่งในระดับบริหารต้นและบริหารระดับสูงขององค์กร จากข้อมูลบ่งบอกถึงการบริหารและจัดหา จัดเตรียม ผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้ภารกิจขององค์กรยังคงขับเคลื่อนต่อไปได้ไม่เกิดการหยุดชะงัก และหากดู ช่วงอายุถัดมา ช่วงอายุ 50-55 ปี หมายถึงบุคคลที่จะทดแทนตำแหน่งของผู้ที่จะเกษียณอายุใน 5 ปีข้างหน้า มีความพร้อมในงาน ความพร้อมในการบริหารคนมากน้อยเท่าใด เป็นข้อท้าทายขององค์กรในการพัฒนา บุคลากรเหล่านี้ ให้พร้อมรับตำแหน่งที่สำคัญขององค์กร และในส่วนของพนักงานกลุ่ม 20-35 ปี กลุ่มคนรุ่นใหม่ที่น่าจะตกเป็นกำลังหลักขององค์กรในอีก 5-10 ปี ความท้าทายอย่างหนึ่งที่ปรากฏ กับกลุ่มคนทั้ง 79 คนนี้คือ องค์กรจะมีทิศทางการพัฒนา ทักษะประสบการณ์ของกลุ่มคนเหล่านี้ให้ขึ้นมาเป็น กำลังหลักขององค์กรได้อย่างไร

การบริหารและพัฒนาสายอาชีพขององค์กรเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะผลักดันศักยภาพของบุคลากรให้ตรงตามเป้าหมายและทันต่อช่วงเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร



รูปที่ 1-6 แสดงภาพรวมอายุงาน

แสดงภาพรวมอายุงานบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำแนกอายุงาน เรียงจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ อายุงาน 6-10 ปีขึ้นไป จำนวน 404 คน หรือร้อยละ 26 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด อายุงาน 3-5 ปี จำนวน 372 คน หรือร้อยละ 24 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด และอายุงาน 11-20 ปี จำนวน 269 คน หรือร้อยละ 17 จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด



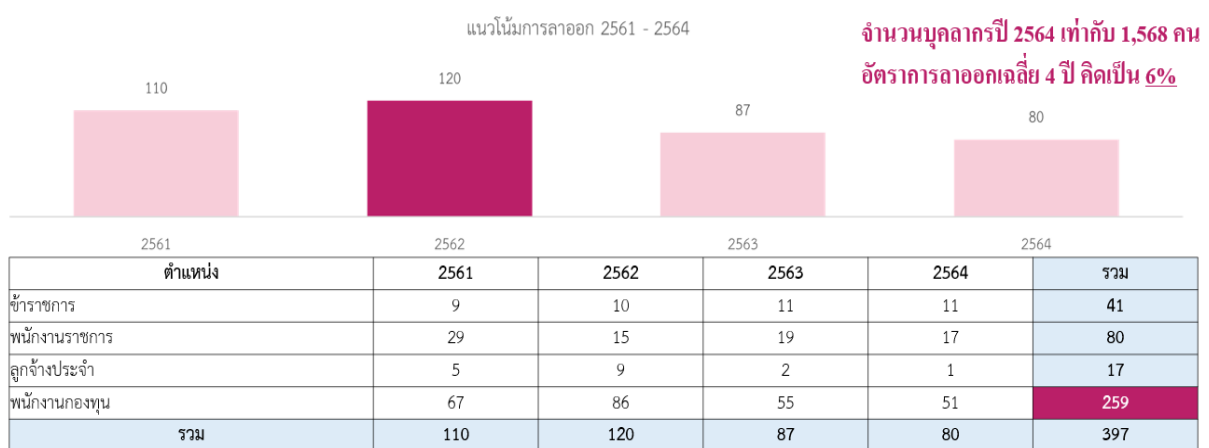
รูปที่ 1-7 แสดงจำนวนอายุงาน แบ่งตามประเภทการจ้าง

จำแนกช่วงอายุงานแบ่งตามประเภทการจ้างของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ดังนี้ ข้าราชการ จำแนกอายุงานเรียงจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ อายุงาน 21 ปีขึ้นไป จำนวน 64 คน หรือร้อยละ 27 จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด อายุงาน 6-10 ปี จำนวน 49 คน หรือร้อยละ 21 จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด และ อายุงาน 11-20 ปี จำนวน 37 คน หรือร้อยละ 16 จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด และอายุงาน 1-2 ปี จำนวนบุคลากร 37 คน หรือร้อยละ 16 จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด

ลูกจ้างประจำ จำแนกอายุงานเรียงจากมากไปน้อย 2 อันดับแรก ได้แก่ อายุงาน 21 ปีขึ้นไป จำนวน 190 คน หรือร้อยละ 91 จากจำนวนลูกจ้างทั้งหมด และอายุงาน 11-20 ปี จำนวน 19 คน หรือร้อยละ 9 จากจำนวนลูกจ้างทั้งหมด

พนักงานราชการ จำแนกอายุงานเรียงจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ อายุงาน 11-20 ปี จำนวน 160 คน หรือร้อยละ 36 จากจำนวนพนักงานราชการทั้งหมด อายุงาน 6-10 ปี จำนวน 123 คน หรือร้อยละ 28 จากจำนวนพนักงานราชการทั้งหมด และ อายุงาน 3-5 ปี จำนวน 88 คน หรือร้อยละ 20 จากจำนวนพนักงานราชการทั้งหมด

พนักงานกองทุน จำแนกอายุงานเรียงจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ อายุงาน 3-5 ปี จำนวน 256 คน หรือร้อยละ 20 จากจำนวนพนักงานกองทุนทั้งหมด อายุงาน 6-10 ปี จำนวน 232 คน หรือร้อยละ 28 จากจำนวนพนักงานกองทุนทั้งหมด และ อายุงาน 1-2 ปี จำนวน 102 คน หรือร้อยละ 13 จากจำนวนพนักงานกองทุนทั้งหมด



แนวโน้มการลาออกลดลงเมื่อเทียบกับปีก่อนหน้า ปี 2562 เพิ่มขึ้น 9% เมื่อเทียบกับปี 2561 ปี 2563 ลดลง 28% เมื่อเทียบกับปี 2562 และ ปี 2564 ลดลง 8% เมื่อเทียบกับปี 2563

รูปที่ 1-8 แสดงแนวโน้มการลาออก

จากรูปแสดงแนวโน้มการลาออกของบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พบว่า อัตราการลาออกเฉลี่ย 4 ปี คิดเป็นร้อยละ 6 มีรายละเอียด ดังนี้ ปี 2561 จำนวนบุคลากรที่ลาออก เท่ากับ 110 คน ปี 2562 จำนวนบุคลากรที่ลาออก เท่ากับ 120 คน ปี 2563 จำนวนบุคลากรที่ลาออก เท่ากับ 87 คน และปี 2564 จำนวนบุคลากรที่ลาออก เท่ากับ 80 คน โดยประเภทของบุคลากรที่ลาออกสูงสุด จำนวนรวม 4 ปี (2561 – 2564) คือ พนักงานกองทุน จำนวน 259 คน รองลงมา คือ พนักงานราชการ จำนวน 80 คน ข้าราชการ จำนวน 41 คน และลูกจ้างประจำ จำนวน 17 คน ตามลำดับ

1.2 ผลการสำรวจสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.)



รูปที่ 1-9 แสดงผลการสอบถาม เป้าหมายขององค์กรในอีก 3-5 ปี และวิธีการที่จะไปถึงเป้าหมาย

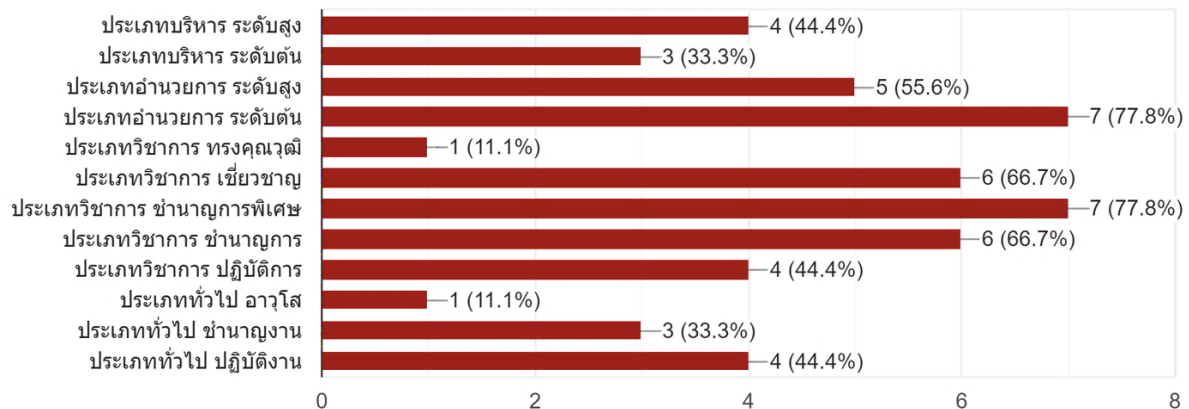
จากการสอบถามในหัวข้อเป้าหมายในอีก 3-5 ปี และวิธีที่จะไปถึงเป้าหมายนั้น ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูล เรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้

1. ร้อยละ 77.8 กล่าวถึงการเป็น **องค์กรแห่งความโปร่งใสและคุณธรรม (Integrity and Transparency Organization)** คือ องค์กรที่มีความโปร่งใสและเป็นธรรม บริหารด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อบุคลากร และสาธารณชน มีความโปร่งใส พร้อมรับผิดชอบ ปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างวัฒนธรรมคุณธรรม สร้างจิตสำนึกในการบริหารอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต

2. ร้อยละ 66.7 กล่าวถึงการเป็น **องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)** คือ องค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันภายในระหว่างบุคลากร ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก เป้าประสงค์สำคัญคือ เอื้อให้เกิดโอกาสในการหาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและสร้างเป็นฐานความรู้ที่เข้มแข็ง (Core competence) ขององค์กร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา และ**องค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovative Organization)** คือ องค์กรที่มุ่งเน้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมในองค์กร โดยมีการบริหารจัดการด้วยการริเริ่มสิ่งใหม่หรือการพัฒนาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน บริการ โครงสร้างองค์กรและกระบวนการดำเนินงาน ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญจากการขับเคลื่อนองค์กรด้วยผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลงที่ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การสร้างบรรยากาศแห่งนวัตกรรม การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่มงานและการจัดการความรู้ มีโครงสร้างองค์กรแบบแนวราบและยืดหยุ่น สามารถกระจายอำนาจได้อย่างทั่วถึง รวมไปถึงการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรที่เป็นส่วนประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ เป็นการปฏิรูปองค์กรเพื่อประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ภายใต้แนวคิดของการบริหารจัดการคุณภาพโดยรวมให้เกิดผลลัพธ์ด้านลูกค้า ด้านบุคลากร ด้านสังคมและด้านธุรกิจ

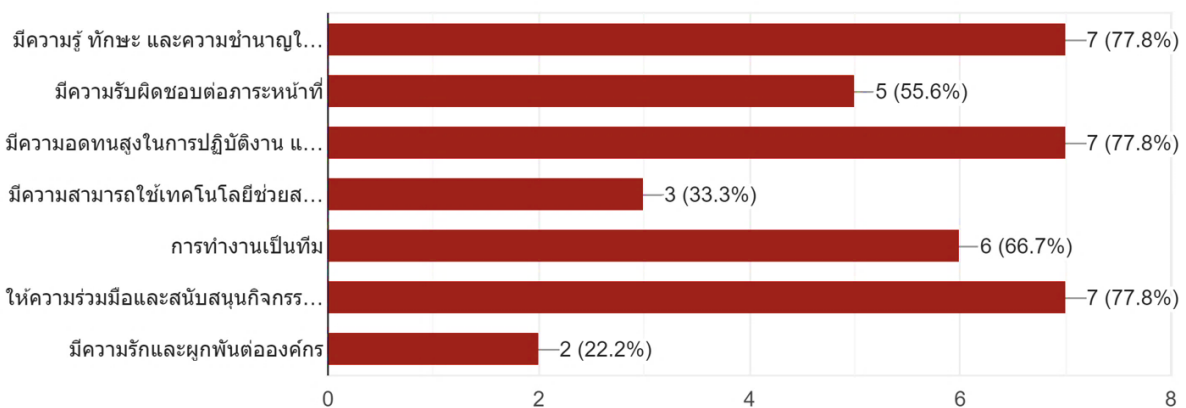
3. ร้อยละ 55.6 กล่าวถึงการเป็น **องค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO)** คือ ความเป็นองค์กรที่เก่ง มีแผนรองรับกับสถานะต่าง ๆ อย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์สถานการณ์ที่สามารถกระทบต่อการทำงานจากรอบด้านทุกมุมมอง ทำให้สามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ตรงตามเวลา และคุณภาพของผลงานดีเยี่ยม เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาใน 7 มิติ ตามการประเมินผลของเกณฑ์ PMQA



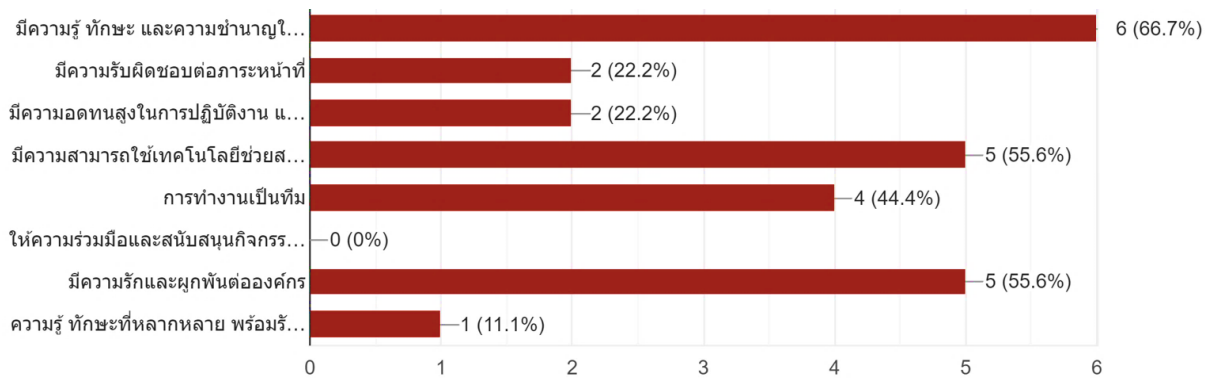
รูปที่ 1-10 แสดงผลการสอบถาม ตำแหน่งที่มีผลสำคัญต่อการวางแผนการพัฒนาในอนาคต เพื่อช่วยผลักดันเป้าหมายองค์กรให้สำเร็จ (Critical Position)

จากการสอบถามในหัวข้อเป้าหมายตำแหน่งผู้บริหารและบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีความสำคัญต่อการวางแผนการพัฒนาในอนาคต เพื่อช่วยผลักดันเป้าหมายองค์กรให้สำเร็จ (Critical Position) ในอีก 3-5 ปี ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูล 3 อันดับสูงสุด ดังนี้ อันดับที่ 1 ร้อยละ 77.8 ประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ อันดับที่ 2 ร้อยละ 66.7 ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และประเภทวิชาการระดับชำนาญการ อันดับที่ 3 ร้อยละ 55.6 ประเภทอำนวยการระดับสูง



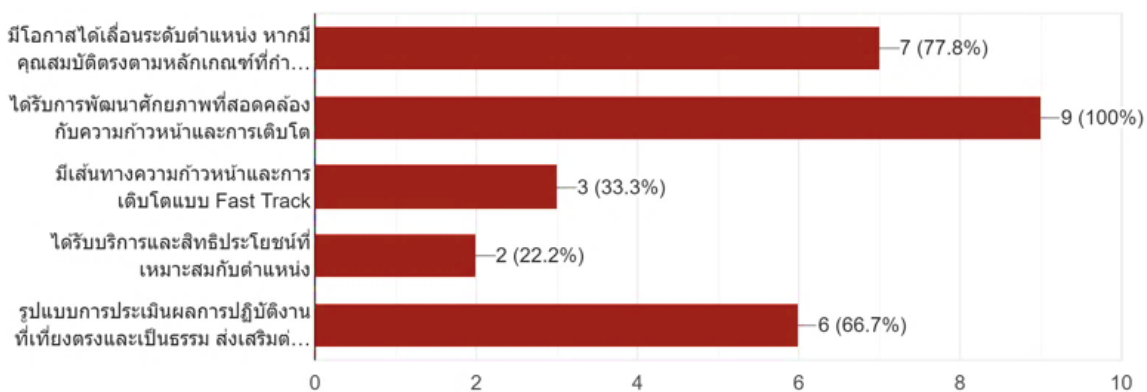
รูปที่ 1-11 แสดงผลการสอบถาม จุดแข็งของบุคลากร

จากการสอบถามในหัวข้อจุดแข็งของบุคลากร ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูล 3 อันดับสูงสุด ดังนี้ อันดับที่ 1 ร้อยละ 77.8 มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน มีความอดทนสูงในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร อันดับที่ 2 ร้อยละ 66.7 ทำงานเป็นทีม และอันดับที่ 3 ร้อยละ 55.6 มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่



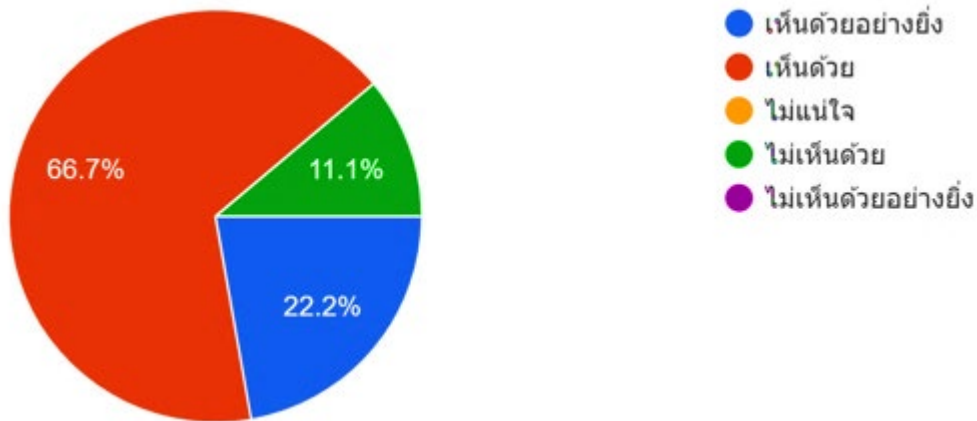
รูปที่ 1-12 แสดงผลการสอบถาม สิ่งที่ควรพัฒนาของบุคลากร

จากการสอบถามในหัวข้อจุดแข็งของบุคลากร ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูล 3 อันดับสูงสุด ดังนี้ อันดับที่ 1 ร้อยละ 66.7 มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน อันดับที่ 2 ร้อยละ 55.6 มีความสามารถใช้เทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงาน และมีความรักและผูกพันต่อองค์กร อันดับที่ 3 ร้อยละ 44.4 การทำงานเป็นทีม



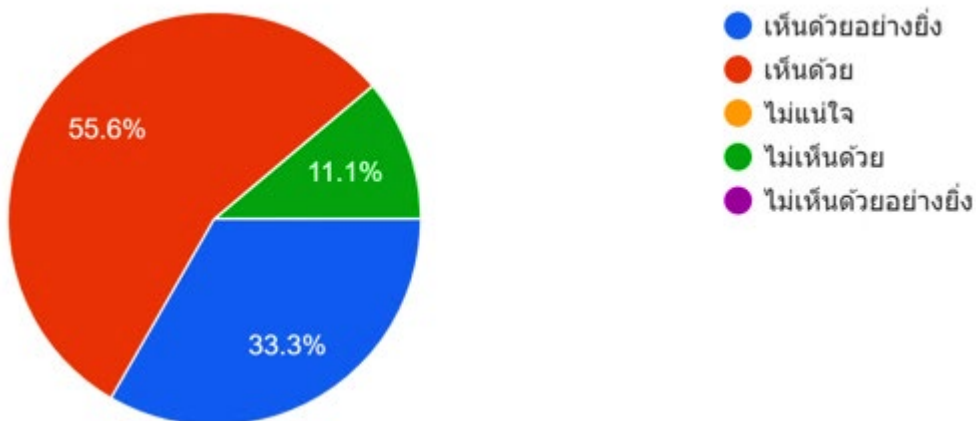
รูปที่ 1-13 แสดงผลการสอบถาม เรื่องที่คาดหวังในการจัดการด้านความก้าวหน้าและการเติบโตของบุคลากร

จากการสอบถามในหัวข้อเรื่องที่คาดหวังในการจัดการด้านความก้าวหน้าและการเติบโตของบุคลากร ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูล 3 อันดับสูงสุด ดังนี้ อันดับที่ 1 ร้อยละ 100 ได้รับการพัฒนาศักยภาพที่สอดคล้องกับความก้าวหน้าและการเติบโต อันดับที่ 2 ร้อยละ 77.8 มีโอกาสได้เลื่อนระดับตำแหน่ง หากมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอันดับที่ 3 ร้อยละ 66.7 รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรงและเป็นธรรม ส่งเสริมต่อโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ



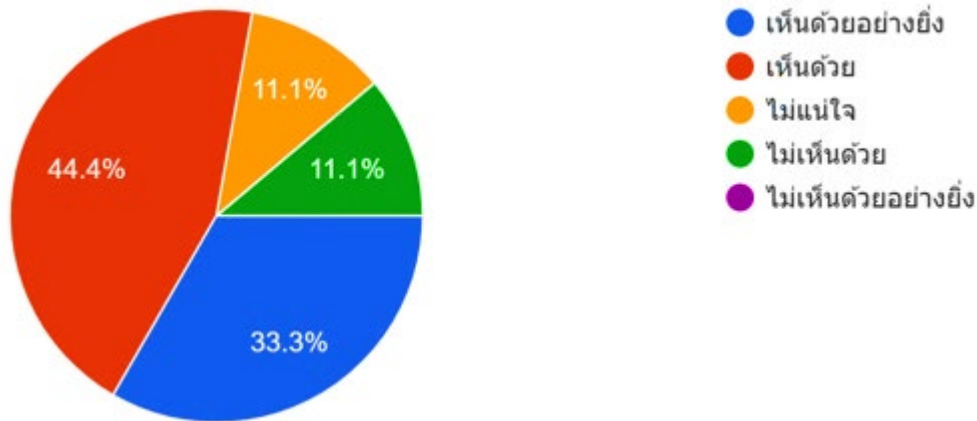
รูปที่ 1-14 แสดงผลการสอบถาม โอกาสในการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง

จากการสอบถามในหัวข้อ ได้รับโอกาสในการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้ ร้อยละ 66.7 เห็นด้วย ร้อยละ 22.2 เห็นด้วยอย่างยิ่ง และ ร้อยละ 11.1 ไม่เห็นด้วย



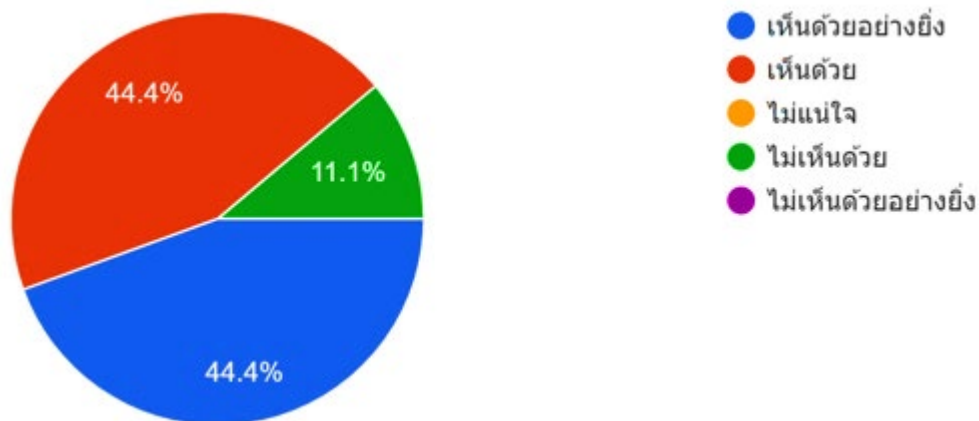
รูปที่ 1-15 แสดงผลการสอบถาม ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการ

จากการสอบถามในหัวข้อ ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการ เช่น ภาวะผู้นำ การแก้ปัญหาตัดสินใจ การวางแผนและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้ ร้อยละ 55.6 เห็นด้วย ร้อยละ 33.3 เห็นด้วยอย่างยิ่ง และ ร้อยละ 11.1 ไม่เห็นด้วย



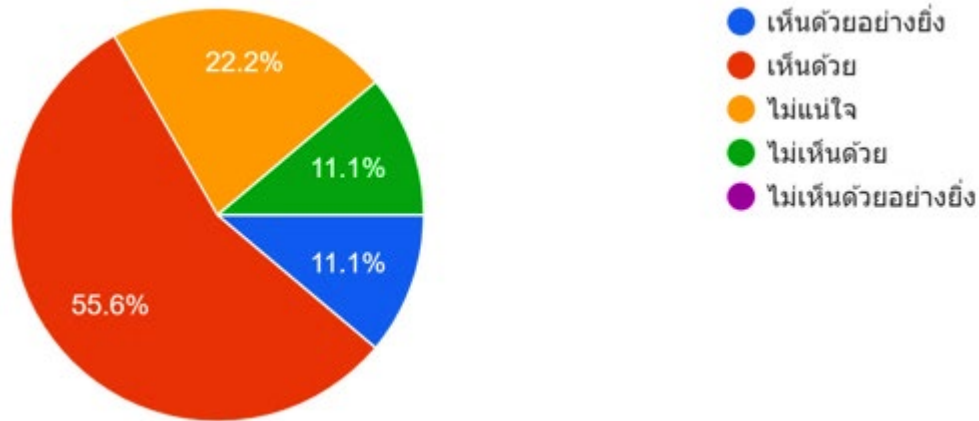
รูปที่ 1-16 แสดงผลการสอบถาม วิธีการหรือเครื่องมือในการพัฒนาที่หน่วยงานจัดให้มีความน่าสนใจ

จากการสอบถามในหัวข้อ วิธีการหรือเครื่องมือในการพัฒนาที่หน่วยงานจัดให้มีความน่าสนใจ เช่น การฝึกอบรม การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การส่งไปฝึกอบรม ณ สถาบันภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูล ดังนี้ ร้อยละ 44.4 เห็นด้วย ร้อยละ 33.3 เห็นด้วยอย่างยิ่ง และ ร้อยละ 11.1 ไม่แน่ใจและไม่เห็นด้วย



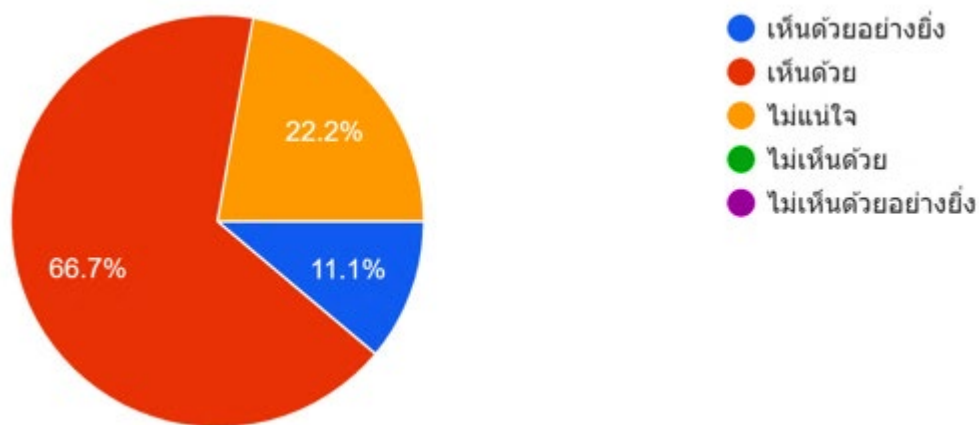
รูปที่ 1-17 แสดงผลการสอบถาม ได้รับมอบหมายงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ งานโครงการใหม่ ๆ งานที่มีความท้าทาย และงานที่ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งทำให้มีโอกาสพัฒนาความรู้และทักษะตลอดเวลา

จากการสอบถามในหัวข้อได้รับมอบหมายงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ งานโครงการใหม่ ๆ งานที่มีความท้าทาย และงานที่ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งทำให้มีโอกาสพัฒนาความรู้และทักษะ ตลอดเวลา ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้ ร้อยละ 44.4 เห็นด้วยอย่างยิ่ง และ เห็นด้วย และ ร้อยละ 11.1 ไม่เห็นด้วย



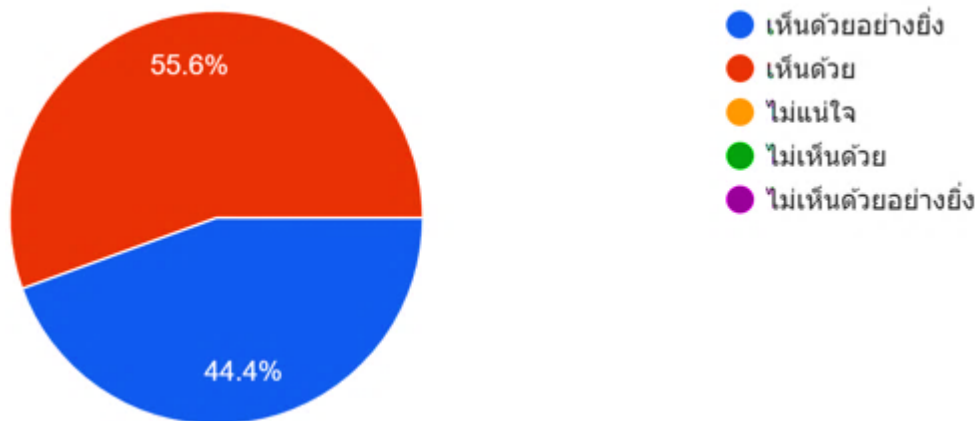
รูปที่ 1-18 แสดงผลการสอบถาม ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบันของท่าน เป็นตำแหน่งที่มีโอกาสก้าวหน้าเติบโตทั้งในสายงานอาชีพ หรือข้ามสายงาน สายอาชีพได้

จากการสอบถามในหัวข้อ ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบันของท่าน เป็นตำแหน่งที่มีโอกาสก้าวหน้าเติบโตทั้งในสายงานอาชีพ หรือข้ามสายงาน สายอาชีพได้ ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้ ร้อยละ 55.6 เห็นด้วย ร้อยละ 22.2 ไม่แน่ใจ และร้อยละ 11.1 เห็นด้วยอย่างยิ่ง และไม่เห็นด้วย



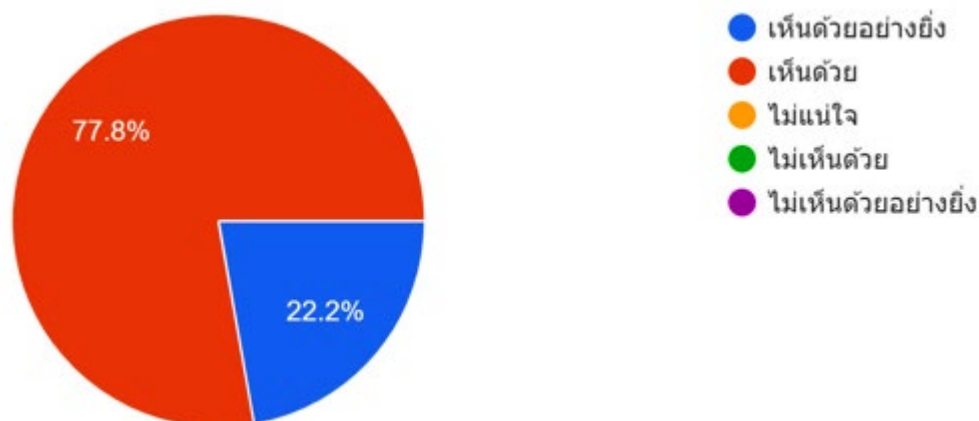
รูปที่ 1-19 แสดงผลการสอบถาม องค์กรเปิดโอกาสให้ท่านได้เลื่อนระดับตำแหน่ง หากท่านมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

จากการสอบถามในหัวข้อ องค์กรเปิดโอกาสให้ท่านได้เลื่อนระดับตำแหน่ง หากท่านมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้ ร้อยละ 66.7 เห็นด้วย ร้อยละ 22.2 ไม่แน่ใจ และ ร้อยละ 11.1 เห็นด้วยอย่างยิ่ง



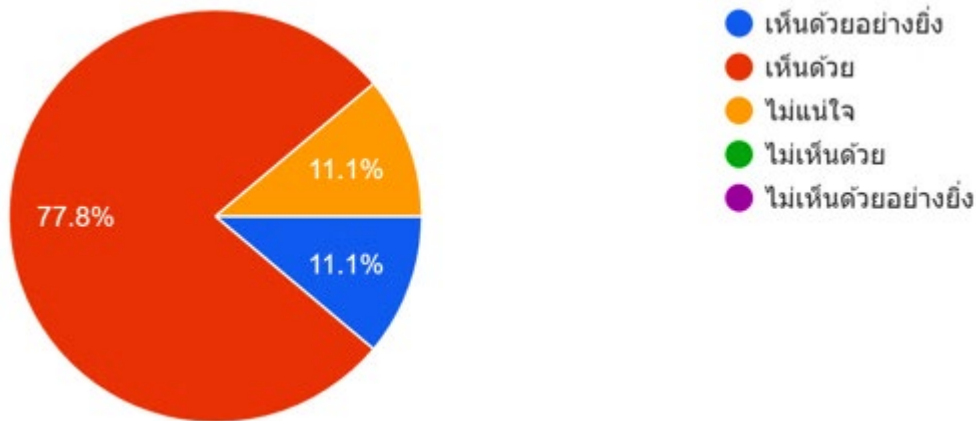
รูปที่ 1-20 แสดงผลการสอบถาม ได้รับการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยมีการระบุเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลสำเร็จจากงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากการสอบถามในหัวข้อ ได้รับการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยมีการระบุเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลสำเร็จจากงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้ ร้อยละ 55.6 เห็นด้วย และ ร้อยละ 44.4 เห็นด้วยอย่างยิ่ง



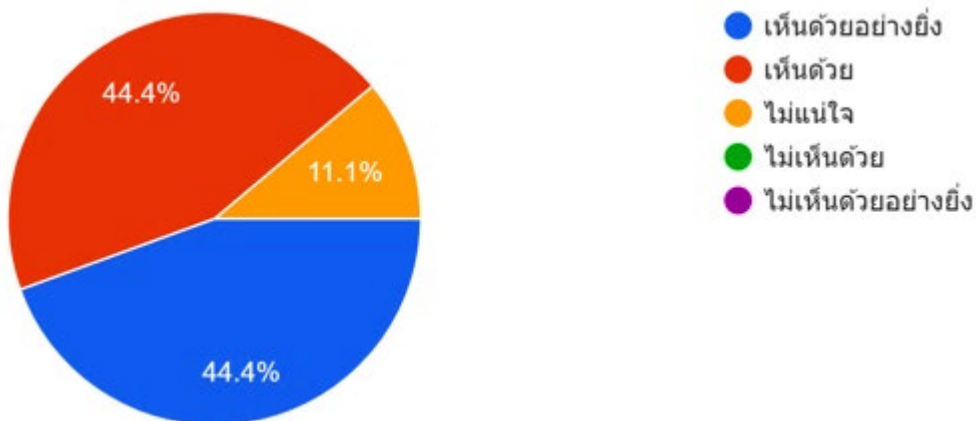
รูปที่ 1-21 แสดงผลการสอบถาม ผู้บังคับบัญชา ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล เพื่อให้เกิดการ พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน

จากการสอบถามในหัวข้อ ผู้บังคับบัญชา ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล เพื่อให้เกิดการ พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้ ร้อยละ 77.8 เห็นด้วย และ ร้อยละ 22.2 เห็นด้วยอย่างยิ่ง



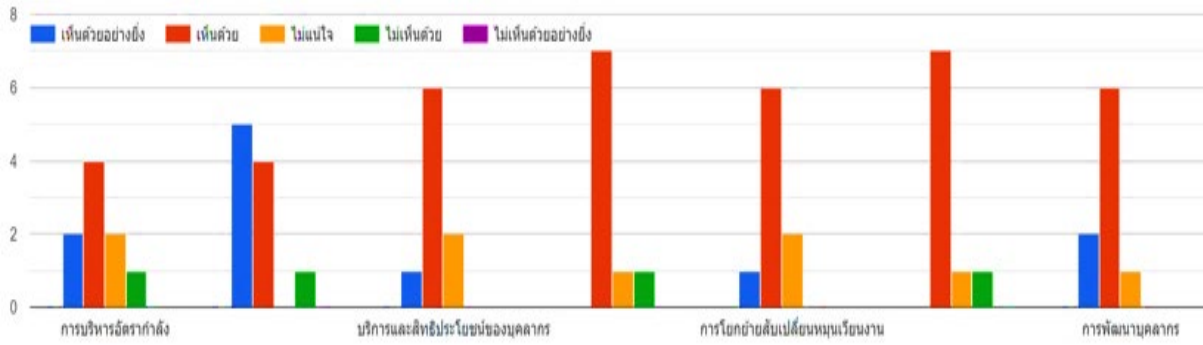
รูปที่ 1-22 แสดงผลการสอบถาม ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมและสนับสนุนให้ท่านได้รับการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

จากการสอบถามในหัวข้อผู้บังคับบัญชาส่งเสริมและสนับสนุนให้ท่านได้รับการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้ ร้อยละ 77.8 เห็นด้วย และ ร้อยละ 11.1 เห็นด้วยอย่างยิ่ง และ ไม่แน่ใจ



รูปที่ 1-23 แสดงผลการสอบถาม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ท่านบริหารจัดการอยู่ มีความชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อนกับงานในตำแหน่งหน้าที่อื่น

จากการสอบถามในหัวข้อบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ท่านบริหารจัดการอยู่ มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกับงานในตำแหน่งหน้าที่อื่น ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้ ร้อยละ 44.4 เห็นด้วยอย่างยิ่ง และ เห็นด้วย และ ร้อยละ 11.1 ไม่แน่ใจ



รูปที่ 1-24 แสดงผลการสอบถาม รูปแบบหรือวิธีการปฏิบัติงานในอนาคต อันเกิดจากสถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-19 ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานในรูปแบบ WFH / Remote work ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร

จากการสอบถามในหัวข้อ รูปแบบหรือวิธีการปฏิบัติงานในอนาคต อันเกิดจากสถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-19 ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานในรูปแบบ WFH / Remote work ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ให้ข้อมูลดังนี้

1. การบริหารอัตรากำลัง ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ร้อยละ 67 ส่งผลดีต่อองค์กร ร้อยละ 22 ไม่ส่งผลดีและไม่ส่งผลเสียต่อองค์กร และ ร้อยละ 11 ส่งผลเสียต่อองค์กร
2. ระบบเทคโนโลยีข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ร้อยละ 90 ส่งผลดีต่อองค์กร และ ร้อยละ 10 ส่งผลเสียต่อองค์กร
3. บริการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ร้อยละ 78 ส่งผลดีต่อองค์กร และ ร้อยละ 22 ไม่ส่งผลดีและไม่ส่งผลเสียต่อองค์กร
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ร้อยละ 78 ส่งผลดีต่อองค์กร ร้อยละ 11 ไม่ส่งผลดีและไม่ส่งผลเสียต่อองค์กร และ ร้อยละ 11 ส่งผลเสียต่อองค์กร
5. การโยกย้ายปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ร้อยละ 78 ส่งผลดีต่อองค์กร และ ร้อยละ 22 ไม่ส่งผลดีและไม่ส่งผลเสียต่อองค์กร
6. การก้าวหน้าเติบโตในสายอาชีพ ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ร้อยละ 78 ส่งผลดีต่อองค์กร ร้อยละ 11 ไม่ส่งผลดีและไม่ส่งผลเสียต่อองค์กร และ ร้อยละ 11 ส่งผลเสียต่อองค์กร
7. การพัฒนาบุคลากร ส่งผลต่อวัฒนธรรมองค์กร ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ร้อยละ 89 ส่งผลดีต่อองค์กร และ ร้อยละ 11 ไม่ส่งผลดีและไม่ส่งผลเสียต่อองค์กร

ส่วนที่ 2

การจัดกลุ่มงาน (Job Family)

กลุ่มงาน (Job Family) เป็นการจัดกลุ่มงานที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกัน โดยการจัดกลุ่มงาน (Job Family) พิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของแต่ละตำแหน่งงาน ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) โดยกำหนดเงื่อนไขตำแหน่งงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักใกล้เคียงกัน และวุฒิการศึกษาเหมือนกัน จัดให้อยู่ในกลุ่มงาน (Job Family) เดียวกัน

ทั้งนี้ จากการศึกษามาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยเจาะลึกในส่วนของคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจำนวน 19 สายงาน ประกอบด้วยประเภทวิชาการ 13 สายงาน และประเภททั่วไป 6 สายงาน พบว่า มีการกำหนดสาขาวิชาที่จบการศึกษา รวมถึงใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่แตกต่างกันดังตารางที่ 2-1 และตารางที่ 2-2

ตารางที่ 2-1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของสายงานประเภทวิชาการ 13 สายงาน

ประเภทวิชาการ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
	สาขาวิชา	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
1. สายงานพัฒนาสังคม	สาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	-
2. สายงานสังคมสงเคราะห์	สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว	-
3. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	สาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	-
4. สายงานจัดการงานทั่วไป	สาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	-
5. สายงานทรัพยากรบุคคล	สาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	-

ตารางที่ 2-1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของสายงานประเภทวิชาการ 13 สายงาน (ต่อ)

ประเภทวิชาการ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
	สาขาวิชา	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. สายงานวิชาการเงินและบัญชี	สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว	-
7. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน	สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว	-
8. สายงานวิชาการพัสดุ	สาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	-
9. สายงานนิติการ	สาขาวิชานิติศาสตร์	-
10. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์	สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์	-
11. สายงานจิตวิทยา	สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา หรือทางจิตวิทยาคลินิก	-
12. สายงานกายภาพบำบัด	สาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกายภาพบำบัด	ผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด
13. สายงานพยาบาลวิชาชีพ	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	การพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ตารางที่ 2-2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของสายงานประเภททั่วไป 6 สายงาน

ประเภทวิชาการ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
	สาขาวิชา	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
1. สายงานพยาบาลเทคนิค	ประกาศนียบัตรทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย	-
2. สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	-
3. สายงานปฏิบัติงานธุรการ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	-
4. สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	-
5. สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	-

ตารางที่ 2-2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของสายงานประเภททั่วไป 6 สายงาน (ต่อ)

ประเภทวิชาการ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
	สาขาวิชา	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. สายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์หรือสาขาวิชาศิลปกรรม หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งดังกล่าว ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีผ้าและเครื่องแต่งกาย หรือสาขาวิชาเทคนิคการผลิต หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ▪ ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ชั้นสูง ดุริยางคศิลป์ (ไทยหรือสากล) ชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 	-

จากการศึกษาหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักของแต่ละตำแหน่งงาน และวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) สามารถจัดกลุ่มงาน (Job Family) ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้ 11 กลุ่มลักษณะงาน ดังตารางที่ 2-3

ตารางที่ 2-3 กลุ่มงาน (Job Family) ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้ 11 กลุ่มลักษณะงาน

กลุ่มงาน (Job Family)	
ประเภทวิชาการ	ประเภททั่วไป
1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ 	9. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานธุรการ ▪ สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. กลุ่มสังคมสงเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานสังคมสงเคราะห์ 	10. กลุ่มพยาบาลเทคนิค <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลเทคนิค
3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการเงินและบัญชี ▪ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน 	11. กลุ่มอาชีพบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด
4. กลุ่มกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานนิติการ 	
5. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ 	
6. กลุ่มจิตวิทยา <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานจิตวิทยา 	
7. กลุ่มกายภาพบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานกายภาพบำบัด 	
8. กลุ่มพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลวิชาชีพ 	

ส่วนที่ 3

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง “เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ครองมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน” ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจำนวน 19 สายงาน ประกอบด้วย

ประเภทวิชาการ 13 สายงาน ได้แก่

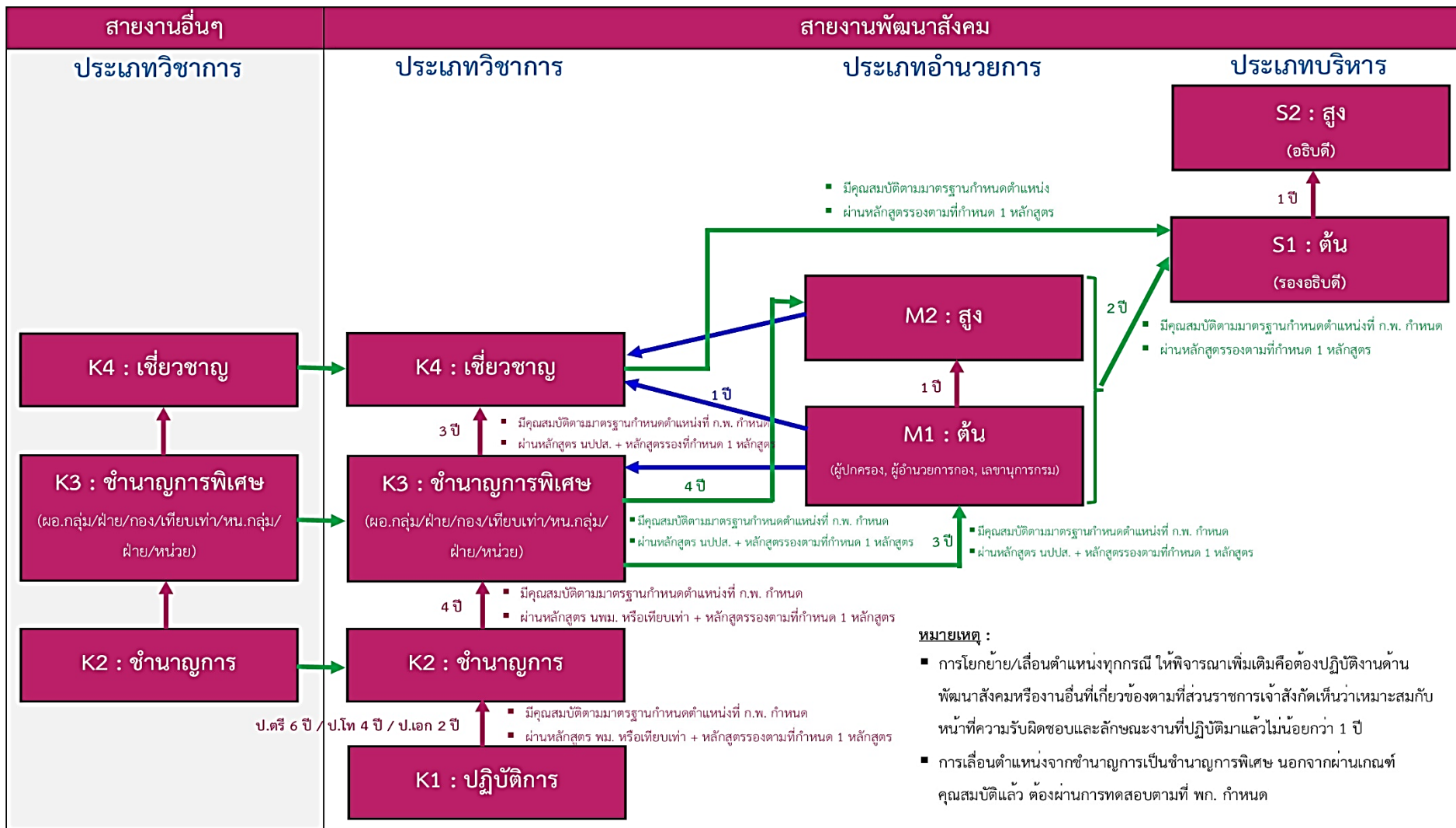
1. สายงานพัฒนาสังคม
2. สายงานสังคมสงเคราะห์
3. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
4. สายงานจัดการงานทั่วไป
5. สายงานทรัพยากรบุคคล
6. สายงานวิชาการเงินและบัญชี
7. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน
8. สายงานวิชาการพัสดุ
9. สายงานนิติการ
10. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
11. สายงานจิตวิทยา
12. สายงานกายภาพบำบัด
13. สายงานพยาบาลวิชาชีพ

ประเภททั่วไป 6 สายงาน ได้แก่

14. สายงานพยาบาลเทคนิค
15. สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
16. สายงานปฏิบัติงานธุรการ
17. สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม
18. สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ
19. สายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด

โดยแต่ละสายงานมีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ดังนี้

1. สายงานพัฒนาสังคม (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

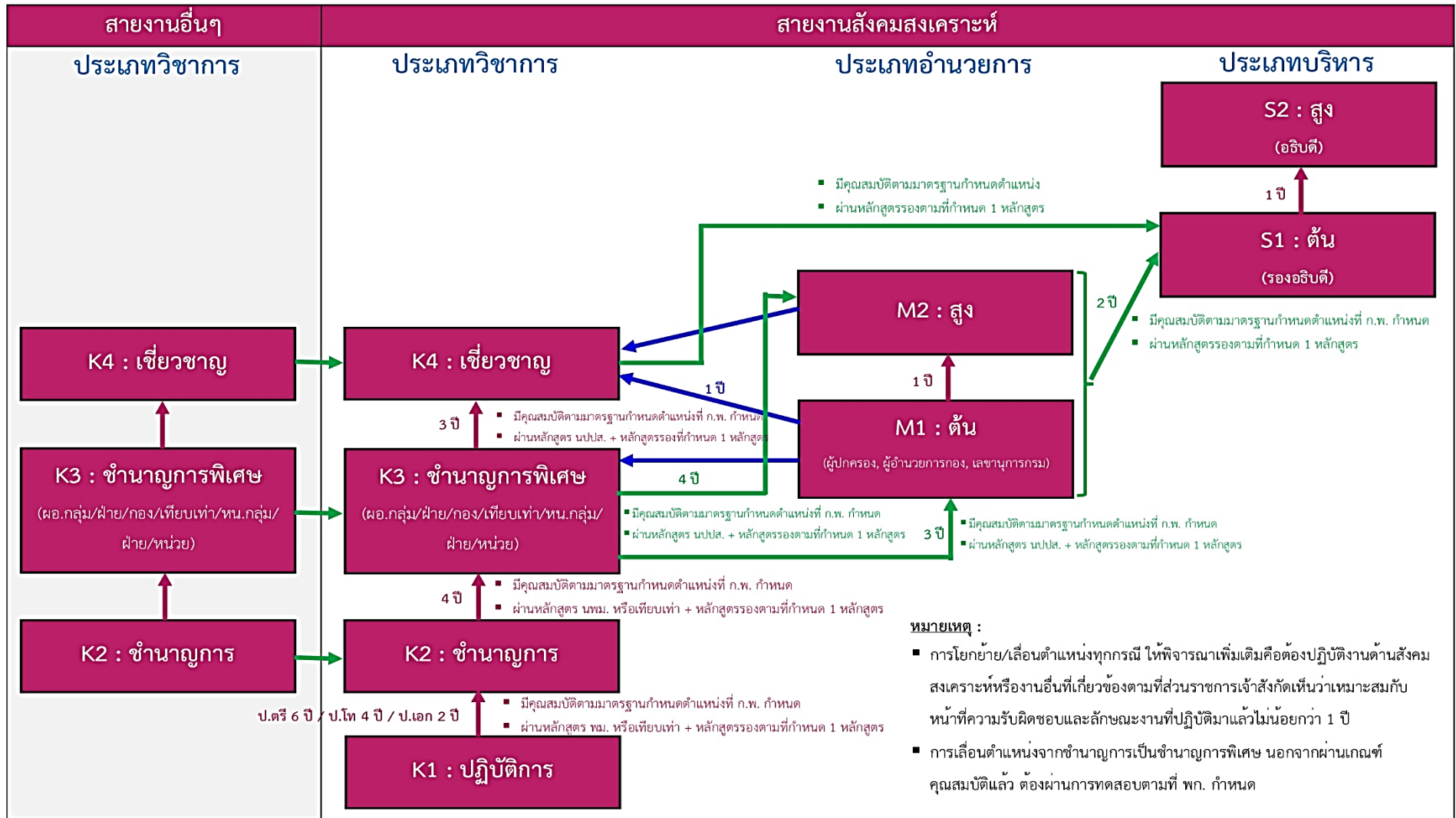


รูปที่ 3-1 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานพัฒนาสังคม

ตารางที่ 3-1 แนวทางการโยกย้ายของสายงานพัฒนาสังคม



กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ 2. กลุ่มสังคมสงเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานสังคมสงเคราะห์ 3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการเงินและบัญชี ▪ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน 4. กลุ่มกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานนิติการ 5. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ 6. กลุ่มจิตวิทยา <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานจิตวิทยา 7. กลุ่มกายภาพบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานกายภาพบำบัด 8. กลุ่มพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลวิชาชีพ 	<p>สายงานพัฒนาสังคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ

2. สายงานสังคมสงเคราะห์ (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

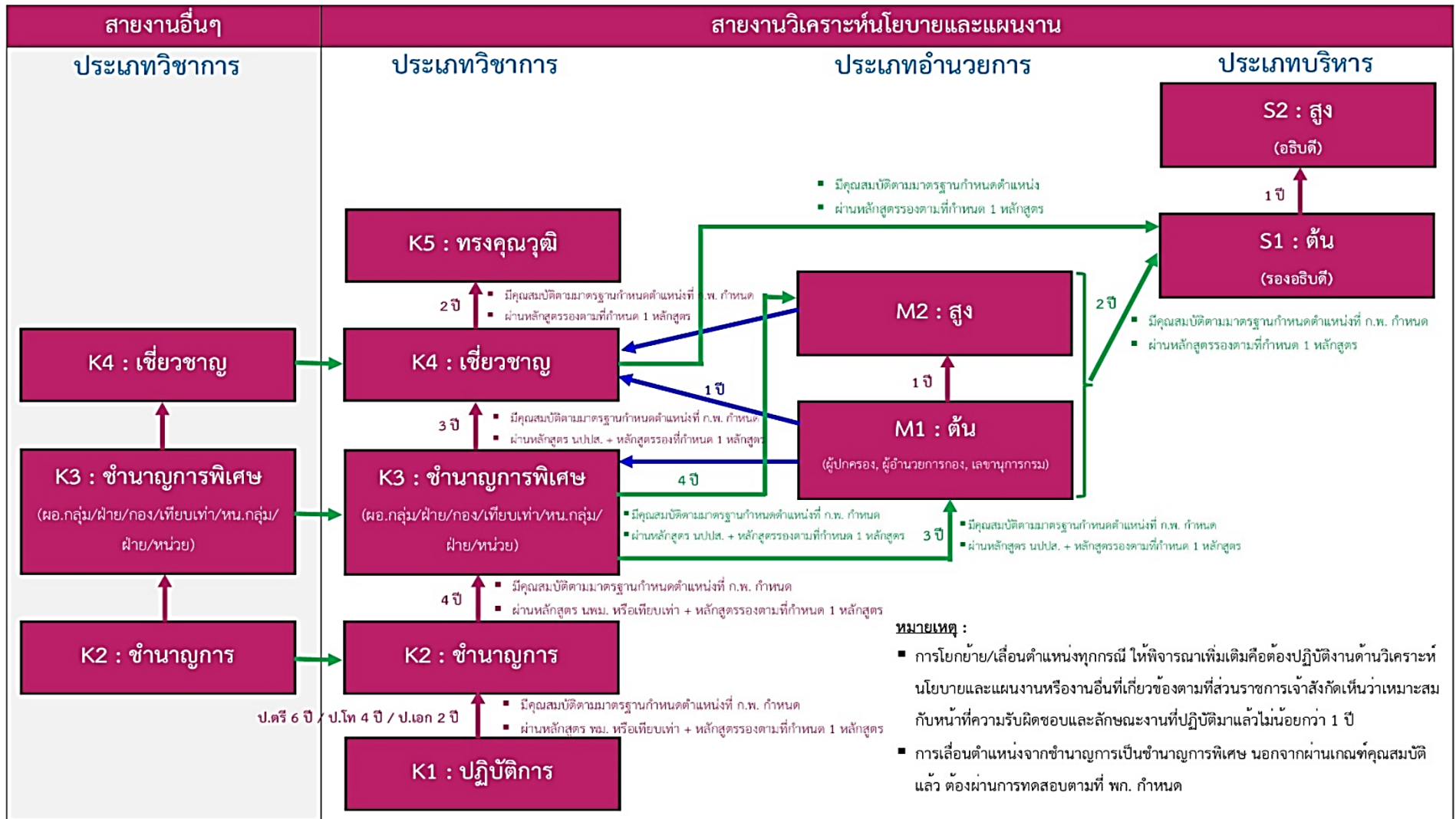


รูปที่ 3-2 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานสังคมสงเคราะห์

ตารางที่ 3-2 แนวทางการโยกย้ายของสายงานสังคมสงเคราะห์

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
6. กลุ่มจิตวิทยา <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานจิตวิทยา 	 สายงานสังคมสงเคราะห์ 	1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ

3. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)

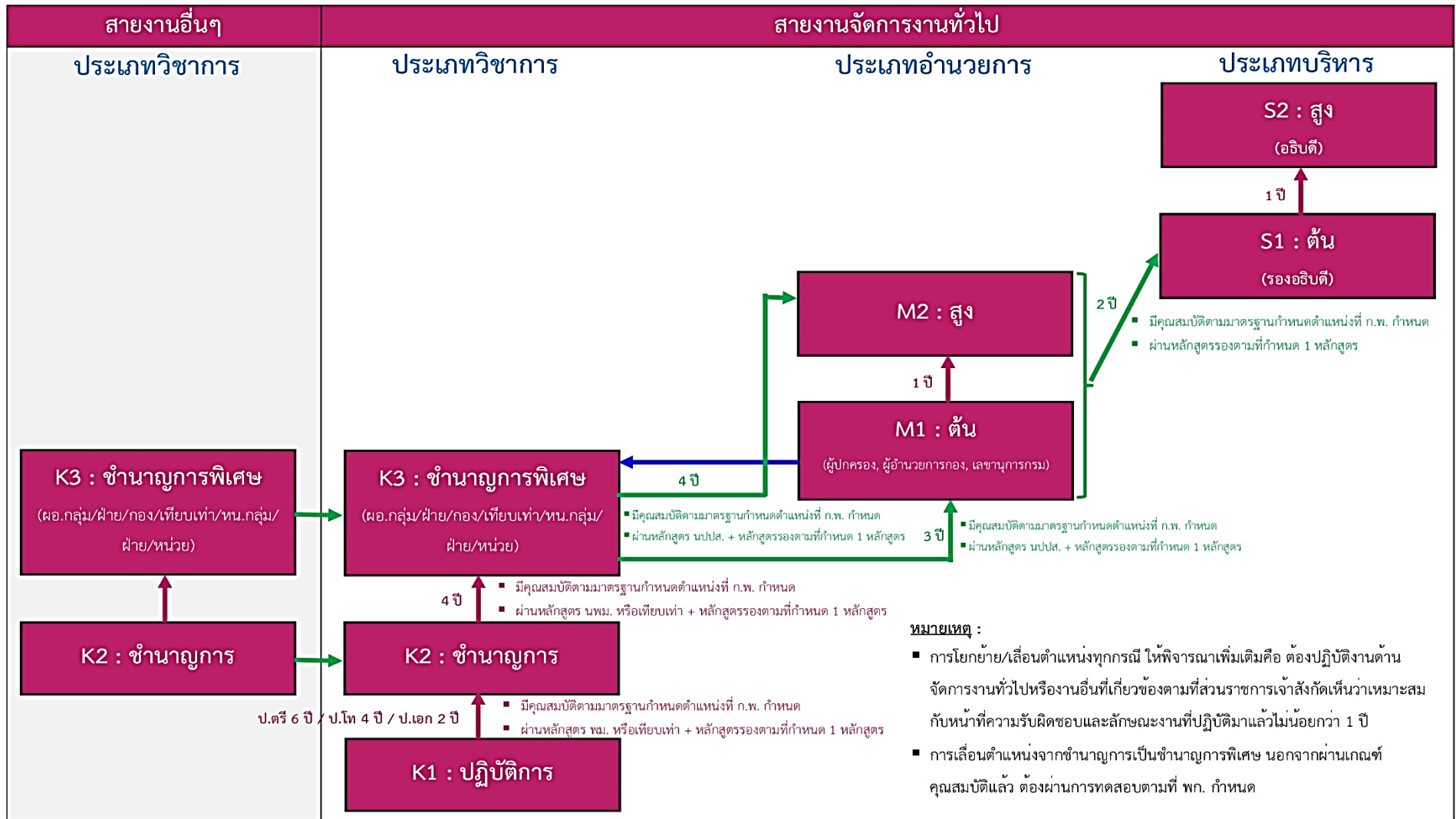


รูปที่ 3-3 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

ตารางที่ 3-3 แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ 2. กลุ่มสังคมสงเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานสังคมสงเคราะห์ 3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการเงินและบัญชี ▪ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน 4. กลุ่มกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานนิติการ 5. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ 6. กลุ่มจิตวิทยา <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานจิตวิทยา 7. กลุ่มกายภาพบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานกายภาพบำบัด 8. กลุ่มพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลวิชาชีพ 	<p>➔ สายงานวิเคราะห์นโยบายและ</p> <p>แผนงาน ➔</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ

4. สายงานจัดการงานทั่วไป (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

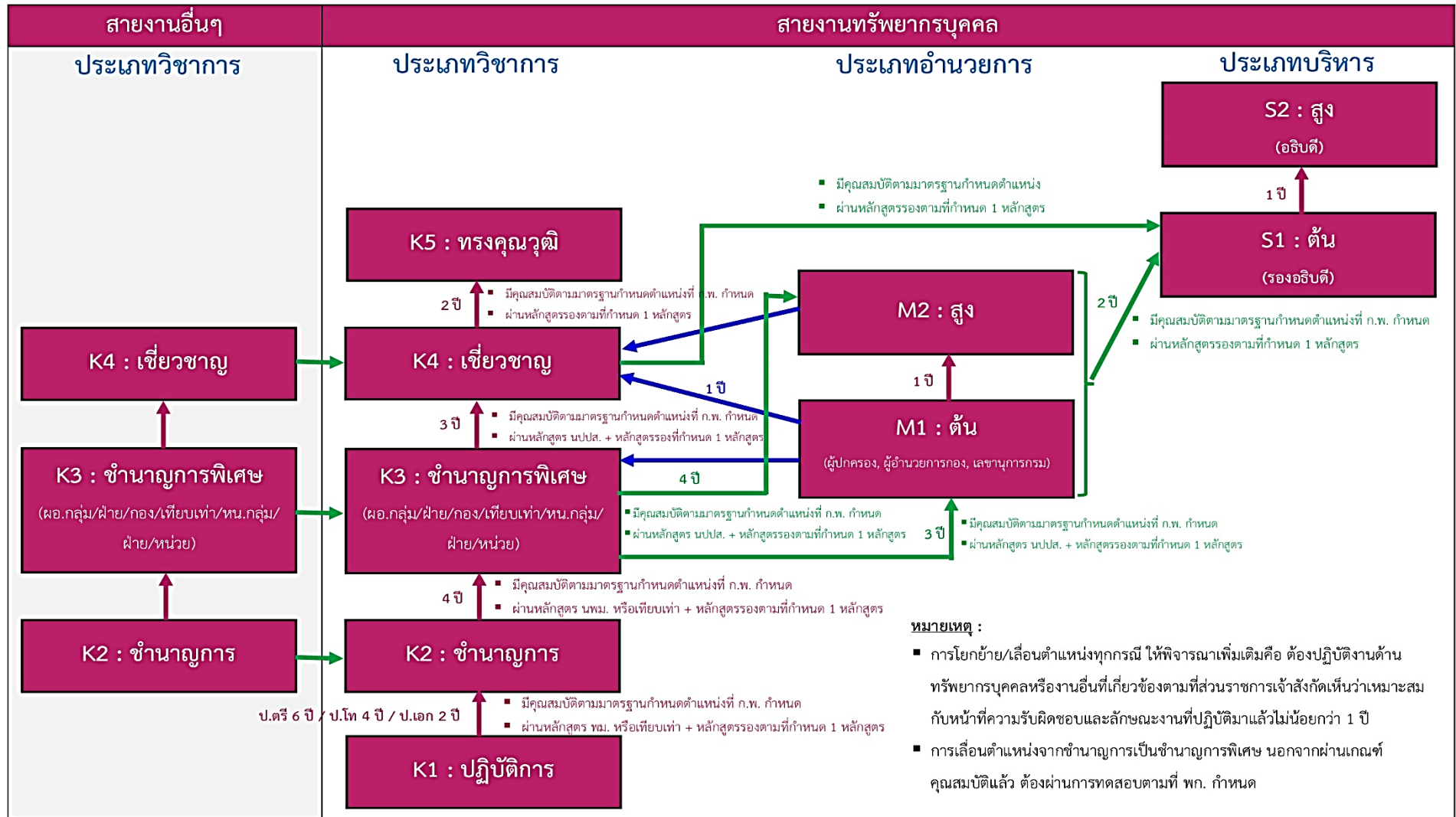


รูปที่ 3-4 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานจัดการงานทั่วไป

ตารางที่ 3-4 แนวทางการโยกย้ายของสายงานจัดการงานทั่วไป

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ 2. กลุ่มสังคมสงเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานสังคมสงเคราะห์ 3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการเงินและบัญชี ▪ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน 4. กลุ่มกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานนิติการ 5. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ 6. กลุ่มจิตวิทยา <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานจิตวิทยา 7. กลุ่มกายภาพบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานกายภาพบำบัด 8. กลุ่มพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลวิชาชีพ 	<p>➤ สายงานจัดการงานทั่วไป ➤</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ

5. สายงานทรัพยากรบุคคล (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

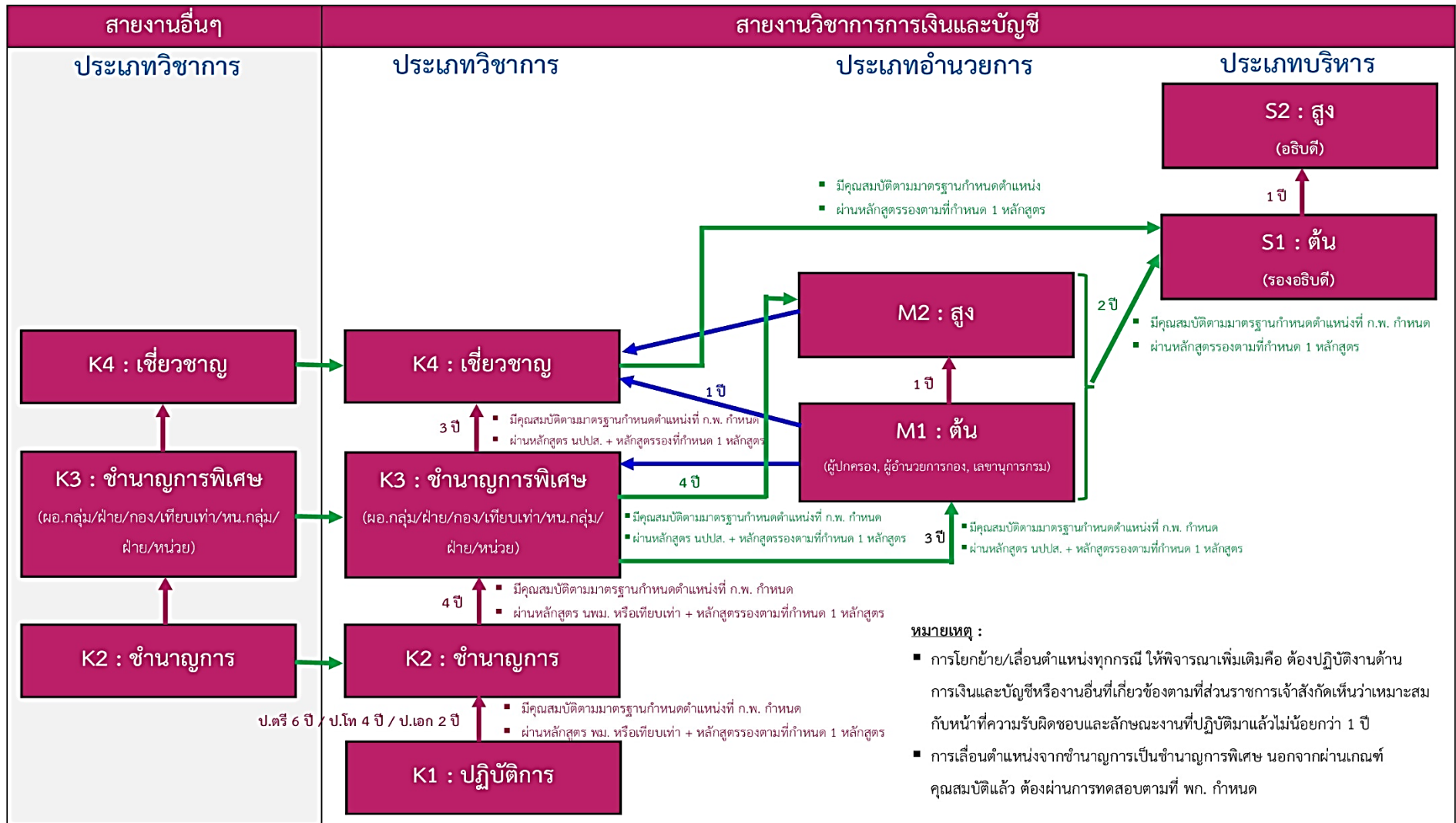


รูปที่ 3-5 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานทรัพยากรบุคคล

ตารางที่ 3-5 แนวทางการโยกย้ายของสายงานทรัพยากรบุคคล

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานวิชาการพัสดุ 2. กลุ่มสังคมสงเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานสังคมสงเคราะห์ 3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการเงินและบัญชี ▪ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน 4. กลุ่มกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานนิติการ 5. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ 6. กลุ่มจิตวิทยา <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานจิตวิทยา 7. กลุ่มกายภาพบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานกายภาพบำบัด 8. กลุ่มพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลวิชาชีพ 	<p>➤ สายงานทรัพยากรบุคคล ➤</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานวิชาการพัสดุ

6. สายงานวิชาการการเงินและบัญชี (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

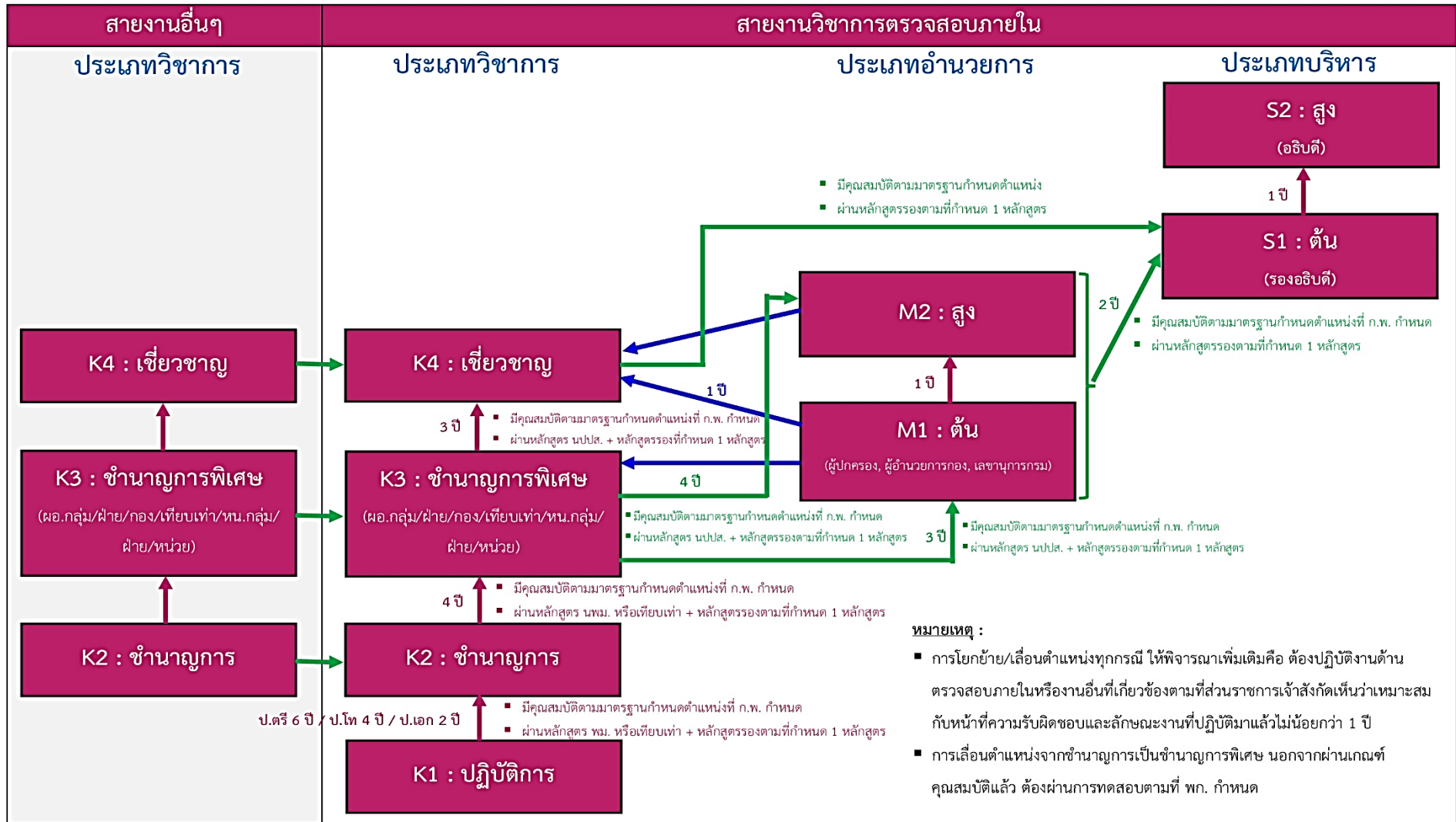


รูปที่ 3-6 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิชาการการเงินและบัญชี

ตารางที่ 3-6 แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิชาการการเงินและบัญชี

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
<p>3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน 	<p>สายงานวิชาการการเงินและบัญชี</p>	<p>1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ <p>3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน

7. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

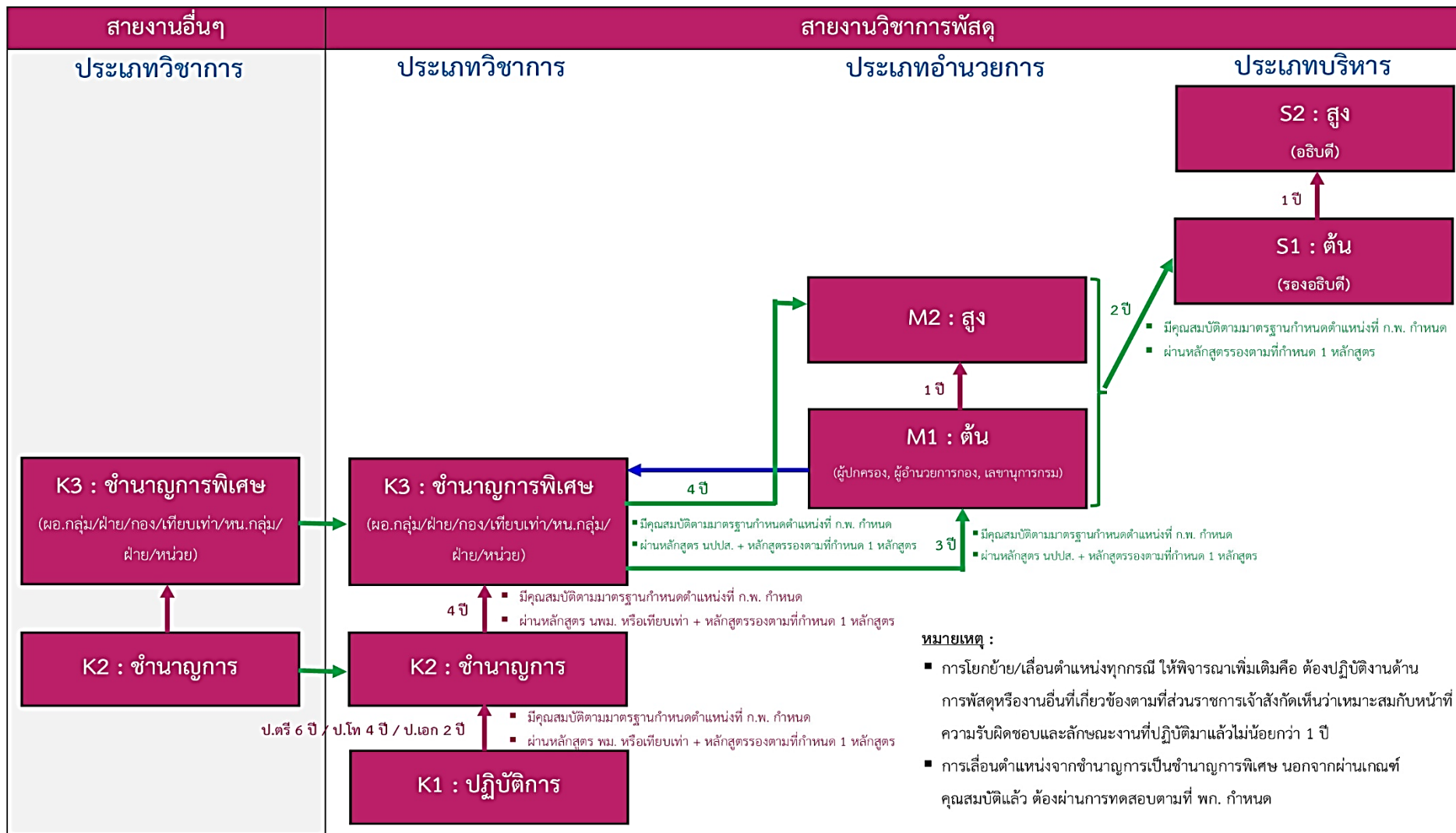


รูปที่ 3-7 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 3-7 แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
<p>3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการการเงินและบัญชี 	<p>➔ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน ➔</p>	<p>1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ <p>3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการการเงินและบัญชี

8. สายงานวิชาการพัสดุ (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

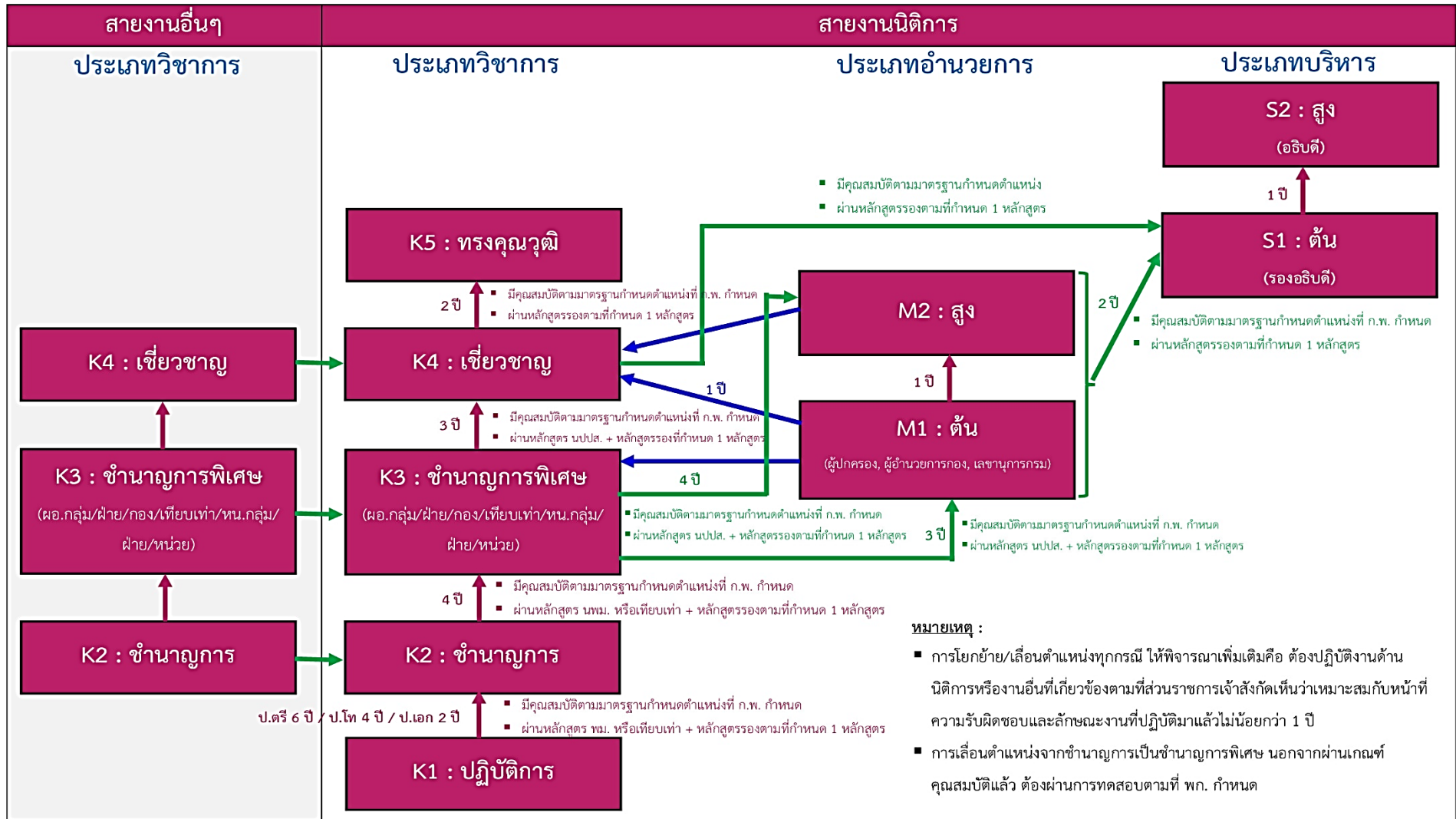


รูปที่ 3-8 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิชาการพัสดุ

ตารางที่ 3-8 แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิชาการที่สุด



โยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	โยกย้ายออก
<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล 2. กลุ่มสังคมสงเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานสังคมสงเคราะห์ 3. กลุ่มการเงิน บัญชี และตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการเงินและบัญชี ▪ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน 4. กลุ่มกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานนิติการ 5. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ 6. กลุ่มจิตวิทยา <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานจิตวิทยา 7. กลุ่มกายภาพบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานกายภาพบำบัด 8. กลุ่มพยาบาล <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลวิชาชีพ 	<p>สายงานวิชาการที่สุด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล

9. สายงานนิติการ (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

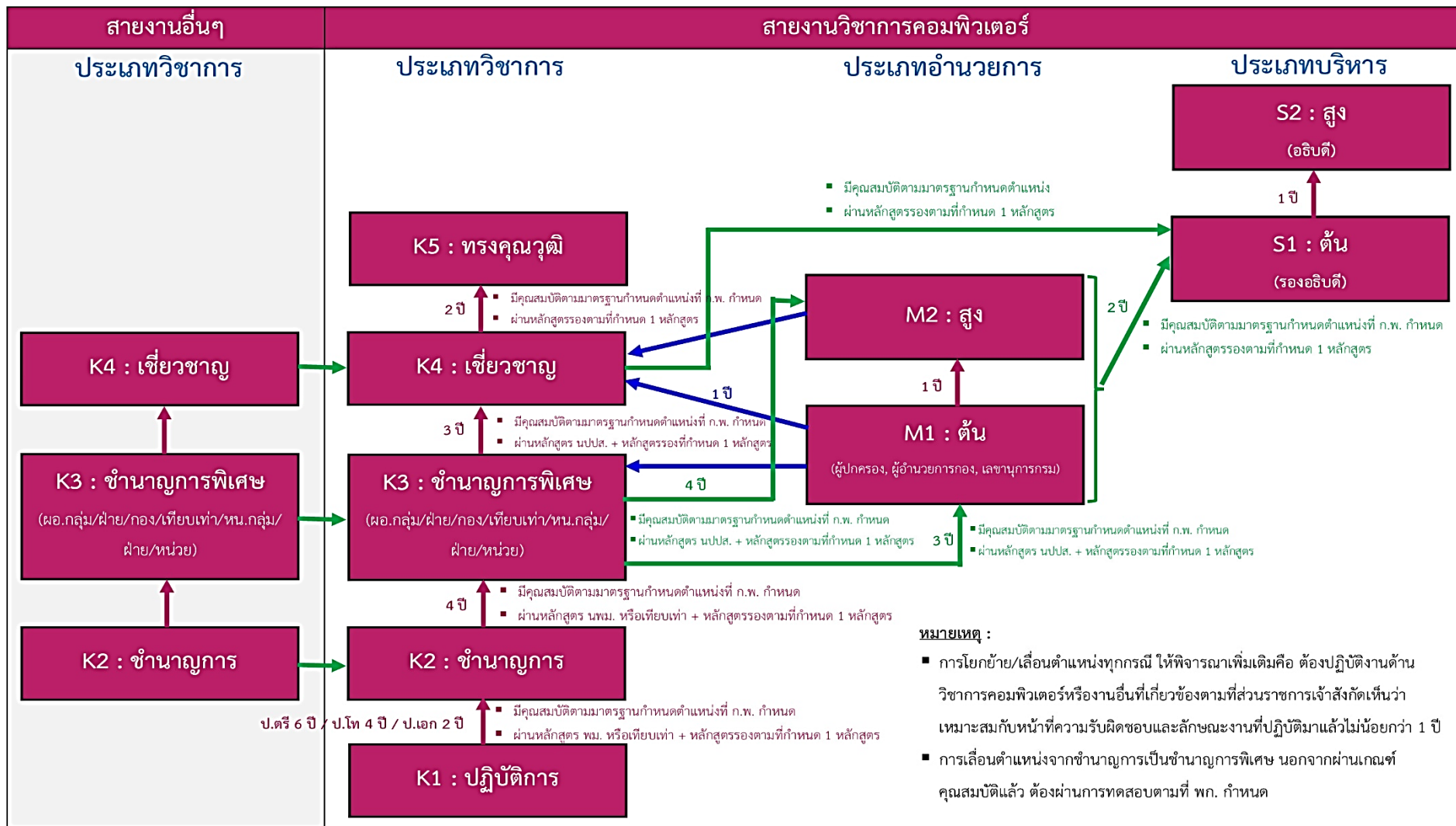


รูปที่ 3-9 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานนิติการ

ตารางที่ 3-9 แนวทางการโยกย้ายของสายงานนิติการ



กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
	 สายงานนิติการ 	1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ

10. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

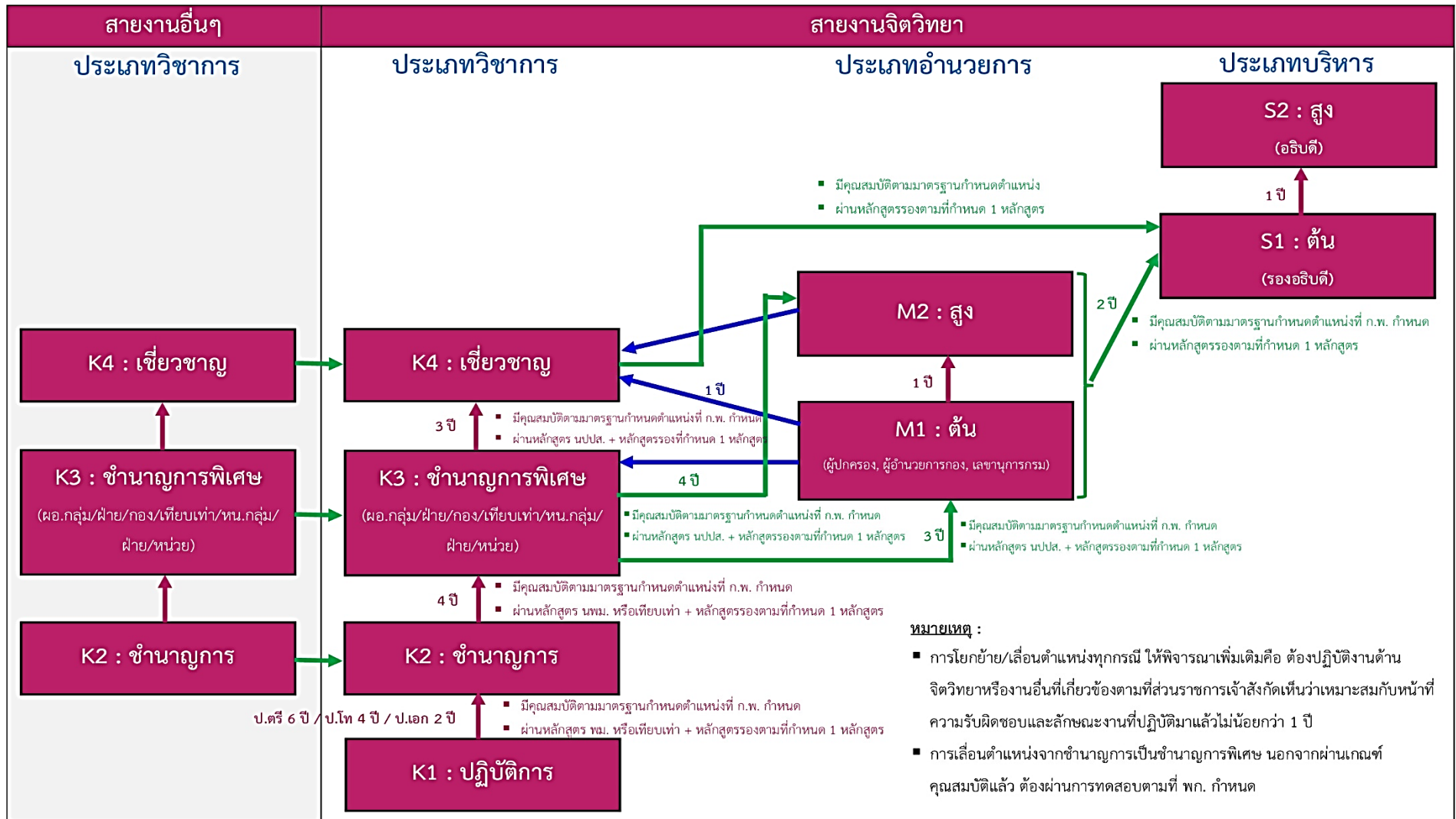


รูปที่ 3-10 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 3-10 แนวทางการโยกย้ายของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์



กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
	 สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ 	1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ

11. สายงานจิตวิทยา (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

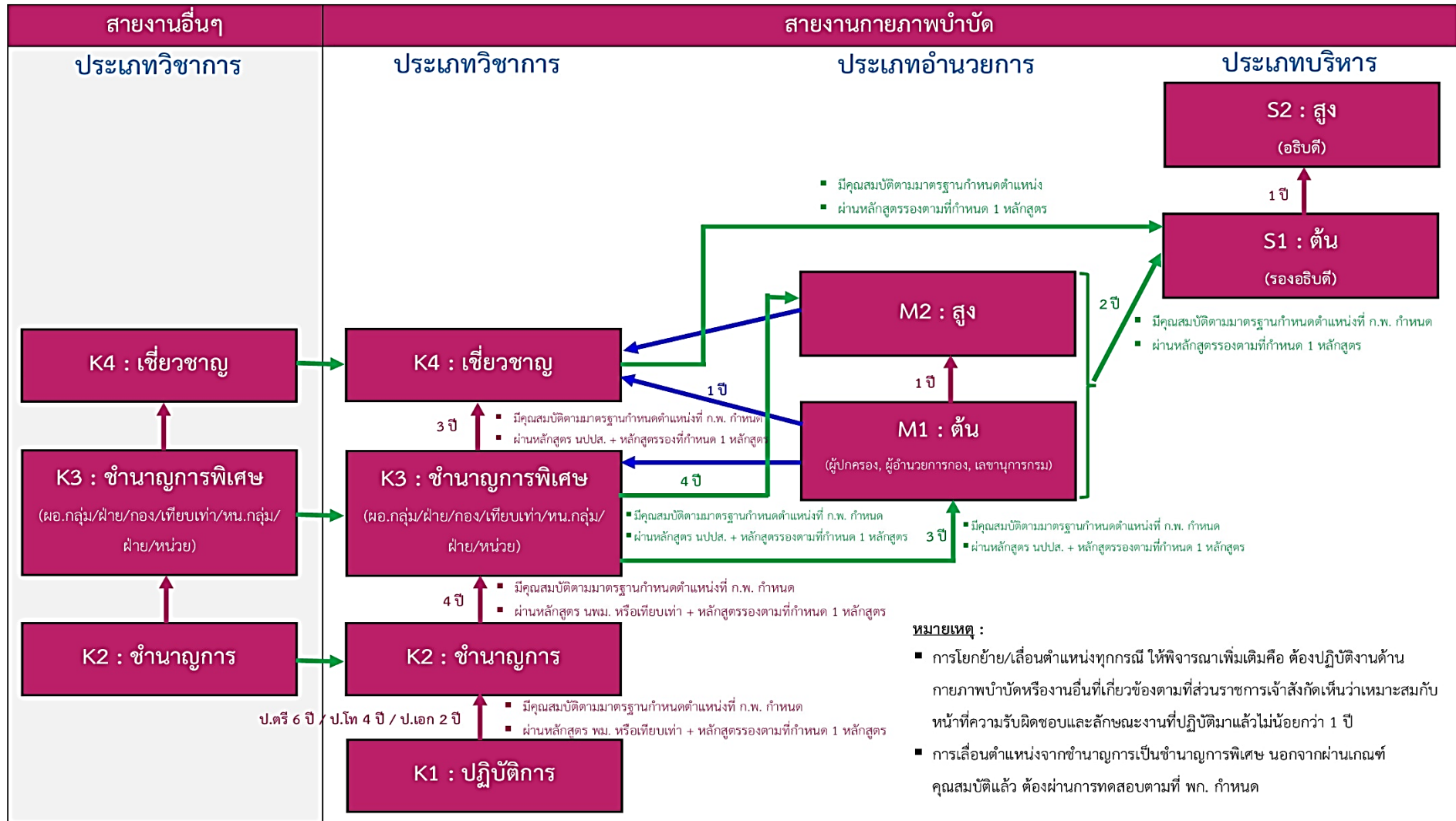


รูปที่ 3-11 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานจิตวิทยา

ตารางที่ 3-11 แนวทางการโยกย้ายของสายงานจิตวิทยา



กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
	 สายงานจิตวิทยา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ 2. กลุ่มสังคมสงเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานสังคมสงเคราะห์

12. สายงานกายภาพบำบัด (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

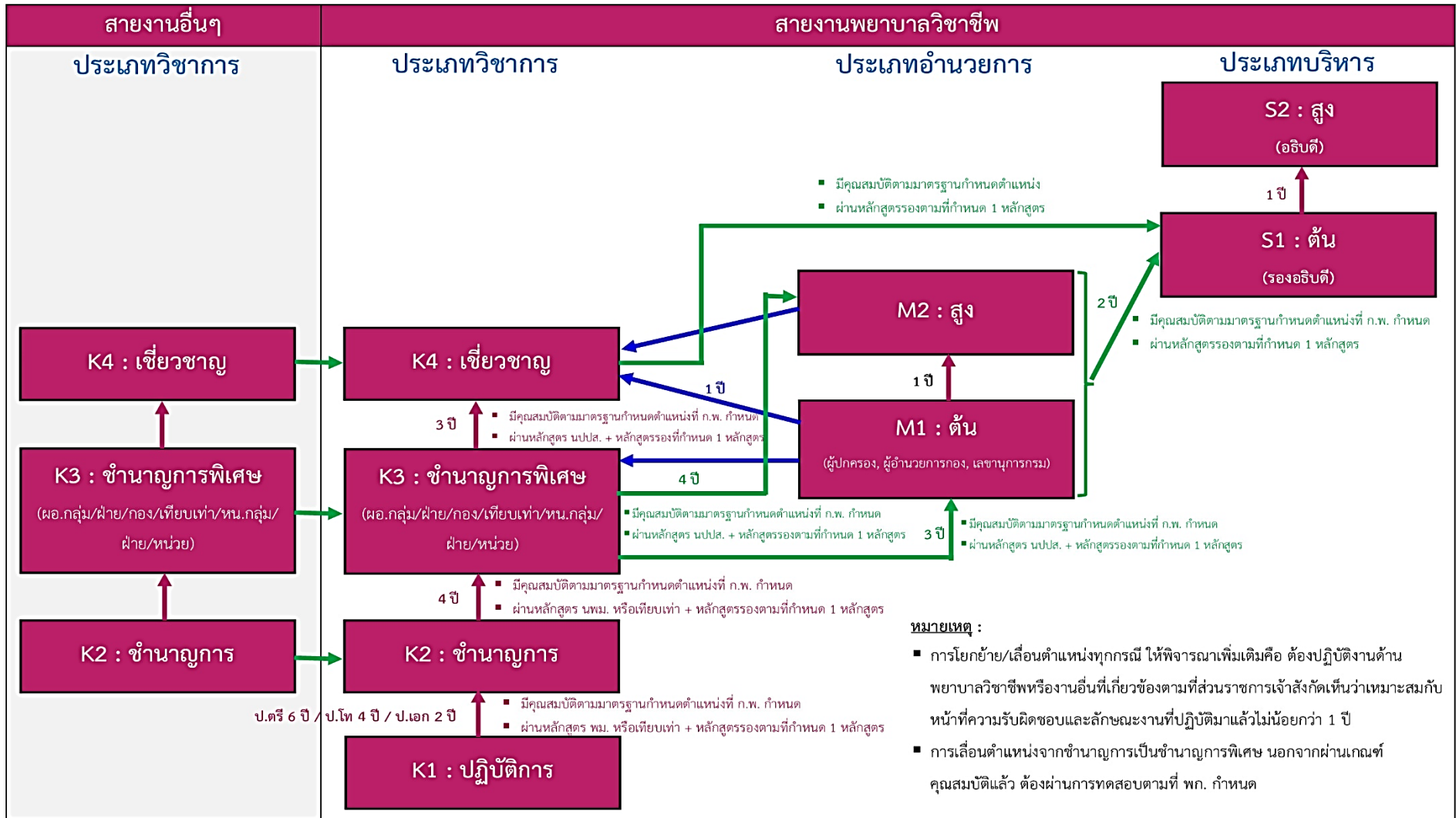


รูปที่ 3-12 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานกายภาพบำบัด

ตารางที่ 3-12 แนวทางการโยกย้ายของสายงานกายภาพบำบัด



กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
	 สายงานกายภาพบำบัด 	1. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ

13. สายงานพยาบาลวิชาชีพ (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

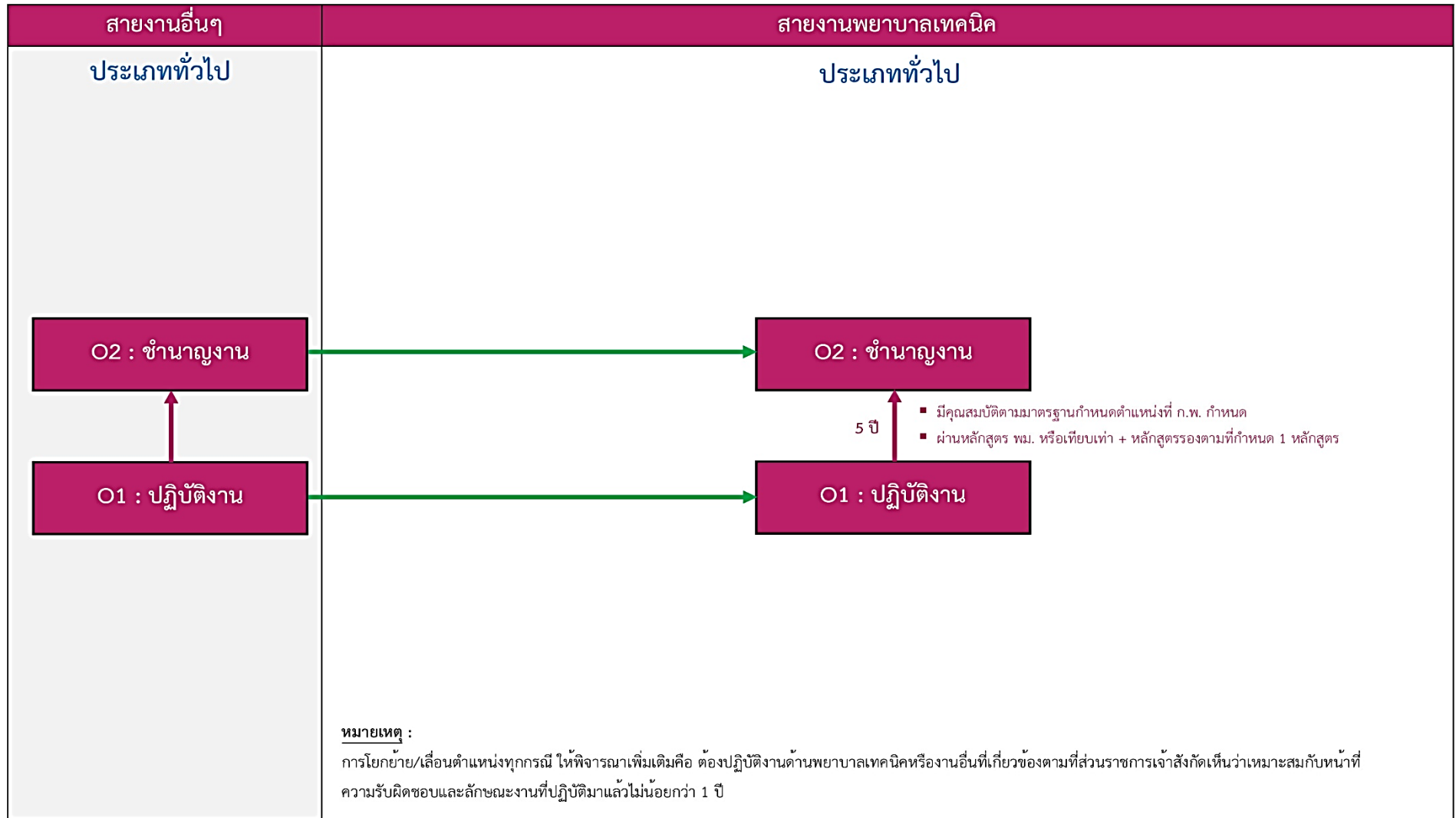


รูปที่ 3-13 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานพยาบาลวิชาชีพ

ตารางที่ 3-13 แนวทางการโยกย้ายของสายงานพยาบาลวิชาชีพ



กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
	 สายงานพยาบาลวิชาชีพ 	2. กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ▪ สายงานจัดการงานทั่วไป ▪ สายงานทรัพยากรบุคคล ▪ สายงานวิชาการพัสดุ

14. สายงานพยาบาลเทคนิค (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

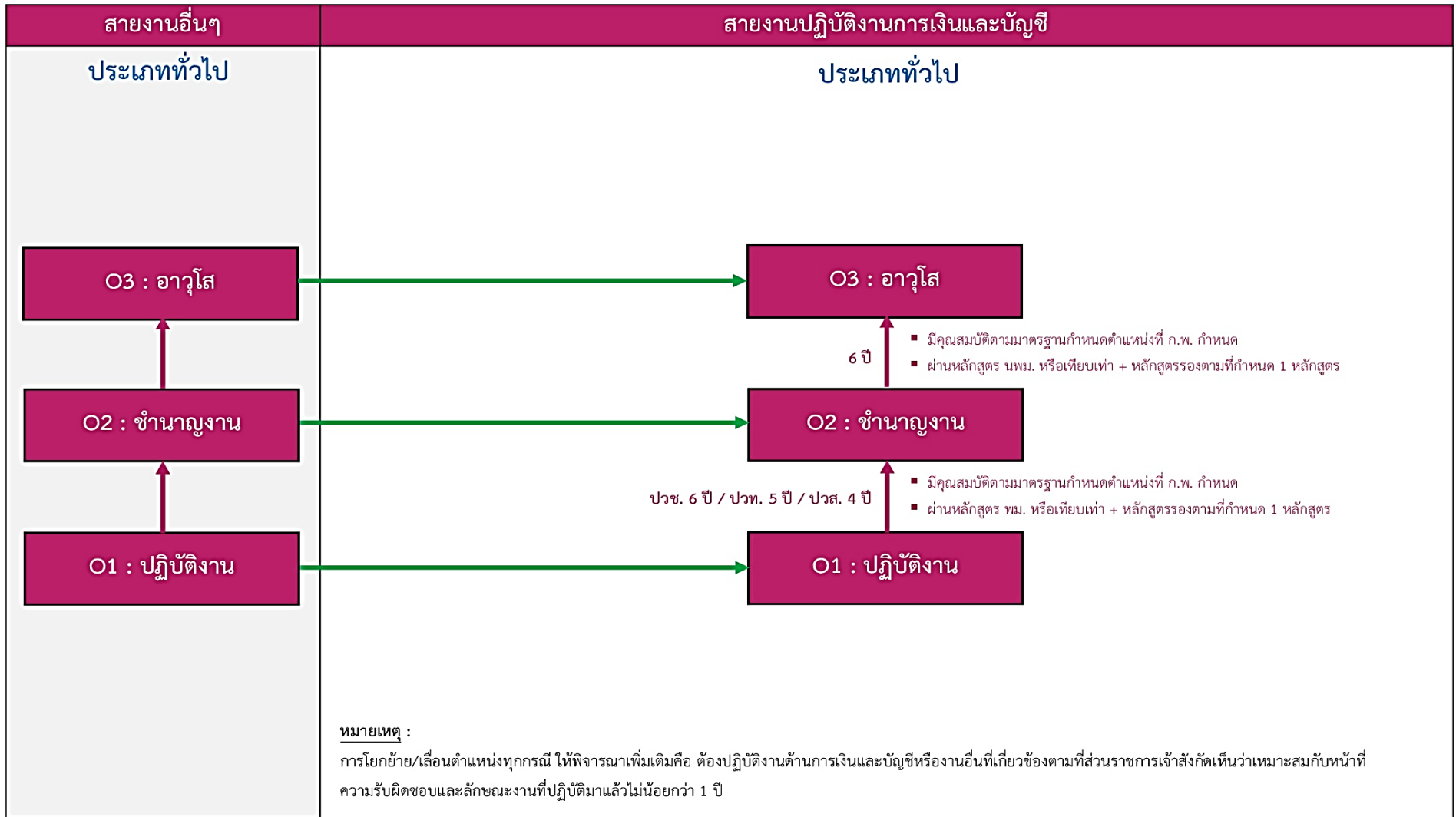


รูปที่ 3-14 เส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานพยาบาลเทคนิค

ตารางที่ 3-14 แนวทางการโยกย้ายของสายงานพยาบาลเทคนิค

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
	 สายงานพยาบาลเทคนิค 	<p>9. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานธุรการ ▪ สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ

15. สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

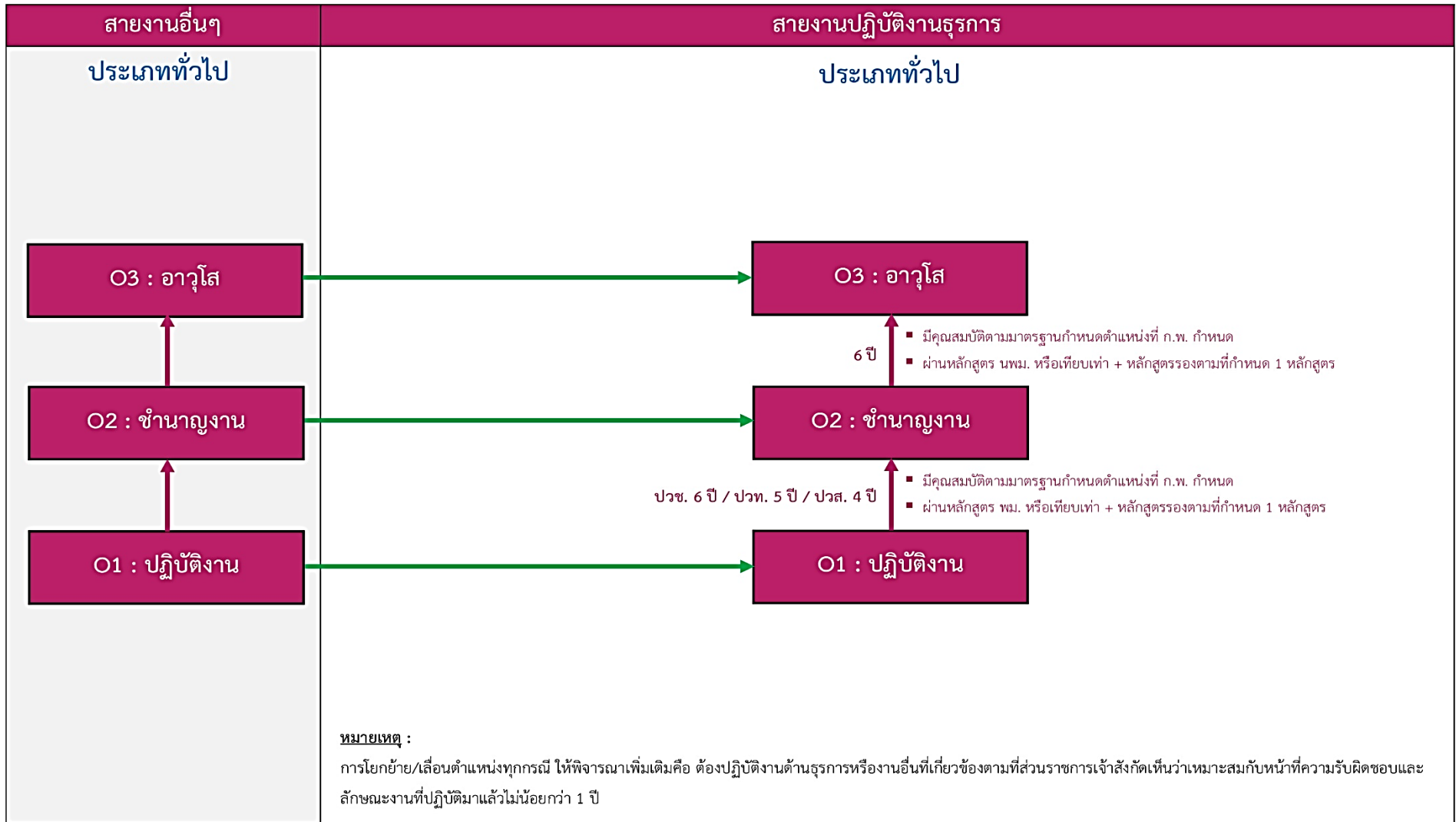


รูปที่ 3-15 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ตารางที่ 3-15 แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
9. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานธุรการ ▪ สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ 	สายงานปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี	9. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ
10. กลุ่มพยาบาลเทคนิค <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลเทคนิค 		
11. กลุ่มอาชีวบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานอาชีวบำบัด 		

16. สายงานปฏิบัติการ (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

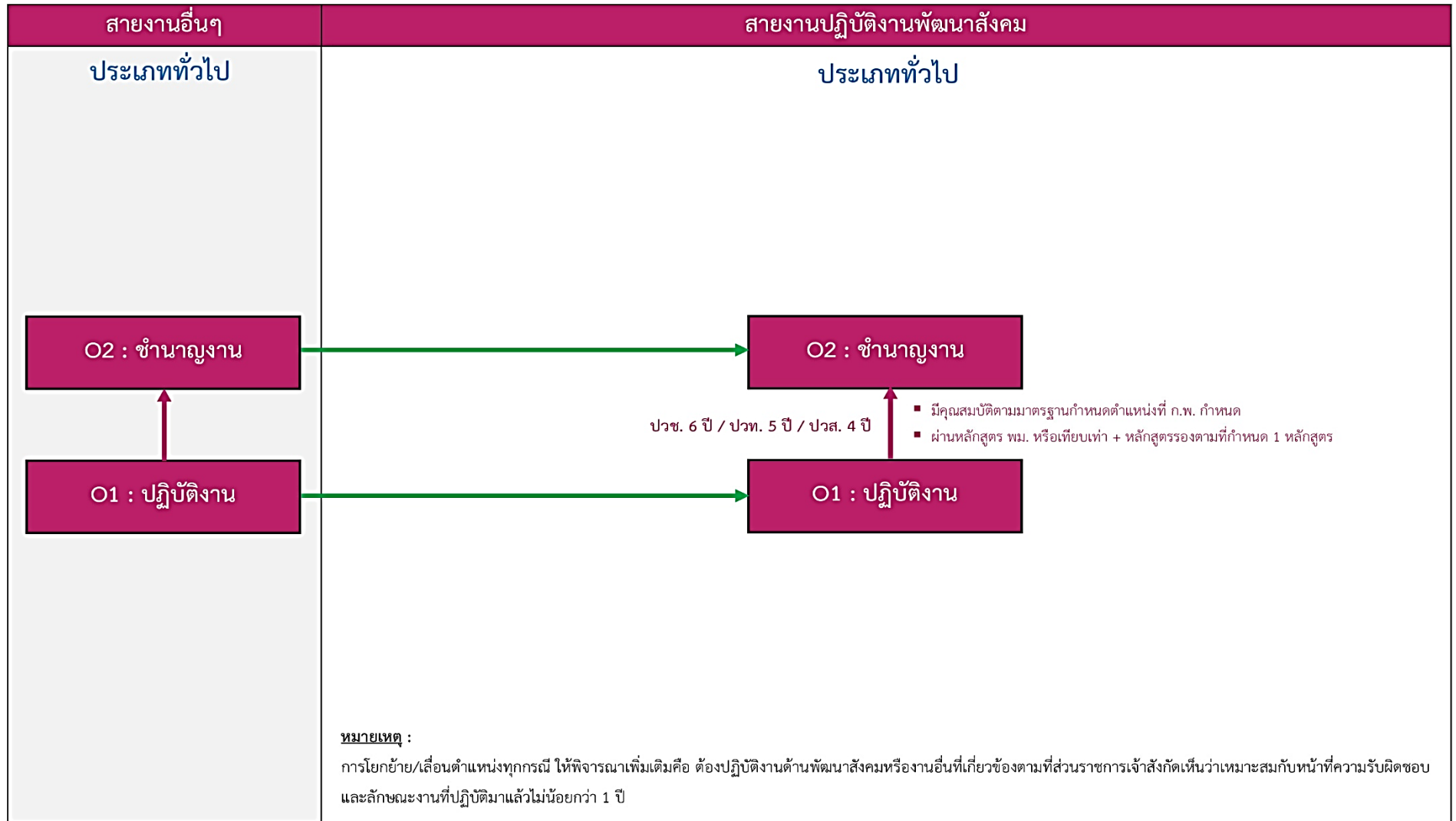


รูปที่ 3-16 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติการ

ตารางที่ 3-16 แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานธุรการ

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
<p>9. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ 	<p>สายงานปฏิบัติงานธุรการ</p>	<p>9. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ
<p>10. กลุ่มพยาบาลเทคนิค</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลเทคนิค 		
<p>11. กลุ่มอาชีพบำบัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด 		

17. สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม (ตามมาตราฐาน ก.พ. กำหนด)

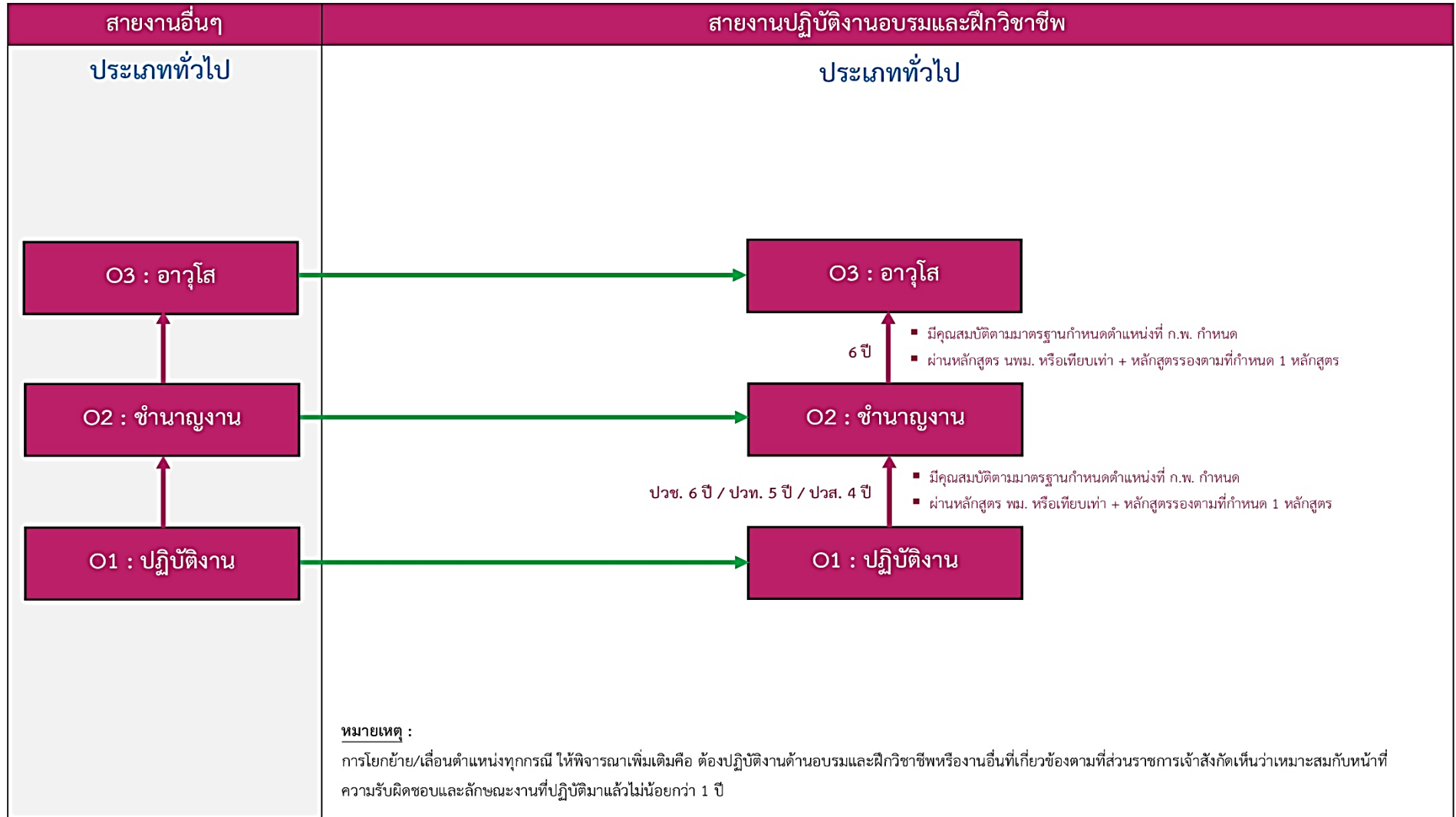


รูปที่ 3-17 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม

ตารางที่ 3-17 แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม

กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
9. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานธุรการ ▪ สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ 	สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	9. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานธุรการ ▪ สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ
10. กลุ่มพยาบาลเทคนิค <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลเทคนิค 		
11. กลุ่มอาชีวบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานอาชีวบำบัด 		

18. สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

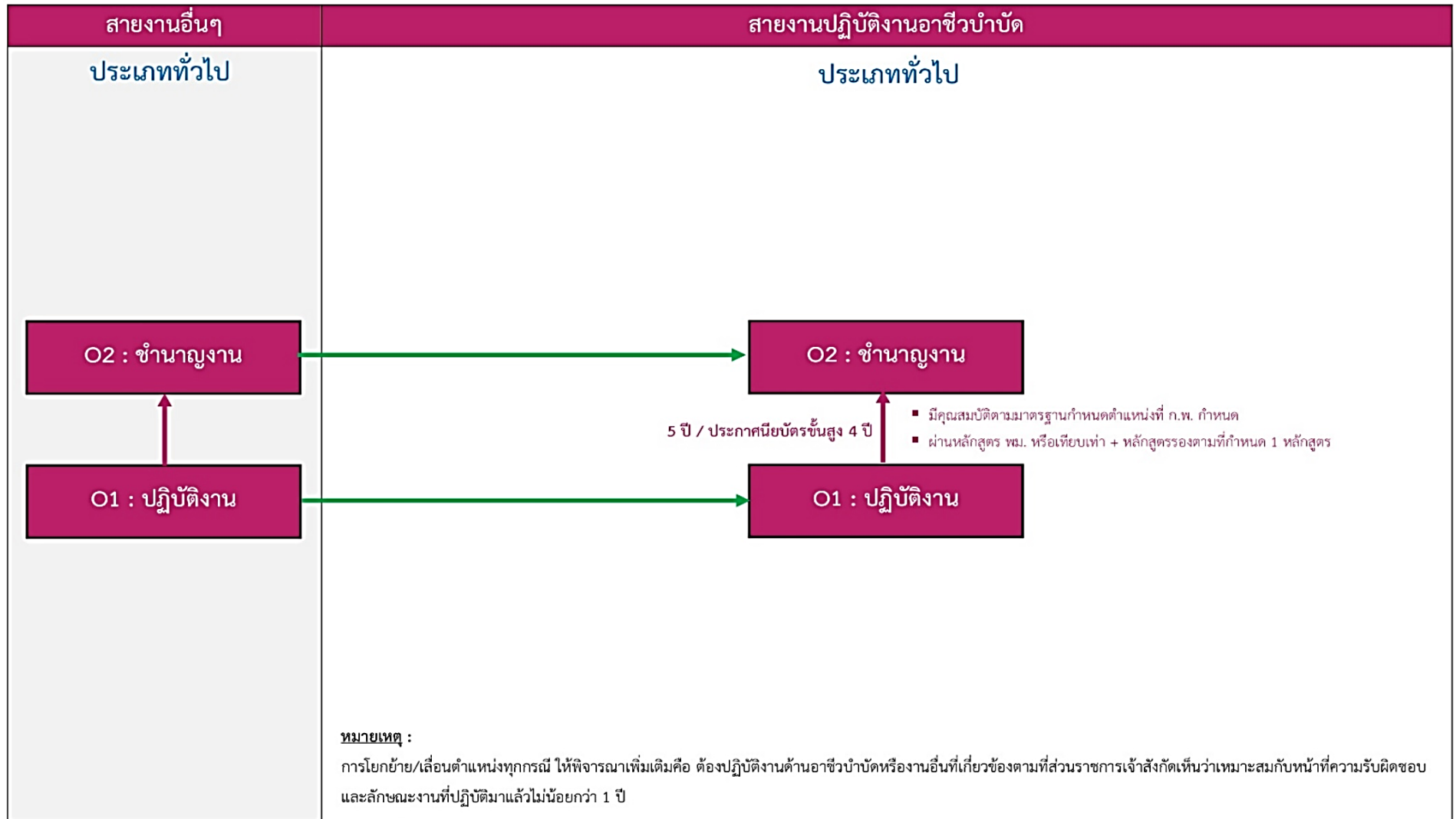


รูปที่ 3-18 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ

ตารางที่ 3-18 แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ



กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
10.กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานธุรการ ▪ สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม 	สายงานปฏิบัติงานอบรม และฝึกวิชาชีพ	12.กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานธุรการ ▪ สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม
13. กลุ่มพยาบาลเทคนิค <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานพยาบาลเทคนิค 		
14. กลุ่มอาชีพบำบัด <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด 		

19. สายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด (ตามมาตรฐาน ก.พ. กำหนด)

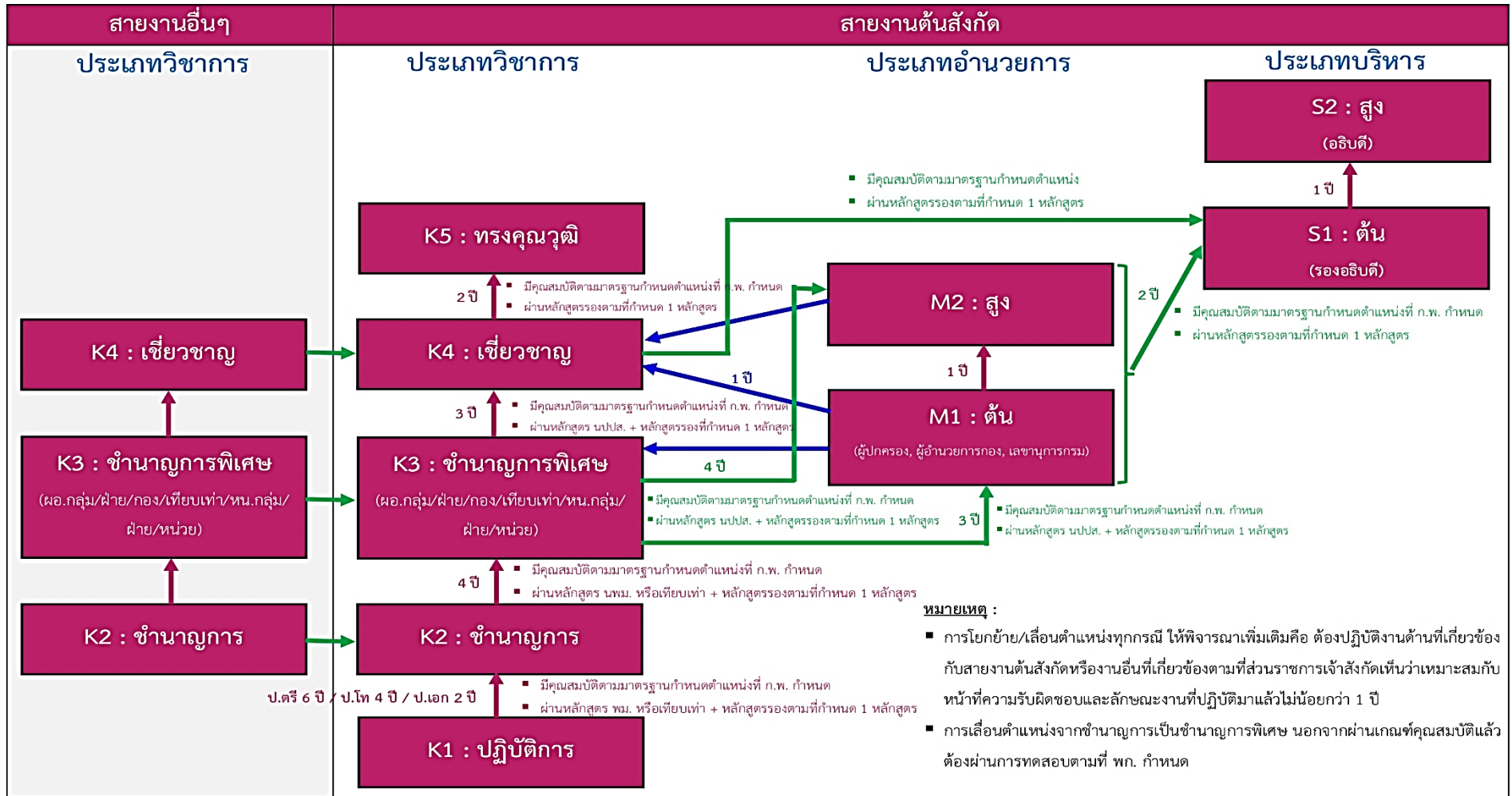


รูปที่ 3-19 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด

ตารางที่ 3-19 แนวทางการโยกย้ายของสายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด

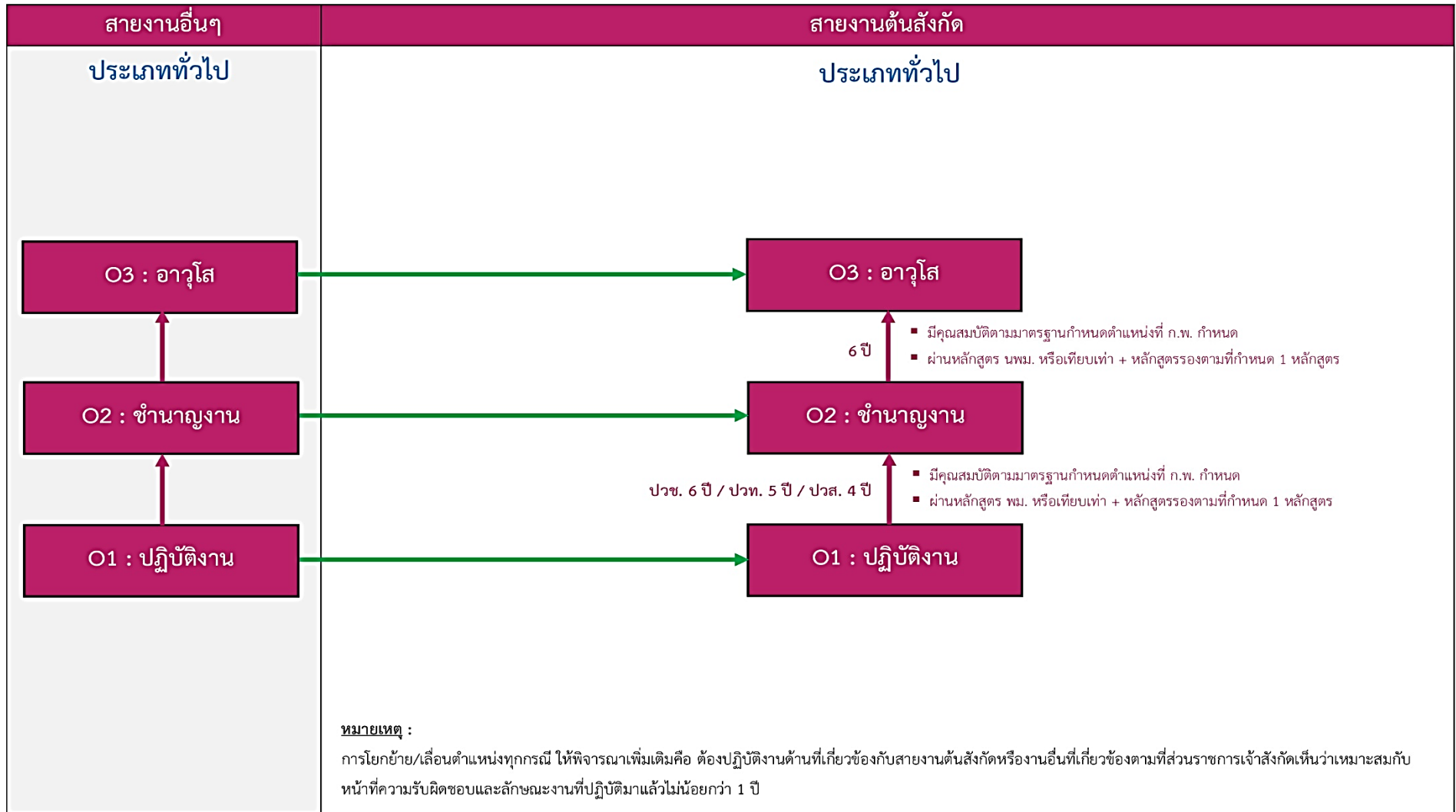
กรณีโยกย้ายเข้า	ต้นสังกัด	กรณีโยกย้ายออก
	 สายงานปฏิบัติงานอาชีพบำบัด 	<p>9. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ▪ สายงานปฏิบัติงานธุรการ ▪ สายงานปฏิบัติงานพัฒนาสังคม ▪ สายงานปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ

20. สรุปเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพสายงานที่สังกัดอยู่ในประเภทวิชาการ



รูปที่ 3-20 สรุปเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพสายงานที่สังกัดอยู่ในประเภทวิชาการ

21. สรุปเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพสายงานที่สังกัดอยู่ในประเภททั่วไป



รูปที่ 3-21 สรุปเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพสายงานที่สังกัดอยู่ในประเภททั่วไป

ส่วนที่ 4

การดำเนินการตามแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)

ภายใต้สภาพแวดล้อมทางการบริหารจัดการขององค์กรในปัจจุบัน ทุกหน่วยงานจำเป็นต้องให้ความสำคัญในเรื่องการสร้างความสามารถขององค์กร (Organizational Capability) ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์กรดำเนินการตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถตอบสนองต่อปัญหา และข้อเรียกร้องของผู้รับบริการ

จากการศึกษาวิจัยของผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาองค์กร พบว่าองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงจะให้ความสำคัญใน 3 ด้านหลัก คือ การพัฒนาภาวะผู้นำ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร และการสร้างความสามารถของบุคลากรให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด การดำเนินการทั้ง 3 ด้านดังกล่าวจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนภารกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางที่ส่งเสริม สนับสนุน หรือตอบโต้ภัยข้างต้น กล่าวคือ องค์กรจะต้องสร้างสมรรถนะด้านพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นจนกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร และสร้างความสามารถทางการบริหารจัดการและพัฒนาภาวะผู้นำให้แก่บุคลากรระดับบังคับบัญชา ขณะเดียวกันจะต้องสร้างความสามารถทางวิชาชีพ (Skill and Knowledge) ให้แก่บุคลากรทุกระดับ ซึ่งต้องอาศัยเครื่องมือและกระบวนการต่างๆ ในการพัฒนา เช่น การบริหารเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) ของแต่ละสายงาน เป็นต้น

กระบวนการตามกรอบแนวคิดดังกล่าว มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน จำเป็นที่จะต้องดำเนินการไปพร้อม ๆ กันอย่างมีแบบแผนและต่อเนื่อง ผู้นำองค์กรและผู้บริหารทุกระดับจะต้องมีบทบาทเป็นแบบอย่าง (role model) และมีความรับผิดชอบในการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างสมรรถนะที่พึงประสงค์ และผลักดันให้เกิดสำนึกร่วม (shared mindset) ในเรื่องดังกล่าว รวมถึงบุคลากรทุกระดับจะต้องตื่นตัว และพร้อมในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยมให้สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพที่เกิดขึ้นในหลายองค์กรชั้นนำ คือการมีแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ โดยมีหน่วยงานรับผิดชอบในการบริหารจัดการ นอกจากนี้ ในการบริหารสายอาชีพของบุคลากร ควรให้ความสำคัญกับความรู้ ทักษะ ที่จะเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาความก้าวหน้าของบุคลากรด้วยเช่นกัน

4.1 เกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามประกาศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หนังสือที่ พม 0701/ว 4213 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561 เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการและแนวทางกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ จึงสรุปแนวทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ ได้กำหนดแนวทางการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ยึดถือหลักเกณฑ์และการปฏิบัติ โดยมีส่วนประกอบในเรื่องการผ่านการอบรมหลักสูตร และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร รายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ ดังนี้

	ชำนาญการ ชำนาญงาน	ชำนาญการพิเศษ อาวุโส	อำนวยการต้น/สูง เชี่ยวชาญ	บริหารต้น,ทรงคุณวุฒิ	ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรหลัก	1.ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ 2.หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 3.การเป็นข้าราชการที่ดี	1.หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.) หรือเทียบเท่าหลักสูตรเทียบเท่า เช่น นักบริหารระดับกลางของ ก.พ.	1.หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปปส.) หรือเทียบเท่า	1.หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (สำนักงาน ก.พ. หรือเทียบเท่า)	- สำนักงาน ก.พ. - สถาบันพระประชาบดี
หลักสูตรรอง	1.ทักษะการคิด 2.ความฉลาดทางอารมณ์ 3.การวางแผนปฏิบัติการโครงการและการดำเนินการตามแผน 4.เทคนิคการนำเสนอ 5.มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	1.การเรียนรู้การเปลี่ยนนโยบายสู่การปฏิบัติ 2.การบริหารความเสี่ยง 3.ภาวะผู้นำ 4.Design thinking/ Strategic thinking/ Systematic thinking	1.การสอนงาน 2.การบริหารงบประมาณและการเงิน 3.การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ 4.บริหารการเปลี่ยนแปลง 5.กลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กร 6.กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	1.การเข้าใจธรรมชาติมนุษย์เพื่อการบริหารงาน 2.การบริหารความขัดแย้ง 3.การพัฒนานักบริหารภาครัฐ	- ส่วนราชการระดับกรม - e-learning - สำนักงาน ก.พ. - สถาบันฝึกอบรมภายนอก

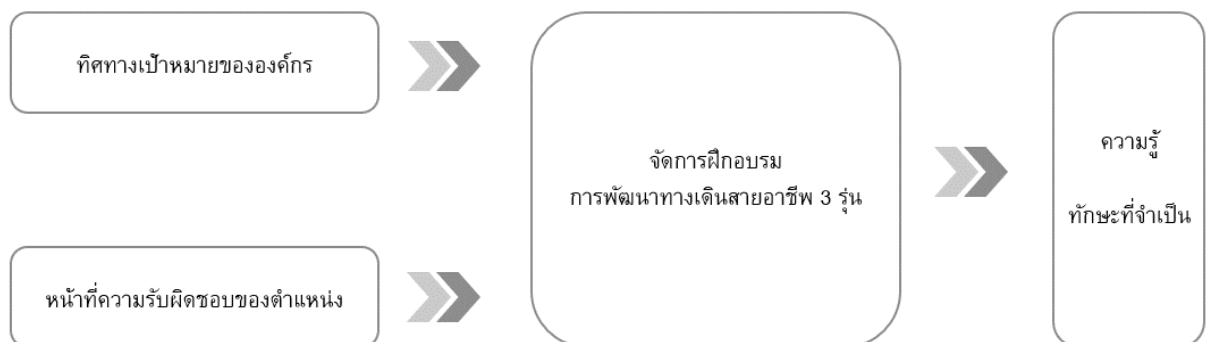
	ชำนาญการ ชำนาญงาน	ชำนาญการพิเศษ อาวุโส	อำนวยการต้น/สูง เชี่ยวชาญ	บริหารต้น,ทรงคุณวุฒิ	ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตร เสริม	1.การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท 2.การจัดทำแผนปฏิบัติงาน 3.การสร้างเครือข่าย 4.เศรษฐกิจพอเพียง 5.สิทธิมนุษยชน 6.การวางแผนกลยุทธ์ 7.การเจรจาต่อรอง 8.กระบวนการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา 9.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 10.การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 11.เทคนิคการนำเสนอ 12.การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรม		13.การบริหารการเปลี่ยนแปลง 14.การบริหารความขัดแย้ง 15.การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ 16.การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 17.การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย 18.การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล 19.การใช้งานคอมพิวเตอร์ 20.การใช้งานอินเทอร์เน็ต 21.การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย 22.การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ 23.การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 24.การใช้โปรแกรมนำเสนอ		- ส่วนราชการ ระดับกรม - e-learning - สำนักงาน ก.พ. -สถาบันฝึกอบรม ภายนอก

4.2 ความรู้ทักษะที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การกำหนดความรู้ ทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานต่าง ๆ จะต้องพิจารณาจากทิศทางเป้าหมายขององค์กร ในแต่ละช่วงเวลาว่าเป็นอย่างไร เช่น การเพิ่มยอดขาย การสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า การพัฒนาระบบคุณภาพสินค้าและบริการ เป็นต้น ซึ่งทิศทางเป้าหมายดังกล่าวจะถ่ายทอดลงไปเป็นภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานเหล่านั้นจะต้องสร้างฐานความรู้ทักษะขึ้นมาเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ ซึ่งเรียกว่าเป็นความสามารถของหน่วยงาน (Capability)

นอกจากนั้น การกำหนดความรู้ ทักษะที่จำเป็น ยังจะต้องพิจารณาจากขอบเขตของหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานด้วยเช่นกัน โดยที่ใช้ข้อมูลจากข้อกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) และภารกิจหลัก (Objective and Key Results) บางเรื่องในแต่ละช่วงเวลา

ทั้งนี้ทางทีมที่ปรึกษาได้ใช้วิธีในการได้มาซึ่งข้อมูลในรูปแบบการประชุมแสดงความคิดเห็น (ระดมสมอง - Workshop) จำนวน 3 รุ่น 19 สายงาน เพราะในบางปัจจัยของข้อมูล กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กำลังดำเนินการวางแผนในการพัฒนาเครื่องมือต่อไป



รูปที่ 4-1 การกำหนดความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

จากกรอบแนวคิดดังกล่าวข้างต้น ได้เสนอ Platform ด้านการพัฒนาความรู้ ทักษะในสายอาชีพ ซึ่งประกอบด้วยประเด็นที่สำคัญคือ

1. ประเภทของทักษะความรู้ ได้แก่ ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ความรู้ทั่วไปที่พึงมี และความรู้ทางการบริหารจัดการ
2. หลักสูตร/หัวข้อการพัฒนา
3. รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/หัวข้อวิชา (Course description)

1. นักพัฒนาสังคม

ตารางที่ 4-1 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักพัฒนาสังคม

ความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 3. ทักษะการทำงานเป็นทีม 4. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 5. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 2. ทักษะการใช้ Microsoft office 3. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 5. เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน 6. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 7. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA 8. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 9. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 10. การจัดการงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ 11. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 12. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 13. ทักษะการให้บริการ 14. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA 3. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 4. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 5. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการให้บริการ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ

ความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
	15. ทักษะทางการบริหารจัดการจัดการ 16. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 17. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน 18. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม 19. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ช เพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้โต้แย้งกับปัญหาหรือทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถ รวมทั้งสร้างระบบการเป็นพี่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื่อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิงกระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆ ได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ และคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การบริหารเครือข่ายคนพิการ เช่น การทำงานร่วมกับมูลนิธิต่างๆ (อาทิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ) การส่งเสริมการมีงานทำของพิการ เช่น การพัฒนาอาชีพ การจ้างงานคนพิการ การสนับสนุนคนพิการ ให้มีรายได้และกลับคืนสู่สังคม ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาและสงเคราะห์คนพิการ เช่น การฟื้นฟูศักยภาพคนพิการ งานอาชีพบำบัด งานส่งเสริมพัฒนาการ การจัดสวัสดิการแบบกลุ่ม การปรับสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก (บ้าน ทางลาด ทางเดิน) การฝึกวิชาชีพ การส่งเสริมให้มีงานทำ การช่วยเหลือด้านกฎหมาย ความรู้ในบริบททางสังคมเฉพาะพื้นที่ จิตวิทยาการให้คำปรึกษา เช่น คนพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม กลุ่มคนออทิสติก ผู้บกพร่องทางการเรียนรู้ กลุ่มคนพิการทางสติปัญญา ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติและเกณฑ์ชี้วัดการพิจารณาให้เงินสนับสนุนโครงการจากกองทุนและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราวงเงินและรายการ ค่าใช้จ่ายที่กองทุนให้การสนับสนุนในการจัดทำแผนงานหรือโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่กองทุนให้การสนับสนุนสำหรับการบริหารจัดการของสมาคมคนพิการทุกประเภทแห่งประเทศไทยและองค์กรคนพิการแต่ละประเภท พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติ สุขภาพจิต พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2562) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุน การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์และการจัดการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		ชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการบริหารจัดการของสมาคมสภาคนพิการทุกประเภทแห่งประเทศไทยและองค์กรคนพิการแต่ละประเภท พ.ศ. ๒๕๕๗ และสิทธิมนุษยชน
	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื้อชาติ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิงกระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง
	เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงานประชุม การเรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม การจัดทำร่างวาระการประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือทางสถิติ รายงานสถิติคนพิการ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและภายนอก รายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และแนวทางการทำงาน รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับแนวคิดความเป็นมา หลักการ กระบวนการในการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้สามารถนำการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA ได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงและมาตรฐานการจัดสวัสดิการในสถาน/ศูนย์ 13 แห่ง
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	การจัดการงานพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับความรู้ทางด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม (Training Process) การประเมินความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมเทคนิคการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม และการเขียนรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการให้บริการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการให้บริการจดทะเบียนเงินกู้ จิตวิทยาเกี่ยวกับงานบริการ ความรู้สึกรับรู้ (Perception) ของผู้พิการ การแสดงที่บ่งบอกถึง “ความใส่ใจ” และ “จริงใจ” ในความรู้สึกรับรู้เทคนิคการแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวก การให้ความสำคัญกับแสดงออกของผู้ให้บริการที่อาจส่งผลกระทบต่อทัศนคติของผู้พิการ การปฏิบัติต่อความคาดหวังที่แตกต่างกันของลูกค้าแต่ละราย ในสถานการณ์เดียวกัน การแสดงออกซึ่งความ “กระตือรือร้น” ในการให้บริการ หลักจิตวิทยาและข้อปฏิบัติสำหรับสถานการณ์ปัญหาต่าง ๆ เทคนิคการสร้างความประทับใจ การสื่อสารเพื่อให้ผู้พิการได้รับรู้ถึงความพยายามของผู้ให้บริการ รวมถึงเทคนิคและไหวพริบในการปฏิบัติต่อผู้รับบริการในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ
	ทักษะการรายงานและ การนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การบริหารข้อมูล เช่น การจัดเก็บ การจำแนก การวิเคราะห์ ชั้นความลับของข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ การวิจัย เช่น ระเบียบ วิจัย เครื่องมือ การสำรวจ การวิเคราะห์ การประมวลผล การอภิปราย การออกแบบและนำเสนอข้อมูลที่ตีความเกี่ยวกับวิเคราะห์ข้อมูล (data analytic) เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประสบปัญหาทางสังคม อาทิ ปัญหาการกระทำทารุณแรงต่อเด็ก ปัญหาล่วงละเมิด ปัญหาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโควิด ความรู้เรื่องเงินเยียวยาเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับผู้ประสบปัญหาทางสังคม อาทิ ปัญหาการกระทำทารุณแรงต่อเด็ก ปัญหาล่วงละเมิด ปัญหาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโควิด
	ทักษะทางการบริหารจัดการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR for non HR) การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย การควบคุมภายใน การติดตามและการประเมินผล การบริหารความเสี่ยง การบริหารความขัดแย้ง การบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารทีมงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน การวางแผน และการบริหารโครงการ ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างสร้างสรรค์ เช่น การปฏิเสธแบบแนบเนียน การสนทนาเชิงบวก ทักษะการทำงานร่วมกับชุมชนและเครือข่าย เช่น องค์การการปกครองท้องถิ่น สมาคม มูลนิธิ การประสานงาน การสร้างแรงจูงใจ การบริหารจัดการผลประโยชน์ระหว่างกรมกับเครือข่าย ทักษะการสอนงาน ทักษะการเป็นพี่เลี้ยงบริหารกิจกรรมโครงการ และภาวะผู้นำ
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้าใจ และมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการสื่อสารธุรกิจ การสื่อสารทางโทรศัพท์ การประชุม การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการฝึกฝนจากกิจกรรม

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแสดงพฤติกรรมให้สะท้อนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้ได้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถประปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นพี่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับแนวคิดความเป็นมา หลักการ กระบวนการในการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้สามารถนำการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA ได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงและมาตรฐานการจัดสวัสดิการในสถาน/ศูนย์ 13 แห่ง
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงตามความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการให้บริการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการให้บริการจดทะเบียนเงินกู้ จิตวิทยาเกี่ยวกับงานบริการ ความรู้สึกรับรู้ (Perception) ของผู้พิการ การแสดงที่บ่งบอกถึง “ความใส่ใจ” และ “จริงใจ” ในความรู้สึกรับรู้ เทคนิคการแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวก การให้ความสำคัญกับแสดงออกของผู้ให้บริการที่อาจส่งผลกระทบต่อทัศนคติของผู้พิการ การปฏิบัติต่อความคาดหวังที่แตกต่างกันของลูกค้าแต่ละราย ในสถานการณ์เดียวกัน การแสดงออกซึ่งความ “กระตือรือร้น” ในการให้บริการ หลักจิตวิทยาและข้อปฏิบัติสำหรับสถานการณ์ปัญหาต่าง ๆ เทคนิคการสร้างความประทับใจ การสื่อสารเพื่อให้ผู้พิการได้รับรู้ถึงความพยายามของผู้ให้บริการ รวมถึงเทคนิคและไหวพริบในการปฏิบัติต่อลูกค้าในสถานการณ์ที่ไม่ปกติ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR for non HR) การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย การควบคุมภายใน การติดตามและการประเมินผล การบริหารความเสี่ยง การบริหารความขัดแย้ง การบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารทีมงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน การวางแผน และการบริหารโครงการ ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างสร้างสรรค์ เช่น การปฏิเสธแบบแนบเนียน การสนทนาเชิงบวก ทักษะการทำงานร่วมกับชุมชนและเครือข่าย เช่น องค์กรการปกครองท้องถิ่น สมาคม มูลนิธิ การประสานงาน การสร้างแรงจูงใจ การบริหารจัดการผลประโยชน์ระหว่างกรมกับเครือข่าย ทักษะการสอนงาน ทักษะการเป็นพี่เลี้ยงบริหารกิจกรรมโครงการ และภาวะผู้นำ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ CBR (community based rehabilitation) การฟื้นฟูสมรรถภาพโดยชุมชน เช่น การลงพื้นที่ในชุมชนเพื่อสอนให้ผู้แทนชุมชนสามารถดูแลคนพิการในชุมชนได้ การช่วยเหลือผู้พิการเบื้องต้น เช่น การเคลื่อนย้าย การดูแลเบื้องต้น การฟื้นฟู การปฐมพยาบาล จิตวิทยาการให้คำปรึกษาแนะนำคนพิการ มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การจัดพื้นที่ความปลอดภัยของผู้รับบริการ ทางลาด ลิฟท์ ที่จอดรถคนพิการ และสัญญาณเตือนต่างๆ

2. นักสังคมสงเคราะห์

ตารางที่ 4-2 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักสังคมสงเคราะห์

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. การจัดการงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 7. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 9. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 10. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 11. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม 12. ทักษะการเป็นนักสังคมสงเคราะห์มืออาชีพ 13. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 3. ทักษะการทำงานเป็นทีม 4. เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน 5. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. การจัดการงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 9. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 10. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 11. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 12. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 13. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 4. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 5. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 9. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 10. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
	14. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 15. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน 16. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม 17. ทักษะการเป็นนักสังคมสงเคราะห์มืออาชีพ 18. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะใน การปฏิบัติงานตาม ตำแหน่ง	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่ เลี้ยง และการเป็น วิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อตั้ง ศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้าง คำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคม ต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้โต้แย้งกับปัญหาหรือทีมงานให้สามารถประปฏิบัติปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นที่ เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และ การสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมี ประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่ รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมี ส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการ ทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
	การวางแผนและการจัดการ เชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณาฉากกลยุทธ์ การค้นหา โอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	การจัดการงานพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับความรู้ทางการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม (Training Process) การประเมินความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม เทคนิคการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม และการเขียนรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและ การให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็น อิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื่อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิง กระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆ ได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ และคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในสไตล์ของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
	การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแสดงพฤติกรรมให้สะท้อนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่
	ทักษะการเป็นนักสังคมสงเคราะห์มืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้รู้ จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และ สิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านสังคมสงเคราะห์ (พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พระราชบัญญัติ คนพิการ ป.วอาญา พระราชบัญญัติความรุนแรงในครอบครัว) การจัดการรายกรณี (เช่น กรณีศึกษาผู้ป่วยประสาชก คนพิการ) ความรู้ ทางด้านสิทธิมนุษยชน การผ่านขั้นทะเบียนเป็นนักสังคมสงเคราะห์วิชาชีพ การผ่านอบรมทาง ป.วอาญา เพื่อให้ได้ใบประกอบวิชาชีพ จากกระทรวงยุติธรรม การผ่านการอบรมทางพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กเพื่อให้ได้ใบประกอบวิชาชีพ การผ่านการอบรม พระราชบัญญัติสุขภาพจิต ทักษะการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการ และทักษะความรู้ทางด้านกฎหมายที่สำคัญของ นักสังคมสงเคราะห์
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือ ทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่ปรึกษา และการเป็น วิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อตึง ศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้าง คำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคม ต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้ได้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถประปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็น ที่ปรึกษาทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีม มีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงาน ที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึง การมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	เทคนิคการจัดทำรายงานการ ประชุม และรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงาน ประชุม การเรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม การจัดทำร่างวาระการประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การรวบรวม บันทึก และ การวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือทางสถิติ รายงานสถิติคนพิการ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและภายนอก รายงาน ผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	การจัดการงานพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับความรู้ทางด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม (Training Process) การประเมินความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม เทคนิคการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม และการเขียนรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์ การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงาน ด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื่อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิงกระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆ ได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ และคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆ ที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้าใจ และมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการสื่อสารธุรกิจ การสื่อสารทางโทรศัพท์ การประชุม การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการฝึกฝนจากกิจกรรม
	การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแสดงพฤติกรรมให้สะท้อนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการป้อนักสังคมสงเคราะห์ มืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้รู้ จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และ สิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎข้อระเบียบทางราชการ ความรู้เกี่ยวกับการดูแลคนพิการแต่ละประเภท ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการคนพิการตามกฎหมาย ความรู้ความเข้าใจทางระเบียบราชการ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของคนพิการ ความรู้พื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย และทักษะความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
ความรู้ทางการ บริหารจัดการ	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่ เลี้ยง และการเป็น วิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้ได้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถประพฤติดังงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นที่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน ภาวะที่หรือรู้ สึกถึง การมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การวางแผนและการจัดการ เชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณาโอกาส การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื้อชาติ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิงกระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆ ได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ และคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะ การรายงาน และการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆ ที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	การบริหารตนเองเพื่อความมีงั่งกั้งแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโกลาหล หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และ สิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและ สวัสดิการคนพิการ

3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

ตารางที่ 4-3 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 2. เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 4. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน 6. ทักษะการเป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานมืออาชีพ 7. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 4. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่ปรึกษา และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงานตาม ตำแหน่ง / ทักษะของ นักวิเคราะห์	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ ส่วนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงานประชุม การเรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญห เฉพาะหน้าในการประชุม การจัดทำร่างวาระการประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือทางสถิติ รายงานสถิติคนพิการ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและภายนอก รายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่าง มีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆ ที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิผล การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้าใจ และมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการสื่อสารธุรกิจ การสื่อสารทางโทรศัพท์ การประชุม การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการฝึกฝนจากกิจกรรม
	ทักษะการเป็นนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนงานมืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจในมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้ รู้ จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และ สหิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือ ทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาคูณากรให้มีวิวิธิต (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถ นำพองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การ จัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงาน ด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุอย่างมี ประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหาร สัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อทำให้ผู้ฟังเข้าใจ และคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจ ผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆ ที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่ปรึกษา และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักการโค้ชเพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักวิเคราะห์ต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้ได้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นที่ปรึกษาที่ทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
การปรับปรุงกระบวนการทำงาน		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิถีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ และคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผนพับการใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหาร

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		จัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเอง เกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ

4. ผู้จัดการงานทั่วไป

ตารางที่ 4-4 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักจัดการงานทั่วไป

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 2. เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 4. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 5. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับกรปฏิบัติงาน 7. ทักษะการเป็นนักจัดการงานทั่วไปมืออาชีพ 8. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 3. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 6. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 9. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 10. ทักษะการเป็นนักจัดการงานทั่วไปมืออาชีพ 11. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ทักษะการเป็นนักจัดการงานทั่วไปมืออาชีพ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
<p>ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง</p>	<p>เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้คำย่อ คำ สำนวน ภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป</p>
	<p>เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงานประชุม การเรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม การจัดทำร่างวาระการประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือทางสถิติ รายงานสถิติคนพิการ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและภายนอก รายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
	<p>ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ</p>
	<p>ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื่อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิงกระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง</p>

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้าใจ และมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการสื่อสารธุรกิจ การสื่อสารทางโทรศัพท์ การประชุม การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการฝึกฝนจากกิจกรรม
	ทักษะการเป็นนักจัดการงานทั่วไปมืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้ รู้จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะอาดประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้คำย่อ คำ สำนวน ภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับแนวคิดความเป็นมา หลักการ กระบวนการในการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้สามารถนำการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA ได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงและมาตรฐานการจัดสวัสดิการในสถาน/ศูนย์ 13 แห่ง
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ และคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ โบชัวร์ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ทักษะการเป็นนักจัดการงานทั่วไปมืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้ รู้จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตามพระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญญัติ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้ทางการ บริหารจัดการ	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็น วิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้โต้แย้งกับปัญหาหรือทีมงานให้สามารถประปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นพี่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการ ทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
	การวางแผนและการจัดการ เชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ทักษะการเป็นนักจัดการงานทั่วไปมืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้ รู้จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข

5. นักทรัพยากรบุคคล

ตารางที่ 4-5 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักทรัพยากรบุคคล

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ทักษะการเป็นนักทรัพยากรบุคคลทั่วไปมืออาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 3. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 4. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 6. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 7. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม 8. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการทำงานเป็นทีม 2. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 6. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 7. ทักษะการเป็นนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ 8. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะใน การปฏิบัติงานตาม ตำแหน่ง	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็น วิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้โต้แย้งกับปัญหาหรือทีมงานให้สามารถประฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นพี่เลี้ยงที่ทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่าง มีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ทักษะการเป็นนักทรัพยากร บุคคลทั่วไปมีอาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจในมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้รู้ จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
	การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแสดงพฤติกรรมให้สะท้อนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		ข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการ บริหารจัดการ	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การวางแผนและการจัดการ เชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณาจากกลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อทำให้ผู้ฟังเข้าใจ และคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่าง มีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหาร

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		จัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่งคั่งแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโกลาหล หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
	ทักษะการเป็นนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้รู้ จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตามพระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติอำนาจความสะอาดกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

6. นักวิชาการการเงินและบัญชี

ตารางที่ 4-6 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิชาการการเงินและบัญชี

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 2. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ทักษะการเป็นนักวิชาการการเงินและบัญชีมืออาชีพ 5. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 3. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 4. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการทำงานเป็นทีม 2. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการเป็นนักวิชาการการเงินและบัญชีมืออาชีพ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่ง	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การ จัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงาน ด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุ อย่างมี ประสิทธิผล	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมี ประสิทธิผล	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการ เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ โครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมี ประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหาร จัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิผล การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเอง เกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ทักษะการเป็นนักวิชาการการเงิน และบัญชีมืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจในมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริม ให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้ เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้รู้ จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และ สิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา157(ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
ทักษะการรายงานและ การนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการรายงานและ การนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้ทางการ บริหารจัดการ	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ โบชัวร์ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการเป็นนักวิชาการการเงิน และบัญชีมืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้ รู้จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข

7. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 4-7 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
1. ทักษะการเป็นนักวิชาการตรวจสอบภายในมีอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 3. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 4. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการทำงานเป็นทีม 2. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการเป็นนักวิชาการตรวจสอบภายในมีอาชีพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ทักษะการเป็นนักวิชาการตรวจสอบภายในมืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานใหม่ตรวจสอบภายใน หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ด้านวางแผนการตรวจสอบ ด้านการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง และ ด้านการควบคุมภายใน) และหลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ที่ไม่เคยได้รับวุฒิปัตรด้านการตรวจสอบภายใน)
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		ข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการสำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		<p>การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ</p>
	ทักษะการเป็นนักวิชาการตรวจสอบภายในมืออาชีพ	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ แนวคิดทฤษฎี ความรู้และความเข้าใจมนุษย์และกระบวนการทำงานกับมนุษย์ การส่งเสริมให้ผู้คนได้รับสวัสดิการในสิ่งที่ประชาชนหรือผู้พิการพึงมีพึงได้ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ได้รับการบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนการเรียนรู้เพื่อสร้างความตระหนักถึงคุณค่าความเป็นมนุษย์ และทำให้สามารถตระหนักในคุณค่าความเป็นมนุษย์และศักดิ์ศรีของตนเองได้รู้ จุดแข็งของตนเอง สามารถดำเนินชีวิตโดยพึ่งพาตนเองได้อย่างปกติสุข</p>

8. นักวิชาการพัสดุ

ตารางที่ 4-8 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิชาการพัสดุ

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
1. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 3. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 4. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการทำงานเป็นทีม 2. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	การจัดการงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		(ละเมียด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญญัติ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน บังคับสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผนพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิผล การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ</p>

9. นิติกร

ตารางที่ 4-9 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนิติกร

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการเป็นนิติกรมืออาชีพ 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 5. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
<p>ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง</p>	<p>ทักษะการเป็นนิติกรมืออาชีพ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ หลักสูตรเจ้าพนักงานบังคับคดี หลักสูตรการอบรมด้านวินัยของสำนักงาน กพ. หลักสูตรคดีปกครองของสำนักงานศาลปกครอง และหลักสูตรวิชาสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา</p>
	<p>ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ</p>
<p>ความรู้ทั่วไปที่พึงมี</p>	<p>ทักษะการใช้ Microsoft office</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper</p>
	<p>เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่องหลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป</p>
	<p>ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิถีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาท้องค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย</p>
	<p>ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ</p>
	<p>การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการ</p>

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		จัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึกลง และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะอาดประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อตั้งศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้ได้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นที่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ

10. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 4-10 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการเป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์มืออาชีพ 2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ทักษะการใช้ Microsoft office 4. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 2. เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 4. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ทักษะการเป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์มืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ หลักสูตรด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ นักวิทยาศาสตร์ข้อมูลเชิงระบบ เครื่องมือทางสถิติ ภาษาทางทางสถิติข้อมูล Python R language การดูแลเครื่องแม่ข่าย การเฝ้าระวังภัยคุกคามทางสารสนเทศ
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้าใจ และมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการสื่อสารธุรกิจ การสื่อสารทางโทรศัพท์ การประชุม การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการฝึกฝนจากกิจกรรม
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะอาดประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
	เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงานประชุม การเรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม การจัดทำร่างวาระการประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือทางสถิติ รายงานสถิติคนพิการ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและภายนอก รายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ และคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		(ละเมียด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการ บริหารจัดการ	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้โต้แย้งกับปัญหาหรือทีมงานให้สามารถประยุกต์ปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นพี่เลี้ยงที่ทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหาร

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		จัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิผล การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย

11. นักจิตวิทยา

ตารางที่ 4-11 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักจิตวิทยา

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน 3. ทักษะการเป็นนักจิตวิทยามีอาชีพ 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 5. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 9. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
<p>ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง</p>	<p>การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ</p>
	<p>ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้าใจ และมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการสื่อสารธุรกิจ การสื่อสารทางโทรศัพท์ การประชุม การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการฝึกฝนจากกิจกรรม</p>
	<p>ทักษะการเป็นนักจิตวิทยามืออาชีพ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ จิตวิทยาเฉพาะทาง เช่น ทางอารมณ์ ความรู้สึก หรือ เฉพาะกลุ่ม เช่น กลุ่มผู้พิการ กลุ่มครอบครัวผู้พิการ ความรู้เกี่ยวกับการบำบัดทางความรู้สึก ความคิด</p>
	<p>ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ</p>
<p>ความรู้ทั่วไปที่พึงมี</p>	<p>ทักษะการใช้ Microsoft office</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper</p>
	<p>เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป</p>
	<p>ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/</p>

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพวงค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ์ เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสภารับัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	การให้ คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักการโค้ชเพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นพี่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาวงค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆ ที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ

12. พยาบาลวิชาชีพ

ตารางที่ 4-12 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของพยาบาลวิชาชีพ

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน 3. ทักษะการเป็นพยาบาลวิชาชีพมืออาชีพ 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 3. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 6. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 9. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 10. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
<p>ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง</p>	<p>การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ</p>
	<p>ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้าใจ และมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการสื่อสารธุรกิจ การสื่อสารทางโทรศัพท์ การประชุม การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการฝึกฝนจากกิจกรรม</p>
	<p>ทักษะการเป็นพยาบาลวิชาชีพมืออาชีพ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การอบรมเฉพาะทางด้านการพยาบาล หลักสูตรเวชปฏิบัติ หลักสูตรการศึกษาต่อในสายงานวิชาชีพ (เฉพาะทาง) เช่น จิตเวช การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน กายภาพบำบัด ฯลฯ หลักสูตรการศึกษาต่อในสายงานวิชาชีพเฉพาะทาง จิตเวช การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน กายภาพบำบัด หลักสูตรที่สภาพยาบาลกำหนด หลักสูตรสภาวิชาชีพพยาบาลกำหนด และอบรมเพิ่มทักษะสมรรถนะตามสภาการพยาบาลกำหนด</p>
	<p>ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ</p>
<p>ความรู้ทั่วไปที่พึงมี</p>	<p>ทักษะการใช้ Microsoft office</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper</p>
	<p>เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป</p>
	<p>การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับแนวคิดความเป็นมา หลักการ กระบวนการในการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้สามารถนำการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการตาม</p>

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA ได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงและมาตรฐานการจัดสวัสดิการในสถาน/ศูนย์ 13 แห่ง
ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึกลง และวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	การให้ คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักการโค้ชเพื่อตั้งศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งพยาบาลวิชาชีพต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นที่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ

13. พยาบาลเทคนิค

ตารางที่ 4-13 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของพยาบาลเทคนิค

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน 3. ทักษะการเป็นพยาบาลเทคนิคมีอาชีพ 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 3. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 6. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 9. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 10. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
<p>ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง</p>	<p>การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ</p>
	<p>ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้าใจ และมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการสื่อสารธุรกิจ การสื่อสารทางโทรศัพท์ การประชุม การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการนำเสนอผลงาน ตลอดจนการจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการฝึกฝนจากกิจกรรม</p>
	<p>ทักษะการเป็นพยาบาลเทคนิคมืออาชีพ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การอบรมเฉพาะทางด้านการพยาบาล หลักสูตรเวชปฏิบัติ หลักสูตรการศึกษาต่อในสายงานวิชาชีพ (เฉพาะทาง) เช่น จิตเวช การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน ภาวะภาพบำบัด ฯลฯ หลักสูตรการศึกษาต่อในสายงานวิชาชีพเฉพาะทางจิตเวช การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน ภาวะภาพบำบัด หลักสูตรที่สภาพยาบาลกำหนด หลักสูตรสภาวิชาชีพพยาบาลกำหนดและอบรมเพิ่มทักษะสมรรถนะตามสภาการพยาบาลกำหนด</p>
	<p>ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติพยาบาลวิชาชีพ ระเบียบที่เกี่ยวข้องทางด้านพยาบาล (พระราชบัญญัติวิชาชีพพยาบาล) หลักสูตรที่สภาฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ อบรมกฎหมายวิชาชีพพยาบาล และกฎหมายคนพิการ อบรมงานด้านคนพิการและกลุ่มเปราะบาง และระเบียบข้อมูลพื้นฐานการเป็นข้าราชการ</p>
<p>ความรู้ทั่วไปที่พึงมี</p>	<p>ทักษะการใช้ Microsoft office</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper</p>
	<p>เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป</p>

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับแนวคิดความเป็นมา หลักการ กระบวนการในการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้สามารถนำการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA ได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงและมาตรฐานการจัดสวัสดิการในสถาน/ศูนย์ 13 แห่ง
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัด การงาน พัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิผล การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะอาดประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	การให้ คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักการโค้ชเพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งพยาบาลเทคนิคต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้ได้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นที่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ โบชัวร์ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ

14. นักกายภาพบำบัด

ตารางที่ 4-14 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของนักกายภาพบำบัด

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
1. ทักษะการเป็นนักกายภาพบำบัดมืออาชีพ	1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 5. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ทักษะการเป็นนักกายภาพบำบัดมืออาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ หลักสูตรที่สภาวิชาชีพกายภาพกำหนด โดยมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการส่งเสริมป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสุขภาพของคนที่การ ควบคุมการมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการดูแลสุขภาพผู้พิการด้านกายภาพบำบัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์ เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา157(ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อตั้งศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนักพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้โต้แย้งกับปัญหาหรือทีมงานให้สามารถประจักษ์ปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นพี่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ประเภทของ ทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		<p>และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิผล การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ</p>

15. เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม

ตารางที่ 4-15 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 2. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 3. ทักษะการทำงานเป็นทีม 4. เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน 5. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 6. การจัดการงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 8. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 9. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 10. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 11. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 6. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 7. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการทำงานเป็นทีม 2. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 3. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 4. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 6. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 7. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักการโค้ชเพื่อตั้งศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นที่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงานประชุม การเรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม การจัดทำร่างวาระการประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือทางสถิติ รายงานสถิติคนพิการ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและภายนอก รายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การจัดการงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับความรู้ทางด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม (Training Process) การประเมินความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม เทคนิคการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม และการเขียนรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื้อชาติ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิงกระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆ ที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ ภัยนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การจัดการปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิถีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การดำเนินงานที่ตอบโจทย์วิสัยทัศน์ของกระทรวง และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การทำงานกับลูกน้องที่แตกต่างให้ได้ผลลัพธ์ของงาน การทำงานแบบ Cross Function Team ความละเอียดรอบคอบในการทำงาน การทำงานที่ครอบคลุมทั้งในด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่มีความแตกต่าง

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื้อชาติ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิงกระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆ ได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายตัวเอง
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิผล การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	<p>การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโกลาหล หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ</p> <p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ</p>

16. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ตารางที่ 4-16 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 2. เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 4. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 5. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 6. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 8. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 9. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณ 10. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการทำงานเป็นทีม 2. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 3. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 5. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะใน การปฏิบัติงานตาม ตำแหน่ง	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์ การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงาน ด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	เทคนิคการจัดทำรายงานการ ประชุม และรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงาน ประชุม การเรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม การจัดทำร่างวาระการ ประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือทางสถิติ รายงานสถิติคนพิการ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและ ภายนอก รายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมี ประสิทธิผล
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมี ประสิทธิผล	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการ เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ โครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมี ประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหาร จัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิผล การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเอง เกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่งคั่ง แบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบ ของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และ สิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		ข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีม มีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงาน ที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุง กระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
	ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์ การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงาน ด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและ การให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็น อิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื่อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิง กระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆ ได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณการรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
	การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแสดงพฤติกรรมให้สะท้อนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน บังคับสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		<p>การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน</p>
	<p>ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย</p>
	<p>ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ</p>
	<p>การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ</p>
	<p>ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ</p>	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ</p>

17. เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ

ตารางที่ 4-17 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานอบรมฝึกวิชาชีพ

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 2. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 3. เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. การจัดการงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 7. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 8. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 9. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 10. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการทำงานเป็นทีม 2. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 5. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 8. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะใน การปฏิบัติงานตาม ตำแหน่ง	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อดึงศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าพนักงานอบรมฝึกวิชาชีพต้องรับบทบาทหน้าที่โค้ชผู้ได้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถประสานปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นพี่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้
	เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุม และ รายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงานประชุม การเรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม การจัดทำร่างวาระการประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การรวบรวมบันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือทางสถิติ รายงานสถิติคนพิการ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและภายนอก รายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	การจัดการงานพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับความรู้ทางการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม (Training Process) การประเมินความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม เทคนิคการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม และการเขียนรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	การให้คำปรึกษา การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง และการเป็นวิทยากร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ/จิตวิทยาการให้คำปรึกษา โดยใช้หลักของการโค้ชเพื่อตั้งศักยภาพในการสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี เน้นการสร้างคำถาม การสร้างแนวคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มทักษะการเป็นโค้ชที่ดี และเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าพนักงาน

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		<p>อบรมฝึกวิชาชีพต้องรับบทบาทหน้าที่ที่โค้ชผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานให้สามารถประสานปฏิบัติงานได้เต็มขีดความสามารถรวมทั้งสร้างระบบการเป็นพี่เลี้ยงทีมงานในการติดตามเพื่อยกระดับการทำงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพคนพิการ การจ้างงานคนพิการ และการสนับสนุนคนพิการให้สร้างรายได้</p>
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p>
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น</p>
	ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย</p>
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่งคั่งแบบองค์กร	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโกลาหล หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ</p>
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	<p>เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญญัติ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ</p>

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้ทางการ บริหารจัดการ	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพาคอร์สให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื่อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิงกระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆ ได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ

18. เจ้าพนักงานธุรการ

ตารางที่ 4-18 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานธุรการ

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 2. เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การจัดการงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ 5. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 8. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 9. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม 10. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้ Microsoft office 2. ทักษะการทำงานเป็นทีม 3. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA 5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน 7. การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ 8. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 9. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการทำงานเป็นทีม 2. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน 3. การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ 4. ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี 5. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ 7. การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร 8. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ การเขียนชื่อเรื่องและเนื้อเรื่อง หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงานประชุม การเรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม การจัดทำร่างวาระการประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การรวบรวม บันทึก และการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือทางสถิติ รายงานสถิติคนพิการ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางสังคมทั้งภายในและภายนอก รายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
	การจัดการงานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับความรู้ทางด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม (Training Process) การประเมินความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม เทคนิคการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม และการเขียนรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
	การจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ทักษะการรายงานและการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การรวบรวม บันทึกลง และการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาเปรียบเทียบ (benchmarking) กับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ และระเบียบวิธีวิจัย/เครื่องมือทางสถิติ ตลอดจนการคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เพื่อรายงานและนำเสนอข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	การบริหารตนเองเพื่อความมีคั่งแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
	การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแสดงพฤติกรรมให้สะท้อนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา157(ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะอาดประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีม มีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับแนวคิดความเป็นมา หลักการ กระบวนการในการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้สามารถนำการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางของเกณฑ์ PMQA ได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงและมาตรฐานการจัดสวัสดิการในสถาน/ศูนย์ 13 แห่ง
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำพองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การจัดการงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน วิธีสอบราคา การจัดทำและการบริหารสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนาจความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการบริหารจัดการ	ทักษะการทำงานเป็นทีม	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานและชุมชน ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ การมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน ให้ผู้อื่นดำเนินการโดยทำงานเป็นทีม และผู้นำจำเป็นต้องมีทักษะในงานที่รับผิดชอบ การขจัดปัญหาความขัดแย้ง และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้สมาชิกในทีมเกิดพลังในการทำงาน กระตือรือร้น รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในการทำงานด้วยความพึงพอใจ และมีความสุขกับการทำงาน เกิดพฤติกรรมเชิงบวก เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตและทำงาน ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ และแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ รวมถึงเข้าใจความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิควิธีการเพิ่มผลผลิตภาพที่หลากหลาย อาทิ PDCA/ Lean process improvement เป็นต้น
	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
	ทักษะการบริหารเครือข่ายและการให้บริการที่ดี	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารเครือข่ายคนพิการ การทำงานร่วมกับมูลนิธิ สมาคมคนตาบอด หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคนพิการ จิตอาสา/ เครือข่ายพัฒนาชุมชนตามแนวทาง SDG ของสหประชาชาติ โดยมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันโดยมีการจัดระเบียบโครงสร้างของคนในเครือข่ายด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของความเคารพสิทธิ เชื่อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน โดยมีกลไกหรือเทคนิคและวิธีการเชิงกระบวนการที่ครอบคลุมบุคคลหรือกลุ่มต่างๆได้สื่อสาร แลกเปลี่ยน และตัดสินใจด้วยกลุ่มหรือเครือข่ายได้เอง
	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการ

ประเภทของทักษะความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		ใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตรการบอกสิทธิ์เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวนยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

19. เจ้าพนักงานอาชีพบำบัด

ตารางที่ 4-19 ความรู้และทักษะที่จำเป็นของเจ้าพนักงานอาชีพบำบัด

ความรู้/ ทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ความรู้ทางการบริหารจัดการ
<ol style="list-style-type: none"> ทักษะการเป็นเจ้าพนักงานอาชีพบำบัดมืออาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> ทักษะการใช้ Microsoft office ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชีและการเงิน การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
ความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่ง	ทักษะการเป็นเจ้าพนักงาน อาชีพบำบัดมีอาชีพ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ การฟื้นฟูบำบัด เช่นงานฝีมือ การเกษตร การออกแบบผลิตภัณฑ์รวมการตลาด
ความรู้ทั่วไปที่พึงมี	ทักษะการใช้ Microsoft office	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Microsoft office อาทิ การใช้ Word / Excel / Power Point / Access) เครื่องมือทางสถิติขั้นสูงสำหรับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการนำเสนอ ในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ dashboard/ executive summary/ one page paper
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นพลังในการขับเคลื่อนองค์กรในยุค Digital Disruption ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์กร การสร้าง พัฒนาบุคลากรให้มีวิธีคิด (Mindset) มีวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving Skills) และพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership) เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมใหม่ๆ ในด้านความคิดด้านเทคโนโลยี/ Mindset/ IT Literacy ความรู้เกี่ยวกับ IT เบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถนำองค์กรให้ก้าวหน้าตามเป้าหมาย
	ความรู้ทางด้านงบประมาณ บัญชี และการเงิน	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/ แผนงานและงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการเงิน และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ รายรับรายจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินการตามระเบียบของราชการ การจัดการด้านภาษีอากร มาตรฐานการทำงานด้านบัญชี รายงานงบการเงิน และระเบียบวิธีควบคุมงบประมาณ
	การบริหารตนเองเพื่อความมั่งคั่ง แบบองค์กร	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิ ต่างๆ	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิ เรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา157(ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ความรู้ทางการ บริหารจัดการ	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ ความรู้ในสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อม เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวงแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ และสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน เช่น

ประเภทของทักษะ ความรู้	หลักสูตร / หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร/ หัวข้อวิชา (Course description)
		เศรษฐกิจ การเมือง นโยบายของกรมและกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ชาติ การพิจารณากลยุทธ์ การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าหมาย การจัดทำและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดตัวชี้วัดและการคาดการณ์ผลการดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารบริการและสิทธิประโยชน์ การประสานงาน การเจรจาต่อรอง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและคล้อยตามแนวความคิด การวิเคราะห์และการสื่อสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ฟัง การสื่อสารที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การจูงใจผู้ฟัง การรับฟังความต้องการของผู้ฟัง การเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ การมองผู้ฟังด้วยทัศนคติเชิงบวก รวมถึงการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพกับคนพิการ เช่น การใช้ภาษามือสำหรับคนหูหนวก การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้วยการทำแผ่นพับ การใช้สื่อออนไลน์ และการใช้โซเชียลมีเดีย
ทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ บทบาทต่างๆที่สำคัญของผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการที่สำคัญของการบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมาย เทคนิคการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กระบวนการบริหารโครงการ การกำหนดเป้าหมายของโครงการ การวางแผนงานบริหารโครงการที่มีคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพิชิตเป้าหมาย หลักการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การรายงานสถานะความคืบหน้าต่อผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ การสร้างการตระหนักรู้ในตัวเองเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพงานในโครงการ ตลอดจนประโยชน์ของการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ
การบริหารตนเองเพื่อความมั่นคงแบบองค์กร		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักการวางแผนการเงินภายหลังการเกษียณได้เป็นอย่างดี นำไปปฏิบัติกับตนเองในรูปแบบของตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม หลักการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุและการใช้ชีวิตแบบบูรณาการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีหลังเกษียณ การรู้เท่าทันภัยทางการเงินที่นำมาซึ่งความโลภ หายนะ ภัยทางการเงิน ความเสี่ยงที่ทำให้เงินสูญ ตลอดจนหลักการออมเงิน การลงทุน และการดูแลสุขภาพ
ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ และสิทธิต่างๆ		เป็นการพัฒนาความรู้และทักษะเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การให้บริการคนพิการ เช่น การทำบัตร การบอกสิทธิเรื่องเงินสงเคราะห์ เงินกู้คนพิการ การจ้างงานคนพิการ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบตาม พระราชบัญญัติ ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายอาญา มาตรา 157 (ละเมิด อาญา วินัย) พระราชบัญญัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเอาข้อมูลคนพิการไปเปิดเผยโดยไม่เจตนา พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนปี 2551 พระราชบัญญัติ อำนวยความสะดวกประชาชน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสารบัญ และสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

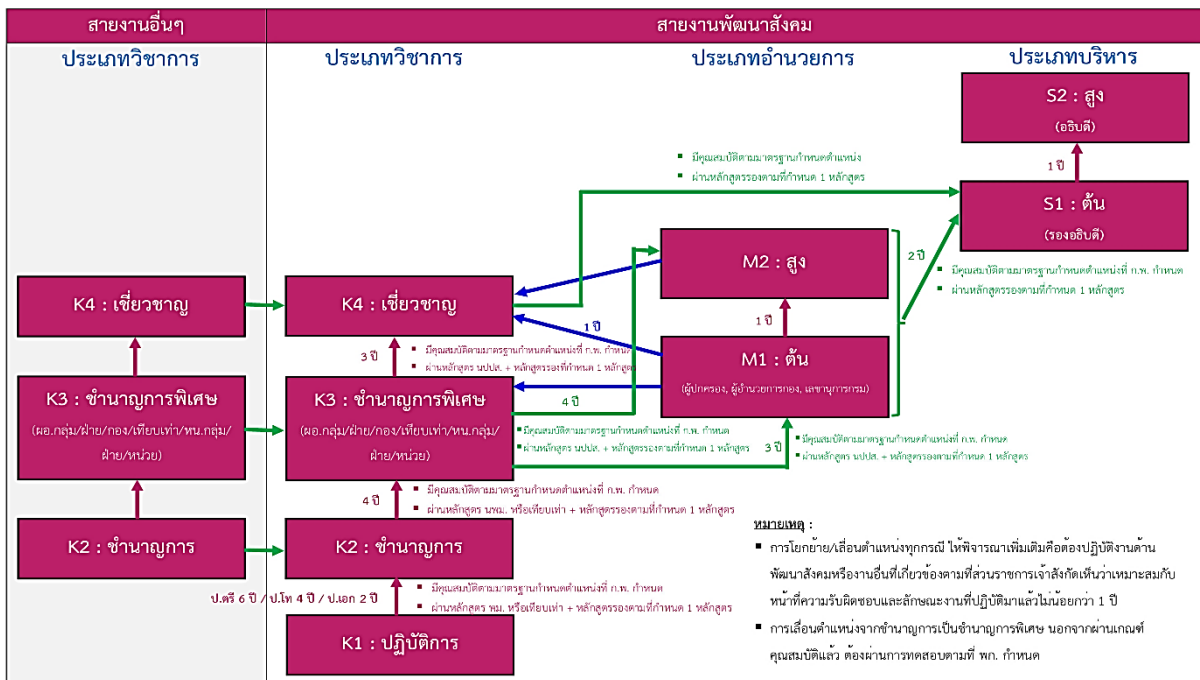
ส่วนที่ 5

กระบวนการบริหารสายอาชีพ (Career Management Process)

5.1 นโยบายการบริหารสายอาชีพบุคลากร

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ มีการพัฒนาตนเอง และมีความประพฤติที่เหมาะสม จะได้รับการพิจารณาส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตามแต่กรณี เป็นราย ๆ ไป

โดยปกติ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนดผังการบริหารสายอาชีพบุคลากร (Career Opportunity) ดังต่อไปนี้ ตัวอย่างสายงานพัฒนาสังคม



รูปที่ 5-1 ตัวอย่างผังการบริหารสายอาชีพบุคลากร (Career Opportunity)

5.2 แนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ พม 0701/ว 4213 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2561 เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการและแนวทางกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ จึงสรุปแนวทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ ตามหนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม 0201/ว 13841 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 แจ้งประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ในกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการมี

การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานและเพื่อให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 15 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 และที่ นร 1006/ว 17 กรกฎาคม 2558 รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมของข้าราชการกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในการเข้าสู่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการต่อไป

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 72 ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการพลเรือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 15 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 ก.พ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ นั้น

เพื่อให้มีการหมุนเวียนเปลี่ยนงานของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปโดยสอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 15 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 ที่ นร 1006/ว 17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ 6 / 2561 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2561 จึงกำหนด ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ในกรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละ ไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือ ต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

“ต่างสายงาน” หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างกันด้วย

“ต่างหน่วยงาน” หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมาย หรือ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน ต่างกันด้วย

“ต่างพื้นที่” หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน

“ต่างลักษณะงาน” หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่ดั้งเดิม แต่งานที่รับ มอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนด

ทั้งนี้ รวมถึงหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในกอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม ที่เห็นชอบ โดย อ.ก.พ.กระทรวง และหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกองด้วย

2. กำหนดประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่าง ลักษณะงาน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และปีงบประมาณ 2563 คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายความว่า ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(2) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกันให้นับได้เพียงอย่างเดียว

3. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้ว ก่อนวันที่มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือที่ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือที่ใช้บังคับด้วย

4. กรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่น เช่น ทหารตำรวจ พนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ให้นับเป็นต่างหน่วยงาน หรือต่างลักษณะงานแล้วแต่กรณี

5. กรณีข้าราชการส่วนราชการระดับกรมมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน่วยงานหนึ่ง ให้นับเป็นต่างลักษณะงาน

6. ข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่อื่น ให้นับเป็นต่างลักษณะงาน

7. การนับให้นับได้ตั้งแต่แรกบรรจุเข้ารับราชการ

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปตามกรอบแนวทางพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2561 - 2565 ประเด็นปฏิรูปที่ 5 ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคนดีคนเก่งไว้ในภาครัฐ กลยุทธ์ที่ 6 การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและสร้างความต่อเนื่องในการดำรงตำแหน่ง แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2560 - 2564 (ฉบับปรับปรุง มีนาคม 2561) และให้ข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ทราบโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ สามารถเตรียมความพร้อมสู่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและพัฒนาความสามารถเข้าสู่ตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพได้อย่างเหมาะสม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 และมาตรา 72 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 15 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 และมติ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ครั้งที่ 6 / 2561 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2561 จึงกำหนดแนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนี้

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. กำหนด
2. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้
 - (1) หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) หรือเทียบเท่า
 - (2) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย 1 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรตามข้อ 2(1) และ (2) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. กำหนด
2. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้
 - (1) หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.) หรือเทียบเท่า
 - (2) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย 1 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรตามข้อ 2(1) และ (2) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. กำหนด
2. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้
 - (1) หลักสูตรนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) หรือเทียบเท่า
 - (2) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย 1 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรตามข้อ 2(1) และ (2) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

- (1) หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นพม.) หรือเทียบเท่า
- (2) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย 1 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรตามข้อ 2(1) และ (2) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(1) หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปส.) หรือหลักสูตรอื่นที่กระทรวงกำหนด (เริ่มใช้ปีงบประมาณ 2563)

- (2) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย 1 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรตามข้อ 2(1) และ (2) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2. ควรผ่านหลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย 1 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรตามข้อ 2(1) และ (2) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2. ควรมีประสบการณ์ในการบริหารระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง (โดยมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

3. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(1) หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปปส.) หรือหลักสูตรอื่นที่กระทรวงกำหนด (เริ่มใช้ปีงบประมาณ 2563)

(2) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย 1 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรตามข้อ 3(1) และ (2) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2. ควรมีประสิทธิภาพในการบริหารระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง (โดยมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

3. ควรผ่านการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ดังนี้

(1) หลักสูตรผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (นปปส.) หรือหลักสูตรอื่นที่กระทรวงกำหนด (เริ่มใช้ปีงบประมาณ 2563)

(2) หลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย 1 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรตามข้อ 3(1) และ (2) จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

แนวทางในการเลื่อนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2. ควรมีประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ อย่างน้อย 2 ประเภท

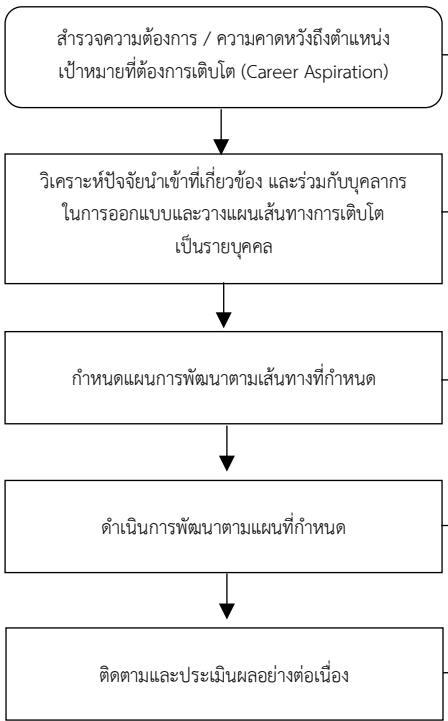
3. ควรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรรองตามที่กระทรวงกำหนด อย่างน้อย 1 หลักสูตร

ทั้งนี้ หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรตามข้อ 3 จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

5.3 กระบวนการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	กิจกรรมการทำงาน	ผลผลิต	ผู้รับบริการ/กระบวนการถัดไป	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานในแต่ละตำแหน่ง ▪ สมรรถนะ (Competency) ▪ บทบาทภารกิจ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างตำแหน่งงาน ▪ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ▪ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งที่ ก.พ. กำหนด ▪ ธรรมเนียมปฏิบัติในการแต่งตั้งของส่วนราชการ ▪ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ▪ แผนพัฒนาสายอาชีพ 		<ul style="list-style-type: none"> ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากร พก. ข้อมูลข้อเสนอแนะ แนะนำ คิดเห็นจากบุคลากร พก. มาตรฐานเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนอัตรากำลังของบุคลากร พก. และแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการในแต่ละสายอาชีพ 	<p>ม.ย. - ก.ค.</p> <p>ก.ค. - ส.ค.</p> <p>ก.ย.</p> <p>ก.ย. - ธ.ค.</p> <p>ก.ย. - ธ.ค.</p> <p>ธ.ค.</p> <p>ธ.ค.</p>

5.4 กระบวนการบริหารสายอาชีพ (Career Management Process)

ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	กิจกรรมการทำงาน	ผลผลิต	ผู้รับบริการ/กระบวนการถัดไป	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ▪ กระบวนการประเมินสมรรถนะ/ศักยภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานในแต่ละตำแหน่ง ▪ สมรรถนะ (Competency) ▪ บทบาทภารกิจ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างตำแหน่งงาน ▪ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ▪ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งที่ ก.พ. กำหนด ▪ ธรรมเนียมปฏิบัติในการแต่งตั้งของส่วนราชการ ▪ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ▪ แผนพัฒนาสายอาชีพ 		<ul style="list-style-type: none"> ตำแหน่งเป้าหมายที่ต้องการของบุคลากรรายบุคคล เส้นทางเติบโตเพื่อไปสู่ตำแหน่งเป้าหมาย แผนการพัฒนาเพื่อไปสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผลการพัฒนาเทียบกับแผนที่กำหนด ช่องว่างหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการแต่งตั้ง / โยกย้าย 	<p>ปลายปี 2564</p> <p>ม.ค. - ก.พ.</p> <p>ม.ค. - ก.พ.</p> <p>มี.ค. - ธ.ค.</p> <p>มี.ค. - ธ.ค.</p>

5.5 ข้อเสนอแนะการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการทางเดินในสายอาชีพ

5.5.1 การจัดตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการบรรจุ แต่งตั้ง ย้ายและสับเปลี่ยน เลื่อนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน หรือชื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

- อธิบดีหรือรองอธิบดี เป็นประธาน
- หัวหน้ากองและสำนัก เป็นกรรมการ
- ตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ร่วมกันพิจารณารายชื่อผลการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ด้วยเครื่องมือบริหารจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ

5.5.2 การกำหนดวางแผนเส้นทางการเติบโตเป็นรายบุคคล

● ตรวจสอบความต้องการ / ความคาดหวังถึงตำแหน่งเป้าหมายที่ต้องการเติบโต (Career Aspiration)
 ● วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าที่เกี่ยวข้อง และร่วมกับบุคลากรในการออกแบบและวางแผนเส้นทางการเติบโตเป็นรายบุคคล

- กำหนดแผนการพัฒนาตามเส้นทางที่กำหนด
- ดำเนินการพัฒนาตามแผนที่กำหนด
- ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ดำเนินการตามหลักการเส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงาน ในแต่ละตำแหน่งที่ตรงมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน ดังผลการศึกษาในบทที่ 7 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

5.5.3 การสำรวจวิเคราะห์ การคัดเลือก และประเมินบุคลากร

การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในการเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

- มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- ผ่านการอบรมหลักสูตร ตามแนวทางการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ
- การกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ตามผลการศึกษาในบทที่ 7 เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระยะเวลา 3 ปี ระดับการประเมินดีมากและดีเด่น หรือ ตามความเหมาะสมขององค์กร
- ไม่ถูกลงโทษทางวินัยถึงขั้นพักงานในระยะเวลา 3 ปี หรือ ตามความเหมาะสมขององค์กร

5.6 ข้อเสนอแนะที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการควรทำเพิ่มเติม

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้มีกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีองค์ประกอบ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดสำคัญ รวมถึงในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ยังมีโครงการ/กิจกรรม ที่มีความสอดคล้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในระดับกรมสังกัดกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีคณะที่ปรึกษาจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงในการดำเนินการดังกล่าวจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ คณะที่ปรึกษาจึงมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

1. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการในปีงบประมาณ 2565 ควรมีการจัดโครงการ/กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันองค์กรของบุคลากร พก. เพื่อค้นหาปัจจัยและแนวทางการส่งเสริมความผูกพันของคนในองค์กร อันจะทำให้เห็นถึงแนวทางการบริหารและการพัฒนา รวมถึงการให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของบุคลากร อีกทั้งสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพองค์กร

2. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการควรให้ความสำคัญกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงโอกาสในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละราย อันเป็นผลให้การปฏิบัติงานทั้งส่วนบุคคลและภาพรวมขององค์กรมีแนวโน้มและทิศทางที่ดีขึ้น ทั้งนี้ เห็นควรให้มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของแต่ละบุคคล ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดทิศทางการส่งเสริมการพัฒนา ยกระดับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้น

3. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เมื่อมีแผนยุทธศาสตร์และมีการนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นที่เรียบร้อย ในทุกปีงบประมาณควรมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประจำปี เนื่องจากบริบท สภาพแวดล้อม สถานการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรจึงได้มีการวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไปที่เป็นปัจจุบันและรองรับอนาคตได้อย่างทันท่วงที

4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรจัดอบรมทำความเข้าใจเครื่องมือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ให้กับระดับผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า รวมถึงระดับหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วย โดยมุ่งเน้นในระดับตำแหน่งที่มีผู้ได้บังคับบัญชา เนื่องจากตำแหน่งงานเหล่านี้เป็นตำแหน่งงานที่ต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมวางแผนการเติบโตในสายอาชีพให้กับผู้บังคับบัญชาภายในสังกัดของตนเอง

5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการสำรวจความต้องการ / ความคาดหวังถึงตำแหน่งเป้าหมายที่ต้องการเติบโต (Career Aspiration) ของบุคลากรทุกคน โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการ และมอบหมายให้ผู้บริหาร / ผู้บังคับบัญชาในสังกัดนั้น ๆ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดตำแหน่งเป้าหมายที่ต้องการเติบโตรายบุคคล การเขียนเส้นทางเติบโต และเขียนแผนในการพัฒนา และให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชารวบรวมข้อมูลดังกล่าวส่งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

6. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การสนับสนุนในการจัดหาหลักสูตรฝึกอบรม หรือการพัฒนาบุคลากรด้วยเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง เช่น การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงานโครงการ เป็นต้น

7. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา หมั่นติดตามผลเป็นระยะ ๆ โดยให้บุคลากรดำเนินการรายงานผลการพัฒนา โดยอาจจะเป็นรายไตรมาส หรือทุก 6 เดือนตามความเหมาะสม

บรรณานุกรม

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว. 2563. **แผนเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว**. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว.

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. 2561. **ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง แนวทางการกำหนดเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**. ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561, 41 หน้า.

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. 2557. **ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลว. 2 ตุลาคม 2557 เรื่อง แผนเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**. กรุงเทพฯ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). 2551. **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 2 การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง มาตรา 46 และประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ลว.11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**. กรุงเทพฯ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). 2551. **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ลว. 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รหัสตำแหน่ง 3-8-008 พัฒนาสังคม**. กรุงเทพฯ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). 2551. **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ลว. 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รหัสตำแหน่ง 3-8-026 สังคมสงเคราะห์**. กรุงเทพฯ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). 2551. **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ลว. 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รหัสตำแหน่ง 3-1-012 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน**. กรุงเทพฯ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). 2551. **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ลว. 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รหัสตำแหน่ง 3-1-004 จัดการงานทั่วไป**. กรุงเทพฯ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). 2564. ที่ นร 1008/ว 5 ลว.17 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การเพิ่มคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป. กรุงเทพฯ

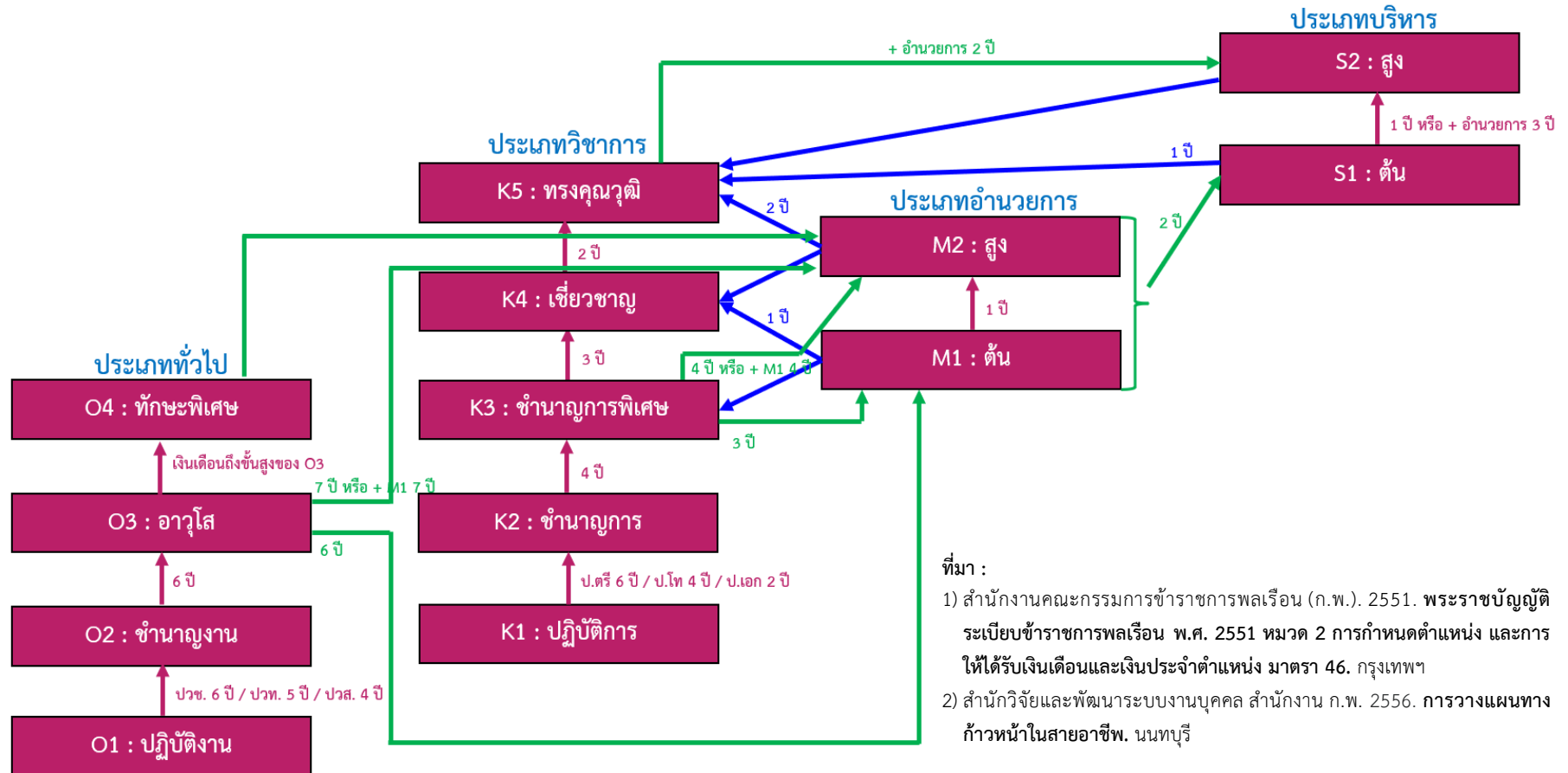
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2562. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562 – 2565) และแนวทางปฏิบัติ. กรุงเทพฯ

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. 2556. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ. บริษัท อัทธยุครีเอทีฟ จำกัด.

ภาคผนวก

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงาน กพ.



ที่มา :

- 1) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). 2551. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 2 การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง มาตรา 46. กรุงเทพฯ
- 2) สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. 2556. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ. นนทบุรี

บัญชีเงินเดือนสำนักงาน กพ.

ประเภททั่วไป

O4 : ทักษะพิเศษ	
เงินเดือน	ขั้นสูง 69,040
	ขั้นต่ำ 48,220

O3 : อาวุโส	
เงินเดือน	ขั้นสูง 54,820
	ขั้นต่ำ 15,410

O2 : ข้าราชการ	
เงินเดือน	ขั้นสูง 38,750
	ขั้นต่ำ 10,190

O1 : ปฏิบัติงาน	
เงินเดือน	ขั้นสูง 21,210
	ขั้นต่ำ 4,870

ประเภทวิชาการ

K5 : ทรงคุณวุฒิ	
เงินเดือน	ขั้นสูง 76,800
	ขั้นต่ำ 43,810
	ขั้นต่ำชั่วคราว 29,980

K4 : เชี่ยวชาญ	
เงินเดือน	ขั้นสูง 69,040
	ขั้นต่ำ 31,400
	ขั้นต่ำชั่วคราว 24,400

K3 : ข้าราชการพิเศษ	
เงินเดือน	ขั้นสูง 58,390
	ขั้นต่ำ 22,140
	ขั้นต่ำชั่วคราว 19,860

K2 : ข้าราชการ	
เงินเดือน	ขั้นสูง 43,600
	ขั้นต่ำ 15,050
	ขั้นต่ำชั่วคราว 13,160

K1 : ปฏิบัติการ	
เงินเดือน	ขั้นสูง 26,900
	ขั้นต่ำ 8,340
	ขั้นต่ำชั่วคราว 7,140

ประเภทอำนวยการ

M2 : สูง	
เงินเดือน	ขั้นสูง 70,360
	ขั้นต่ำ 32,850
	ขั้นต่ำชั่วคราว 24,400

M1 : ต่ำ	
เงินเดือน	ขั้นสูง 59,500
	ขั้นต่ำ 26,660
	ขั้นต่ำชั่วคราว 19,860

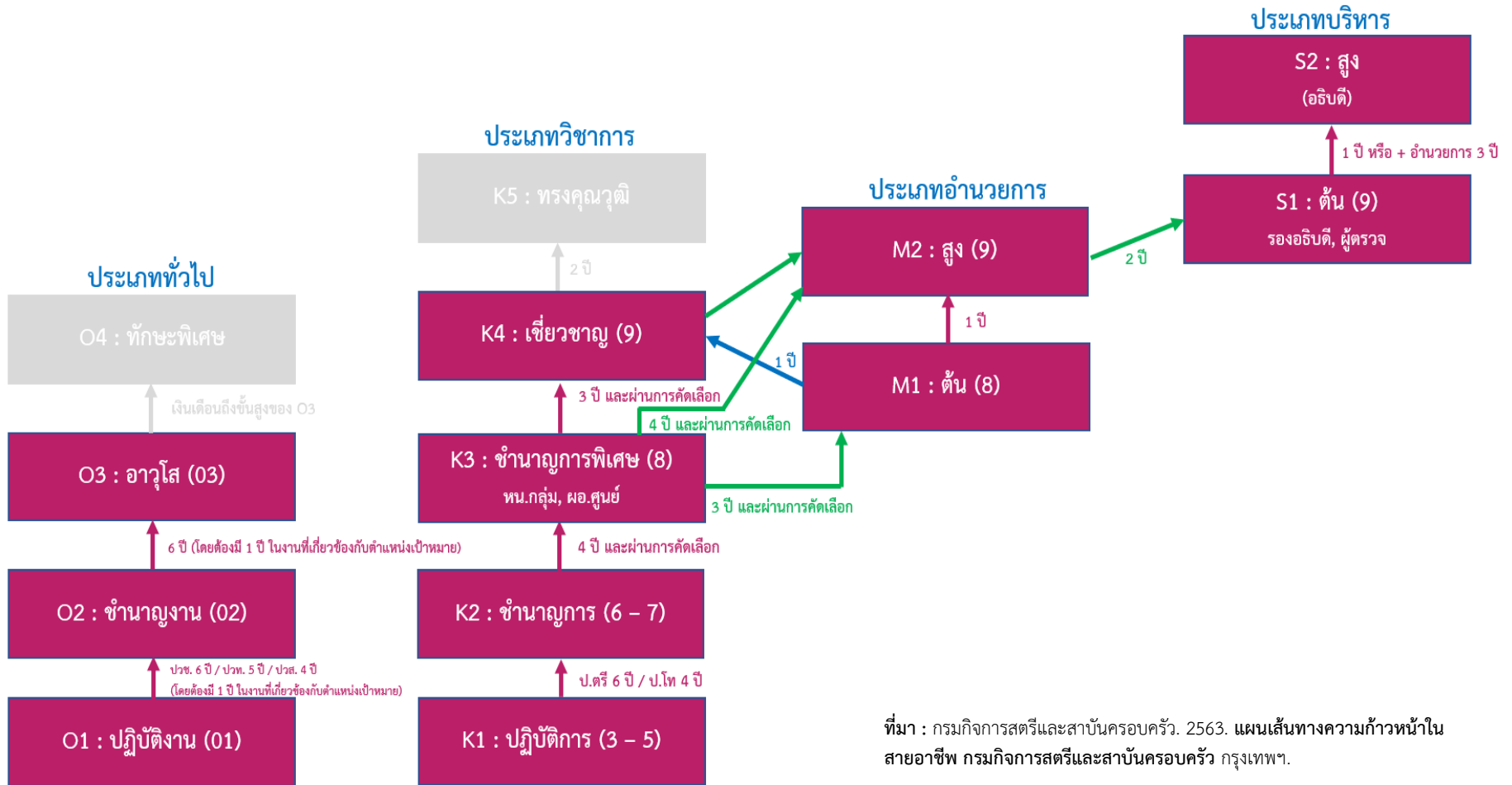
ประเภทบริหาร

S2 : สูง	
เงินเดือน	ขั้นสูง 76,800
	ขั้นต่ำ 56,380
	ขั้นต่ำชั่วคราว 29,980

S1 : ต่ำ	
เงินเดือน	ขั้นสูง 74,320
	ขั้นต่ำ 51,140
	ขั้นต่ำชั่วคราว 24,400

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). 2551. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 2 การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง มาตรา 46. กรุงเทพฯ

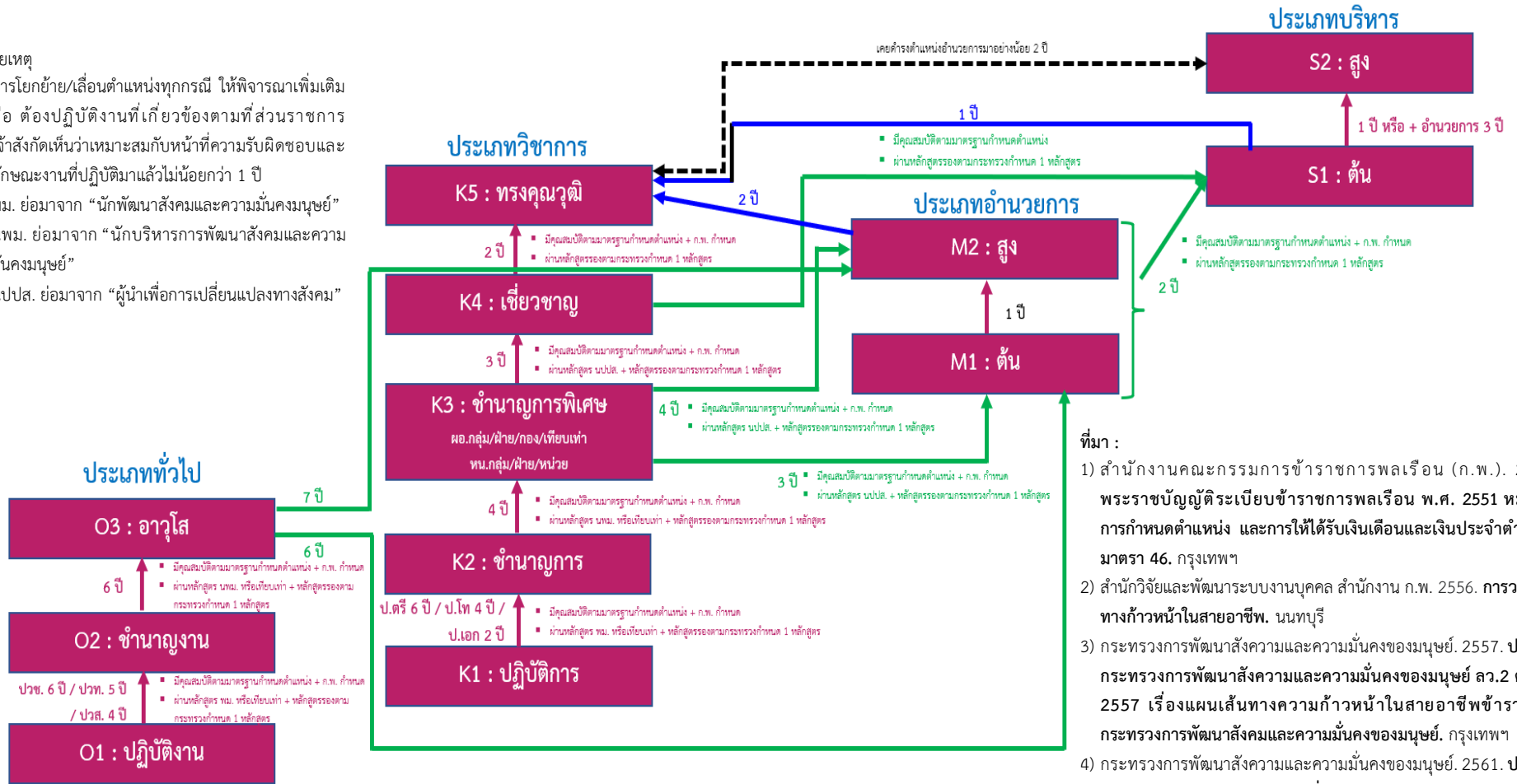
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมายเหตุ

- การโยกย้าย/เลื่อนตำแหน่งทุกกรณี ให้พิจารณาเพิ่มเติม คือ ต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- พม. ย่อมมาจาก “นักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”
- นพม. ย่อมมาจาก “นักบริหารการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”
- นปส. ย่อมมาจาก “ผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม”



- ที่มา :
- 1) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.). 2551. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 2 การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง มาตรา 46. กรุงเทพฯ
 - 2) สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. 2556. การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ. นนทบุรี
 - 3) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. 2557. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลว.2 ตุลาคม 2557 เรื่องแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. กรุงเทพฯ
 - 4) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. 2561. ประกาศ อ.พ.ก.พม. ลว.28 ก.ย.2561 เรื่อง แนวทางการกำหนดคนสายอาชีพข้าราชการ พม. กรุงเทพฯ

คณะจัดทำรายงานผลการศึกษเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

คณะทำงานสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มพัฒนาบุคลากร

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. นางสาวสายทิพย์ ปิ่นเจริญ | นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ |
| 2. นางสาววิภาณี นนทมาลย์ | นักทรัพยากรบุคคล |
| 3. นายนที หลบหลีกพาล | นักทรัพยากรบุคคล |

คณะที่ปรึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. ดร.กิตติพงษ์ เพิ่มพูล | หัวหน้าโครงการ |
| 2. ดร.นนทวัฒน์ สุขผล | ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์ |
| 3. ผศ.ดร.ศุภชัย เหมือนโพธิ์ | ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารธุรกิจ และสังคมศาสตร์ |
| 4. อาจารย์ชอุดาพร สอนภักดี | ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารธุรกิจ |
| 5. อาจารย์ทาทริกา สระทองคำ | ผู้ประสานงาน |
| 6. ดร.ศรวิชา กฤตาทิการ | นักวิเคราะห์ |
| 7. น.ส.วิไลวัลย์ นุชทองม่วง | นักวิเคราะห์ |
| 8. น.ส.ศาล์ธนี ศรีศาสนวงศ์ | นักวิเคราะห์ |
| 9. น.ส.จิตรวรนา จันท์ขอนแก่น | นักวิเคราะห์ |
| 10. น.ส.สาธิตา บุญแก้ววรรณ | นักวิเคราะห์ |
| 11. น.ส.อริยา เอี่ยมเผ่าจินดา | นักวิเคราะห์ |
| 12. น.ส.วีรยา ศิริพันธ์ | นักวิเคราะห์ |
| 13. น.ส.วีรญา สมการ | เลขานุการ |



กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
Department of Empowerment of Persons with Disabilities

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ