

คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน จิตวิทยา
สายงาน จิตวิทยา
ตำแหน่ง จิตวิทยา

ที่มา : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนา
หลักสูตรตามเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คำนำ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครมีภารกิจหลักในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยมีแนวทางสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และภารกิจที่รับผิดชอบ ด้วยการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) มาตรฐานความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ซึ่งจะทำให้ทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะให้มีสมรรถนะพึงประสงค์ สามารถปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของกรุงเทพมหานคร และภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครดังกล่าว สถาบันฯ ได้ดำเนินการทบทวนสมรรถนะประจำสายงาน และจัดทำคู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) จำนวน 35 กลุ่มงาน เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครตามสายอาชีพ ได้อย่างเหมาะสม มีแบบแผน ทิศทางที่ชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนแปลงไป

ในโอกาสนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหารหน่วยงาน คณะวิทยากรที่นำโดย อาจารย์สุทัศน์ นาคุลสุขสันต์ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มาถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน จนได้เป็นคู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนา - ทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ในการนำไปใช้พัฒนาความก้าวหน้าตามสายอาชีพต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

กันยายน 2565

สารบัญ

หน้า

Training Road Map : TRMกลุ่มงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา

1.	สมร
รณนะที่จำเป็นในสายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา	2
1.1	สมร
รณนะหลัก (Core Competency)	2
1.2	มาต
รฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	8
1.3	มาต
รฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	16
1.4	สมร
รณะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	20
2.	ผล
การทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ	
สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา	24
2.1.1	การ
ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)	24
2.1.2	การ
กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	26
-	ตาร
างเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน KRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	27
2.2	การ
เขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	28
-	คำ
จำกัดความและระดับ Competency	29
2.3	การ
กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	34
2.4	การ
กำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	37

2.5	การ
กำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)	42
3.	หลัก
การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
3.1	ควา
มสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	48
3.2 ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	48
4. กรอบแนวทางการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ	
สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา	56
- รายละเอียดวิชาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ	57
(Training Road Map : TRM)สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา	
รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรการสัมมนาฯ สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา	67
ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม	

Training Road Map : TRM
กลุ่มงานจิตวิทยา
สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา

กรุงเทพมหานครมีบทบาทหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในเขต กรุงเทพมหานครในหลายประการ ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความต้องการของกรุงเทพมหานคร ด้วยเหตุดังกล่าว กรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดคุณสมบัติสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครตามสมรรถนะและมาตรฐานพึงประสงค์ 4 ประการ รวมถึงได้จัดทำเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดทิศทางหรือเส้นทางการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครให้มีคุณสมบัติเหมาะสมดังกล่าวข้างต้น จะมีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

- 1.สมรรถนะหลัก (Core Competency)
- 2.มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- 3.มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- 4.สมรรถนะประจำกลุ่ม(Common Functional Competency)
- 5.การจัดทำเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานจิตวิทยาดำรงตำแหน่งนักจิตวิทยามีดังนี้

1.1 สมรรถนะหลัก¹ (Core Competency)

กรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญโดยสังเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมถึงจากการสำรวจความคิดเห็นข้าราชการระดับผู้บริหาร ความคิดเห็นข้าราชการทั่วไป และความคิดเห็นจากประชาชน จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

¹สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

ชื่อ (Competency Name)	1. คุณธรรมและจริยธรรม
คำจำกัดความ (Definition)	การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ชื่อสัตย์สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ชื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้าง ข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครอุทิศ แรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อ ตำแหน่งหน้าที่ • ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดย มุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง • ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมแม้ผล ของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือเสีย ประโยชน์
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม • ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน

	ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต
--	--

ชื่อ (Competency Name)	2.การบริการที่ดี
คำจำกัดความ (Definition)	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ให้บริการที่เป็นมิตร - ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน - ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ - รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ - อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - คอยให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูล และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ 6	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ - เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของ

	ผู้รับบริการ • สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ
--	--

ชื่อ (Competency Name)	3.การมุ่งผลสัมฤทธิ์
คำจำกัดความ (Definition)	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และ/หรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี • พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง • แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม • หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ • กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองรับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับมอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น • เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ • เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองที่รับผิดชอบ • พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด • ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง

ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย - ตัดสินใจแยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป) - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้
---------	---

ชื่อ (Competency Name)	4. การทำงานเป็นทีม
คำจำกัดความ (Definition)	การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และผูกมิตรและร่วมมือ - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์ - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ

	• แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม • ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

ชื่อ (Competency Name)	5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
คำจำกัดความ (Definition)	ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาวิชาชีพของตน - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน - ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน - เข้าใจประเด็นหลัก ๆ สำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - ส่งเสริมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะที่ระดับที่ 3 และรักษาและประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต - ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - ให้การสนับสนุน ชุมชน เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน - มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร²

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

²สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1.ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	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
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ระบบราชการ และอำนาจหน้าที่ ของกรุงเทพมหานครและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด โครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กร รวมทั้งความเข้าใจในการสร้างการมีส่วนร่วมทั้งในองค์กรและภาค ประชาชน และสามารถถ่ายทอดได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่2 และ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการจัดองค์กรกรุงเทพมหานคร และระบบราชการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้ากับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 3 และ มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไข ปัญหาทางวิชาการด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการที่ยาก และซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	2.ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่ายผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ - สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ - สามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	3. ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และมีความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง การบริหารการเงินการคลัง และการพัสดุของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น - สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงานการเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้ - สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุที่มีความยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการส่งสมประสงค์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	4. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบทบาทของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยการความรู้ การพัฒนาบุคลากร การสร้างและพัฒนาทีมงาน การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม/จริยธรรม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร เช่นการสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การทะเบียนประวัติ เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ เป็นต้น
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน - สามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

ชื่อ (Competency Name)	5. ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษ ไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจประจำวัน โดยสามารถวางแผนดำเนินการควบคุม ประเมินผลสำเร็จ และรายงานผลแผนงาน/โครงการได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารแผนงาน/โครงการ และสามารถถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ - สามารถประเมินผลแผนงาน/โครงการได้
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ - สามารถประเมินผลและแก้ไขปัญหาโครงการที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารแผนงาน/โครงการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	6. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกรุงเทพมหานคร และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เป็นต้น
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความเข้าใจถึงสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในภายนอกประเทศจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ อย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาปรับการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ สามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติราชการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์แวดล้อมองค์กร จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร

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	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - สามารถนำความรู้ไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย - ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ มีความรู้ความเข้าใจระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ - มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี - สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ - มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ - สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้

ชื่อ (Competency Name)	2. การใช้ภาษาอังกฤษ
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับ 2	ทักษะระดับที่ 1 และ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างถูกต้องหลักไวยากรณ์และมีประสิทธิภาพได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถประยุกต์ใช้ไวยากรณ์รูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วและสละสลวย ถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ชื่อ (Competency Name)	3. การจัดการข้อมูล
คำจำกัดความ (Definition)	ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถกำหนดการวิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ฯลฯ ได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ สามารถชี้ประเด็นเสนอทางออกในเชิงกลยุทธ์ของเรื่องต่างๆ ที่วิเคราะห์อยู่ โดยอ้างอิงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ สามารถออกแบบ หรือประยุกต์ใช้แบบจำลอง (Model) ต่างๆ มาใช้ในการวิเคราะห์บริหารจัดการ และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลได้

ชื่อ(Competency Name)	4. การบริหารจัดการทรัพยากร
คำจำกัดความ (Definition)	ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมืออุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับ ผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายรวมถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกิน ขอบเขตที่กำหนด
ระดับ 2	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น - มีทักษะในระดับ 1 - ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลด ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น - จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
ระดับ 3	กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ - มีทักษะในระดับ 2 - ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากร ให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
ระดับ 4	เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด - มีทักษะในระดับ 3 - เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่ กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร - วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้ การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด - กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้ง องค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
ระดับ 5	เสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อสามารถสร้าง ประสิทธิภาพในราชการ - มีทักษะในระดับ 4 - พัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงานเพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจ/ วิสัยทัศน์ของ กทม.อย่างยั่งยืน - สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานหรือ กทม.โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน³ (Common Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานที่มีลักษณะงาน วัตถุประสงค์ของงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานใกล้เคียงกัน (Job Family) โดยผู้ที่ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกันไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ควรจะมีสมรรถนะเหมือนกัน เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน 35 กลุ่มงาน โดยกลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยามีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) การให้คำปรึกษาแนะนำ
- 2) การคิดวิเคราะห์
- 3) ศิลปะการสื่อสาร

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

³สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ-กรุงเทพมหานคร

ชื่อ (Competency Name)	1. การให้คำปรึกษาแนะนำ
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ รวมทั้งพยายามเสนอข้อสรุปและแนวทางเพื่อตอบสนองให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	เปิดใจรับฟังปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ - รับฟังข้อมูลเบื้องต้นจากผู้รับบริการเกี่ยวกับปัญหาหรือความต้องการ - รวบรวมข้อมูลและพยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ - ให้ข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการได้ เช่น บอกชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้องการจะติดต่อสอบถามได้ เป็นต้น
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 พยายามทำความเข้าใจปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - รับฟังและสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการ - พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่าย - วิเคราะห์ แยกแยะ และระบุประเด็นปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการเพื่อให้คำปรึกษา
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามเสนอแนวทางเลือกที่ถูกต้องตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานวิชาชีพ หรือแนวปฏิบัติ และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ - วิเคราะห์ หรือแยกแยะ และระบุประเด็นปัญหาและสาเหตุของปัญหาของผู้รับบริการเสนอทางออก หรือทางเลือกให้ผู้รับบริการ ถึงแม้ว่าจะต้องใช้เวลามากก็ตาม - เสนอแนวทางเลือกที่ถูกต้องตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานวิชาชีพ หรือแนวปฏิบัติ - พยายามทำให้ผู้รับบริการเข้าใจ ยอมรับหรือเห็นด้วยกับคำแนะนำหรือแนวทางแก้ไขปัญหานั้นเสนอ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาในเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน - ให้คำปรึกษาในเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หรือไม่สามารถหาข้อสรุป หรือผู้รับบริการไม่ยอมรับในแนวทางแก้ไขปัญหานั้นเสนอ - พยายามเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา รวมถึงชี้แจงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในแต่ละทางเลือก เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับบริการจะสามารถเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับตนเอง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และหาแนวทางในการทำให้ผู้รับบริการสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง พยายามสร้างกลไก หรือแนวทาง หรือระบบ หรือเครื่องมือที่ให้ผู้รับบริการสามารถแก้ไขปัญหา หรือหาคำตอบต่อปัญหา หรือตอบสนองในเรื่องความต้องการของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อ (Competency Name)	2. การคิดวิเคราะห์
คำจำกัดความ (Definition)	ใช้การคิดเชิงเหตุผลเพื่อทำความเข้าใจสถานการณ์หรือปัญหาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ใช้สามัญสำนึก (Common Sense) ในการทำงาน • สามารถแยกแยะได้ว่าอะไรคือปัญหาสาเหตุ และผลกระทบที่จะเกิดจากปัญหา • รู้วิธีแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องหรือแต่ละสถานการณ์
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมองเห็นความผิดปกติและแยกแยะประเด็นปัญหาในงานได้ • สามารถแยกแยะได้ว่าอะไรคือปัญหาสาเหตุ และผลกระทบที่จะเกิดจากปัญหา • มองเห็นความผิดปกติหรือแนวโน้มความผิดปกติที่เกิดขึ้นในงาน • แยกประเด็นปัญหาเพื่อแยกย่อยในการดำเนินการ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามค้นหา เชื่อมโยงเหตุผลของข้อมูลทั้งในอดีตและในปัจจุบัน • พยายามค้นหาความไม่สอดคล้อง (Discrepancies) หรือแนวโน้ม (Trends) หรือความสัมพันธ์ (Interrelationships) ของข้อมูล • เชื่อมโยงเหตุและผล หรือข้อดี ข้อเสีย รวมทั้งจัดลำดับตามความสำคัญของเหตุการณ์ต่างๆ • พยายามค้นหาความแตกต่าง (Crucial Differences) หรือความเหมือนระหว่างสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ในปัจจุบันกับสถานการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพยายามแยกแยะข้อมูล คัดคะแนนอุปสรรค และสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น • พยายามแยกแยะข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในลักษณะหรือกรอบแนวคิดที่เป็นระบบเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจได้ • คัดคะแนนอุปสรรคต่างๆ ข้างหน้า รวมทั้งคิดล่วงหน้าถึงขั้นตอนต่างๆ ที่จะดำเนินการต่อไปอย่างมีเหตุผล • ใช้ความไม่สอดคล้องของข้อมูล หรือแนวโน้มของข้อมูล หรือความสัมพันธ์ของข้อมูลในการอธิบายหรือสร้างความเข้าใจสถานการณ์ให้กับผู้อื่น
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแยกแยะปัญหาและผูกประเด็นความคิดเพื่อสร้างตัวแบบในการอธิบายสถานการณ์ • แยกแยะปัญหาหรือกระบวนการที่ซับซ้อนและมีหลายมิติ (Multidimensional) ออกเป็นองค์ประกอบต่าง ๆ โดยมีการใช้เทคนิคในการวิเคราะห์หลากหลายในการระบุและชั่งน้ำหนักปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น • ผูกประเด็น (Organize) ความคิด และสิ่งที่สังเกตมาให้เป็นกรอบความคิดที่ชัดเจนหรือสร้างตัวแบบที่ใช้อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ซับซ้อน

ชื่อ (Competency Name)	3. ศิลปะการสื่อสาร
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามหาแนวทางหรือวิธีการในการสื่อสารเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามที่ตนเองต้องการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ตั้งใจรับฟังและให้ข้อมูลได้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ - ตั้งใจรับฟังและพยายามเลือกใช้วิธีการสื่อสารให้สอดคล้องกับประเภทของผู้ฟัง - ให้ข้อมูลหรือตอบคำถามในสิ่งที่ผู้รับบริการหรือคู่สนทนาต้องการได้
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเลือกใช้แนวทาง หรือวิธีการ หรือช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม - ตั้งใจรับฟังผู้รับบริการ หรือคู่สนทนา โดยหยุดกระทำสิ่งใดๆในระหว่างการรับฟัง - สรุปคำพูด หรือประเด็นคำถามสำคัญของคู่สนทนา หรือการใช้คำพูดแสดงความเข้าใจ อารมณ์ ความรู้สึกของคู่สนทนา - ใช้แนวทาง หรือวิธีการ หรือช่องทางในการสื่อสารที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานการณ์จนคู่สนทนาเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และมีพฤติกรรมตามที่ต้องการ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเลือกใช้เทคนิค หรือวิธีการ หรือช่องทางการสื่อสารที่สอดคล้องกับความหลากหลายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เปิดใจรับฟังผู้รับบริการ หรือคู่สนทนา และสรุปคำพูดและประเด็นสำคัญของผู้รับบริการ หรือคู่สนทนา - ใช้เทคนิค หรือวิธีการ หรือช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสม หรือสอดคล้องกับความหลากหลายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ยอมรับและตอบสนองตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศาสตร์และศิลป์ในการสื่อสารทั้งภายในหรือภายนอกองค์กรให้เกิดผลสำเร็จ - มีเทคนิคในการรับฟังผู้รับบริการ หรือคู่สนทนาในเรื่องที่ซับซ้อนให้คู่สนทนาทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เข้าใจได้อย่างกระจ่างชัดจนเกิดการยอมรับและปฏิบัติตาม - เลือกใช้เทคนิค หรือวิธีการ หรือช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในประเด็นที่ซับซ้อนหรือละเอียดอ่อนได้อย่างเหมาะสมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานหรือสาธารณะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ยอมรับและตอบสนองตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดกลยุทธ์ในการสื่อสารเพื่อสร้างความยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กำหนดกลยุทธ์ หรือกลไก หรือระบบการสื่อสารของสายงานเพื่อสร้างการยอมรับถึงความสำคัญของสายงาน หรือภาพลักษณ์ หรือผลิตภัณฑ์(PRODUCT) ของสายงาน หรือองค์กรจนทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีพฤติกรรมให้การสนับสนุนหน่วยงานหรือองค์กรในเรื่องต่างๆที่ต้องการ - กำหนดกลยุทธ์ในการรวบรวมความคิดเห็น ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมาใช้ในการปรับปรุงระบบการตอบสนองได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม จนเป็นที่พอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานจิตวิทยาสายงานจิตวิทยาตำแหน่งนักจิตวิทยา

2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area: KRA)

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานและกำหนดสมรรถนะความรู้และทักษะ (Knowledge and Skill) ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานมีข้อควรระวัง ดังนี้

- 1) สมรรถนะด้านความรู้ ทักษะ จะมีก็เรื่องก็ได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรมากจนเกินไป
- 2) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Special assignment) เป็นครั้งคราว ไม่ควรใส่ในหน้าที่งานหลัก (KRA)
- 3) เป็นหน้าที่งานหลักของตำแหน่งงานไม่ใช่หน้าที่งานหลักของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง

การกำหนด Knowledge and Skill

กลุ่มงานจิตวิทยาสายงานจิตวิทยาตำแหน่งนักจิตวิทยา

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge/ Skill	Attribute
1. ใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาได้อย่างเหมาะสม	1. ความรู้และทักษะการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก	1. คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ 2. ช่างสังเกต 3. ฟังอย่างเข้าใจ 4. คิดเชิงบวก 5. เข้าใจผู้อื่น
2. ใช้เทคนิคบำบัดทางจิตวิทยาและฟื้นฟูสภาพจิตใจตรงตามสภาพปัญหา	2. ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา	1. คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ 2. ช่างสังเกต 3. ฟังอย่างเข้าใจ 4. คิดเชิงบวก 5. เข้าใจผู้อื่น
3. ส่งเสริม ป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิต	3. ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	1. คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ 2. ช่างสังเกต 3. ฟังอย่างเข้าใจ 4. คิดเชิงบวก 5. เข้าใจผู้อื่น
4. การให้การปรึกษาทางจิตวิทยา	4. ความรู้และทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา	1. คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ 2. ช่างสังเกต 3. ฟังอย่างเข้าใจ 4. คิดเชิงบวก 5. เข้าใจผู้อื่น
5. พัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต	5. ทักษะการพัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต	1. คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ 2. ช่างสังเกต 3. ฟังอย่างเข้าใจ 4. คิดเชิงบวก 5. เข้าใจผู้อื่น

2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่ย้ำกันแล้วตัดออก จากนั้นจัดลำดับความสำคัญตามผลที่มีต่อ KRA แล้วนำมาสรุปเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในงานโดยมีข้อควรระวัง ดังนี้

- 1) แต่ละตำแหน่งหรือสายงาน จะมี KRA เปลี่ยนตามช่วงเวลา ดังนั้นสมรรถนะจึงสามารถปรับเปลี่ยนได้
- 2) แต่ละตำแหน่งงาน/กลุ่มงานจะมีสมรรถนะที่สำคัญ ที่เป็น Critical Functional Competency (FC) ของตำแหน่งงานนั้นเสมอ พยายามค้นหาให้พบเช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน หากมีสมรรถนะที่สำคัญ คือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาอย่างถ่องแท้ก็จะทำให้งานเกี่ยวกับเงินเดือนไม่มีข้อผิดพลาด
- 3) FC ที่จะทำให้เกิดการพัฒนาความสามารถ สามารถค้นหาได้จากผู้ที่มีผลงานดี หรือทำงานเก่งว่าบุคคลผู้นั้นมีความรู้ ทักษะ หรือมีคุณลักษณะอย่างไร
- 4) ไม่ควรนำหน้าที่งานมาเป็น FC เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน มีหน้าที่สำคัญ คือ คำนวณและจ่ายเงินเดือนให้ถูกต้อง ดังนั้น FC ที่สำคัญคือความรู้ด้านกฎหมาย ภาษี ระเบียบ การเงิน การบัญชี ฯลฯ ไม่ใช่กำหนด FC ว่าต้องมีความสามารถในการจัดทำเงินเดือน ซึ่งเป็นหน้าที่งานอยู่แล้ว

สรุปสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ ประจำสายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้และทักษะการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก	5. ทักษะการพัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต
2. ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา	
3. ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	
4. ความรู้และทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา	

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานจิตวิทยา
ตำแหน่งนักจิตวิทยา

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2565		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. ใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาได้อย่างเหมาะสม	1. มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยา		1. ใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาได้อย่างเหมาะสม	1. ความรู้และทักษะการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก	5. ทักษะการพัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต
2. ใช้เทคนิคบำบัดทางจิตวิทยาและฟื้นฟูสภาพจิตใจตรงตามสภาพปัญหา	2. ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคในการบำบัด/ฟื้นฟูทางจิตวิทยา		2. ใช้เทคนิคบำบัดทางจิตวิทยาและฟื้นฟูสภาพจิตใจตรงตามสภาพปัญหา	2. ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา	
3. ส่งเสริมป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิต	3. ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต		3. ส่งเสริม ป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิต	3. ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	
4. พัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต	4. ความรู้และทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา		4. การให้การปรึกษาทางจิตวิทยา	4. ความรู้และทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา	
	5. ทักษะการพัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต		5. พัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต		
รวม จำนวน 5 สมรรถนะ			รวม จำนวน 5 สมรรถนะ		

2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)

2.2.1 การเขียนคำจำกัดความ

การเขียนคำจำกัดความของแต่ละสมรรถนะให้คำนึงถึงหลัก 5W1H (What Where When Why Who and How) เป็นสำคัญ ตัวอย่างเช่น

- What คือ มีความรู้ ทักษะเรื่องอะไร เช่น ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการ ทักษะการเจรจาต่อรอง เป็นต้น
- How สามารถนำความรู้ที่นำมาใช้อย่างไร เช่น แปลความตัวบท วิเคราะห์เจตนารมณ์ วิเคราะห์ผลกระทบ
- Why คือ ทำไมต้องมีความรู้ ทักษะเช่นนั้น ซึ่งหมายถึง ความคาดหวังหรือผลที่ได้คืออะไร เช่น เสนอทางเลือก ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอด

2.2.2 การเขียนระดับสมรรถนะ (Competency Level)

การกำหนดระดับของสมรรถนะมี 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 - Unscaled เป็นการบอกคำจำกัดความแบบกว้าง ๆ ไม่มีระดับ

วิธีที่ 2 - Expertise เป็นการกำหนดระดับตามความเชี่ยวชาญ

วิธีที่ 3 - Hierarchy เป็นการกำหนดตามโครงสร้างองค์กร

2.2.3 องค์ประกอบของตัวแบบสมรรถนะ

- 1) ชื่อสมรรถนะ(Competency name)ควรเป็น “คำนาม” เช่น การ / ความ / ทักษะ
- 2) ความหมายของสมรรถนะ (Definition)
- 3) ระดับของสมรรถนะ (Competency level) ในการจัดทำคำอธิบายในแต่ละระดับควรกำหนดหัวเรื่องที่เป็นความหมายโดยรวม (Anchor) ก่อนโดยกำหนดหัวเรื่อง (Anchor) ต่ำสุดและสูงสุดก่อน แล้วจึงกำหนดหัวเรื่องถัดไป

4) พฤติกรรมในแต่ละระดับ ควรขึ้นต้นด้วย “คำกริยา” เช่น ปฏิบัติ รู้ เข้าใจ สอน นำเสนอ ฯลฯ

ทั้งนี้ในแต่ละระดับ ไม่มีข้อกำหนดว่าควรมีกี่พฤติกรรม โดยทั่วไปจะมี 3 – 5 พฤติกรรม

ในการจัดทำระดับสมรรถนะจะจัดเรื่องเป็นขั้นจากน้อยไปมาก (degree) 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 ทางเลือก จัดทำนโยบายเชิงป้องกัน

โดยทั่วไปสามารถกำหนดกี่ระดับก็ได้ ในองค์กรขนาดใหญ่มักนิยมจัดเป็น 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. ความรู้และทักษะการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจสามารถเลือกใช้การใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก ตลอดจนแปลผล วิเคราะห์และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ในการวางแผนช่วยเหลือ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงพัฒนาแบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก และกำหนดยุทธศาสตร์ระบบการตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - สามารถบอกแนวคิด วัตถุประสงค์ ชี้แจงขั้นตอน และวิธีการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - สามารถอธิบายวิธีการแปลผลแบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - สามารถเลือกใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก
ระดับ 2	การใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - สามารถเลือกใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก ให้ตรงกับสภาพปัญหาของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง - ปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - รวบรวมข้อมูล แปลผลและบันทึกผลการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก
ระดับ 3	การวิเคราะห์และรายงานผลข้อมูลทางจิตวิทยา - สามารถแปลผล วิเคราะห์ และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง - สามารถวางแผนการช่วยเหลือผู้รับบริการได้
ระดับ 4	การพัฒนาแบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - เสนอแนวทางการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก ให้ตรงกับปัญหา - เป็นที่ปรึกษาและถ่ายทอดประสบการณ์การใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - สามารถพัฒนาแบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
ระดับ 5	ติดตามประเมินผลและพัฒนาภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - กำหนดยุทธศาสตร์ระบบการตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา - คิดค้นแบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิกในการตรวจวินิจฉัย - ประเมินคุณภาพและคุณลักษณะของแบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจและการนำเทคนิคทางจิตวิทยามาใช้ เพื่อการบำบัดและฟื้นฟูผู้รับบริการให้มีความเข้าใจ ยอมรับ และสามารถปรับพฤติกรรมได้อย่างเหมาะสมทั้งทางด้านจิตใจ อารมณ์ และสังคม
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ความรู้ความเข้าใจเทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - อธิบายแนวคิดทฤษฎี และเทคนิคการบำบัดฟื้นฟูทางจิตวิทยาได้ - อธิบายขั้นตอนการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยาได้
ระดับ 2	การใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - สามารถใช้เทคนิคทางจิตวิทยาในการบำบัดและฟื้นฟูได้เหมาะสมกับผู้รับบริการ - สามารถประมวลผลและวิเคราะห์การบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - สามารถรายงานผลที่เกิดจากการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยาได้
ระดับ 3	การวางแผนการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - สามารถอธิบายกลไกของปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขพฤติกรรมของผู้รับบริการได้ - สามารถวางแผนการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยาแก่ผู้รับบริการได้
ระดับ 4	การติดตามและประเมินผลการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - ติดตาม และประเมินผลการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - ให้การปรึกษาและเสนอแนะวิธีการในการติดตามและประเมินผลการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา
ระดับ 5	การวิจัย/พัฒนาเทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - เป็นที่ปรึกษาและถ่ายทอดประสบการณ์การใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - วิจัย/พัฒนานวัตกรรมเพื่อการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ทฤษฎีทางจิตวิทยา เพื่อใช้วางแผนและออกแบบแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตามประเมินผล สร้างนวัตกรรม/เครื่องมือในการพัฒนางานและกำหนดยุทธศาสตร์การส่งเสริม ป้องกัน ติดตามปัญหาสุขภาพจิตได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ความรู้ความเข้าใจการส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต - สามารถอธิบายแนวคิด ทฤษฎีทางจิตวิทยาในการส่งเสริม การป้องกันปัญหาสุขภาพจิตได้ - สามารถให้บริการส่งเสริม การป้องกันปัญหา สุขภาพจิตได้
ระดับ 2	การค้นหา วิเคราะห์ และออกแบบการดำเนินงาน - ค้นหาและวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพจิต ตามหลักวิธีการทางจิตวิทยาได้ - วิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ เพื่อออกแบบแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตได้
ระดับ 3	การบูรณาการและประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพจิต - บูรณาการงานส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตกับงานอื่นๆ ตามหลักวิชาการทางจิตวิทยาได้ - สามารถประยุกต์ใช้วิธีการอื่น ในงานส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตได้
ระดับ 4	การติดตามประเมินผลและสร้างนวัตกรรม - ติดตาม ประเมินและวิเคราะห์ผลการส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตตามแนวทางที่กำหนดได้ พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานได้ - สร้างนวัตกรรม/เครื่องมือในการพัฒนางานส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตได้
ระดับ 5	กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนางานส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิต - ออกแบบรูปแบบและแนวทางการส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ได้ - กำหนดแผนการส่งเสริม ป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิตในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ได้

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้และทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้และทักษะการให้การปรึกษา สามารถบอกแนวคิด ทฤษฎี และเทคนิคต่างๆ ตลอดจนให้การปรึกษาได้เหมาะสมกับสภาพปัญหาต่างๆ ของผู้รับบริการ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ วางแผนการให้การปรึกษา ในการแก้ปัญหาต่างๆ ติดตามประเมินผล เสนอแนะแนวทางให้การปรึกษาในรูปแบบต่างๆ แก่ผู้ให้การปรึกษา และกำหนดยุทธศาสตร์การบูรณาการให้การปรึกษากับงานอื่น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา - สามารถอธิบายแนวคิด ทฤษฎีการให้การปรึกษาทางจิตวิทยาได้ - สามารถอธิบายทักษะและเทคนิคการให้การปรึกษาทางจิตวิทยาได้ - สามารถให้การปรึกษาทางจิตวิทยาเบื้องต้นได้
ระดับ 2	ทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา - สามารถใช้ทักษะและเทคนิคการให้การปรึกษาทางจิตวิทยาได้เหมาะสมกับสภาพปัญหาของผู้รับบริการ
ระดับ 3	การวิเคราะห์/วางแผน ติดตามประเมินผลการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา - สามารถวิเคราะห์และวางแผนการให้การปรึกษาทางจิตวิทยาในการแก้ไขปัญหาผู้รับบริการ - ติดตามและประเมินผลการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา
ระดับ 4	การเป็นที่ปรึกษาและเสนอแนะแนวทางการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา - เสนอแนะแนวทางการให้การปรึกษาทางจิตวิทยาในรูปแบบต่างๆ - เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ให้การปรึกษาทางจิตวิทยา
ระดับ 5	กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา - กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนารูปร่างการให้การปรึกษาทางจิตวิทยากับงานอื่น ๆ

ชื่อ (Competency Name)	5. ทักษะการพัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานงานบริการสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติ ได้แก่ การส่งเสริม ป้องกัน บำบัดและฟื้นฟูสมรรถภาพ สามารถนำเสนอ วิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการทางสุขภาพจิต รวมถึงการพัฒนาและผลิต นวัตกรรม ตลอดจนสามารถดำเนินการวิจัยศึกษาค้นคว้า ทดลอง และสามารถ กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินโครงการทางสุขภาพจิต
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ และเข้าใจมาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต - สามารถอธิบายการให้บริการด้านสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติ - สามารถอธิบายมาตรฐานงานบริการสุขภาพจิตได้ - สามารถให้บริการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิตเบื้องต้นได้
ระดับ 2	การให้บริการตามมาตรฐาน - สามารถให้บริการตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิตครอบคลุมทุกมิติ - สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการให้บริการสุขภาพจิต เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ - นำเสนอข้อมูล/ข้อคิดเห็นการให้บริการสุขภาพจิต เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 3	การติดตาม/ประเมินผลการให้บริการงานสุขภาพจิต - วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอโครงการหรือแผนการทำงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการ - ติดตามและประเมินผลการให้บริการตามมาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต
ระดับ 4	การพัฒนา/เผยแพร่งานสุขภาพจิต - สามารถพัฒนาและผลิตนวัตกรรม/เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีทางด้านสุขภาพจิตได้ - สามารถเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านสุขภาพจิตที่ได้รับการพัฒนาแก่กลุ่มเป้าหมายได้ - ควบคุม กำกับ และบริหารโครงการทางด้านสุขภาพจิต
ระดับ 5	กำหนดยุทธศาสตร์งานสุขภาพจิต - กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานทางสุขภาพจิต - ดำเนินการวิจัย ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และให้ความร่วมมือในการทำวิจัย เพื่อพัฒนาความรู้ทางสุขภาพจิตอย่างต่อเนื่อง

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping) ของ Functional Competency แต่ละเรื่องในแต่ละตำแหน่งงาน ควรกำหนดให้สูงกว่าชั้นรรรรมดา เพื่อให้เกิดการพัฒนา แต่ไม่ควรกำหนดสูงเกินไปจนไม่มีทางเป็นไปได้ และกำหนดให้สอดคล้องกันในแต่ละงาน/กลุ่มงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

Job - Competency Mapping

สายงานจิตวิทยาตำแหน่งนักจิตวิทยา

ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก (Core Competency)					มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็น							มาตรฐานทักษะที่จำเป็น				สมรรถนะประจำ กลุ่มงาน (Functional Competency)		
						ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						กฎหมาย							
	คุณธรรมจริยธรรม	การบริการที่ดี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การทำงานเป็นทีม	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร	ด้านการบริหารงบประมาณ	ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ	ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การบริหารทรัพยากร	การให้คำปรึกษาแนะนำ	การคิดวิเคราะห์	ศิลปะการสื่อสาร
ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	5
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 Mappingสายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล

ตำแหน่ง	1.ความรู้และทักษะการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิต/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก	2. ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา	3. ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	4. ความรู้และทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา	5. ทักษะการพัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต
ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5
เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5
ชำนาญการพิเศษ	4	4	5	5	4
ชำนาญการ	3	3	4	4	2/3
ปฏิบัติการ	2	2	2/3	2/3	1

หมายเหตุ

2/3หมายถึง 1 ปีแรกของการปฏิบัติงานในระดับนั้น ใช้เกณฑ์วัดระดับ2หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 3

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ

ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้และทักษะการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก

ระดับ	หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	- การใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - การฟื้นฟูความรู้เรื่องโรคทางจิตเวช	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)
ระดับ 2	- การใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - ฟื้นฟูความรู้เรื่องโรคทางจิตเวช - หลักสูตรคัดกรองผู้สูงอายุและสารเสพติด เพื่อการบำบัดรักษาและส่งต่อ	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) - การศึกษาดูงาน (Field trip) - การประชุมปรึกษารายกรณี (Case Conference)
ระดับ 3	- หลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักจิตวิทยาด้านการตรวจวินิจฉัยระบบประสาทจิตวิทยาในผู้ป่วยยาเสพติด - การวิเคราะห์การรายงานผลและการวางแผนการช่วยเหลือทางสุขภาพจิตและจิตเวช - การใช้เครื่องมือคัดกรองการทำงานของสมอง	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) - การศึกษาดูงาน (Field trip) - ประชุมวิชาการ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้
ระดับ 4	- การวิจัยและพัฒนาแบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก - การจัดทำโครงการพัฒนาการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยา	- แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ - ศึกษาค้นคว้าและวิจัย
ระดับ 5	- การกำหนดกรอบทิศทาง การตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยาในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ - หลักสูตรการวัดและประเมินเครื่องมือทางจิตวิทยา	- การประชุม - การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar)

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา

ระดับ	หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา	การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
ระดับ 2	การบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา - หลักสูตรพื้นฐานการดูแลบำบัดรักษาผู้ติดยาและสารเสพติดสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ - หลักสูตรการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบผู้ป่วยนอก ตามรูปแบบ Matrix Program - หลักสูตรการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยยาเสพติดสำหรับทีมสนับสนุนการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ป่วยยาเสพติด - หลักสูตรศิลปะบำบัดเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ป่วย - การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการบำบัดยาสูบ	- การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning) - ประชุมวิชาการ - กรณีศึกษา Case Study
ระดับ 3	แนวทางการวางแผนการช่วยเหลือผู้รับบริการด้านการบำบัดฟื้นฟูทางจิตวิทยา - หลักสูตรการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบผู้ป่วยนอก ตามรูปแบบ Matrix Program - หลักสูตรการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยยาเสพติดสำหรับทีมสนับสนุนการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ป่วยยาเสพติด - หลักสูตรการบำบัดผู้ป่วยยาและสารเสพติดด้วยการปรับเปลี่ยนความคิดและพฤติกรรม - หลักสูตรการบำบัดฟื้นฟูผู้ป่วยยาเสพติดสุรา - การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการบำบัดยาสูบ - การปรึกษาเป็นคู่ (couple counseling) เพื่อการตรวจหาเชื้อเอชไอวีด้วยความสมัครใจและจัดการกรณีผลเลือดต่าง (Discordant couple) - การพัฒนาศักยภาพผู้ให้การศึกษา เพื่อป้องกันภาวะหมดไฟ (Burn out) และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผู้ถูกล่วงละเมิดทางเพศหรือถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัวหรือถูกทารุณกรรม	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - ประชุมวิชาการ - การสอนงาน (Coaching) - การมอบหมายงาน (Project assignment) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา (ต่อ)

ระดับ	หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 4	การวิจัยเทคนิคบำบัดฟื้นฟูทางจิตวิทยา - หลักสูตรการบำบัดฟื้นฟูผู้ป่วยเสพติดสุรา - หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยยาเสพติดที่มีภาวะบกพร่องทางสมอง	- Work shadowing - การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - ศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ (Expert briefing)
ระดับ 5	บริหารทางการแพทย์และสาธารณสุขการวิจัยเทคนิคบำบัดฟื้นฟูทางจิตวิทยา	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - การศึกษาดูงาน (Field trip)

ชื่อสมรรถนะ (3) ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต

ระดับ	หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	- หลักสูตรแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต - การจัดทำระบบข้อมูลงานสุขภาพจิตหลักสูตรการใช้เครื่องมือ	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - การศึกษาดูงาน (Field trip)
ระดับ 2	- คัดกรองปัญหาสุขภาพจิต - การเขียนโครงการ	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
ระดับ 3	- หลักสูตรการพัฒนาระบบบริการด้านสุขภาพจิต - การเฝ้าระวังจิตใจในภาวะวิกฤต	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - การศึกษาดูงาน (Field trip)
ระดับ 4	- ประชุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	- การประชุมจัดทำแผน - การประชุมวิชาการ
ระดับ 5	- ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการหรือนวัตกรรมด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	- การนำเสนอผลงาน

ชื่อสมรรถนะ (4) ความรู้และทักษะการให้การปรึกษา

ระดับ	หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	หลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการการให้การปรึกษาเบื้องต้น	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
ระดับ 2	หลักสูตรเทคนิคและทักษะการให้การปรึกษาด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต และจิตเวช	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสหวิชาชีพ - กรณีศึกษา (Case Study) - อภิปราย (Discussion)
ระดับ 3	- หลักสูตรการให้การปรึกษาเฉพาะด้าน เช่น CBT Satir ครอบครัว การเยียวยาจิตใจ การเจรจาต่อรองช่วยเหลือ	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar)
ระดับ 4	บุคคลในภาวะวิกฤต ผู้ป่วยระยะสุดท้าย เป็นต้น - เทคนิคการให้การปรึกษา	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning) - การเป็นที่ปรึกษา
ระดับ 5	- การบูรณาการการให้การปรึกษากับงานอื่น เช่น คลินิกโรคเรื้อรัง - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบูรณาการงานการให้การปรึกษา	- การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar) - การศึกษาดูงาน (Field trip) - การประชุม

ข้อเสนอแนะ(5) ทักษะการพัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต

ระดับ	หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานการให้บริการงานสุขภาพจิต มาตรฐานบริการสุขภาพจิต (ความรู้)	- การมอบหมายงาน (Project assignment) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)
ระดับ 2		การประชุมชี้แจง
ระดับ 3	- การจัดทำโครงการเรื่องบริการงานสุขภาพจิต - การเขียนโครงการ	- สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) - การสอนงาน (Coaching) - การมอบหมายงาน (Project assignment)
ระดับ 4	- บริหารโครงการงานบริการสุขภาพจิต - หลักการวิจัยด้านจิตวิทยา	- การศึกษาดูงาน (Field trip) - การมอบหมายงาน (Project assignment)
ระดับ 5		- ประชุมจัดทำแผน - การฝึกอบรม/สัมมนา (training / seminar)

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap) สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่ง ในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ชื่อสมรรถนะ 1. ความรู้และทักษะการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก

วิชา	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	วิธีการพัฒนา								กลุ่มเป้าหมาย				
		การฝึกอบรม/สัมมนา (Training/Seminar)	การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การประชุมปรึกษารายกรณี (Case Conference)	ประชุมวิชาการ	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ดูงาน (Field Trip)	ศึกษาค้นคว้าวิจัย	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
1. การใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก	21	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓			
2. การฟื้นฟูความรู้เรื่องโรคทางจิตเวช	-	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓			
3. หลักสูตรคัดกรองผู้เข้ายาและสารเสพติด เพื่อการบำบัดรักษาและส่งต่อ	18	✓	✓					✓		✓	✓			
4. หลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักจิตวิทยาด้านการตรวจวินิจฉัยระบบประสาทจิตวิทยาในผู้ป่วยยาเสพติด	30	✓	✓					✓			✓			
5. การวิเคราะห์การรายงานผลและการวางแผนการช่วยเหลือทางสุขภาพจิตและจิตเวช	-					✓	✓				✓			
6. การใช้เครื่องมือคัดกรองการทำงานของสมอง	18	✓	✓					✓			✓			
7. การวิจัยและพัฒนาแบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก							✓		✓			✓		
8. การจัดทำโครงการพัฒนาการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยา	-						✓		✓			✓		
9. การกำหนดกรอบทิศทางการตรวจวินิจฉัยทาง	-					✓							✓	✓
10. หลักสูตรการวัดและประเมินเครื่องมือทางจิตวิทยา	-	✓				✓							✓	✓

ข้อเสนอแนะ 2. ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา

วิชา	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	วิธีการพัฒนา							กลุ่มเป้าหมาย				
		การฝึกอบรม/สัมมนา (Training/Seminar)	การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	การประชุมวิชาการ	การฝึกปฏิบัติงาน (On the Job Training)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)	กรณีศึกษา (Case Study)	การศึกษาดูงาน (Field trip)	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
1. หลักสูตรพื้นฐานการดูแลบำบัดรักษาผู้ติดยาและสารเสพติด สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่	30	√	√						√				
2. การใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา	21	√	√			√	√		√	√			
3. หลักสูตรการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบผู้ป่วยนอก ตามรูปแบบ Matrix Program	30	√	√		√	√		√	√	√			
4. หลักสูตรการบำบัดผู้ป่วยฟื้นฟูรูปแบบการเสริมสร้างแรงจูงใจในผู้ป่วยยาเสพติด	18	√	√			√			√	√			
5. หลักสูตรเวชศาสตร์ฉุกเฉินในผู้ป่วยยาและสารเสพติด	18	√	√							√			
6. หลักสูตรการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยยาเสพติดสำหรับทีมสนับสนุนการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ป่วยยาเสพติด	60	√	√					√		√			
7. หลักสูตรการบำบัดผู้ป่วยยาและสารเสพติดด้วยการปรับเปลี่ยนความคิดและพฤติกรรม	24	√	√							√			
8. หลักสูตรการบำบัดฟื้นฟูผู้ป่วยเสติดสุรา	30	√	√					√		√	√		
9. หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยยาเสพติดที่มีภาวะบกพร่องทางสมอง	18	√	√								√		
10. การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการบำบัดยาสูบ	36	√	√			√			√	√			
11. การให้การปรึกษาเป็นคู่ (couple counseling) เพื่อการตรวจหาเชื้อเอชไอวีด้วยความสมัครใจและจัดการกรณีผลเลือดต่าง (Discordant	24	√	√							√			

วิชา	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	วิธีการพัฒนา							กลุ่มเป้าหมาย				
		การฝึกอบรม/สัมมนา (Training/Seminar)	การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	การประชุมวิชาการ	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)	กรณีศึกษา (Case Study)	การศึกษาดูงาน (Field trip)	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
couple)													
12. การพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการรักษา เพื่อป้องกันภาวะหมดไฟ (Burn out) และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผู้ถูกล่วงละเมิดทางเพศหรือถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว หรือถูกทารุณกรรม	24	√	√	√						√			
13. หลักสูตรพื้นฐานการดูแลบำบัดรักษาผู้ติดยาและสารเสพติด สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่	30	√	√						√				
14. บริหารทางการแพทย์และสาธารณสุขการวิจัยเทคนิคบำบัดฟื้นฟูทางจิตวิทยา	-	√						√				√	√

ข้อสมรรถนะ 3. ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต

วิชา	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	วิธีการพัฒนา							กลุ่มเป้าหมาย				
		การฝึกอบรม/สัมมนา (Training/Seminar)	สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	การศึกษาดูงาน (Field trip)	การประชุมจัดทำแผน	การประชุมวิชาการ	การนำเสนอผลงาน	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
1. หลักสูตรแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและป้องกัน ปัญหาสุขภาพจิต	-	✓		✓				✓	✓				
2. การจัดทำระบบข้อมูลงานสุขภาพจิตหลักสูตรการใช้ เครื่องมือคัดกรองปัญหาสุขภาพจิต	-	✓		✓				✓	✓				
3. การเขียนโครงการ	6	✓	✓						✓				
4. หลักสูตรการพัฒนากระบวนการบริการด้านสุขภาพจิต		✓		✓					✓				
5. การเฝ้าระวังจิตใจในภาวะวิกฤต	12	✓	✓						✓				
6. ประชุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	-				✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
7. ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการหรือ นวัตกรรมด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหา สุขภาพจิต	-				✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 4. ความรู้และทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา

วิชา	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	วิธีการพัฒนา							กลุ่มเป้าหมาย				
		การฝึกอบรม/สัมมนา (Training/Seminar)	อภิปราย (Discussion)	กรณีศึกษา (Case Study)	สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)	การเป็นที่ปรึกษา	ดูงาน (Field Trip)	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
1. หลักสูตรการให้คำปรึกษาเบื้องต้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด	18	✓			✓				✓				
2. หลักสูตรการให้การปรึกษาด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต และจิตเวช	21	✓	✓	✓	✓				✓				
3. หลักสูตรการให้การปรึกษาเฉพาะด้าน	-	✓				✓	✓		✓	✓			
4. เทคนิคการให้การปรึกษา	-	✓				✓	✓		✓	✓			
5. การบูรณาการการให้การปรึกษากับงานอื่น	-	✓			✓			✓			✓	✓	✓
6. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบูรณาการงาน การให้การปรึกษา	-	✓			✓			✓			✓	✓	✓

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 ว่ามีความเกี่ยวข้องกับภารกิจใดขององค์กร และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งงานใด ระดับใดบ้าง หากไม่มีการพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรหรือหากต้องมีการอบรมพัฒนาจะดำเนินการในองค์การโดยเฉพาะ (In-house training) เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน แต่หากมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากที่ควรจะต้องจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสัมพันธ์กับการประเมินเลื่อนระดับหรือเตรียมความพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง จึงควรเตรียมดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะ และ Training Road Map มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการสร้างหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป็นไปตามหลักสมรรถนะ และ Training Road Map นั้น ผู้สร้างหลักสูตรจำเป็นต้องเข้าใจถึงงาน หน้าที่ และ ภารกิจ (Job) ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนก่อน ซึ่งหมายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคลากรในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด (Job Description) และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์การ ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำเป็นสมรรถนะของตำแหน่งตามกลุ่มงาน และสายงาน รวมทั้งได้

กำหนดระดับความสามารถของสมรรถนะนั้น ๆ (Level) ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตาม Key Result Area (Mapping) แล้วนำไปวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ และทักษะใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จเพื่อจะได้นำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

เมื่อวิเคราะห์ถึงภารกิจและจัดทำสมรรถนะแล้วผู้ออกแบบหลักสูตรต้องทราบถึงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจดังกล่าวด้วยเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กล่าวคือ ช่วยในการกำหนดว่าควรจะมีหัวข้อวิชาใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าใด การเรียงลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมสามารถใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมได้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านของ เงิน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมชาติ

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดการฝึกอบรมนั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสมจนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็นขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีค่าความสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม
2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ บุคลากรสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองได้ยาก หรือง่ายเพียงใด หากเป็นภารกิจที่ยากในการที่บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ก็สมควรจะต้องจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการได้ และจัดว่าภารกิจนั้น ๆ มีระดับความสำคัญสูง
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 หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้นๆ มาก ก็จัดการฝึกนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูงและสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป
6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้นๆ ว่า มีโอกาสที่จะสนับสนุน

ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากนักน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่จำเป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการพัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น

7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าการฝึกอบรมในภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจซึ่งจะช่วยส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนาบุคลากรเพียงส่วนน้อย

8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากนักน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้นๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อยๆ ย่อมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย

9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลานานเท่าใดหากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็นระยะเวลายาวนาน ย่อมมีคุณค่ากว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้เพียงช่วงระยะเวลาสั้น

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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจการปฏิบัติงานของวิทยากร และเจ้าหน้าที่รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม 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 เป็นการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมหรือองค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 6 ระบุถึงสิ่งที่เป็อุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น มีงบประมาณจำกัด ระยะเวลาการฝึกอบรมมีจำกัด เป็นต้น

ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้

ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น

การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่มีดังนี้

1. ควรระบุว่าต้องการให้เกิดพฤติกรรมใดขึ้น หรือต้องการจะแก้ไขปัญหาใด ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะในเรื่องใด ซึ่งอาจต้องกำหนดเป็นความรู้ ทักษะ หรือความสามารถเชิงพฤติกรรม

2. เป็นความเปลี่ยนแปลงที่มีความเป็นไปได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่รับการพัฒนา

3. สามารถระบุวิธีวัดหรือประเมินผลให้สอดคล้องกับความคาดหวังได้

4. ใช้ภาษาง่าย ๆ ให้เป็นที่เข้าใจอย่างชัดเจน

5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรที่ต้องการตอบสนอง หรือตามนโยบายของหน่วยงาน

6. เรียงลำดับความสำคัญตามที่ได้วิเคราะห์ไว้

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชาหัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชาจึงหมายถึง การระบุว่าภารกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับภารกิจหรือหน้าที่ และสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม และแสดงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจและหัวข้อวิชา

2. วิเคราะห์ภารกิจว่าควรจะใช้ชื่อหัวข้อวิชาใดในการฝึกอบรม โดยมีหลักการ คือหัวข้อวิชาเดียวสามารถใช้สำหรับหลาย ๆ ภารกิจได้หรือภายในภารกิจเดียวจะต้องใช้หลายหัวข้อวิชา โดยเฉพาะภารกิจที่มีความสำคัญสูง

3. การกำหนดชื่อของหัวข้อวิชา ควรมีความชัดเจน และสามารถสะท้อนให้เห็นขอบเขตของงาน

การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

1. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะคล้ายคลึงกันของเนื้อหาวิชา เช่น วิชาต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นการปูพื้นฐาน อาจรวบรวมอยู่ในหมวดเดียวกัน เรียกว่า หมวดพื้นฐาน หรือหัวข้อวิชาเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ 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 และที่สำคัญ วัตถุประสงค์รายวิชานี้จะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

1. วัตถุประสงค์ที่ยึดบทบาทของวิทยากรเป็นหลัก
2. วัตถุประสงค์ที่ยึดเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรมเป็นหลัก
3. วัตถุประสงค์ที่ยึดกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลัก
4. วัตถุประสงค์ที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลัก

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหากวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลัก ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

1. การระบุถึงการทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ ความสามารถ หรือความชำนาญ เกี่ยวกับเรื่องอะไร เช่น
 - เพื่อทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ (out put)
 - เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้(out put)
 - เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปประยุกต์ได้ (out come)
2. การระบุการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะใดเช่น
 - เพื่อทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้ (out come)
 - เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (out come)
 - เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนางานได้ (out come)

3. ระบุสถานการณ์ เวลา สิ่งแวดล้อม หรือเงื่อนไขที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม กล่าวคือ พฤติกรรม ที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เช่น การปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือนำความรู้ไปสร้างระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้เป็นต้น

4. ระบุเกณฑ์ที่จะวัดระดับของความยอมรับในพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง คือ เป็นการระบุว่าพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นจะต้องเปลี่ยนไปในระดับใด หรือต้องเปลี่ยนไปจนทำให้เกิดอะไรขึ้น เช่น สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบเป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุในหัวข้อวิชานั้น ๆ 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 ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับความรู้อะไรบ้าง โดยต้องมีความสัมพันธ์กับ Key Result Area ของงานที่ปฏิบัติ หรืออยู่ในกรอบนิยามของสมรรถนะตามระดับของตำแหน่ง ซึ่งอาจกำหนดเป็นหัวข้อย่อย ๆ ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบรรยายของวิทยากร และการกำหนดวิธีการเรียนรู้ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความสามารถตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. การวิเคราะห์ Key Result Area ที่ได้กำหนดเป็นรายการความรู้ และเรียงลำดับ จัดกลุ่มรายการ แล้วนำมาเขียนรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องตามรายการหัวข้อวิชานั้น ๆ

2. การวิเคราะห์รายการเนื้อหาให้เชื่อมโยงกับคำนิยาม และระดับความสามารถของสมรรถนะที่กำหนดในหลักสูตร
3. หากรายการเนื้อหา มีรายละเอียดมาก 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 ที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้โดยไม่ต้องอยู่ในชั้นเรียน(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

ความหมายของระยะเวลาการฝึกอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตร ฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาการฝึกอบรมของหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาใดที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ควรกำหนดระยะเวลานานกว่าหัวข้อวิชาที่ต้องการเพียงจะให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
 2. หัวข้อวิชาที่สนองตอบภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งมีระดับความสำคัญสูง และต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถปฏิบัติการกิจนั้นด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ควรจะให้เวลามากกว่าหัวข้อวิชาที่ตอบสนองภารกิจที่มีระดับความสำคัญน้อยกว่า
 3. วิชาใดใช้เทคนิคในการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การระดมสมอง ควรจะให้เวลามากกว่าวิชาที่ใช้เทคนิคแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง
- โดยสรุป สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาในการกำหนดระยะเวลาอบรมแต่ละหัวข้อวิชาก็คือ วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา และเทคนิคการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำ การฝึกอบรมภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการฝึกอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับวิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป
2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า
3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี
4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

สรุปจากเนื้อหาการบรรยายของอาจารย์สุทัศน์ นาคุลสุขสันต์

หลักสูตรการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กรอบแนวทางการจัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
เส้นทางพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ

ชื่อวิชา การใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก(21ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 1. ความรู้และทักษะการใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1.สามารถใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก
2. สามารถอธิบายทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก
3. สามารถแปลผลแบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เกี่ยวกับโรคทางจิตเวช
2. ความรู้เกี่ยวกับแบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก
3. ความรู้เกี่ยวกับการแปลผลแบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก
4. ความรู้เกี่ยวกับการรายงานผลแบบประเมินภาวะสุขภาพจิตและจิตเวช/เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก

วิธีการเรียนรู้ อบรม(7ชั่วโมง)/การฝึกปฏิบัติ (7ชั่วโมง)/การประชุมปรึกษารายกรณี(7ชั่วโมง)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
- ☐ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☒ แบบสอบถามนำความรู้ไปปรับใช้ หลังการฝึกอบรม(สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☒ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)
- ☒ สรุปรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ชื่อวิชา การใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา(21ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 2. ความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอธิบายความรู้และทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา
2. สามารถใช้ทักษะและเทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา
3. สามารถวางแผนการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีทางจิตวิทยาและโรคทางจิตเวช
2. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา
3. ความรู้เกี่ยวกับทักษะการใช้เทคนิคการบำบัดและฟื้นฟูทางจิตวิทยา
4. การนำเสนอ การประชุมศึกษากรณี

วิธีการเรียนรู้ อบรม(7 ชั่วโมง)/การฝึกปฏิบัติ(7 ชั่วโมง)/การประชุมปรึกษารายกรณี(7 ชั่วโมง)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
- ☒ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☒ แบบสอบถามนำความรู้ไปปรับใช้ หลังการฝึกอบรม(สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☒ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)
- ☒ สรุปรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยาสาขางานจิตวิทยาตำแหน่งนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก ระดับชำนาญการ

ชื่อวิชา หลักสูตรเวชศาสตร์ฉุกเฉินในผู้ป่วยยาและสารเสพติด (18 ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 2. ใช้เทคนิคบำบัดทางจิตวิทยาและฟื้นฟูสภาพจิตใจตรงตามสภาพปัญหา

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ และทักษะในการจัดการช่วยเหลือภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในผู้ที่มีปัญหาการใช้ยาและสารเสพติดได้อย่างปลอดภัยและเหมาะสม

เนื้อหาวิชา

1. โรคสมองติดยา
2. โรคแทรกซ้อนทางกาย
3. การคัดกรองและการวินิจฉัยเบื้องต้น
4. ภาวะฉุกเฉินสารเสพติดและการดูแลเบื้องต้น
5. โรคร่วมทางจิตเวชในผู้ป่วยยาเสพติดและการดูแลวินิจฉัยเบื้องต้น
6. แนวคิด ทฤษฎี การบำบัดรักษาผู้ป่วยยาเสพติดด้วยการบำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดแบบ

ผู้ป่วยนอกตามรูปแบบ (Matrix Program) และชุมชนบำบัด (TC)

7. การรักษาผู้ป่วยยาเสพติดด้วยยา
8. แนวทางการรักษาผู้ป่วยยาเสพติดทางจิตสังคม
9. ระบาดวิทยาและปัญหายาเสพติดในประเทศไทย
10. อภิปราย Case study

วิธีการเรียนรู้บรรยาย (9 ชม.)/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (9ชม.)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre-test Post-test)
- ☐ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☐ แบบสอบถามการนำความรู้ไปปรับใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)

รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ชื่อวิชา หลักสูตรศิลปะบำบัดเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ป่วย (24 ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 2. ใช้เทคนิคบำบัดทางจิตวิทยาและฟื้นฟูสภาพจิตใจตรงตามสภาพปัญหา

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. พัฒนาสหวิชาชีพให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการศิลปะบำบัด
2. นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ที่มีปัญหาการใช้ยาและสารเสพติด

เนื้อหาวิชา

1. ศิลปะบำบัดคืออะไร/ประวัติศิลปะบำบัด และแนะนำคู่มือกิจกรรมสำหรับผู้ป่วยยาเสพติด/ศิลปะบำบัด
สำหรับผู้ป่วยยาเสพติด

2. กิจกรรม : แนะนำตัว และรู้จักศิลปะบำบัด
3. กิจกรรมกลุ่ม : การเผชิญสถานการณ์ รู้จักตัวเอง และบุคคลในครอบครัวและบุคคลสำคัญ
4. กิจกรรมกลุ่ม : เป้าหมายชีวิต และทบทวนความรู้สึก
5. กิจกรรมกลุ่ม : การยอมรับตัวตน และการเดินทางสู่การเติบโต
6. โปรแกรมบำบัดผู้ป่วยยาเสพติดกับกิจกรรมศิลปะ
7. การนำกิจกรรมศิลปะไปใช้ร่วมกับบำบัดผู้ป่วยยาเสพติด

วิธีการเรียนรู้ บรรยาย (12 ชม.)/ฝึกปฏิบัติ (12 ชม.)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre-test Post-test)
- ☐ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☒ แบบสอบถามการนำความรู้ไปปรับใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)

รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ

ชื่อวิชา หลักสูตรพื้นฐานการดูแลบำบัดรักษาผู้ติดยาและสารเสพติด สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ (30 ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 2. ใช้เทคนิคบำบัดทางจิตวิทยาและฟื้นฟูสภาพจิตใจตรงตามสภาพปัญหา

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเป็นไปตามมาตรฐานการบำบัดรักษายาเสพติด
เนื้อหาวิชา

1. การให้บริการบำบัดรักษาผู้ติดยาและสารเสพติด สำนักอนามัย
2. แนวคิดการบำบัดรักษารูปแบบจิตสังคมบำบัด (BMA Matrix Model) และธรรมชาติของผู้ติดยาเสพติด
3. กลุ่มทักษะการเอียงระยะเริ่มต้น (Early Recovery skill Group)
4. กลุ่มฝึกทักษะป้องกันการเสพยา (Relapse Prevention Group)
5. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Stage of change) และการสัมภาษณ์เพื่อสร้างแรงจูงใจ

(Motivation interview)

6. การให้การปรึกษารายบุคคลและครอบครัว (Individual/Conjoint Session/Family Education)
7. ขั้นตอนการให้บริการโปรแกรม BMA Matrix Model (การคัดกรองและจัดทำแฟ้ม/แบบประเมินวินิจฉัย

ทางสังคม) การลงข้อมูลในระบบสส.

8. การให้บริการด้านสุขภาพ และการบริการบำบัดผู้เสพยาสูบ/การดูแลผู้ใช้แอลกอฮอล์
9. ศึกษาดูงานบ้านพิชิตใจ

วิธีการเรียนรู้บรรยาย (12ชม.)/ฝึกปฏิบัติ (12ชม.)/ศึกษาดูงาน (6ชม.)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre-test Post-test)
- ☐ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☐ แบบสอบถามการนำความรู้ไปปรับใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☒ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)

รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ชื่อวิชา การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการบำบัดยาสูบ (36 ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 2. ใช้เทคนิคบำบัดทางจิตวิทยาและฟื้นฟูสภาพจิตใจตรงตามสภาพปัญหา

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบำบัดยาสูบเป็นไปตามมาตรฐาน

เนื้อหาวิชา

1. หลักสูตร Tobacco Cessation Provider (TCP)
2. หลักสูตร Tobacco Cessation Instructor (TCI)

วิธีการเรียนรู้ บรรยาย (18ชม.)/ฝึกปฏิบัติ (18ชม.)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre-test Post-test)
- ☐ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☐ แบบสอบถามการนำความรู้ไปปรับใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)

รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ

ชื่อวิชา การเขียนโครงการ (6 ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 3. ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมสามารถเขียนโครงการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตได้อย่างน้อย 1 โครงการตามบริบทของพื้นที่

เนื้อหาวิชา

1. ความหมายและความสำคัญของการเขียนโครงการ
2. กระบวนการคิดและวิธีการเขียนโครงการ
3. องค์ประกอบโครงการ
4. วิธีวิเคราะห์และออกแบบแนวทางการดำเนินงาน
5. การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ
6. นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิธีการเรียนรู้ อบรม (3 ชั่วโมง)/การฝึกปฏิบัติ (3 ชั่วโมง)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
- ☒ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☒ แบบสอบถามนำความรู้ไปปรับใช้ หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)

รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยาตำแหน่ง นักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ

ชื่อวิชา การเยียวยาจิตใจในภาวะวิกฤต (14 ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 3. ความรู้และทักษะการส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม สามารถใช้เทคนิคการเยียวยาจิตใจในภาวะวิกฤตแก่ผู้ได้รับผลกระทบไม่ให้เกิดโรคทางจิตเวช

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลทางจิตใจ
2. การใช้เครื่องมือในการประเมินสุขภาพจิต
3. แนวทางการดูแลจิตใจผู้ประสบปัญหาจิตใจในภาวะวิกฤต
4. ทักษะการสร้างความเข้มแข็งทางจิตใจ

วิธีการเรียนรู้ อบรม (6 ชั่วโมง)/การฝึกปฏิบัติ (6 ชั่วโมง)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
- ☒ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☒ แบบสอบถามนำความรู้ไปปรับใช้ หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☒ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)

รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ
ชื่อวิชา หลักสูตรการให้การปรึกษาด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต และจิตเวช (21 ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 4. ความรู้และทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอธิบายความรู้และทักษะการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา
2. สามารถใช้ทักษะและเทคนิคการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา
3. สามารถวางแผนการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีทางจิตวิทยาและโรคทางจิตเวช
2. ความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา
3. ความรู้เกี่ยวกับทักษะการใช้เทคนิคการให้การปรึกษาทางจิตวิทยา

วิธีการเรียนรู้ อบรม (7 ชั่วโมง)/การฝึกปฏิบัติ (7 ชั่วโมง)/การประชุมปรึกษารายกรณี (7 ชั่วโมง)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
- ☒ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☒ แบบสอบถามนำความรู้ไปปรับใช้ หลังการฝึกอบรม(สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☒ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)
- ☒ สรุปรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

รายละเอียดวิชา

กลุ่มงานจิตวิทยา สายงานจิตวิทยาตำแหน่ง นักจิตวิทยา/ นักจิตวิทยาคลินิก ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ชื่อวิชา หลักการวิจัยด้านจิตวิทยา(35ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ต้องการ 5. ทักษะการพัฒนามาตรฐานงานบริการสุขภาพจิต

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอธิบายหลักการแนวทางที่เหมาะสมในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
2. สามารถเสนอโครงการวิจัยเพื่อการขอสนับสนุนแหล่งทุน และการขอการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

3. สามารถประยุกต์ความรู้เพื่อการจัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เกี่ยวกับปรัชญา แนวคิด และความสำคัญของการวิจัย
2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและการออกแบบการวิจัย
3. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือสำหรับการวิจัย
5. สถิติสำหรับการวิจัย
6. การยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
7. การเขียนรายงานวิจัย

วิธีการเรียนรู้ อบรม (35 ชั่วโมง)

การประเมินผล

- ☒ แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
- ☐ แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- ☒ แบบสอบถามนำความรู้ไปปรับใช้ หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☒ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม
(สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- ☐ แบบสังเกตเพื่อประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (สอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน)
- ☒ สรุปรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา หลักสูตรการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร
ตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)
รุ่นที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2565
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1572/2565 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

กลุ่มงานจิตวิทยา
สายงานจิตวิทยา ตำแหน่งนักจิตวิทยา

สำนักการแพทย์

1. นางสาวนิธินี รุจิรังสีเจริญ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ	โรงพยาบาลกลาง
2. นางสาวดาประไพ คุณาวงค์	นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ	โรงพยาบาลสิรินธร
3. นายกฤตยกร แสงขาว	นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ	โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์
4. นางสาวจุไรวรรณ งามชัยฤกษ์	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	โรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี
5. นางสาววิไลพรรณ อักษรดี	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	โรงพยาบาลหลวงพ่อดำ ชุดินโร อุทิศ
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ ภาโนมัย	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

สำนักพัฒนาสังคม

7. นายรชฏ มงคล	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	สำนักงานสวัสดิการสังคม
----------------	-----------------------	------------------------

สำนักอนามัย

8. นางสาวจุฑาทิพ วงษ์สุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพจิต	กองส่งเสริมสุขภาพ
9. นางสาวปณิดามงคลสวัสดิ์	นักจิตวิทยาชำนาญการ	สำนักงานป้องกันและบำบัด- การติดยาเสพติด
10. นายเอม ร่องพีช	นักจิตวิทยาชำนาญการ	ศูนย์บริการสาธารณสุข 3 บางซื่อ
11. นางนุกุลฤทธิเดช	นักจิตวิทยาชำนาญการ	ศูนย์บริการสาธารณสุข 21 วัฒนาทอง
12. นางศุภวรรณ เหล็กกุล	นักจิตวิทยาชำนาญการ	ศูนย์บริการสาธารณสุข 33 วัดหงส์รัตนาราม
13. สิบเอก เขวณัฏฐา เตโช	นักจิตวิทยาชำนาญการ	ศูนย์บริการสาธารณสุข 41 คลองเตย
14. นางสาวพรรณนิภา สุวรรณจรัส	นักจิตวิทยาชำนาญการ	ศูนย์บริการสาธารณสุข 51 จตุจักร

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตาม
เส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ที่ปรึกษาโครงการ

1. อาจารย์สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร
2. อาจารย์สมชาย เรืองมณีชีชวล วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
3. อาจารย์ฐานันท์ สุกุมารบุตร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นางสาวประภาศรี ศุภอักษร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. นางสาวศุภวรรณ รูปงาม ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม
3. นายสันติ ชาญวัชชัย ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา
4. นายอดิศักดิ์ ปานด่วน ผู้อำนวยการส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้
5. นายสายฟ้า มุลทะลา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

1. นางสาววนิดา มากปาน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
2. นางสาวจิราภรณ์ ดีชูศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
3. นางสาวชุติมา อัสตรธารากุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
4. นายอนันต์ ทองชั้นลูก นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
5. นางสาวปณิตฐา ณ นคร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
6. นางสาวศิริพร สีชื่น นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
7. นางสาวจิตาภา คงคา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
8. นางสาวอาจารย์ ฤทธิชัย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
9. นางสาวสุพัสร์ แดงจีว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
10. นายชลัฐ กล่อมประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
11. นายกิตติพงษ์ คำศรี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
12. นางสาวชรินทร์ สิ้นไชย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
13. นายมณเฑียร เขียวคำ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง
14. นายชัยนรินทร์ ดาดดา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง