

# เส้นทางพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามสายอาชีพ (Training Road Map)

## สาขางาน ถ่ายภาพนำบัตร



กลุ่มงาน การนำบัตรและฟื้นฟูสุขภาพประชาชน

สาขางาน ถ่ายภาพนำบัตร

ตำแหน่ง นักถ่ายภาพนำบัตร

ที่มา : หลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร  
ตามเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)  
ประจำปีงบประมาณ 2563

## คำนำ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีภารกิจหลักในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยมีแนวทางสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และภารกิจที่รับผิดชอบ ด้วยการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ซึ่งจะทำให้ทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะให้มีสมรรถนะพึงประสงค์ สามารถปฏิบัติงานตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของกรุงเทพมหานคร และภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครดังกล่าว สถาบันฯ ได้ดำเนินการทบทวน สมรรถนะประจำสายงาน และจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) จำนวน 35 กลุ่มงาน เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามสายอาชีพ ได้อย่างเหมาะสม มีแบบแผน ทิศทางที่ชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของกรุงเทพมหานคร ที่เปลี่ยนแปลงไป

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณผู้บริหารหน่วยงาน/ส่วนราชการ คณะวิทยากรที่นำโดย อาจารย์สุทัศน์ นามูลสุขสันต์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วม ในการจัดทำเส้นทางพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เส้นทางพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) กลุ่มงานบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพประชาชน สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด จะเป็นประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามสายอาชีพและงานของกรุงเทพมหานครต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

มิถุนายน 2563

## สารบัญ

<b>Training Road Map : TRM สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด</b>	<b>หน้า</b>
<b>1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด</b>	
1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	2
1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	8
1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	16
1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	20
<b>2. ผลกระทบทวนเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ</b>	
<b>สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด</b>	
2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	24
2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)	24
2.1.2 การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	25
- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน KRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	26
2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	27
- คำจำกัดความและระดับ Competency	28
2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	35
2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	38
2.5 การกำหนดเส้นทางพัฒนา (Training and Development Roadmap)	45
<b>3. หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
3.1 ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	52
3.2 ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	52
<b>4. กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ</b>	
<b>สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด</b>	
4.1 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดระดับปฏิบัติการ	62
4.2 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดระดับชำนาญการ	68

## 4.3 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

71

สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดระดับชำนาญการพิเศษ

รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาฯ สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด  
ที่ปรึกษาหลักสูตร คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

## Training Road Map : TRM

### กลุ่มงานบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพประชาชน

#### สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

กรุงเทพมหานครมีบทบาทหน้าที่ในการจัดการระบบบริการสาธารณสุขเพื่อให้บริการแก่ประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครในหลายประการ ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของกรุงเทพมหานคร ด้วยเหตุดังกล่าว กรุงเทพมหานครจึงได้กำหนดคุณสมบัติสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะและมาตรฐานพึงประสงค์ 4 ประการ รวมถึงได้จัดทำเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training RoadMap : TRM) เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางหรือเส้นทางการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีคุณสมบัติเหมาะสมดังกล่าวข้างต้น จะมียุทธศาสตร์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)
2. มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร
3. มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
4. สมรรถนะประจำกลุ่ม (Common Functional Competency)
5. การจัดทำเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

### 1. สมรรถนะที่จำเป็นในกลุ่มงานบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพประชาชน

#### สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด มีดังนี้

##### 1.1. สมรรถนะหลัก<sup>1</sup> (Core Competency)

กรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยสังเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมถึงจากการสำรวจความคิดเห็นข้าราชการระดับผู้บริหาร ความคิดเห็นข้าราชการทั่วไป และความคิดเห็นจากประชาชน จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

- 1) คุณธรรมจริยธรรม(Integrity)

<sup>1</sup>สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

- 2) การบริการที่ดี(Service mind)
- 3) การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation)
- 4) การทำงานเป็นทีม(Teamwork)
- 5) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. คุณธรรมและจริยธรรม
คำจำกัดความ (Definition)	การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	ชื่อสัตย์สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ชื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อตำแหน่งหน้าที่ • ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง • ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม

	<p>• อารมณ์ความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต</p>
--	---

ชื่อ (Competency Name)	2. การบริการที่ดี
คำจำกัดความ (Definition)	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>ให้บริการที่เป็นมิตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ</li> <li>แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ</li> <li>คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือและความพยายามเป็นกรณีพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>คอยให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป</li> </ul>
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับ 6	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ</li> </ul>
--	--

<b>ชื่อ (Competency Name)</b>	<b>3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>
<b>คำจำกัดความ (Definition)</b>	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และ/หรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด
<b>ระดับ Competency</b>	
<b>ระดับ 1</b>	<p>แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง</li> <li>• มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา</li> <li>• มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
<b>ระดับ 2</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ</li> <li>• กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองรับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับมอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ</li> </ul>
<b>ระดับ 3</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองที่รับผิดชอบ</li> <li>• พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</li> </ul>
<b>ระดับ 4</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง</li> </ul>
<b>ระดับ 5</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจแยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์</li> </ul>

	<p>ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้</li> </ul>
--	--

<b>ชื่อ (Competency Name)</b>	<b>4. การทำงานเป็นทีม</b>
<b>คำจำกัดความ (Definition)</b>	การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก
<b>ระดับ Competency</b>	
<b>ระดับ 1</b>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<b>ระดับ 2</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และผูกมิตรและร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์</li> </ul>
<b>ระดับ 3</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน</li> <li>• ประมวลผลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
<b>ระดับ 4</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ</li> <li>• แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</li> </ul>
<b>ระดับ 5</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ</li> </ul>

	<p>หรือไม่ชอบส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล</li> </ul>
--	---

<b>ชื่อ (Competency Name)</b>	<b>5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b>
<b>คำจำกัดความ (Definition)</b>	ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
<b>ระดับ Competency</b>	
<b>ระดับ 1</b>	<p>มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาวิชาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
<b>ระดับที่ 2</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน</li> <li>• ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<b>ระดับที่ 3</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นหลัก ๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง</li> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>• ส่งสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต</li> </ul>
<b>ระดับที่ 4</b>	<p>แสดงสมรรถนะที่ระดับที่ 3 และรักษาและประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> <li>• ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<b>ระดับที่ 5</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน</li> <li>• มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ</li> </ul>

	ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
--	--

## 1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร<sup>2</sup>

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

### 1.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานครได้กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานครไว้ 6 ประเภท ได้แก่

- 1) ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
- 2) ด้านการบริหารงบประมาณ
- 3) ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
- 4) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5) ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ
- 6) ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร

<sup>2</sup>สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับ  
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

<b>ชื่อ (Competency Name)</b>	<b>1. ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร</b>
<b>คำจำกัดความ (Definition)</b>	ความสามารถในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและ ภารกิจงาน ที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจข้อจำกัดของ องค์กร พฤติกรรมองค์กร เข้าใจถึงความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งความสามารถในการคาดการณ์นโยบายภาครัฐ แนวโน้ม ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องที่จะมีผล ต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร
<b>ระดับ Competency</b>	
<b>ระดับ 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ระบบราชการ และอำนาจหน้าที่ ของกรุงเทพมหานครและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li></ul>
<b>ระดับ 2</b>	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด โครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งความเข้าใจในการสร้างการมีส่วนร่วมทั้งในองค์กรและ ภาคประชาชน และสามารถถ่ายทอดได้</li></ul>
<b>ระดับ 3</b>	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการจัดองค์กรกรุงเทพมหานคร และระบบราชการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้ากับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li></ul>
<b>ระดับ 4</b>	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li></ul>
<b>ระดับ 5</b>	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้</li><li>เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไข ปัญหาทางวิชาการด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการที่ยาก และซับซ้อนเป็นพิเศษ</li></ul>

ชื่อ (Competency Name)	2) ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่ายผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</li> <li>สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้</li> </ul>
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ</li> <li>สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</li> </ul>
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ</li> <li>สามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li> </ul>
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้</li> <li>เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	3. ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และมีความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง การบริหารการเงิน การคลังและการพัสดุของกรุงเทพมหานคร
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่าย ฎีกาเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</li><li>สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li></ul>
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลง ราคา การสอบราคา ประมวลราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น</li><li>สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้กับผู้อื่นได้</li></ul>
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงาน การเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้</li><li>สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</li></ul>
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ</li><li>สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุที่มีความยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li></ul>
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ ของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้</li><li>เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของ หน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</li></ul>

ชื่อ (Competency Name)	4. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ (Definition)	<p>ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบทบาทของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยความสะดวก การพัฒนาบุคลากร การสร้างและพัฒนาทีมงาน การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม/จริยธรรม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน</p>
<b>ระดับ Competency</b>	
<b>ระดับ 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>• สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>
<b>ระดับ 2</b>	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร เช่นการสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การทะเบียนประวัติ เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ เป็นต้น</li> </ul>
<b>ระดับ 3</b>	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>
<b>ระดับ 4</b>	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li> </ul>
<b>ระดับ 5</b>	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	5. ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษ ไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจประจำวัน โดยสามารถวางแผนดำเนินการควบคุม ประเมินผลสำเร็จ และรายงานผลแผนงาน/โครงการได้
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ</li><li>สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้</li></ul>
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารแผนงาน/โครงการ และสามารถถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้อื่นได้</li></ul>
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ</li><li>สามารถประเมินผลแผนงาน/โครงการได้</li></ul>
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความเชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ</li><li>สามารถประเมินผลและแก้ไขปัญหาโครงการที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</li></ul>
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้</li><li>เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารแผนงาน/โครงการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</li></ul>

ชื่อ (Competency Name)	6. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกรุงเทพมหานคร และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เป็นต้น</li></ul>
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>มีความเข้าใจถึงสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในภายนอกประเทศจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li></ul>
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาปรับการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร</li></ul>
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติราชการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน</li></ul>
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์แวดล้อมองค์กร จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร</li></ul>

### 1.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นความรู้ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น

- 1) รัฐธรรมนูญ
- 2) กฎหมายปกครอง
- 3) กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</li></ul>
ระดับ 2	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li></ul>
ระดับ 3	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถนำความรู้ไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย</li><li>• ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</li></ul>
ระดับ 4	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความรู้ความเข้าใจระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</li></ul>
ระดับ 5	<p>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>

### 1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วโดยกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 1) การใช้คอมพิวเตอร์
- 2) การใช้ภาษาอังกฤษ
- 3) การจัดการข้อมูล
- 4) การบริหารจัดการทรัพยากร

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. การใช้คอมพิวเตอร์
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</li></ul>
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้</li></ul>
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้</li></ul>
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี</li><li>• สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</li></ul>
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</li><li>• สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้</li></ul>

ชื่อ (Competency Name)	2. การใช้ภาษาอังกฤษ
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</li></ul>
ระดับ 2	ทักษะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้</li></ul>
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างถูกต้องหลักไวยากรณ์และมีประสิทธิภาพได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน</li></ul>
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</li></ul>
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถประยุกต์ใช้ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวย ถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</li></ul>

ชื่อ (Competency Name)	3. การจัดการข้อมูล
คำจำกัดความ (Definition)	ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<ul style="list-style-type: none"><li>สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอสะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล</li></ul>
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถกำหนดการวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯ ได้</li></ul>
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</li></ul>
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถชี้ประเด็นเสนอทางออกในเชิงกลยุทธ์ของเรื่องต่างๆ ที่วิเคราะห์อยู่ โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล</li></ul>
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถออกแบบ หรือประยุกต์ใช้แบบจำลอง (Model) ต่างๆ มาใช้ในการวิเคราะห์บริหารจัดการ และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลได้</li></ul>

ชื่อ(Competency Name)	4. การบริหารจัดการทรัพยากร
คำจำกัดความ (Definition)	ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมืออุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายรวมถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด</li> </ul>
ระดับ 2	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีทักษะในระดับ 1</li> <li>• ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น</li> <li>• จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด</li> </ul>
ระดับ 3	<p>กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีทักษะในระดับ 2</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง</li> <li>• วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก</li> </ul>
ระดับ 4	<p>เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีทักษะในระดับ 3</li> <li>• เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร</li> <li>• วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>• กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร</li> </ul>
ระดับ 5	<p>เสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้สามารถสร้างประสิทธิภาพในราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีทักษะในระดับ 4</li> <li>• พัฒนาระบบการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์</li> </ul>

	ต่าง ๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงานเพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจ/วิสัยทัศน์ของ กทม. อย่างยั่งยืน
	<ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานหรือ กทม. โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม</li></ul>

**1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน<sup>3</sup> (Common Functional Competency)** หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานที่มีลักษณะงาน วัตถุประสงค์ของงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานใกล้เคียงกัน (Job Family) โดยผู้ที่ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกันไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ควรจะมีสมรรถนะเหมือนกันเพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน 35 กลุ่มงาน โดยกลุ่มงานการบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพประชาชน สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1.) จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
- 2.) ความละเอียดรอบคอบ
- 3.) การคิดวิเคราะห์

<sup>3</sup>สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ-

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ(Competency Name)	1. จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในอุดมการณ์และปรัชญาในวิชาชีพ เช่น พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าเป็น ผู้ที่มีใจรักในงาน ทุ่มเทอทิศตน สละทั้งร่างกาย แรงใจให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง รวมทั้งมีความเห็นอกเห็นใจ และเข้าใจผู้อื่น โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและความเสมอภาค
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>อุทิศเวลาส่วนตัวในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จถึงแม้ว่าจะอยู่นอกเวลาทำงานปกติของตนเองก็ตาม โดยไม่รับผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จากองค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>• เข้าช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานถึงแม้ว่าจะมิได้ร้องขอ หรือมิใช่เวลาปฏิบัติงานปกติของตน</li> </ul>
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเสียสละประโยชน์และความสุขส่วนตัวเพื่อให้ภารกิจที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำทรัพยากรของตนเอง เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ เงิน เวลา เป็นต้น มาใช้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ในกรณีที่บางครั้งทรัพยากรเหล่านี้ไม่มีหรือขาดแคลนเพื่อให้งานในความรับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย</li> <li>• ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ทันทีในทุกสถานการณ์โดยไม่มีข้ออ้างใดๆ ที่จะไม่ปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน</li> </ul>
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ/บรรทัดฐานในสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณของวิชาชีพหรือบรรทัดฐานในสายงานที่กำหนดไว้ เช่น มาตรฐานด้านความปลอดภัย หรือด้านคุณภาพ หรือด้านจริยธรรม เป็นต้น อย่างเคร่งครัด ถึงแม้จะทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้น หรือใช้เวลามากขึ้น หรือมีความเสี่ยงในด้านต่างๆ มากขึ้นก็ตาม</li> </ul>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคิดค้น หรือนำเสนอโครงการหรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองที่ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบตลอดเวลา เพื่อให้ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจหลักของตนได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งๆ ที่การ ดำเนินการดังกล่าว ตนเองจะมิได้รับผลตอบแทนใดๆ เลย ในทางตรงกันข้ามอาจทำให้ ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้นหรือมีความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ เพิ่มขึ้น</li> </ul>
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการโดยยึดมั่นในหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตาม หลักการ ของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง ถึงแม้จะขัดแย้งกับความคิดเห็นของผู้มีอำนาจก็ตาม</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>เลือกแนวทางการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในวิชาชีพตามหลักการที่ถูกต้องของวิชาชีพ ถึงแม้จะสร้างความไม่พอใจ หรือส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีอำนาจก็ตาม</li> </ul>
--	--

<b>ชื่อ (Competency Name)</b>	<b>2. ความละเอียดรอบคอบ</b>
<b>คำจำกัดความ (Definition)</b>	ให้ความสำคัญกับรายละเอียดของงานในทุกแง่มุม และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรืองานที่ปฏิบัติก่อนส่งมอบงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ หรือถูกต้องครบถ้วน
<b>ระดับ Competency</b>	
<b>ระดับ 1</b>	<p>ตรวจทานงานของตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจทานรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองทุกครั้งก่อนส่งมอบเพื่อให้งานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>
<b>ระดับ 2</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นที่อาจเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับคุณภาพงานตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจทานรายละเอียดของงานให้มีความถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้ง โดยตระหนักถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความผิดพลาดภายหลังจากที่ได้ส่งมอบงานไปแล้ว</li> </ul>
<b>ระดับ 3</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน เช่น สืบค้นระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อมูลเชิงวิชาการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเชิงวิชาชีพ เป็นต้น</li> </ul>
<b>ระดับ 4</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้แนวทาง หรือเทคนิค หรือกลไกต่าง ๆ ในการสอบทานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้แนวทาง หรือเทคนิค หรือกลไกต่าง ๆ ในการสอบทานงานอย่างเหมาะสม เช่น อธิบายขั้นตอนในการทำงาน หรือตรวจสอบวิธีการได้มาของข้อมูลของงานที่มอบหมาย หรือให้ผู้เชี่ยวชาญ (ภายในและภายนอก) ตรวจสอบ หรือตรวจสอบความถูกต้องของงานที่มอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่น</li> </ul>
<b>ระดับ 5</b>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างกลไกหรือเงื่อนไขหรือระบบการตรวจสอบความถูกต้องของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามสร้างกลไก หรือเงื่อนไข หรือระบบการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เช่น การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้มีระบบการตรวจสอบงาน หรือการเสริมแรงทางบวกและทางลบให้มีการตรวจสอบคุณภาพของงาน หรือการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการตรวจสอบคุณภาพของงาน</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	3. การคิดวิเคราะห์
คำจำกัดความ (Definition)	ใช้การคิดเชิงเหตุผลเพื่อทำความเข้าใจสถานการณ์หรือปัญหาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p>ใช้สามัญสำนึก (Common Sense) ในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถแยกแยะได้ว่าอะไรคือปัญหาสาเหตุ และผลกระทบที่จะเกิดจากปัญหา</li> <li>• รู้วิธีแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องหรือแต่ละสถานการณ์</li> </ul>
ระดับ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมองเห็นความผิดปกติและแยกแยะประเด็นปัญหาในงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถแยกแยะได้ว่าอะไรคือปัญหาสาเหตุ และผลกระทบที่จะเกิดจากปัญหา</li> <li>• มองเห็นความผิดปกติหรือแนวโน้มความผิดปกติที่เกิดขึ้นในงาน</li> <li>• แยกประเด็นปัญหาเพื่อแยกย่อยในการดำเนินการ</li> </ul>
ระดับ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามค้นหา เชื่อมโยงเหตุผลของข้อมูลทั้งในอดีตและในปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามค้นหาความไม่สอดคล้อง (Discrepancies) หรือแนวโน้ม (Trends) หรือความสัมพันธ์ (Interrelationships) ของข้อมูล</li> <li>• เชื่อมโยงเหตุและผล หรือข้อดี ข้อเสีย รวมทั้งจัดลำดับตามความสำคัญของเหตุการณ์ต่าง ๆ</li> <li>• พยายามค้นหาความแตกต่าง (Crucial Differences) หรือความเหมือนระหว่างสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ในปัจจุบันกับสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน</li> </ul>
ระดับ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพยายามแยกแยะข้อมูล คัดคะเนอุปสรรค และสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามแยกแยะข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในลักษณะหรือกรอบแนวคิดที่เป็นระบบเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจได้</li> <li>• คัดคะเนอุปสรรคต่าง ๆ ข้างหน้า รวมทั้งคิดล่วงหน้าถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะดำเนินการต่อไปอย่างมีเหตุผล</li> <li>• ใช้ความไม่สอดคล้องของข้อมูล หรือแนวโน้มของข้อมูล หรือความสัมพันธ์ของข้อมูลในการอธิบายหรือสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น</li> </ul>
ระดับ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแยกแยะปัญหาและผูกประเด็นความคิดเพื่อสร้างตัวแบบในการอธิบายสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะปัญหาหรือกระบวนการที่ซับซ้อนและมีหลายมิติ (Multidimensional) ออกเป็นองค์ประกอบต่าง ๆ โดยมีการใช้เทคนิคในการวิเคราะห์หลากหลายในการระบุและชี้แจงน้ำหนักปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น</li> <li>• ผูกประเด็น (Organize) ความคิด และสิ่งที่สังเกตมาให้เป็นกรอบความคิดที่</li> </ul>

ชัดเจนหรือสร้างตัวแบบที่ใช้อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ซับซ้อน
---

2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพประชาชน  
สายงานกายภาพบำบัดตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area: KRA)

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานและกำหนดความรู้และทักษะ(Knowledge and Skill) ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน มีข้อควรระวัง ดังนี้

- 1) ความรู้ ทักษะ ซึ่งกำหนดไว้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรมากเกินไป
- 2) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (special assignment) ไม่ควรใส่ในหน้าที่งานหลัก (KRA)
- 3) หน้าที่ความรับผิดชอบหลักจะเป็นงานหรือหน้าที่หลักของตำแหน่งงานไม่ใช่หน้าที่งานหลักของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

การกำหนด Knowledge and Skill

กลุ่มงานการบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพประชาชน  
สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. ตรวจ ประเมิน วางแผน และให้การรักษาทันทีทางกายภาพบำบัด 2. ฟื้นฟูความบกพร่อง/ความพิการของร่างกายโดยใช้เทคนิคทางกายภาพบำบัด/อุปกรณ์/ปรับสภาพแวดล้อมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี 3. การให้คำปรึกษา/แนะนำและถ่ายทอดความรู้ด้านกายภาพบำบัดเพื่อป้องกันและส่งเสริมสุขภาพ	1. ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัด 2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด	3. ความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด 4. ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด 5. ทักษะการรักษาด้วยมือ 6. ทักษะการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด 7. ทักษะการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

### 2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่ซ้ำกันแล้วตัดออก จากนั้นจัดลำดับความสำคัญตามผลที่มีต่อ KRA แล้วนำมาสรุปเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในงานโดยมีข้อควรระวังดังนี้

- 1) แต่ละตำแหน่งหรือสายงาน จะมี KRA เปลี่ยนตามช่วงเวลา ดังนั้นสมรรถนะจึงสามารถปรับเปลี่ยนได้
- 2) แต่ละตำแหน่งงาน/กลุ่มงานจะมีสมรรถนะที่สำคัญ คือ เป็น Critical Functional Competency (FC) ของตำแหน่งงานนั้นเสมอ พยายามค้นหาให้พบเช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน หากมีสมรรถนะที่สำคัญ คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาอย่างถ่องแท้ก็จะทำให้งานไม่มีข้อผิดพลาด
- 3) FC ที่จะให้คนพัฒนา ต้องเป็น FC ของคนเก่งและคนดี
- 4) อย่างนำหน้าที่งานมาเป็น FC เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน มีหน้าที่สำคัญ คือ คำนวณและจ่ายเงินเดือนให้ถูกต้อง ดังนั้น FC ที่สำคัญคือความรู้ด้านกฎหมาย ภาษี ระเบียบ การเงิน การบัญชี ฯลฯ ไม่ใช่กำหนด FC ว่าต้องมีความสามารถในการจัดทำเงินเดือน ซึ่งเป็นหน้าที่งานอยู่แล้ว

#### สรุปสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ

#### ประจำสายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัด	3. ความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด
2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด	4. ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด
	5. ทักษะการรักษาด้วยมือ
	6. ทักษะการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด
	7. ทักษะการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA)เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2559			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2563		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. ตรวจสอบ และให้การ รักษาทางกายภาพบำบัด	1. ความรู้และทักษะทางด้าน กายภาพบำบัด	2. ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analysis skill)	1. ตรวจสอบ วางแผน และให้การรักษาทาง กายภาพบำบัด	1. ความรู้และทักษะ ทางด้านกายภาพบำบัด	3. ความรู้และทักษะการ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์
2. ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพ ในกลุ่มโรคที่เกิดจากความ เสื่อมสภาพของร่างกายโรค ระบบต่าง ๆ รวมถึงการ เคลื่อนไหวของร่างกายที่ ผิดปกติ		3. ทักษะการรักษาด้วยมือ (Manual skill)	2. ฟื้นฟูความบกพร่อง/ ความพิการของร่างกาย โดยใช้เทคนิค	2. ความรู้ด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับงานด้าน กายภาพบำบัด	การแพทย์ในการ ปฏิบัติงานด้าน กายภาพบำบัด
3. ฟื้นฟูความบกพร่อง/ความ พิการของร่างกายโดยการใช้ เทคนิคทางกายภาพบำบัด/ อุปกรณ์/ปรับสภาพแวดล้อม เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี		4. ทักษะการใช้เครื่องมือ ทางกายภาพบำบัด (Equipment skill)	อุปกรณ์/ปรับ สภาพแวดล้อมให้มี คุณภาพชีวิตที่ดี		4. ทักษะการคิดวิเคราะห์ สำหรับนักกายภาพบำบัด (Analysis skill)
4. ให้คำปรึกษา/แนะนำและ ถ่ายทอดความรู้ด้าน กายภาพบำบัด		5. ทักษะการถ่ายทอด (Communication skill)	3. ป้องกันและส่งเสริม สุขภาพโดยการให้ คำปรึกษา/แนะนำและ ถ่ายทอดความรู้ด้าน กายภาพบำบัด		5. ทักษะการรักษาด้วยมือ (Manual skill)
		6. ทักษะการถ่ายทอด ความรู้ (Transferring skill)			6. ทักษะการใช้เครื่องมือ ทางกายภาพบำบัด (Equipment skill)
					7. ทักษะการนำเสนอและ ถ่ายทอดความรู้
	รวมจำนวน 6 สมรรถนะ			รวมจำนวน 7 สมรรถนะ	

## 2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ(Competency Profile)

2.2.1 หลักการเขียนคำจำกัดความและวิธีการกำหนดระดับของสมรรถนะ มีดังนี้

- 1) What คือ มีความรู้ ทักษะเรื่องอะไร เช่น กฎหมายแรงงานกฎหมายคุ้มครองฯ  
กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม ฯลฯ
- 2) How/Why สามารถนำความรู้มาใช้อย่างไรเช่น แปลความตัวบท วิเคราะห์เจตนารมณ์  
วิเคราะห์ผลกระทบ
- 3) Results หมายถึง ผลที่ได้คืออะไร เช่น เสนอทางเลือก ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด

**การกำหนดระดับของสมรรถนะมี 3 วิธี คือ**

- วิธีที่ 1 - Unscale เป็นการบอกคำจำกัดความแบบกว้างๆ ไม่มีระดับ  
วิธีที่ 2 - Expertise เป็นการกำหนดระดับตามความเชี่ยวชาญ  
วิธีที่ 3 - Hierarchy เป็นการกำหนดตามโครงสร้างองค์กร

2.2.2 แนวการเขียน Competency Level

- 1) ชื่อ Competency ควรเป็น “คำนาม” เช่น การ / ความ / ทักษะ
- 2) คำอธิบายในแต่ละระดับ ควรจัดทำระดับต่ำสุด และสูงสุดก่อนแล้วจึงจัดทำในระดับ
- 3) ถัด ๆ ไปหัวเรื่องที่เป็นความหมายโดยรวม (Anchor) ควรจัดทำ Anchor ในแต่ละระดับก่อน แล้วจึงเขียนคำอธิบายระดับโดยระบุตัวอย่างพฤติกรรม
- 4) พฤติกรรมในแต่ละระดับ ควรขึ้นต้นด้วย “คำกริยา” เช่น ปฏิบัติ รู้ เข้าใจ สอน นำเสนอ ฯลฯ
- 5) ในแต่ละระดับ ไม่มีข้อกำหนดว่าควรมีกี่พฤติกรรม โดยทั่วไปจะมี 3 – 5 พฤติกรรม
- 6) ในกรณีที่ FC นั้นเป็นนามธรรม เป็นจรรยาบรรณ หรืออุดมการณ์ขององค์กร ซึ่งประเมินประเมินไม่ได้ไม่จำเป็นต้องกำหนดระดับ เพียงแต่เขียนเป็นความจำเป็นที่  
จะต้องมี FC นี้ หรือไม่จำเป็นไว้ (Requirement หรือ Non Requirement)

**ระดับของความสามารถในการรับรู้ (Cognitive Domains) จะช่วยในการพิจารณาจัดระดับพฤติกรรมตามสมรรถนะได้อย่างชัดเจนโดยทั่วไปกำหนดระดับ ดังนี้**

ระดับ 1 Knowledge	รู้ เข้าใจ ทำได้ในเบื้องต้น
ระดับ 2 Comprehension	เข้าใจลึกซึ้ง จับหลักการ สรุปประเด็นสำคัญได้
ระดับ 3 Application	ประยุกต์ใช้ได้
ระดับ 4 Analysis & Synthesis	วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองเห็นทางเลือกต่าง ๆ
ระดับ 5 Evaluation	ประเมินคุณค่า ประเมินทางเลือก จัดทำนโยบายเชิงป้องกัน

ส่วน FC ทั่ว ๆ ไป สามารถกำหนดที่ระดับก็ได้ ในองค์กรขนาดใหญ่ที่มีคนมาก มักนิยมจัดเป็น 5 ระดับ สำหรับองค์กรขนาดเล็กอาจมี 3 ระดับก็ได้ ทั้งนี้ มีข้อควรพิจารณา คือ

- 3 ระดับ เขียนง่าย ประเมินยาก
- 5 ระดับ เขียนยาก ประเมินง่าย
- ไม่กำหนดระดับ ต้องสร้างเกณฑ์ การประเมิน

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	1. ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัด
คำจำกัดความ(Definition)	มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการบำบัดรักษาผู้ป่วยเกี่ยวกับโรคทางกระดูกและกล้ามเนื้อ โรคทางระบบทางเดินหายใจและทรวงอก โรคทางระบบประสาทและความพิการต่างๆที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยวิธีกายภาพบำบัด เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน แก้ไข สมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมสภาพและรักษาผู้ป่วยให้กลับมาเคลื่อนไหวตามปกติได้มากที่สุด
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p><b>มีความรู้และทักษะด้านกายภาพบำบัดเบื้องต้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด</li> <li>สามารถปฏิบัติงานทางด้านกายภาพบำบัด ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับควบคุมของผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
ระดับ 2	<p><b>สามารถวินิจฉัย และวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัดเบื้องต้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านกายภาพบำบัดเพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ</li> <li>สามารถวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยงและวางแผนการรักษาทางด้านกายภาพบำบัดเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
ระดับ 3	<p><b>สามารถวิเคราะห์ปัญหา และวางแผนการให้การรักษาทงด้านกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ปัญหา วางแผนการรักษา รวมทั้งให้การรักษาด้วยเทคนิคต่างๆ เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทางด้านกายภาพบำบัดที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
ระดับ 4	<p><b>สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำความรู้ทางด้านกายภาพบำบัดมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัดให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
ระดับ 5	<p><b>พัฒนาองค์ความรู้ทางด้านกายภาพบำบัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัยทางด้านกายภาพบำบัดเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคมในอนาคต</li> <li>คิดค้นการรักษาและบริการ เพื่อส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน/การบริการสุขภาพเชิงรุก หรือกาบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด
คำจำกัดความ(Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด สามารถวิเคราะห์และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด • สามารถอธิบายกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด
ระดับ 2	การนำกฎหมายไปใช้ในการปฏิบัติงาน • สามารถปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 3	สามารถให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด • ให้คำปรึกษาเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้และทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด
คำจำกัดความ(Definition)	มีความรู้ความสามารถในการเลือกใช้และประยุกต์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะวิธีการที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p><b>มีความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด</li> <li>• ติดตามข้อมูลข่าวสาร งานวิจัย เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัดสมัยใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับ 2	<p><b>การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</li> <li>• สามารถนำความรู้มาทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร</li> </ul>
ระดับ 3	<p><b>ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัดให้กับบุคลากรภายในหรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
ระดับ 4	<p><b>สามารถให้ข้อเสนอแนะวิธีการที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงานได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ทางด้านกายภาพบำบัดที่เหมาะสม ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	4. ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด
คำจำกัดความ(Definition)	ความชำนาญในการคิดอย่างละเอียดรอบคอบ เป็นระบบและมีเหตุผลโดยอาศัยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์เพื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความผิดปกติหรือความบกพร่องของร่างกาย วินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	สามารถอธิบายความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายระดับเบื้องต้น •สามารถใช้ความรู้พื้นฐานเพื่ออธิบายความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายที่เกิดขึ้นของผู้ป่วยในเบื้องต้นได้ • แยกแยะความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายออกเป็นส่วน ๆ ได้
ระดับ 2	เข้าใจความสัมพันธ์วิเคราะห์สาเหตุและรักษาความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายระดับเบื้องต้น •สามารถวิเคราะห์สาเหตุของความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายของผู้ป่วยระดับเบื้องต้นได้ • สามารถให้การรักษาความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายของผู้ป่วยระดับเบื้องต้นได้
ระดับ 3	วิเคราะห์สาเหตุและรักษาความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายที่ซับซ้อน • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของความผิดปกติหรือความบกพร่องของร่างกายได้ •สามารถวิเคราะห์สาเหตุของความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายของผู้ป่วยที่ซับซ้อนได้ •สามารถให้การรักษาความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายของผู้ป่วยที่ซับซ้อนได้ • เตรียมทางเลือกสำหรับการรักษา และป้องกันสาเหตุของปัญหาที่จะเกิดขึ้น
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดความรู้ทางด้านการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด • ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการคิดวิเคราะห์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 5	พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด • พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานทางด้านกายภาพบำบัดขององค์กรในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

ชื่อ (Competency Name)	5. ทักษะการรักษาด้วยมือ
คำจำกัดความ(Definition)	มีความรู้ความสามารถและทักษะในการรักษาด้วยใช้มือเพื่อช่วยให้ร่างกายผ่อนคลาย ลดอาการเจ็บปวด และเพิ่มความยืดหยุ่นให้แก่ร่างกาย เช่น การจัดดัด ดึง ข้อต่อ ทำให้ผู้ป่วยสามารถกลับไปเคลื่อนไหวร่างกายหรือทำงานได้อย่างปกติ หรือใกล้เคียงปกติมากที่สุด
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<b>มีความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือระดับเบื้องต้น</b> <ul style="list-style-type: none"><li>มีความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือ</li><li>เข้าใจเรื่องที่เกิดจากกล้ามเนื้อ หรือการใช้งานแบบผิดปกติ</li><li>สามารถบำบัดผู้ป่วยด้วยการรักษาด้วยมือตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับควบคุมของผู้บังคับบัญชา</li></ul>
ระดับ 2	<b>วินิจฉัย และวางแผนการรักษาด้วยมือเบื้องต้น</b> <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาด้วยมือ เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ</li><li>สามารถวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยงตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</li></ul>
ระดับ 3	<b>สามารถวิเคราะห์ และวางแผนการรักษา โดยใช้ทักษะการรักษาด้วยมือที่ซับซ้อน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถวิเคราะห์ปัญหา วางแผนการรักษา รวมทั้งให้การรักษาด้วยเทคนิคต่างๆ เพื่อให้การบำบัดผู้ป่วยด้วยการรักษาด้วยมือ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li><li>สามารถแก้ไขปัญหที่เกิดจากการรักษาด้วยมือที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง</li></ul>
ระดับ 4	<b>สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการรักษาด้วยมือมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li><li>สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะการรักษาด้วยมือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>
ระดับ 5	<b>พัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการรักษาด้วยมือ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>ค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้ใหม่และเทคโนโลยีเกี่ยวกับเทคนิคการรักษาด้วยมือที่ทันสมัย เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคมในอนาคต</li><li>เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนการวิจัยต่าง ๆ เพื่อค้นหาความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ด้วยการรักษาด้วยมือ</li></ul>

ชื่อ (Competency Name)	6. ทักษะการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด
คำจำกัดความ(Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องมือทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ การบำบัดด้วยความร้อน การบำบัดด้วยความเย็น การบำบัดด้วยไฟฟ้า เป็นต้น โดยสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
<b>ระดับ Competency</b>	
ระดับ 1	<p><b>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ ความเข้าใจประเภทของเครื่องมือทางกายภาพบำบัด</li> <li>• รู้หลักการ ข้อบ่งชี้และข้อห้ามใช้ของเครื่องมือทางกายภาพบำบัดแต่ละประเภท</li> </ul>
ระดับ 2	<p><b>สามารถเลือกใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเลือกใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มโรคได้</li> <li>• สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดในการปฏิบัติงานได้</li> </ul> <p>เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
ระดับ 3	<p><b>สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้การรักษาทางกายภาพบำบัดด้วยเครื่องมือที่ถูกต้องได้</li> <li>• สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดได้</li> <li>• วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดได้</li> </ul>
ระดับ 4	<p><b>สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้</li> <li>• สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>
ระดับ 5	<p><b>พัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางกายภาพบำบัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้ใหม่และเครื่องมือทางกายภาพบำบัดที่ทันสมัยเพื่อให้การใช้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	7. ทักษะการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
------------------------	------------------------------------

<b>คำจำกัดความ(Definition)</b>	มีความรู้และทักษะในการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แก่กลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลาย ให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันเพื่อบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
<b>ระดับ Competency</b>	
<b>ระดับ 1</b>	<b>มีความรู้ ความเข้าใจ ในการถ่ายทอดความรู้ด้านกายภาพบำบัด</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความรู้ ความเข้าใจหลักการ รูปแบบและวิธีการในการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ด้านกายภาพบำบัดแก่ผู้อื่นได้</li></ul>
<b>ระดับ 2</b>	<b>มีความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ด้านกายภาพบำบัดได้</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• มีความเข้าใจเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอและถ่ายทอดได้</li><li>• สามารถนำเสนอและถ่ายทอดประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน</li></ul>
<b>ระดับ 3</b>	<b>วางแผนออกแบบวิธีการนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ด้านกายภาพบำบัด</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถวางแผนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</li><li>• เลือกใช้วิธีการนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย</li><li>• สามารถประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li></ul>
<b>ระดับ 4</b>	<b>สามารถให้คำปรึกษาและสอนงานเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ รูปแบบวิธีการกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ผู้อื่นเข้าใจได้</li><li>• สามารถฝึกอบรมหรือสอนงานให้ผู้อื่นนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างได้</li></ul>
<b>ระดับ 5</b>	<b>กำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ด้านกายภาพบำบัด</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ</li><li>• สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญ แก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างและหลากหลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li></ul>

### 2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง(Job-Competency Mapping)

การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping) ของ Functional Competency แต่ละเรื่องในแต่ละตำแหน่งงาน ควรกำหนดให้สูงกว่าชั้นธรรมดา เพื่อให้เกิดการพัฒนา แต่ไม่ควรกำหนดสูงเกินไปจนไม่มีทางเป็นไปได้ และกำหนดให้สอดคล้องกันในตำแหน่งงาน/กลุ่มงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

Job - Competency Mapping  
สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก (Core Competency)					มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น							มาตรฐานทักษะที่จำเป็น				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)		
						ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						กฎหมาย	การใช้อุปกรณ์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การบริหารทรัพยากร			
	คุณธรรมจริยธรรม	การบริการที่ดี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การทำงานเป็นทีม	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร	ด้านการบริหารงบประมาณ	ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ	ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ							
เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	2	3	2	3	3	4	4	4
ชำนาญการ	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	1	2	2	3	3	3
ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2

Job – Competency Mapping สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด (ต่อ)

ระดับตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)						
	1. ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัด	2. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด	3. ความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด	4. ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด	5. ทักษะการรักษาดำมือ	6. ทักษะการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด	7. ทักษะการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
เชี่ยวชาญ	5	3	4	5	5	5	5
ชำนาญการพิเศษ	4	3	3	4	4	4	4
ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3
ปฏิบัติการ	2	2	2	2	2	2	2

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ  
ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัด

ระดับ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	
ระดับ 1	•ความรู้และทักษะทางด้าน กายภาพบำบัดเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กายภาพบำบัดทางระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ</li> <li>- กายภาพบำบัดทางระบบประสาท</li> <li>- กายภาพบำบัดในโรคทางระบบทางเดินหายใจและทรวงอก</li> <li>- กายภาพบำบัดในเด็ก</li> <li>- กายภาพบำบัดในระบบอื่น ๆ เช่น ผู้สูงอายุ กีฬา การยศาสตร์</li> <li>- สุนัข-นรีเวช</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การได้รับการสอนงาน (Coaching)</li> <li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning)</li> </ul>
ระดับ 2	•การวินิจฉัยและวางแผน การรักษาด้วยกายภาพบำบัด เบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการวิเคราะห์และวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัด</li> <li>- หลักการเลือกและให้การรักษาด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัดที่เหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)</li> </ul>
ระดับ 3	•การวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการรักษาทาง กายภาพบำบัดที่ซับซ้อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการเลือกและให้การรักษาด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัดสำหรับผู้ป่วยที่มีปัญหาซับซ้อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)</li> </ul>
ระดับ 4	•การถ่ายทอดความรู้และ ทักษะทางด้าน กายภาพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การถ่ายทอดความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้</li> </ul>
ระดับ 5	•การพัฒนาองค์ความรู้ ทางด้านกายภาพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางด้านกายภาพบำบัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาดูงาน (Site Tour)</li> <li>- การประชุมวิชาการ</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด

ระดับ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	
ระดับ 1	•ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติกายภาพบำบัด พ.ศ. 2547</li><li>- ข้อบังคับสภากายภาพบำบัดว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. 2560</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรม (Training)</li><li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning)</li></ul>
ระดับ 2	•การนำกฎหมายไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"><li>- กฎระเบียบ /กฎกระทรวง สาธารณสุข และกรุงเทพมหานคร</li><li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)</li></ul>
ระดับ 3	•การให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"><li>- การให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)</li><li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning)</li></ul>

ชื่อสมรรถนะ (3) ความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในการปฏิบัติงานด้าน  
กายภาพบำบัด

ระดับ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	
ระดับ 1	•ความรู้ด้านเทคโนโลยีและ วิทยาศาสตร์การแพทย์ใน การปฏิบัติงานด้าน กายภาพบำบัด	- ภาพถ่ายทางการแพทย์ในการฟื้นฟู สมรรถภาพ - เกสซ์วิทยาสำหรับการฟื้นฟู - ค่าทางห้องปฏิบัติการ - ความรู้ทางเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ การแพทย์อื่น ๆ	- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับการสอนงาน (Coaching)
ระดับ 2	•การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในการปฏิบัติงานด้าน กายภาพบำบัด	- หลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและ วิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงาน ด้านกายภาพบำบัด	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - ประชุมวิชาการ
ระดับ 3	•การถ่ายทอดความรู้ด้าน เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ การแพทย์ในการปฏิบัติงาน ด้านกายภาพบำบัด	- เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการ ปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด	- การเป็นวิทยากรถ่ายทอด ความรู้ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning)
ระดับ 4	•การพัฒนาเทคโนโลยีและ วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้าน กายภาพบำบัด	- การพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการ แพทย์ในการปฏิบัติงานด้าน กายภาพบำบัด - ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้าน กายภาพบำบัด	- การเป็นวิทยากรถ่ายทอด ความรู้ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning)

ชื่อสมรรถนะ (4) ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด

ระดับ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	
ระดับ 1	•เทคนิคการคิดวิเคราะห์เบื้องต้น	- การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผลสำหรับนักกายภาพบำบัดเบื้องต้น	- การได้รับการสอนงาน (Coaching) - การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self – Learning)
ระดับ 2	•เทคนิคการคิดวิเคราะห์เบื้องต้น	- การวิเคราะห์สาเหตุความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายระดับเบื้องต้น	- การฝึกอบรม(Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)
ระดับ 3	•เทคนิคการคิดวิเคราะห์ขั้นสูง	- การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผลสำหรับนักกายภาพบำบัดขั้นสูง	- การฝึกอบรม(Training) - การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self – Learning)
ระดับ 4	•การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ด้านกายภาพบำบัด	- เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ด้านการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด	- การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ - การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self – Learning)
ระดับ5	•การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ด้านกายภาพบำบัด	- เทคนิคการให้ปรึกษา แนะนำ ด้านการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด	- การเป็นที่ปรึกษา - การประชุมเชิงวิชาการ - การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self – Learning)

ชื่อสมรรถนะ (5) ทักษะการรักษาด้วยมือ

ระดับ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	
ระดับ 1	•ความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือระดับเบื้องต้น	- เทคนิคการจัด ดัด ดึง (mobilization technique) - เทคนิคการรักษาโดยการออกกำลังกาย (therapeutic exercise)	- การฝึกอบรม (Training) - การประชุมวิชาการ - การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self – Learning)
ระดับ 2	•การวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยมือเบื้องต้น	- หลักการวิเคราะห์และวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัด - หลักการเลือกและให้การรักษาด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัดที่เหมาะสม	- การฝึกอบรม (Training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดความรู้ (Expert Briefing)
ระดับ 3	•วิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการรักษาด้วยมือที่ซับซ้อน	- หลักการเลือกและให้การรักษาด้วยมือที่ซับซ้อน	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดความรู้ (Expert Briefing) - การประชุมวิชาการ
ระดับ 4	•การถ่ายทอดความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือ	- เทคนิคการถ่ายทอดความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือ	- การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ - การประชุมวิชาการ
ระดับ 5	•การพัฒนาองค์ความรู้ทางการรักษาด้วยมือ	- นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการรักษาด้วยมือ	- การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การประชุมวิชาการ

ข้อสมรรถนะ (6) ทักษะการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด

ระดับ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	
ระดับ 1	•ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาด้วยความร้อนและความเย็น</li> <li>- การรักษาด้วยไฟฟ้า</li> <li>- การรักษาด้วยคลื่นและเครื่องมือทางกายภาพบำบัดต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การได้รับการสอนงาน</li> </ul>
ระดับ 2	•การวิเคราะห์และแก้ไข ปัญหาจากการใช้เครื่องมือ ทางกายภาพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด</li> <li>- การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาจากการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม (Training)</li> <li>- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)</li> </ul>
ระดับ 3	•หลักการเลือกใช้เครื่องมือ ทางกายภาพบำบัดให้ เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการเลือกใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดให้ตรงกับกลุ่มโรค</li> <li>- การประยุกต์ใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดความรู้ (Expert Briefing)</li> <li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> </ul>
ระดับ 4	•การถ่ายทอดความรู้และ ทักษะการรักษาด้วย เครื่องมือทาง กายภาพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการถ่ายทอดความรู้และทักษะการรักษาด้วยเครื่องมือทางกายภาพบำบัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้</li> <li>- การประชุมวิชาการ</li> <li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning)</li> </ul>
ระดับ 5	•การพัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับเครื่องมือทาง กายภาพบำบัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับเครื่องมือทางกายภาพบำบัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาดูงาน (Site Tour)</li> <li>- การประชุมวิชาการ</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (7) ทักษะการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

ระดับ สมรรถนะ	หัวข้อการพัฒนา		วิธีการพัฒนา
	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	
ระดับ 1	•ความรู้และทักษะ เกี่ยวกับการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	- เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ	- การฝึกอบรม (Training) - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2			
ระดับ 3	•การวางแผนและ ออกแบบวิธีการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	- เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)
ระดับ 4	•การให้คำปรึกษาและ สอนงานเกี่ยวกับ การนำเสนอและ ถ่ายทอดความรู้	- เทคนิคการให้คำปรึกษา - เทคนิคการสอนงาน	- การฝึกอบรม (Training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)
ระดับ 5	•กลยุทธ์ใน การนำเสนอและ ถ่ายทอดความรู้	- กลยุทธ์ในการนำเสนองาน	- การเป็นวิทยากรถ่ายทอด ความรู้

สถาบันพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

### สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

#### ชื่อสมรรถนะ 1. ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัด

หัวข้อการพัฒนา		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัดเบื้องต้น	✓			
	การวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยกายภาพบำบัดเบื้องต้น	✓			
	การวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน		✓		
Development	การได้รับการสอนงาน เรื่อง ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัดเบื้องต้น	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน เรื่อง การวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยกายภาพบำบัดเบื้องต้น	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน เรื่อง การวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน		✓		
	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัด			✓	
	การศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางด้านกายภาพบำบัด				✓
	การประชุมวิชาการ เรื่อง การพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านกายภาพบำบัด				✓
Self-Learning	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัดโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดูสื่อ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning	✓			

ข้อสมรรถนะ 2. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด

หัวข้อการพัฒนา		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด	✓			
Development	การฝึกปฏิบัติในงานด้านการนำกฎหมายไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงานด้านการเป็นที่ปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด		✓	✓	✓
Self-Learning	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัดโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดูสื่อ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning	✓			
	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัดโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดูสื่อ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning		✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ3. ความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในการปฏิบัติงานด้าน  
 กายภาพบำบัด

หัวข้อการพัฒนา		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด	✓			
	หลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด	✓			
Development	ได้รับการสอนงานด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงานด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด	✓			
	การประชุมวิชาการด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด	✓			
	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ เรื่อง เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด		✓	✓	✓
	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด				✓
Self-Learning	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัดโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดุษฎี ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning		✓	✓	✓
	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัดโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดุษฎี ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning				✓

ข้อสมรรถนะ4. ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด

หัวข้อการพัฒนา		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เทคนิคการคิดวิเคราะห์เบื้องต้น	✓			
	เทคนิคการคิดวิเคราะห์ขั้นสูง		✓		
Development	การได้รับการสอนงาน เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์เบื้องต้น	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน เรื่องเทคนิคการวิเคราะห์เบื้องต้น	✓			
	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ด้านกายภาพบำบัด			✓	
	การเป็นที่ปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ด้านกายภาพบำบัด				✓
	การประชุมเชิงวิชาการด้านการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์ด้านกายภาพบำบัด				✓
Self-Learning	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับเทคนิคการคิดวิเคราะห์เบื้องต้น โดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดูสื่อ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning	✓			
	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับเทคนิคการคิดวิเคราะห์ขั้นสูง โดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดูสื่อ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning		✓		
	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ด้านการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัดโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดูสื่อ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning			✓	
	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับเทคนิคการให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัดโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดูสื่อ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning				✓

ข้อสมรรถนะ5. ทักษะการรักษาด้วยมือ

หัวข้อการพัฒนา		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือเบื้องต้น	✓			
	การวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยมือเบื้องต้น	✓			
Development	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยมือเบื้องต้น	✓			
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการรักษาด้วยมือที่ซับซ้อน		✓		
	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้และทักษะการรักษาด้วยมือ			✓	
	การศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการรักษาด้วยมือ				✓
	การประชุมวิชาการ เรื่องความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือเบื้องต้น	✓			
	การประชุมวิชาการ เรื่อง การวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการรักษาด้วยมือที่ซับซ้อน		✓		
	การประชุมวิชาการ เรื่องการถ่ายทอดความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือ			✓	
การประชุมวิชาการ เรื่อง การพัฒนาองค์ความรู้ทางการรักษาด้วยมือ				✓	
Self-Learning	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือเบื้องต้นโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดุษฎีสารคดี การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning	✓			

ข้อสมรรถนะ6. ทักษะการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด

หัวข้อการพัฒนา		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด	✓			
	การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาจากการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด	✓			
Development	การได้รับการสอนงาน เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน เรื่อง การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาจากการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด	✓			
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดความรู้ เรื่อง หลักการเลือกใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน		✓		
	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ เรื่อง ความรู้และทักษะการรักษาด้วยเครื่องมือทางกายภาพบำบัด			✓	
	การศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับเครื่องมือทางกายภาพบำบัด				✓
	การประชุมวิชาการ เรื่อง การถ่ายทอดความรู้และทักษะการรักษาด้วยเครื่องมือทางกายภาพบำบัด			✓	
	การประชุมวิชาการ เรื่อง การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางกายภาพบำบัด				✓
Self-Learning	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับหลักการเลือกใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดูสื่อ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning		✓		
	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับเทคนิคการถ่ายทอดความรู้และทักษะการรักษาด้วยเครื่องมือทางกายภาพบำบัดโดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร ดูสื่อ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning			✓	

ข้อสมรรถนะ 7.ทักษะการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

หัวข้อการพัฒนา		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ	✓			
	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ		✓		
	เทคนิคการให้คำปรึกษา			✓	
	เทคนิคการสอนงาน			✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน เรื่อง วางแผนและออกแบบวิธีการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		✓		
	การเป็นผู้สอนงาน เรื่อง การให้คำปรึกษาและสอนงานเกี่ยวกับการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้			✓	
	การเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ เรื่อง กลยุทธ์ในการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้				✓
Self-Learning	การศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับความรู้และทักษะเกี่ยวกับการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้โดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เอกสาร วารสาร คู่มือ ทัศนูปกรณ์ การสังเกต หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต e-learning	✓			

## หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ดังนั้นก่อนการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยวิธีการต่าง ๆ จึงต้องมีการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ในเรื่องอะไร โดยใช้เทคนิคและวิธีการใด รวมทั้งจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใดจึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น โดยในปัจจุบันสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะของกลุ่มงานต่าง ๆ (35 กลุ่มงาน) มาจัดทำเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map) และกำหนดเป็นกรอบหลักสูตรการพัฒนาที่มีเนื้อหาวิชาสอดคล้องกับระดับสมรรถนะ และเป็นไปตามเส้นทางการพัฒนาของสายอาชีพ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาฝึกอบรม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2561 - 2565 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. 2561 - 2565

### ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกสายงานที่ต้องปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเหมือน ๆ กัน ถึงแม้ว่าบุคลากรนั้นจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ก็ควรใช้หลักการออกแบบเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น หรือความเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยต่าง ๆ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งงานใดระดับใดบ้าง หากไม่มีการพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรหรือหากต้องมีการอบรมพัฒนาจะดำเนินการในองค์การโดยเฉพาะ (In-house training) เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน แต่หากมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากที่ควรจะต้องจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสัมพันธ์กับการประเมินเลื่อนระดับหรือเตรียมความพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง จึงควรเตรียมดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปซึ่งในขั้นตอนนี้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะ และ Training Road Map มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการสร้างหลักสูตร

#### ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป็นไปตามหลักสมรรถนะ และ Training Road Map นั้น ผู้สร้างหลักสูตรจำเป็นจะต้องเข้าใจถึงงาน หน้าที่ และ ภารกิจ (Job) ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่าง

ชัดเจนก่อน ซึ่งหมายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคลากรในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด (Job Description) และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์กร ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำเป็นสมรรถนะของตำแหน่งตามกลุ่มงาน และสายงาน รวมทั้งได้กำหนดระดับความสามารถของสมรรถนะนั้น ๆ (Level) ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตาม Key Result Area (Mapping) แล้วนำไปวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ และทักษะใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จเพื่อจะได้นำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อ

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

เมื่อวิเคราะห์ถึงภารกิจและจัดทำสมรรถนะแล้วผู้ออกแบบหลักสูตรต้องทราบถึงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจดังกล่าวด้วยเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กล่าวคือ ช่วยในการกำหนดว่า ควรจะมีหัวข้อวิชาใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าใด การเรียงลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมสามารถใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมได้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านของ เงิน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาคเป็นธรรม

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรมนั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสม จนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็นขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีควมสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ บุคลากรสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองได้ยาก หรือง่ายเพียงใด หากเป็นภารกิจที่ยากในการที่บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ก็สมควรจะต้องจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการได้ และจัดว่าภารกิจนั้น ๆ มีระดับความในสำคัญสูง

3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญต่อความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นจะถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก

4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการก็เหมาะสมที่จะจัดการฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติบ่อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนในการจัดการฝึกอบรมน้อยเช่นกัน

5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ เงินวัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรมเพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะ

ฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้นๆ มาก ก็จัดการกิจนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูงและสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป

6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้นๆ ว่า มีโอกาสที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้าอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่จำเป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการพัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น

7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าการฝึกอบรมในภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจซึ่งจะช่วยส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนาบุคลากรเพียงส่วนน้อย

8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้นๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อยๆ ย่อมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย

9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลาานเท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็นระยะเวลายาวนาน ย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้เพียงช่วงระยะเวลาสั้น

10. หลักความจำเป็นในการฝึกอบรมเสริม เป็นการพิจารณาว่าภารกิจใดบ้างที่เมื่อได้ทำการฝึกอบรมไปแล้ว ก็ยังมีความจำเป็นจะต้องจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมให้อีก จึงจะทำให้กลุ่มบุคลากรเป้าหมายสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหรือหน้าที่นั้น ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้เพราะโดยปกติภารกิจใดที่ได้จัดการฝึกอบรมไปแล้วผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถกลับไปปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องฝึกอบรมในเรื่องนั้นๆ อีกย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการซ้ำ ๆ ในกลุ่มเป้าหมายเดิม และเนื้อหาเดิม เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และทรัพยากรต่าง ๆ

#### ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเราจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมให้ชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีความสำคัญ ในการช่วยให้สามารถประสานทรัพยากรในการฝึกอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน (ได้แก่ กำลังคน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์) สามารถกำหนดหัวข้อวิชา และเนื้อหาสาระในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม การช่วยทำให้วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกัน ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจการปฏิบัติงานของวิทยากรและเจ้าหน้าที่รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม และสามารถติดตามประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

## ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ มีดังนี้

ขั้นที่ 1 ทบทวนปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม

ขั้นที่ 2 ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นที่ 3 ระบุภารกิจและพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

ขั้นที่ 4 ระบุถึงวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุด หรือพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น มีความรู้ มีทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น

ขั้นที่ 5 ระบุถึงสิ่งสนับสนุนที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อม หรือองค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 6 ระบุถึงสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น งบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น

ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้

ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น

การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

## การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

1. ควรระบุว่าต้องการให้เกิดพฤติกรรมใดขึ้น หรือต้องการแก้ไขปัญหาใด ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะในเรื่องใด ซึ่งอาจต้องกำหนดเป็นความรู้ ทักษะ หรือความสามารถเชิงพฤติกรรม

2. เป็นความเปลี่ยนแปลงที่มีความเป็นไปได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่รับการพัฒนา

3. สามารถระบุวิธีวัดหรือประเมินผลให้สอดคล้องกับความคาดหวังได้

4. ใช้ภาษาง่าย ๆ ให้เป็นที่เข้าใจอย่างชัดเจน

5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรที่ต้องการตอบสนอง หรือตามนโยบายของหน่วยงาน

6. เรียงลำดับความสำคัญตามที่ได้วิเคราะห์ไว้

## ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชา หัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุว่าภารกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้อ

### ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับภารกิจหรือหน้าที่ และสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม และแสดงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจและหัวข้อวิชา
2. วิเคราะห์ภารกิจว่าควรจะใช้ชื่อหัวข้อวิชาใดในการฝึกอบรม โดยมีหลักการ คือหัวข้อวิชาเดียวสามารถใช้สำหรับหลาย ๆ ภารกิจได้หรือภายในภารกิจเดียวอาจจะต้องใช้หลายหัวข้อวิชา โดยเฉพาะภารกิจที่มีความสำคัญสูง
3. การกำหนดชื่อของหัวข้อวิชา ควรมีความชัดเจน และสามารถสะท้อนให้เห็นขอบเขตของงาน

### การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

1. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะคล้ายคลึงกันของเนื้อหาวิชา เช่น วิชาต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นการปูพื้นฐาน อาจรวบรวมอยู่ในหมวดเดียวกัน เรียกว่า หมวดพื้นฐาน หรือหัวข้อวิชาเกี่ยวกับหลักมนุษย์สัมพันธ์ การสื่อสาร ประสานงาน ภาวะผู้นำ อาจใช้ชื่อหมวดทักษะทางการบริหาร เป็นต้น
2. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะของเทคนิควิธีการฝึกอบรม เช่น หัวข้อวิชาที่เป็นกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเป็นการบรรยายในห้องฝึกอบรม อาจรวมเรียกว่าเป็นหมวดกฎหมายระเบียบหรืออาจแบ่งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติการ ออกเป็นหมวดต่าง ๆ ตามลักษณะของเนื้อหาวิชาก็ได้

### ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

#### ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนิยามที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร และที่สำคัญวัตถุประสงค์รายวิชานี้จะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

#### หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

1. วัตถุประสงค์ที่ยึดบทบาทของวิทยากรเป็นหลัก
2. วัตถุประสงค์ที่ยึดเนื้อหาวิชาที่อบรมเป็นหลัก
3. วัตถุประสงค์ที่ยึดกิจกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก
4. วัตถุประสงค์ที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหากวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

1. การระบุถึงการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ ความสามารถ หรือความชำนาญ เกี่ยวกับเรื่องอะไร เช่น

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ (out put)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ (out put)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ได้ (out come)

2. การระบุการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะใดเช่น

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้ (out come)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(out come)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนางานได้ (out come)

3. ระบุสถานการณ์ เวลา สิ่งแวดล้อม หรือเงื่อนไขที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม กล่าวคือพฤติกรรมที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เช่น การปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมหรือนำความรู้ไปสร้างระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้ เป็นต้น

4. ระบุเกณฑ์ที่จะวัดระดับของความยอมรับในพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง คือ เป็นการระบุว่าพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นจะต้องเปลี่ยนไปในระดับใด หรือต้องเปลี่ยนไปจนทำให้เกิดอะไรขึ้น เช่น สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุไว้ในหัวข้อวิชานั้นๆ ให้ครอบคลุม จุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

ให้ใครทำ

- ทำอะไร
- ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอะไร
- ทำได้ระดับใด

### ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงานที่จำเป็นต้องพัฒนา
3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

## ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

### ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

การกำหนดขอบเขตเนื้อหา เป็นการระบุถึงรายละเอียดของรายการความรู้ตามหัวข้อวิชานั้น ๆ ว่าผู้เข้าอบรมต้องได้รับความรู้อะไรบ้าง โดยต้องมีความสัมพันธ์กับ Key Result Area ของงานที่ปฏิบัติ หรืออยู่ในกรอบนิยามของสมรรถนะตามระดับของตำแหน่ง ซึ่งอาจกำหนดเป็นหัวข้อย่อย ๆ ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบรรยายของวิทยากร และการกำหนดวิธีการเรียนรู้ที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความสามารถตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

### ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. เพื่อแสดงถึงรายการความรู้ที่จำเป็น ซึ่งได้มาจากการวิเคราะห์ความจำเป็นของการอบรม
2. เพื่อไม่ให้หัวข้อวิชามีความซ้ำซ้อนกัน
3. เป็นประโยชน์แก่วิทยาการในการเตรียมเนื้อหาการบรรยาย และกิจกรรมต่าง ๆ
4. เป็นแนวทางการกำหนดวิธีการประเมินติดตามผล

## ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. การวิเคราะห์ Key Result Area ที่ได้กำหนดเป็นรายการความรู้ และเรียงลำดับ จัดกลุ่มรายการแล้วนำมาเขียนรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องตามรายการหัวข้อวิชานั้น ๆ
2. การวิเคราะห์รายการเนื้อหาให้เชื่อมโยงกับคำนิยาม และระดับความสามารถของสมรรถนะที่กำหนดในหลักสูตร
3. หากรายการเนื้อหาที่มีรายละเอียดมาก ให้แยกเป็นหัวข้อย่อย และเรียงลำดับการเรียนรู้จากง่ายไปยาก
4. ทบทวนขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อวิชาต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เนื้อหา มีความซ้ำซ้อนกัน

## ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

### ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้ ดังนั้นเทคนิคการฝึกอบรม จึงเป็นเสมือนเครื่องมือไปสู่ความสำเร็จที่ควรเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถหรือทักษะได้อย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ปัจจุบันจึงได้มีการนำเทคโนโลยี วิทยาการต่าง ๆ มาใช้ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

### ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การเน้นวิทยากรเป็นศูนย์กลาง (Leader-centered techniques) ได้แก่ การบรรยาย (Lecture) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) และการบรรยายเป็นชุด (Symposium) เป็นต้น

2. เน้นผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง (Group-centered techniques) เป็นเทคนิคการแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นระหว่างกันเอง หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเอง ได้แก่ การสัมมนา (Group Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรม (Walk-Rally) การระดมสมอง (Brainstorming) การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) เกมการบริหาร (Management Games) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing) กรณีศึกษา (Case Study) การสาธิต (Demonstration) การอภิปรายกลุ่ม (Buzz Group) โดยมีวิทยากรเป็นผู้มอบหมายงาน เป็นที่ปรึกษา และควบคุมบรรยากาศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล อาจโดยการใช้สื่อต่างๆ ที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยไม่ต้องอยู่ในชั้นเรียน (Classroom Training) ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) การใช้แบบเรียนสำเร็จรูปในลักษณะคู่มือ (Programmed Instruction) เป็นต้น

4. เน้นการใช้เทคโนโลยีการเรียนรู้ ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-Aided Instruction) การเรียนออนไลน์ (E-learning) เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 9 การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร

#### ความหมายของระยะเวลาอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

#### หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาใดที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ควรกำหนดระยะเวลานานกว่าหัวข้อวิชาที่ต้องการเพียงจะให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ

2. หัวข้อวิชาที่สนองตอบภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งมีระดับความสำคัญสูง และต้องการให้ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติภารกิจนั้นด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ควรจะให้เวลามากกว่าหัวข้อวิชาที่ตอบสนองภารกิจที่มีระดับความสำคัญน้อยกว่า

3. วิชาใดใช้เทคนิคในการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การระดมสมอง ควรจะให้เวลามากกว่าวิชาที่ใช้เทคนิคแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง

โดยสรุป สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาในการกำหนดระยะเวลาอบรมแต่ละหัวข้อวิชา ก็คือ วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา และเทคนิคการฝึกอบรม

### ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

#### ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำการอบรมภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับ วิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป

2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มี เนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า

3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่าง เดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่าย ของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

สรุปจากเนื้อหาการบรรยายของอาจารย์สุทัศน์ นำพลสุขสันต์

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กรอบแนวทางการจัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



**นิยาม**

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม  
เส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	
สายงานกายภาพบำบัดตำแหน่งนักกายภาพบำบัด	ระดับปฏิบัติการ

### ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานนักกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติการ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด ทักษะการรักษาด้วยมือ เพื่อให้สามารถวินิจฉัยและวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัดได้ในเบื้องต้น
2. พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด เพื่อนำมาปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้
3. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
4. พัฒนาความรู้ด้านการคิดวิเคราะห์ทางด้านกายภาพบำบัดระดับเบื้องต้นได้เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
5. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้
6. พัฒนาทักษะการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดระดับปฏิบัติการ

### รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case Study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการดูงาน (Site Tour)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 62 ชั่วโมงการเรียนรู้จากกรณีศึกษา 62 ชั่วโมง การฝึกปฏิบัติ 26 ชั่วโมง การดูงาน 6 ชั่วโมงรวม 156 ชั่วโมง (26วัน)

## โครงสร้างหลักสูตร

<b>หมวดวิชาที่ 1 ความรู้และเทคนิคการรักษาทางด้านกายภาพบำบัด</b>	<b>60 ชั่วโมง (10 วัน)</b>
1.1 ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัดเบื้องต้น	18 ชั่วโมง
1.2 การวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยกายภาพบำบัดเบื้องต้น	6 ชั่วโมง
1.3 ความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือเบื้องต้น	30 ชั่วโมง
1.4 การวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยมือเบื้องต้น	6 ชั่วโมง
<b>หมวดวิชาที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด</b>	<b>12 ชั่วโมง (2 วัน)</b>
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด	12 ชั่วโมง
<b>หมวดวิชาที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์</b>	<b>54 ชั่วโมง (9 วัน)</b>
<b>ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด</b>	
3.1 ความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด	18 ชั่วโมง
3.2 หลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด	12 ชั่วโมง
3.3 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด	18 ชั่วโมง
3.4 การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาจากการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด	6 ชั่วโมง
<b>หมวดวิชาที่ 4 ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด</b>	<b>12 ชั่วโมง (2 วัน)</b>
เทคนิคการคิดวิเคราะห์ทางด้านกายภาพบำบัดเบื้องต้น	12 ชั่วโมง
<b>หมวดวิชาที่ 5 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน</b>	<b>18 ชั่วโมง (3 วัน)</b>
เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ	18 ชั่วโมง

## รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้และเทคนิคการรักษาทางด้านกายภาพบำบัด

60 ชั่วโมง (10 วัน)

### วัตถุประสงค์

1. มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถวินิจฉัยและวางแผนการรักษาทางด้านกายภาพบำบัดเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
3. มีความรู้ในการรักษาด้วยมือเบื้องต้น
4. สามารถวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยมือเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง

### ขอบเขตวิชา

- ความรู้และทักษะทางด้านกายภาพบำบัดเบื้องต้น 18 ชั่วโมง
  - กายภาพบำบัดในโรคทางระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ
  - กายภาพบำบัดในโรคทางระบบประสาท
  - กายภาพบำบัดในโรคทางระบบทางเดินหายใจและทรวงอก
  - กายภาพบำบัดในเด็ก
  - กายภาพบำบัดในระบบอื่น ๆ เช่น ผู้สูงอายุ กีฬา การยศาสตร์
  - สูติ-นรีเวช
- การวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยกายภาพบำบัดเบื้องต้น 6 ชั่วโมง
  - หลักการวิเคราะห์ และวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัด
  - หลักการเลือกและให้การรักษด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัดที่เหมาะสม
- ความรู้และทักษะในการรักษาด้วยมือเบื้องต้น 30 ชั่วโมง
  - เทคนิคการจัด ดัด ดึง(18 ชั่วโมง)
  - เทคนิคการรักษาโดยการออกกำลังกาย(12 ชั่วโมง)
- การวินิจฉัยและวางแผนการรักษาด้วยมือเบื้องต้น 6 ชั่วโมง
  - หลักการวิเคราะห์และวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัด
  - หลักการเลือกและให้การรักษด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัดที่เหมาะสม

### วิธีการเรียนรู้

บรรยาย (Lecture) 25 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 25 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 10 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด

12 ชั่วโมง (2 วัน)

### วัตถุประสงค์

1. สามารถอธิบายกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด
2. สามารถปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ขอบเขตวิชา

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด 12 ชั่วโมง
  - พระราชบัญญัติวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. 2547
  - ข้อบังคับสภากายภาพบำบัดว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. 2560
  - ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยบุคคลซึ่งกระทรวง ทบวง กรม เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษอื่น ตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือสภาวิชาชีพไทย มอบหมายให้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมพ.ศ. ๒๕๕๒
  - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

### วิธีการเรียนรู้

บรรยาย (Lecture) 4 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 8 ชั่วโมง

**หมวดวิชาที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์** 54 ชั่วโมง (9 วัน)  
**ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัด**

### วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด รวมทั้งวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้อง
2. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกายภาพบำบัดสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

### ขอบเขตวิชา

- ความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านกายภาพบำบัด 18 ชั่วโมง
  - ภาพถ่ายทางการแพทย์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพ
  - เกสซ์วิทยาสำหรับฟื้นฟู
  - ค่าทางห้องปฏิบัติการ
  - ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์อื่น ๆ
- หลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด 12 ชั่วโมง
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด 18 ชั่วโมง
  - การรักษาด้วยความร้อนและความเย็น
  - การรักษาด้วยไฟฟ้า
  - การรักษาด้วยคลื่นและเครื่องมือทางกายภาพบำบัดต่างๆ

- การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาจากการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด 6 ชั่วโมง
  - การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด
  - การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาจากการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด

#### วิธีการเรียนรู้

บรรยาย (Lecture) 18 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 20 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 10 ชั่วโมง  
ดูงาน (Site Tour) 6 ชั่วโมง

**หมวดวิชาที่ 4 ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด 12 ชั่วโมง (2 วัน)**

#### วัตถุประสงค์

มีความรู้ ความเข้าใจทักษะการคิดวิเคราะห์ เพื่อทำการรักษาความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายของผู้ป่วย  
ในระดับเบื้องต้นได้ เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

#### ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการคิดวิเคราะห์ทางด้านกายภาพบำบัดเบื้องต้น 12 ชั่วโมง
  - กายวิภาคศาสตร์
  - ความผิดปกติ/บกพร่องทางกายเบื้องต้น
  - การจัดการทางกายภาพบำบัด กับความผิดปกติทางกายเบื้องต้น
  - การให้เหตุผลทางคลินิก (Clinical Reasoning) เบื้องต้น

#### วิธีการเรียนรู้

บรรยาย (Lecture) 6 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 6 ชั่วโมง

**หมวดวิชาที่ 5 การสร้างเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงาน 18 ชั่วโมง (6 วัน)**

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านกายภาพบำบัด สามารถนำไปปรับใช้ในการ  
การปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

#### ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการถ่ายทอดและนำเสนอ 18 ชั่วโมง
  - ความหมายของการถ่ายทอดและนำเสนอ
  - การเลือกใช้วิธีการสื่อสารและสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
  - การใช้สื่อประกอบการถ่ายทอดและนำเสนอ
  - การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับผู้ถ่ายทอดและนำเสนอ

## วิธีการเรียนรู้

บรรยาย (Lecture) 9 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง

### วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย (Lecture) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การศึกษาดูงาน (Site Tour) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานมุ่งเน้นเกี่ยวกับพัฒนาศักยภาพในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

### การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 4 วิธีการประเมิน ได้แก่

- แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม (Pre-test, Post-test)
- แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- แบบสอบถามการนำความรู้ไปปรับใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

### ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของนักกายภาพบำบัดสาระสำคัญของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่มีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ทางด้านกายภาพบำบัดระดับเบื้องต้น เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการปฏิบัติงานได้ ตลอดจนสามารถนำเสนอและถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	
สายงานกายภาพบำบัดตำแหน่งนักกายภาพบำบัด	ระดับชำนาญการ

### ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานนักกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับชำนาญการ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหา และวางแผนการให้การรักษาทงด้านกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน
2. พัฒนาความรู้ด้านการคิดวิเคราะห์ทางด้านกายภาพบำบัดระดับซับซ้อนได้ เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดระดับชำนาญการ

### รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case Study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 18 ชั่วโมงการเรียนรู้จากกรณีศึกษา 12 ชั่วโมง การฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง รวม 36 ชั่วโมง (6วัน)

### โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้และเทคนิคการรักษาทางด้านกายภาพบำบัด	6 ชั่วโมง (1วัน)
1.1 การวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการรักษาทงกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด	12 ชั่วโมง(2วัน)
เทคนิคการคิดวิเคราะห์ทางด้านกายภาพบำบัดขั้นสูง	12 วัน
หมวดวิชาที่ 3 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	18 ชั่วโมง (3วัน)
เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	18 ชั่วโมง

## รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้และเทคนิคการรักษาทางด้านกายภาพบำบัด

6 ชั่วโมง (1 วัน)

### วัตถุประสงค์

1. สามารถวิเคราะห์ปัญหา วางแผนการรักษา รวมทั้งให้การรักษาด้วยเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทางด้านกายภาพบำบัดที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง

### ขอบเขตวิชา

- การวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการรักษาทางด้านกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน 6 ชั่วโมง
  - การวิเคราะห์สาเหตุของโรคอย่างเป็นระบบ
  - หลักการเลือกและให้การรักษาด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัดสำหรับผู้ป่วยที่มีปัญหาซับซ้อน
  - การบูรณาการความรู้การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรักษาทางด้านกายภาพบำบัด
  - การประเมินและติดตามผลการรักษา/การส่งต่อการรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

### วิธีการเรียนรู้

บรรยาย (Lecture) 3 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 3 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 ทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับนักกายภาพบำบัด

12 ชั่วโมง (2 วัน)

### วัตถุประสงค์

มีความรู้ ความเข้าใจทักษะการคิดวิเคราะห์ เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและทำการรักษาความผิดปกติหรือความบกพร่องทางร่างกายของผู้ป่วยที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการคิดวิเคราะห์ขั้นสูง 12 ชั่วโมง
  - การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผลสำหรับนักกายภาพบำบัดขั้นสูง

### วิธีการเรียนรู้

บรรยาย (Lecture) 6 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน

18 ชั่วโมง (3 วัน)

### วัตถุประสงค์

1. สามารถวางแผนจัดเตรียมข้อมูล และเลือกใช้วิธีการนำเสนอ ถ่ายทอดความรู้ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายได้
2. สามารถประยุกต์ใช้เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ

18 ชั่วโมง

- หลักการนำเสนอที่ดี
- รูปแบบของสื่อมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ
- การวางโครงสร้างเนื้อหาางานนำเสนอ
- การผลิตสื่อที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจ
- ประยุกต์รูปแบบในการนำเสนอเพื่อใช้ในางานต่างๆ

## วิธีการเรียนรู้

บรรยาย (Lecture) 9 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง

## วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย (Lecture) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) กรณีศึกษา (Case Study) เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานมุ่งเน้นเกี่ยวกับพัฒนาศกยภาพในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

## การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 4 วิธีการประเมิน ได้แก่

- แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม (Pre-test, Post-test)
- แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- แบบสอบถามการนำความรู้ไปปรับใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

## ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของนักกายภาพบำบัดมีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ขั้นสูง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องสามารถประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	
สายงานกายภาพบำบัดตำแหน่งนักกายภาพบำบัด	ระดับชำนาญการพิเศษ

### ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานนักกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับชำนาญการพิเศษ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

พัฒนาความรู้และทักษะการนำเสนอและถ่ายทอด เพื่อสามารถให้คำปรึกษาและสอนงานเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดระดับชำนาญการพิเศษ

### รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การศึกษาดูงาน (Site Tour)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : บรรยาย (Lecture) 9 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมงรวม 18 ชั่วโมง (3 วัน)

### โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	18 ชั่วโมง (3 วัน)
1.1 เทคนิคการให้คำปรึกษา	6 ชั่วโมง
1.2 เทคนิคการสอนงาน	12 ชั่วโมง

### รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 การเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน

#### วัตถุประสงค์

1. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ รูปแบบวิธีการกระบวนการถ่ายทอดความรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายได้
2. สามารถฝึกอบรมหรือสอนงานให้ผู้อื่นนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างได้

## ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการให้คำปรึกษา 6 ชั่วโมง
  - ความหมายและเป้าหมายของการให้คำปรึกษา
  - คุณสมบัติของที่ปรึกษา
  - ข้อควรปฏิบัติในการให้คำปรึกษา
  - ขั้นตอนการให้คำปรึกษา
  
- เทคนิคการสอนงาน 12 ชั่วโมง
  - การจัดทำแผนการสอนและนำเสนอ
  - สอนงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ
  - การประยุกต์ใช้การสอนงานให้มีประสิทธิภาพ
  - พัฒนาทักษะต่างๆ ในการเป็นผู้สอนงานสู่ระดับมืออาชีพ

## วิธีการเรียนรู้

บรรยาย (Lecture) 9 ชั่วโมง กรณีศึกษา (Case Study) 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง

## วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย (Lecture) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การศึกษาดูงาน (Site Tour) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานมุ่งเน้นเกี่ยวกับพัฒนาศักยภาพในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

## การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 4 วิธีการประเมิน ได้แก่

- แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม (Pre-test, Post-test)
- แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- แบบสอบถามการนำความรู้ไปปรับใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

## ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและสอนงาน เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ด้านกายภาพบำบัดแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร  
ตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)  
รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2563  
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 18/2563 ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2563

กลุ่มงานบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพประชาชน  
สายงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

- |                                |                             |  |
|--------------------------------|-----------------------------|--|
| 1. นางธาริณี ชันธวิธิ          | นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ | โรงพยาบาลกลาง                                |
| 2. นางสาวประทานพร ฉั่วอนุสรณ์  | นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ | โรงพยาบาลกลาง                                |
| 3. นายธรรมรัฐ บุญมาตร          | นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ    | โรงพยาบาลตากสิน                              |
| 4. นายอภิวัฒน์ ชูรัตน์         | นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ    | โรงพยาบาลตากสิน                              |
| 5. นางอรัญญา นัยเนตร์          | นักกายภาพบำบัดชำนาญการ      | โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์                 |
| 6. นายศรินทร์ วิรามเวศย์       | นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ    | โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์                 |
| 7. นางอุบลวรรณ มณีรัตน์        | นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ | โรงพยาบาลหลวงพ่อกวีนศรีศักดิ์ ชุตินธโร อุทิศ |
| 8. นางสาววารภรณ์ บัณฑิตศักดิ์  | นักกายภาพบำบัดชำนาญการ      | โรงพยาบาลหลวงพ่อกวีนศรีศักดิ์ ชุตินธโร อุทิศ |
| 9. นางสาวลัชชา สุระรัตน์ชัย    | นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ | โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร              |
| 10. นายพรไพโรจน์ หล่อศิริรัตน์ | นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ    | โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร              |
| 11. นางสาวชญาน์ทิพย์ สิงควัฒน์ | นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ    | โรงพยาบาลราชพิพัฒน์                          |
| 12. นางสาวพัชรินทร์ แสงครุฑ    | นักกายภาพบำบัดชำนาญการ      | โรงพยาบาลสิรินธร                             |
| 13. นางสาวจินตนา แถบทอง        | นักกายภาพบำบัดชำนาญการ      | โรงพยาบาลสิรินธร                             |
| 14. นางสาวภัสสร ไทยธานี        | นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ    | โรงพยาบาลบางนากรุงเทพมหานคร                  |

## ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ

### คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

### ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

### คณะกรรมการอำนวยการ

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. ดร.นงลักษณ์ เต็มสุวรรณ    | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร |
| 2. นางสาวขนิษฐา ภาณุโสภิชฐ์  | ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม        |
| 3. นายสันทัต ชาญธวัชชัย      | ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา            |
| 4. นางสาวสุรางค์ มฤคพันธ์    | ผู้อำนวยการส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้           |
| 5. นางพุลศรี เกียรติมนรัตน์  | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง |
| 6. นางสาวมยุรี มีผดุงพาณิชย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ                |

### คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวรุ่งทิพา บุญสิทธิ์   | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารและจัดการความรู้          |
| 2. นางสาววัชรพร ล้ออุทัย      | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารและจัดการความรู้          |
| 3. นางสาวอริญญาณี จันทนกุล    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารและจัดการความรู้          |
| 4. นางสาวรุ่งหทัย บุญพรม      | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม                   |
| 5. นางสาวอัญชลี ชมฉาย         | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล            |
| 6. นางสาววนิดา มากปาน         | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง    |
| 7. นางกัญจนา งามน้อย          | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง    |
| 8. นายสายฟ้า มุททะลา          | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการกลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง    |
| 9. นางช่ออัญชัญ เอกธรรมสุทธิ  | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง   |
| 10. นางสาวจิราภรณ์ ดีชูศรี    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง   |
| 11. นางสาวปณิตฐา ณ นคร        | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง |
| 12. นายชัยวัฒน์ สระสม         | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง |
| 13. นางสาวชุตินา อัสตรธรรากุล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง |
| 14. นายอนันต์ ทองชั้นลูก      | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง |
| 15. นางสาววันทกานต์ ดีสุข     | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง |
| 16. นางสาวขวัญฤทัย จันทร์กมล  | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง |
| 17. นางสาวศิริพร สีชื่น       | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง |
| 18. นายวิศรุต์ อู่ไรรรรณ      | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง |