

## โครงการพัฒนาสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency Development Program)



### ๑. หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรบุคคลนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรให้รองรับยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาด้านต่าง ๆ ในอนาคต ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรในกรอบระยะเวลา ๕ ปี ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและพัฒนาบุคลากรแบบบูรณาการของการทำเรื่องฯ เช่น ระบบสมรรถนะ การบริหารผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร และการประกันคุณภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพพร้อมรับ การเปลี่ยนแปลง ดังนั้น กทบ. ฝบ. จึงได้ดำเนินการจัดทำระบบสมรรถนะ (Competency Based) ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) สำหรับผู้บริหารระดับ ๑๒ ขึ้นไป และสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) สำหรับพนักงานระดับ ๑๑ ลงมา จำนวน ๔๔ สายงาน ซึ่งได้มีการกำหนดตัวแบบ ค่าความคาดหวัง การสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานทั่วทั้งองค์กร อันจะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร สามารถสร้างเสริมทักษะ ความรู้ ความชำนาญให้กับบุคลากรได้ตรงตามที่ต้องการกำหนดอย่างสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง และเป็นส่วนหนึ่งในการใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการประเมินผลช่องว่างสมรรถนะด้านต่างๆ เสร็จสิ้นไปแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

กทบ. ฝบ. จึงได้วางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อรองรับผลการประเมินดังกล่าว ด้วยวิธีการที่เป็นไปตามมาตรฐานให้สอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ที่เป็นความสามารถตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบในแต่ละสายงาน อันจะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้วางแผนพัฒนาสมรรถนะเฉพาะด้านในแต่ละตำแหน่งงานสำหรับพนักงานระดับ ๑๑ ลงมา แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

- ๑.๑ สมรรถนะด้านความรู้ (Knowledge Competency)
- ๑.๒ สมรรถนะด้านทักษะ (Skills Competency)
- ๑.๓ สมรรถนะด้านลักษณะงาน (Attributes Competency)

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรของ กทบ. ให้มีสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ครบตามที่องค์กรกำหนด
- ๒.๒ พัฒนาทักษะของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ
- ๒.๓ เพื่อนำผลการประเมินสมรรถนะมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้

### ๓. สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency)

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กพบ. ได้ดำเนินการจัดทำตัวแบบสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency Gap) เพื่อนำมาใช้ประเมินพนักงาน กพท. ระดับ ๑๑ ลงมาจำนวนทั้งสิ้น ๔๔ สายงาน (Job Family) ดังนี้

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| • บริหาร             | • บริหารทั่วไป        |
| • บริการทั่วไป       | • แพทย์               |
| • ธุรกิจ             | • ทันตแพทย์           |
| • กฎหมาย             | • งานตรวจสอบ          |
| • การบุคคล           | • รักษาความปลอดภัย    |
| • ฝึกอบรม            | • การสินค้า           |
| • การเงิน            | • ยกขน                |
| • บัญชี              | • เครื่องมือทุ่นแรง   |
| • ระบบงานคอมพิวเตอร์ | • บริหารงานเรือ       |
| • เตรียมข้อมูล       | • สำรองร่องน้ำ        |
| • การพิมพ์           | • ปากเรือ             |
| • สื่อสาร            | • นายช่างกลเรือ       |
| • วิศวกรรมโยธา       | • วิทยาศาสตร์         |
| • สถาปัตยกรรม        | • กายภาพบำบัด         |
| • ออกแบบและก่อสร้าง  | • พยาบาล              |
| • บริหารงานช่าง      | • เกษตรกรรม           |
| • ช่างเทคนิค         | • วิทยาศาสตร์การแพทย์ |
| • ช่างฝีมือ          | • ช่างกลเรือ          |
| • รักษาความสะอาด     | • เดินเรือ            |
| • ประชาสัมพันธ์      | • อนามัย              |
| • เผยแพร่            | • สังคมสงเคราะห์      |
| • วิชาการ            | • วัสดุเทคนิค         |

สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- สมรรถนะด้านความรู้ (Knowledge) อาทิเช่น Ko๑ ความรู้ด้านการบริการทั่วไป Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ Ko๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการ เป็นต้น
- สมรรถนะด้านทักษะ (Skill) อาทิเช่น So๑ การคิดวิเคราะห์ So๒ การบริการ และ So๓ การสื่อสาร เป็นต้น
- สมรรถนะด้านลักษณะงาน (Attributes) อาทิเช่น Fo๑ การสังเกต Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ และ Fo๓ มนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ กพบ. ร่วมกับ ดร. เกริกเกียรติ ศรีเสริมโชค วิทยาการผู้เชี่ยวชาญ ได้เดินสายให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องตัวแบบสมรรถนะ คำจำกัดความ ค่าความคาดหวัง การกำหนดตัวสมรรถนะที่สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจริง

#### ๔. การประเมินและผลการประเมินสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency)

กพบ. ได้ดำเนินการให้ความรู้แก่หัวหน้าหน่วยงาน (พนักงานระดับ ๑๐ ขึ้นไป) จากทุกฝ่าย/สำนัก เพื่อทราบเกี่ยวกับการทำแบบประเมินสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Function Competency) ผ่านระบบ HR Application โดยกำหนดให้มีการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้น และครบถ้วนทั้งองค์กรแล้ว นั้น ในการนี้ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ (ดร. เกริกเกียรติ ศรีเสริมโชค) และทีมงาน กพบ. ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินระบบสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Function Competency) ของทุกฝ่าย/สำนัก นำเรียนผู้บริหารตามสายงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

| ตารางแสดงช่องว่างสมรรถนะ |              |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                    | สายงาน       | สมรรถนะด้านความรู้<br>(Knowledge Competency)                                                                                                                                                                                                         | สมรรถนะด้านทักษะ<br>(Skill Competency)                                                                                                                                                                                      | สมรรถนะด้าน<br>ลักษณะงาน<br>(Attributes)                                                                                                             |
| ๑)                       | บริหารทั่วไป | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |
| ๒)                       | ธุรการ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>K๐๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการ</li> <li>K๕๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๒ การบริการ</li> <li>S๐๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>F๐๓ มนุษยสัมพันธ์</li> </ul>                                                   |
| ๓)                       | บริการทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> <li>K๐๑ ความรู้ด้านการบริการทั่วไป</li> </ul>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๒ การบริการ</li> </ul>                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                                    |
| ๔)                       | กฎหมาย       | -                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>S๑๐ การเจรจาต่อรอง</li> </ul>                                                                                                                           | -                                                                                                                                                    |
| ๕)                       | การบุคคล     | <ul style="list-style-type: none"> <li>K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>K๐๖ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>S๐๖ การให้คำปรึกษา</li> <li>S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>F๐๓ มนุษยสัมพันธ์</li> <li>F๐๔ การมองภาพองค์กรรวม</li> </ul>                                                  |
| ๖)                       | ฝึกอบรม      | -                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul>                                                                                                                     | -                                                                                                                                                    |
| ๗)                       | การเงิน      | <ul style="list-style-type: none"> <li>K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>K๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการเงิน</li> <li>K๑๓ การวิเคราะห์งบการเงิน</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>S๐๒ การบริการ</li> <li>S๐๓ การสื่อสาร</li> <li>S๐๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>S๐๕ การคำนวณ</li> <li>S๐๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>S๑๑ การประสานงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>F๐๑ การสังเกต</li> <li>F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>F๐๓ มนุษยสัมพันธ์</li> <li>F๐๗ ความซื่อสัตย์</li> </ul> |

| ตารางแสดงช่องว่างสมรรถนะ |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                    | สายงาน             | สมรรถนะด้านความรู้<br>(Knowledge Competency)                                                                                                                                                                                                                                | สมรรถนะด้านทักษะ<br>(Skill Competency)                                                                                                                                                   | สมรรถนะด้านลักษณะงาน<br>(Attributes)                                                                                                                                  |
| ๘)                       | บัญชี              | <ul style="list-style-type: none"> <li>K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>K๐๓ การวิเคราะห์งบการเงิน</li> <li>K๑๔ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการบัญชี</li> <li>K๑๕ ความรู้เกี่ยวกับหลักมาตรฐานทางบัญชี</li> <li>K๖๗ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการงบประมาณ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>S๐๒ การบริการ</li> <li>S๐๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>S๐๕ การคำนวณ</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>F๐๑ การสังเกต</li> <li>F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>F๐๗ ความซื่อสัตย์</li> </ul>                                             |
| ๙)                       | ระบบงานคอมพิวเตอร์ | <ul style="list-style-type: none"> <li>K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>K๑๖ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์</li> </ul>                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>S๐๒ การบริการ</li> <li>S๐๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>S๐๖ การให้คำปรึกษา</li> <li>S๑๔ การสื่อสาร และการประสานงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>F๐๑ การสังเกต</li> <li>F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>F๐๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>F๐๘ การคิดเชิงนวัตกรรม</li> </ul>     |
| ๑๐)                      | เตรียมข้อมูล       | <ul style="list-style-type: none"> <li>K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>K๑๙ การบริหารจัดการข้อมูล</li> </ul>                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>S๐๗ การใช้ภาษาอังกฤษ</li> <li>S๑๔ การสื่อสาร และการประสานงาน</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>F๐๓ มนุษยสัมพันธ์</li> <li>F๐๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>F๐๘ การคิดเชิงนวัตกรรม</li> </ul> |
| ๑๑)                      | พัสดุ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>K๒๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ</li> </ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>S๐๖ การให้คำปรึกษา</li> <li>S๐๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>F๐๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>                                                            |
| ๑๒)                      | การพิมพ์           | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |
| ๑๓)                      | การสื่อสาร         | <ul style="list-style-type: none"> <li>K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>K๖๐ การซ่อมบำรุง</li> </ul>                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>S๐๗ การใช้ภาษาอังกฤษ</li> <li>S๑๒ การวางแผน</li> </ul>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>F๐๑ การสังเกต</li> <li>F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>F๐๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>F๐๙ การติดตาม</li> </ul>              |
| ๑๔)                      | วิศวกรรมโยธา       | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |
| ๑๕)                      | สถาปัตยกรรม        | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |

| ตารางแสดงช่องว่างสมรรถนะ |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                    | สายงาน            | สมรรถนะด้านความรู้<br>(Knowledge Competency)                                                                                                                                                                                                                                                                  | สมรรถนะด้านทักษะ<br>(Skill Competency)                                                                                                                                                                                                                 | สมรรถนะด้านลักษณะงาน<br>(Attributes)                                                                                                                                                                                              |
| ๑๖)                      | ออกแบบและก่อสร้าง | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑๗)                      | บริหารงานช่าง     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• K๓๑ ความรู้ด้านเทคนิคการบริหารงานช่าง</li> <li>• K๔๕ การบริหารระบบควบคุมเครื่องมือทุ่นแรง</li> <li>• K๕๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S๐๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>• S๐๓ การสื่อสาร</li> <li>• S๐๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• S๐๕ การคำนวณ</li> <li>• S๐๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>• S๑๒ การวางแผน</li> <li>• S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• F๐๑ การสังเกต</li> <li>• F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>• F๐๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>• F๐๖ การทำงานเป็นทีม</li> <li>• F๐๘ การคิดเชิงนวัตกรรม</li> <li>• F๐๙ การติดตาม</li> </ul> |
| ๑๘)                      | ช่างเทคนิค        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• K๕๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</li> <li>• K๗๐ ความรู้ด้านงานช่างเทคนิคเฉพาะสาขา</li> </ul>                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S๐๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>• S๐๕ การคำนวณ</li> <li>• S๐๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>• S๑๒ การวางแผน</li> <li>• S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• F๐๑ การสังเกต</li> <li>• F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>• F๐๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>• F๐๖ การทำงานเป็นทีม</li> </ul>                                                            |
| ๑๙)                      | ช่างฝีมือ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• K๓๑ ความรู้ด้านเทคนิคการบริหารงานช่าง</li> <li>• K๗๐ ความรู้ด้านงานช่างเทคนิคเฉพาะสาขา</li> </ul>                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S๐๒ การบริการ</li> <li>• S๑๒ การวางแผน</li> </ul>                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>• F๐๙ การติดตาม</li> </ul>                                                                                                                                |
| ๒๐)                      | รักษาความสะอาด    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S๐๒ การบริการ</li> <li>• S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul>                                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๒๑)                      | ประชาสัมพันธ์     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S๐๗ การใช้ภาษาอังกฤษ</li> <li>• S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• F๐๓ มนุษยสัมพันธ์</li> <li>• F๐๖ การทำงานเป็นทีม</li> </ul>                                                                                                                              |
| ๒๒)                      | เผยแพร่           | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |

| ตารางแสดงช่องว่างสมรรถนะ |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                    | สายงาน       | สมรรถนะด้านความรู้<br>(Knowledge Competency)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | สมรรถนะด้านทักษะ<br>(Skill Competency)                                                                                                                                                                                              | สมรรถนะด้านลักษณะงาน<br>(Attributes)                                                                                                                                                                      |
| ๒๓)                      | วิชาการ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• Ko๙ การบริหารจัดการข้อมูล</li> <li>• K๓๘ ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• K๕๑ ความรู้เกี่ยวกับด้านสารเคมี วัตถุอันตราย</li> <li>• K๕๙ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้</li> <li>• K๖๙ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• So๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>• S๑๓ การจัดการข้อมูล</li> <li>• S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๑ การสังเกต</li> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>• Fo๔ การมองภาพองค์รวม</li> <li>• Fo๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>• Fo๘ การคิดเชิงนวัตกรรม</li> </ul> |
| ๒๔)                      | บริหารทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• Kom ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการ</li> <li>• Ko๙ ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป</li> <li>• K๑๙ การบริหารจัดการข้อมูล</li> <li>• K๓๖ เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมกับงานการประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร</li> <li>• K๕๙ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้</li> <li>• K๖๕ ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน</li> <li>• K๖๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร</li> <li>• K๖๘ ความรู้ด้านการประกันภัยและภาษีโรงเรือน</li> <li>• K๖๙ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>• So๒ การบริการ</li> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• So๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>• S๑๓ การจัดการข้อมูล</li> <li>• S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๑ การสังเกต</li> <li>• Fo๓ มนุษยสัมพันธ์</li> <li>• Fo๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>                                                                       |
| ๒๕)                      | ปากเรือ      | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                           |
| ๒๖)                      | ทันตแพทย์    | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                           |

| ตารางแสดงช่องว่างสมรรถนะ |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                    | สายงาน            | สมรรถนะด้านความรู้<br>(Knowledge Competency)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สมรรถนะด้านทักษะ<br>(Skill Competency)                                                                                                                                                               | สมรรถนะด้านลักษณะงาน<br>(Attributes)                                                                                                                                    |
| ๒๗)                      | การตรวจสอบ        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• K๓๙ หลักการตรวจสอบ</li> <li>• K๔๐ ความรู้เกี่ยวกับการเงินการบัญชี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๑ การคิดวิเคราะห์</li> </ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๑ การสังเกต</li> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> </ul>                                                                      |
| ๒๘)                      | รักษาความปลอดภัย  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• K๗๙ ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยการดับเพลิงและกู้ภัย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๒ การบริการ</li> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• So๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>• S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๑ การสังเกต</li> <li>• Fo๓ มนุษยสัมพันธ์</li> <li>• Fo๗ ความซื่อสัตย์</li> <li>• So๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> </ul>            |
| ๒๙)                      | การสินค้า         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• K๑๙ การบริหารจัดการข้อมูล</li> <li>• K๔๒ การบริหารจัดการงานขนส่ง</li> <li>• K๔๓ การบริหารสินค้าคงคลัง</li> <li>• K๕๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีว-อนามัย และสิ่งแวดล้อม</li> <li>• K๗๒ การบริหารจัดการตู้สินค้า และสินค้า</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>• So๒ การบริการ</li> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• So๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>• S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๑ การสังเกต</li> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>• Fo๔ การมองภาพองค์รวม</li> <li>• Fo๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> |
| ๓๐)                      | ยกขน              | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                         |
| ๓๑)                      | เครื่องมือทุ่นแรง | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• K๔๒ การบริหารจัดการงานขนส่ง</li> <li>• K๔๓ การบริหารสินค้าคงคลัง</li> <li>• K๔๕ การบริหารระบบควบคุมเครื่องมือทุ่นแรง</li> <li>• K๕๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>• So๒ การบริการ</li> <li>• S๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>• Fo๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>                                                          |

| ตารางแสดงช่องว่างสมรรถนะ |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |
|--------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                    | สายงาน        | สมรรถนะด้านความรู้<br>(Knowledge Competency)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สมรรถนะด้านทักษะ<br>(Skill Competency)                                                                                                                                                        | สมรรถนะด้านลักษณะงาน<br>(Attributes)                                                                           |
| ๓๒)                      | บริหารงานเรือ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• K๔๘ ความรู้เกี่ยวกับงานปากเรือ</li> <li>• K๖๑ ความรู้เกี่ยวกับงานการเดินเรือ</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• S๑๒ การวางแผน</li> <li>• S๑๔ การสื่อสาร และการประสานงาน</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> </ul>                                      |
| ๓๓)                      | สำรวจร่องน้ำ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• K๔๗ ความรู้เกี่ยวกับการสำรวจร่องน้ำ</li> <li>• K๖๑ ความรู้เกี่ยวกับงานการเดินเรือ</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• S๑๒ การวางแผน</li> <li>• S๑๔ การสื่อสาร และการประสานงาน</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>• Fo๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> |
| ๓๔)                      | ปากเรือ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• K๔๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเรือ</li> <li>• K๔๘ ความรู้เกี่ยวกับงานปากเรือ</li> <li>• K๕๐ การดูแลรักษางานเรือ</li> <li>• K๕๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</li> <li>• K๖๑ ความรู้เกี่ยวกับงานการเดินเรือ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๑ การคิดวิเคราะห์</li> <li>• So๒ การบริการ</li> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• S๑๒ การวางแผน</li> <li>• S๑๔ การสื่อสาร และการประสานงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>• Fo๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> |
| ๓๕)                      | นายช่างกลเรือ | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |
| ๓๖)                      | วิทยาศาสตร์   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> </ul>                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> </ul>                                      |
| ๓๗)                      | กายภาพบำบัด   | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |
| ๓๘)                      | พยาบาล        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• So๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> </ul>                                                                                           |                                                                                                                |

| ตารางแสดงช่องว่างสมรรถนะ |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                    | สายงาน              | สมรรถนะด้านความรู้<br>(Knowledge Competency)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สมรรถนะด้านทักษะ<br>(Skill Competency)                                                                                                                                 | สมรรถนะด้านลักษณะงาน<br>(Attributes)                                                                                                    |
| ๓๙)                      | เภสัชกรรม           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• Ko๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๒ การบริการ</li> <li>• So๔ ภาษาอังกฤษ</li> <li>• So๘ การใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>• So๑๔ การสื่อสารและการประสานงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๓ มนุษยสัมพันธ์</li> </ul>                                                                   |
| ๔๐)                      | วิทยาศาสตร์การแพทย์ | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
| ๔๑)                      | ช่างกลเรือ          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• Km๒ ความรู้ด้านเทคนิคการ Operate</li> <li>• Km๓ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างพื้นฐาน</li> <li>• K๔๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเรือ</li> <li>• K๔๙ การบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ</li> <li>• K๕๐ การดูแลรักษางานเรือ</li> <li>• K๖๐ การซ่อมบำรุง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• So๒ การบริการ</li> <li>• So๑๒ การวางแผน</li> <li>• So๑๔ การสื่อสาร และการประสานงาน</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๑ การสังเกต</li> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> <li>• Fo๕ การตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> |
| ๔๒)                      | อนามัย              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ</li> </ul>                                                               |
| ๔๓)                      | สังคมสงเคราะห์      | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |
| ๔๔)                      | รังสีเทคนิค         | - ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |

## ๕. การพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้กำหนดตัวชี้วัด ภายใต้แผนวิสาหกิจ กทท. เรื่อง การพัฒนาทักษะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) ให้มีความเป็นมืออาชีพ โดยกำหนดค่าเกณฑ์ตัวชี้วัดในระดับ ๕ คือ การพัฒนาศักยภาพของพนักงานที่มีช่องว่างสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ จำนวน ๒๐ สายงาน ทั้งนี้ กทท. ได้จัดลำดับความจำเป็นในการปิดช่องว่างสมรรถนะของสายงานโดยคัดเลือกตามเกณฑ์ดังนี้

- กลุ่มงานที่ปฏิบัติงานส่งผลกระทบต่อกระบวนการหลักขององค์กร
- กลุ่มงานที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานที่รองรับธุรกิจใหม่
- กลุ่มงานที่มีผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่

ซึ่งมีสายงาน วิธีการพัฒนา และแผนปฏิบัติการปิดช่องว่างสมรรถนะ ดังนี้

### ๕.๑ การพัฒนาศักยภาพของพนักงานที่มีช่องว่างสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency Gap) จำนวน ๒๐ สายงาน ดังนี้

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| ● ธุรกิจ             | ● วิชาการ          |
| ● การบุคคล           | ● บริหารทั่วไป     |
| ● การเงิน            | ● การตรวจสอบ       |
| ● บัญชี              | ● รักษาความปลอดภัย |
| ● ระบบงานคอมพิวเตอร์ | ● การสินค้า        |
| ● เตรียมข้อมูล       | ● เครื่องมือทุนแรง |
| ● พัสดุ              | ● บริหารงานเรือ    |
| ● การสื่อสาร         | ● สำรองร่องน้ำ     |
| ● บริหารงานช่าง      | ● ปากเรือ          |
| ● ช่างเทคนิค         | ● ช่างกลเรือ       |

## ๕.๒ รูปแบบการพัฒนา

| ลำดับที่ | รูปแบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                 | ประโยชน์ที่ได้รับ                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.๒.๑    | <b>Coaching</b><br>การสอนงาน (Coaching) เป็นทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพของผู้บังคับบัญชาที่สามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีทักษะการคิดด้วยตัวเองอย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรได้ ส่งผลให้หน่วยงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มพูนขวัญกำลังใจในการทำงาน และสร้างผลงานที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำแนะนำแบบตัวต่อตัว หรือ กลุ่มย่อย</li> <li>- สอนงานอย่างต่อเนื่องตลอดการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</li> <li>- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจขอบเขต เป้าหมายของงานและความต้องการที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง</li> </ul> |
| ๕.๒.๒    | <b>Classroom</b><br>การฝึกอบรมแบบ Classroom เป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยการพัฒนาความรู้ ทักษะความคิด การวิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานในระยะเวลาช่วงสั้นๆ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหลักสูตรฝึกอบรม</li> <li>- การสัมมนา</li> <li>- การบรรยายพิเศษ</li> </ul>                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถพัฒนาความรู้ ความคิด และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน</li> </ul>                                                                         |
| ๕.๒.๓    | <b>E-learning</b><br>รูปแบบของการเรียนรู้ด้วยตนเอง อาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการถ่ายทอดเรื่องราว และเนื้อหา โดยสามารถมีสื่อในการนำเสนอบทเรียนได้ตั้งแต่ ๑ สื่อขึ้นไป และการเรียนการสอนนั้นสามารถที่จะอยู่ในรูปของการสอนทางเดียว หรือการสอนแบบปฏิสัมพันธ์ก็ได้                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intranet</li> <li>- Google Docs</li> <li>- Application</li> </ul>                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง</li> <li>- เรียนได้สะดวก ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาเข้าเรียน</li> </ul>                                                                                              |
| ๕.๒.๔    | <b>การถ่ายทอดองค์ความรู้</b><br>การถ่ายทอดองค์ความรู้ เป็นกระบวนการการจัดการความรู้ภายในองค์กร ส่งเสริมให้เกิดการริเริ่มในการสร้างสรรค์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมีผู้เชี่ยวชาญในลักษณะงานด้านต่าง ๆ มาถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำมาต่อยอดไปสู่วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศต่อไป                                                                                                 | ผู้เชี่ยวชาญของแต่ละฝ่าย/สำนัก ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ตนเองมีเชี่ยวชาญให้กับพนักงานที่ขาดความรู้ ทักษะและความชำนาญ                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์การทำงานกับผู้ปฏิบัติ จากรุ่นสู่รุ่น</li> <li>- สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>           |

การดำเนินการปิดช่องว่างสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

| สมรรถนะด้านความรู้ (Knowledge Competency)                                                      | รูปแบบการพัฒนา                                                                                                                                                                                                           | กลุ่มเป้าหมาย |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                     | Coaching                                                                                                                                                                                                                 | ๖๕๖ คน        |
| K๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการเงิน                                                           | Coaching                                                                                                                                                                                                                 | ๘๑ คน         |
| K๑๓ การวิเคราะห์งบการเงิน                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          | ๑๑๒ คน        |
| K๔๒ การบริหารจัดการงานขนส่ง                                                                    | Classroom                                                                                                                                                                                                                | ๔๖ คน         |
| K๔๓ การบริหารสินค้าคงคลัง                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          | ๗๗ คน         |
| K๔๕ การบริหารระบบควบคุมเครื่องมือทุนแรง                                                        | Coaching                                                                                                                                                                                                                 | ๒๐๗ คน        |
| K๔๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเรือ                                                           | Coaching                                                                                                                                                                                                                 | ๓๓ คน         |
| K๕๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม | Coaching                                                                                                                                                                                                                 | ๓๒๖ คน        |
| K๗๒ การบริหารจัดการตู้สินค้า และสินค้า                                                         | On the Job Training                                                                                                                                                                                                      | ๔๘ คน         |
| <b>สมรรถนะด้านทักษะ (Skills Competency)</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |               |
| So๑ การคิดวิเคราะห์                                                                            | Classroom                                                                                                                                                                                                                | ๓๙๑ คน        |
| So๒ การบริการ                                                                                  | e-learning                                                                                                                                                                                                               | ๓๐๑ คน        |
| So๕ การคำนวณ                                                                                   | Classroom                                                                                                                                                                                                                | ๓๙ คน         |
| So๖ การให้คำปรึกษา                                                                             |                                                                                                                                                                                                                          | ๓๔ คน         |
| So๘ การใช้คอมพิวเตอร์                                                                          | Classroom โดยดึงความจำเป็นของแต่ละหน่วยงานที่ต้องพัฒนาพนักงานให้พร้อมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ในเบื้องต้น กพบ. ได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร MS-Word สำหรับผู้ที่ต้องพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานไปแล้ว ๑ รุ่น) | ๑๓๔ คน        |
| So๑๒ การวางแผน                                                                                 | e-learning                                                                                                                                                                                                               | ๑๐๑ คน        |
| So๑๔ การสื่อสาร และการประสานงาน                                                                | e-learning                                                                                                                                                                                                               | ๓๙๒ คน        |
| <b>สมรรถนะด้านลักษณะงาน (Attributes Competency)</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                          |               |
| F๐๑ การสังเกต                                                                                  | On the Job Training                                                                                                                                                                                                      | ๑๐๒ คน        |
| F๐๒ ความละเอียดรอบคอบ                                                                          |                                                                                                                                                                                                                          | ๕๑๓ คน        |
| F๐๕ การตรวจสอบความถูกต้อง                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          | ๓๙๖ คน        |

### ๕.๓ แผนปฏิบัติการปิดช่องว่างสมรรถนะ

| สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่<br>(Functional Competency)                                               | กลุ่มเป้าหมาย/สายงาน     | วิธีการปิดช่องว่างสมรรถนะ                                        | ช่วงเวลาดำเนินงาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| K๐๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                      | สายงานธุรการ             | Coaching                                                         | (เม.ย – มิ.ย. ๖๒) |
|                                                                                                 | สายงานการบุคคล           |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานการเงิน            |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานบัญชี              |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานเตรียมข้อมูล       |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานพัสดุ              |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานบริหารงานช่าง      |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานวิชาการ            |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานบริหารทั่วไป       |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานการตรวจสอบ         |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานรักษาความปลอดภัย   |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานการสินค้า          |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานบริหารงานเรือ      |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานสำรวจร่องน้ำ       |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานปากเรือ            |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานเภสัชกรรม          |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานช่างกลเรือ         |                                                                  |                   |
| K๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการเงิน                                                            | สายงานการเงิน            | Classroom (๒ รุ่น)<br>รุ่นละ ๕๐-๖๐ เฉพาะพนักงานที่ปฏิบัติงานจริง | (ก.ค. ๖๒)         |
| K๑๓ การวิเคราะห์งบการเงิน                                                                       | สายงานบัญชี              | Classroom                                                        | (ก.ค. ๖๒)         |
| K๔๒ การบริหารจัดการงานขนส่ง                                                                     | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                  |                   |
| K๔๓ การบริหารสินค้าคงคลัง                                                                       | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                  |                   |
| K๔๕ การบริหารระบบควบคุมเครื่องมือทุนแรง                                                         | สายงานบริหารงานช่าง      | Coaching                                                         | (เม.ย – มิ.ย. ๖๒) |
|                                                                                                 | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                  |                   |
| K๔๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเรือ                                                            | สายงานปากเรือ            | Classroom<br>โดยการส่งอบรมภายนอก                                 | (เม.ย – มิ.ย. ๖๒) |
|                                                                                                 | สายงานช่างกลเรือ         |                                                                  |                   |
| K๕๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม | สายงานธุรการ             | Coaching                                                         | (เม.ย – มิ.ย. ๖๒) |
|                                                                                                 | สายงานบริหารงานช่าง      |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานช่างเทคนิค         |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานการสินค้า          |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                  |                   |
|                                                                                                 | สายงานปากเรือ            |                                                                  |                   |
| K๗๒ การบริหารจัดการตู้สินค้าและสินค้า                                                           | สายงานการสินค้า          | Classroom                                                        | (ส.ค. ๖๒)         |

| สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่<br>(Functional Competency) | กลุ่มเป้าหมาย/สายงาน     | วิธีการปิดช่องว่างสมรรถนะ                                        | ช่วงเวลาดำเนินงาน |
|---------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| So๒ การบริการ                                     | สายงานธุรการ             | E-learning                                                       | (เม.ย – ส.ค. ๖๒)  |
|                                                   | สายงานการเงิน            |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานบัญชี              |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานบริหารทั่วไป       |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานรักษาความปลอดภัย   |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานการสินค้า          |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานปากเรือ            |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานเภสัชกรรม          |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานช่างกลเรือ         |                                                                  |                   |
| So๕ การคำนวณ                                      | สายงานการเงิน            | Classroom                                                        | (พ.ค. ๖๒)         |
|                                                   | สายงานบัญชี              |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานช่างเทคนิค         |                                                                  |                   |
| So๖ การให้คำปรึกษา                                | สายงานการบุคคล           |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานพัสดุ              |                                                                  |                   |
| So๘ การใช้คอมพิวเตอร์                             | สายงานธุรการ             | Classroom<br>(จัดฝึกอบรมเฉพาะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางวิชาชีพ) | (ก.พ. – มี.ค. ๖๒) |
|                                                   | สายงานการเงิน            |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานพัสดุ              |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานบริหารงานช่าง      |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานช่างเทคนิค         |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานวิชาการ            |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานบริหารทั่วไป       |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานรักษาความปลอดภัย   |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานการสินค้า          |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานเภสัชกรรม          |                                                                  |                   |
| So๑๒ การวางแผน                                    | สายงานบริหารงานช่าง      | Classroom                                                        | (ส.ค. ๖๒)         |
|                                                   | สายงานช่างเทคนิค         |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานบริหารงานเรือ      |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานสำรวจร่องน้ำ       |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานปากเรือ            |                                                                  |                   |
|                                                   | สายงานช่างกลเรือ         |                                                                  |                   |

| สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่<br>(Functional Competency) | กลุ่มเป้าหมาย/สายงาน     | วิธีการปิดช่องว่างสมรรถนะ                                                                                                                                    | ช่วงเวลาดำเนินงาน |
|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| S๑๔ การสื่อสาร และการ<br>ประสานงาน                | สายงานธุรการ             | E-learning                                                                                                                                                   | (เม.ย - ส.ค. ๖๒)  |
|                                                   | สายงานการบุคคล           |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานเตรียมข้อมูล       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารงานช่าง      |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานช่างเทคนิค         |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานวิชาการ            |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารทั่วไป       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานรักษาความปลอดภัย   |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานการสินค้า          |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารงานเรือ      |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานสำรวจร่องน้ำ       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานปากเรือ            |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานเภสัชกรรม          |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานช่างกลเรือ         |                                                                                                                                                              |                   |
| S๐๑ การคิดวิเคราะห์                               | สายงานการเงิน            | Classroom<br>- จัดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับ<br>พนักงานระดับ ๑๐ และมอบ<br>หมายให้ไปถ่ายทอดสู่<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา<br>- ปรึกษาวิทยากรเรื่องการทำ<br>คู่มือตรวจสอบ | (เม.ย. ๖๒)        |
|                                                   | สายงานบัญชี              |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานพัสดุ              |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานช่างเทคนิค         |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานวิชาการ            |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารทั่วไป       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานการตรวจสอบ         |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานการสินค้า          |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารงานเรือ      |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานสำรวจร่องน้ำ       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานปากเรือ            |                                                                                                                                                              |                   |

| สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่<br>(Functional Competency) | กลุ่มเป้าหมาย/สายงาน     | วิธีการปิดช่องว่างสมรรถนะ                                                                                                                                    | ช่วงเวลาดำเนินงาน |
|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Fo๑ การสังเกต                                     | สายงานการเงิน            | Classroom<br>- จัดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับ<br>พนักงานระดับ ๑๐ และมอบ<br>หมายให้ไปถ่ายทอดสู่<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา<br>- ปรึกษาวิทยากรเรื่องการทำ<br>คู่มือตรวจสอบ | (เม.ย. ๖๒)        |
|                                                   | สายงานบัญชี              |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารงานช่าง      |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานช่างเทคนิค         |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานวิชาการ            |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารทั่วไป       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานการตรวจสอบ         |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานรักษาความปลอดภัย   |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานการสินค้า          |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานช่างกลเรือ         |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานการเงิน            |                                                                                                                                                              |                   |
| Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ                             | สายงานธุรการ             | Classroom<br>- จัดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับ<br>พนักงานระดับ ๑๐ และมอบ<br>หมายให้ไปถ่ายทอดสู่<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา<br>- ปรึกษาวิทยากรเรื่องการทำ<br>คู่มือตรวจสอบ | (ก.ค. ๖๒)         |
|                                                   | สายงานการเงิน            |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบัญชี              |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานเตรียมข้อมูล       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานพัสดุ              |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารงานช่าง      |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานช่างเทคนิค         |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานวิชาการ            |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารทั่วไป       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานการตรวจสอบ         |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานการสินค้า          |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารงานเรือ      |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานสำรวจร่องน้ำ       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานปากเรือ            |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานช่างกลเรือ         |                                                                                                                                                              |                   |
| Fo๕ การตรวจสอบความถูกต้อง                         | สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานเตรียมข้อมูล       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานพัสดุ              |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารงานช่าง      |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานช่างเทคนิค         |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานวิชาการ            |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานบริหารทั่วไป       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานการสินค้า          |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานเครื่องมือทุนแรง   |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานสำรวจร่องน้ำ       |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานปากเรือ            |                                                                                                                                                              |                   |
|                                                   | สายงานช่างกลเรือ         |                                                                                                                                                              |                   |

## ๖. วิธีการประเมินผล

พนักงาน กทท. ระดับ ๑๑ ลงมา ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) จะได้รับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ ดังนี้

### ๖.๑ การพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม/สัมมนา (Classroom Training)

- การฝึกอบรม
- การสัมมนา/เสวนา
- การบรรยายพิเศษ

### ๖.๒ การพัฒนาโดยวิธีการแบบนอกชั้นเรียน (Non - Classroom Training)

- E-learning
- Coaching
- OJT (On the Job Training)
- การศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะจะเป็นผู้ผ่านการพัฒนาสมรรถนะในด้านต่างๆ ภายใต้งบประมาณต่อไปนี้

๑. เข้ารับการพัฒนาคำความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ตามวิธีการพัฒนาที่กำหนดอย่างครบถ้วน

๒. ผู้บังคับบัญชาหรือ ฝบ. เป็นผู้ประเมินปิดช่องว่างสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

## หลักสูตร กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รองรับ Ko๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### หลักการและเหตุผล

กฎระเบียบขององค์กร ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่พนักงานผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากกฎระเบียบขององค์กร เป็นสิ่งที่กำหนดสถานะ อำนาจหน้าที่ของพนักงานแต่ละตำแหน่ง การเรียนรู้ลักษณะเฉพาะของกฎระเบียบของ แต่ละตำแหน่งจึงมีความสำคัญมากในการใช้และการตีความ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและคุ้มครอง การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของพนักงาน ปัจจุบันการปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจมีการตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งจากหน่วยงานภายในและองค์กรภายนอก จึงต้องส่งเสริมสนับสนุนและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบขององค์กร ให้แก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในเนื้อหาสาระของกฎระเบียบที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานที่รับผิดชอบ
๒. สามารถนำความรู้เรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองไปปรับใช้ในการ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๖๕๖ คน

### วิธีการพัฒนา

Coaching

## หลักสูตร ความรู้พื้นฐานด้านการจัดการการเงิน รองรับ K๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการเงิน

### หลักการและเหตุผล

ความรู้เกี่ยวกับการจัดการการเงิน เป็นสิ่งหนึ่งที่สำคัญสำหรับพนักงานการเงินของแต่ละองค์กร ที่จะต้องรู้ เนื่องจากปัจจุบันองค์กรจะต้องเผชิญกับการแข่งขันสูงมาก ดังนั้นแต่ละองค์กรต้องปรับตัวให้พร้อมที่จะสามารถเอาชนะคู่แข่งได้ โดยอาศัยปัจจัยในการดำเนินงานที่สำคัญ ซึ่งแต่เดิมจะคุ้นเคยกับ 4 M's คือ Man , Money , Material และ Management ในปัจจุบันคงจะไม่เพียงพอถ้าต้องการที่จะทำให้องค์กรดำเนินงานอยู่ได้และมีความเจริญก้าวหน้า องค์กรจะต้องมีข่าวสารหรือข้อมูลที่รวดเร็วและทันสมัย โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) องค์กรต้องบริหารปัจจัยเหล่านี้ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดโดยนำหลักบริหารเข้ามาใช้ในทุก ๆ ปัจจัย ซึ่งถือว่ามีความจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างมาก

สำหรับหัวข้อความรู้เกี่ยวกับการจัดการการเงิน จะเน้นถึงความสำคัญของ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการการเงิน ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการการเงิน บทบาทที่สำคัญของพนักงานการเงินขององค์กร แต่ละรูปแบบ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการการเงิน
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน สามารถตรวจสอบรายการทางการเงินได้
๓. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๘๑ คน

### วิธีการพัฒนา

จัดการฝึกอบรม/สัมมนา

๑. กพบ. จัดหาวิทยากรเพื่อบรรยายให้ความรู้
๒. ฝึกปฏิบัติโดยนำมาใช้กับการปฏิบัติงานจริง

## หลักสูตร หลักการ และแนวคิดของการวิเคราะห์งบการเงิน รองรับ K๑๓ การวิเคราะห์งบการเงิน

### หลักการและเหตุผล

แนวโน้มการลงทุนในปัจจุบันได้พัฒนาไปตามกระแสโลกาภิวัตน์ (Globalization) และมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น การวิเคราะห์งบการเงินขององค์กร ถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญของการบริหารกิจการ งบการเงินมักถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการอยู่เสมอ ดังนั้นการตระหนักถึงประเด็นสำคัญที่ควรให้ความสนใจเมื่อต้องการใช้ข้อมูลในงบการเงิน ข้อจำกัดในการใช้จะทำให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ กพบ. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมในหัวข้อ การวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักการและการวิเคราะห์งบการเงิน มีความเข้าใจเกี่ยวกับ ความสำคัญและประเภทของงบการเงิน เพิ่มทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. เรียนรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของหลักการวิเคราะห์งบการเงินตามมาตรฐาน รวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง
๒. ทราบถึงความสำคัญความจำเป็น และประโยชน์ของการวิเคราะห์งบการเงิน สามารถ การวิเคราะห์งบการเงินอย่างรอบด้าน

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๑๑๒ คน

### วิธีการพัฒนา

จัดการฝึกอบรม/สัมมนา

๑. กพบ. จัดหาวิทยากรเพื่อบรรยายให้ความรู้
๒. ฝึกปฏิบัติโดยนำมาใช้กับการปฏิบัติงานจริง

## หลักสูตร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขนส่ง รองรับ K๔๒ การบริหารจัดการงานขนส่ง

### หลักการและเหตุผล

ยุทธวิธีในการบริหารต้นทุนให้ลดต่ำลง เพื่อตอบรับนโยบายขององค์กรที่เร่งปรับโครงสร้างให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน นั้น เมื่อพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายพื้นฐานที่จำเป็นและมีแนวโน้มสูงอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถควบคุมให้อยู่ในระดับอัตราเดียวกันได้อย่างเช่นระบบการขนส่งหรือวิธีการจัดส่งสินค้าถึงผู้ซื้อ ซึ่งรวมถึงการให้ความสำคัญ ในด้านให้บริการอย่างดีย่อมเป็นสำคัญนั้นจึงจำเป็นต้องเร่งสร้างระบบการจัดส่งที่ดีมีประสิทธิภาพและคล่องตัวในการดำเนินการต่างๆ เพื่อช่วยลดภาระในการลงทุนองค์กรให้อยู่ในระดับต่ำเช่นการวิเคราะห์เส้นทางการขนส่งการตั้งคลังสินค้าย่อยเพื่อสะดวกในการกระจายสินค้าถึงผู้ซื้อหรือเพิ่มประสิทธิภาพของการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่จัดส่งและผู้ซื้อเป็นต้นทั้งหลายเหล่านี้มีผลให้การขับเคลื่อนองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัวควบคุมการบริหารต้นทุนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้สามารถเพิ่มยอดขายได้ในสัดส่วนที่สูงกว่าเดิมรวมถึงการลดอัตราความสูญเสีย

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการขนส่ง
๒. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการขนส่ง
๓. หลักการบริหารจัดการการขนส่ง

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๔๖ คน

### วิธีการพัฒนา

E-learning

## หลักสูตร หลักการบริหารสินค้าคงคลังและคลังสินค้า รองรับ K๔๓ การบริหารสินค้าคงคลัง

### หลักการและเหตุผล

**การบริหารสินค้าคงคลัง** เป็นยุทธศาสตร์สำคัญที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จ สามารถต่อสู้กับคู่แข่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การบริหารสินค้าคงคลัง อย่างเป็นระบบ ย่อมนำมาซึ่งการลดต้นทุนดำเนินงานของกิจการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการกระจายสินค้าให้ถึงมือลูกค้าได้อย่างมีคุณภาพและทันเวลา การดำเนินงานที่ไม่เป็นระบบ ย่อมจะส่งผลให้การกระจายสินค้าไปยังลูกค้าเกิดความล่าช้า ขาดความต่อเนื่อง และไม่ตรงต่อเวลาตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ ซึ่งปัญหาดังกล่าวเหล่านี้สร้างความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก การมีคลังสินค้าเพื่อสำรองสินค้าคงคลัง (Inventory) ในปริมาณที่เหมาะสม จะช่วยลดความเสี่ยงจากความแปรผันของอุปสงค์และอุปทานของการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรให้เชื่อมต่อกันได้อย่างสมบูรณ์

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. เพื่อทราบถึงหลักการบริหารสินค้าคงคลังและคลังสินค้า
๒. หลักแนวคิดการบริหารสินค้าคงคลัง
๓. ความสำคัญในการบริหารสินค้าคงคลัง
๔. เพื่อทราบถึงกระบวนการการบริหารสินค้าคงคลัง

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๗๗ คน

### วิธีการพัฒนา

จัดการฝึกอบรม/สัมมนา โดย กพบ. ดำเนินการจัดหลักสูตรโดยการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้เรื่องการบริหารสินค้าคงคลังเป็นอย่างดี มาถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงาน

## หลักสูตร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทและเครื่องมือทุ่นแรง รองรับ K๔๕ การบริหารระบบควบคุมเครื่องมือทุ่นแรง

### หลักการและเหตุผล

ความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจของประเทศมีปัจจัยหลายอย่างเป็นตัวกำหนด แต่ปัจจัยหนึ่งคือการค้ากับต่างประเทศ ซึ่งในปัจจุบันการขนส่งสินค้าเข้า - ออกประเทศเพื่อทำการค้ากับตลาดโลกใช้การขนส่งทางน้ำโดยผ่านท่าเรือถึงร้อยละ ๙๐ การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ตระหนักถึงบทบาทของการพัฒนาท่าเรือให้เป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญของการขนส่งดังกล่าว โดยการจัดหาเครื่องมือทุ่นแรงชนิดต่างๆ ที่ทันสมัยเพื่อให้บริการขนส่งขนถ่ายสินค้าแก่ผู้ใช้บริการ การให้บริการจะมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น นอกจากการใช้เครื่องมือทุ่นแรงที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพสูงแล้ว ผู้ใช้เครื่องมือทุ่นแรงจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือทุ่นแรงชนิดต่าง ๆ อย่างถูกต้อง จึงจะทำให้การบริการมีประสิทธิภาพสูงและเพื่อเป็นการยกระดับท่าเรือตามมาตรฐานสากล อันจะนำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศโดยรวมต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือทุ่นแรง
๒. ทราบถึงรายละเอียดองค์ประกอบของเครื่องมือทุ่นแรง
๓. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารระบบควบคุม และเครื่องมือทุ่นแรง

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๒๐๗ คน

### วิธีการพัฒนา

กพบ. ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาโดยการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้เรื่องการบริหารระบบควบคุมเครื่องมือทุ่นแรงเป็นอย่างดี มาถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงาน

## หลักสูตร ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานเรือ รองรับ K๔๖ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเรือ

### หลักการและเหตุผล

การทำเรือแห่งประเทศไทย เป็นรัฐวิสาหกิจที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมเศรษฐกิจ และการค้าของประเทศไทยทั้งในและต่างประเทศ หนึ่งในหน้าที่หลักของการทำเรือฯ คือการให้บริการทางเรือ โดย การทำเรือฯ มีการให้บริการทางเรือหลากหลายรูปแบบ เช่น เรือชุดลอกร่องน้ำ เรือลากจูง เรือรับเชือก เรือบรรทุก น้ำ และเรื่อน้ำมัน เป็นต้น ไว้ให้บริการแก่เรือสินค้าของการทำเรือฯ และท่าเรือเอกชนต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ การทำเรือฯ จึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเรือที่ถูกต้อง สามารถ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานสากล รวมถึงการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานเรือ
๒. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารงานเรือ

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๓๓ คน

### วิธีการพัฒนา

ส่งไปฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก กทท.

(พนักงานที่มีช่องว่างสมรรถนะฯ หากได้รับวุฒิบัตรด้านการบริหารงานเรือแล้ว ถือว่าผ่านการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ)

**หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม  
รองรับ K๕๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม**

**หลักการและเหตุผล**

ความปลอดภัยในการทำงานมีความสัมพันธ์กับทั้งลูกจ้าง นายจ้าง เพื่อนร่วมงาน และสังคมส่วนรวมของประเทศไทย ซึ่งอาจเกี่ยวพันไปถึงบุคคลอื่น ๆ ที่อาจได้รับอันตรายจากความปลอดภัยในการทำงานได้เช่นกัน ดังนั้น การควบคุม คุ้มครอง ความปลอดภัย จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อบังคับใช้เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน และผู้เกี่ยวข้องจากทุกฝ่าย โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สอดแทรกอยู่ในกฎหมายหลายฉบับและมีหน่วยงานราชการเป็นผู้รับผิดชอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น การที่จะทำให้สถานประกอบการเห็นความสำคัญของกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องนั้น จะต้องเกิดจากความร่วมมือของฝ่ายต่าง ๆ ในการทำความเข้าใจ และก่อให้เกิดการตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยและการป้องกันอันตราย และสิ่งคุกคามที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมของการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

**วัตถุประสงค์**

**เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ**

๑. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบทบาทของตนเองต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
๒. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
๔. บทบาทของตนเองต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
๕. ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่พึงปฏิบัติ

**กลุ่มเป้าหมาย**

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๓๒๖ คน

**วิธีการพัฒนา**

ให้ผู้แทน คปอ. ของแต่ละหน่วยงานให้ความรู้กับพนักงานในสังกัดตนเอง

## หลักสูตร หลักการ ขั้นตอนการบริหารจัดการตู้สินค้าและสินค้า รองรับ K๗๒ การบริหารจัดการตู้สินค้า และสินค้า

### หลักการและเหตุผล

ตามที่ทำเรือฯ ได้บรรจุพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานในสังกัดฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า ในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ และพนักงานการสินค้าเดิมยังคงมีความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้านที่ตนเป็นผู้รับผิดชอบเท่านั้น ยังขาดองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานโดยรวมของการบริหารจัดการตู้สินค้า และสินค้า ซึ่งหน้าที่พนักงานการสินค้าต้องปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานรับมอบสินค้าจากเรือ และส่งมอบสินค้าให้กับเจ้าของหรือตัวแทนเจ้าของสินค้าที่อยู่ในความดูแล นอกจากนี้ยังรวมถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับตู้สินค้าในการดำเนินการวางแผนและควบคุมงานในระบบตู้สินค้า บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเรือและตู้สินค้า งานสารสนเทศ ควบคุมการบรรจุตู้สินค้า ซึ่งการปฏิบัติงานในระบบสินค้าและตู้สินค้าต้องทำงานควบคู่กัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานการสินค้าให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้ถูกต้องเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเดิมให้มีทักษะในการทำงานได้หลากหลาย ส่งผลให้การดำเนินงานของการทำเรือฯ มีความมั่นคงก้าวหน้าต่อไป

### วัตถุประสงค์

#### เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานและการปฏิบัติงานของฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า อย่างถูกต้องตามหลักการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน ซึ่งอำนวยความสะดวกต่อการประสานงานต่อไปในอนาคต

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๔๘ คน

### วิธีการพัฒนา

กพบ. ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา โดยการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการตู้สินค้า และสินค้าเป็นอย่างดี มาถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงาน

## หลักสูตร การคิดวิเคราะห์ข้อมูล รองรับ So๑ การคิดวิเคราะห์

### หลักการและเหตุผล

การคิดวิเคราะห์เป็นกระบวนการทางจิตสำนึกเพื่อวิเคราะห์ หรือประเมินข้อมูล หรือข้อเสนอการคิดวิเคราะห์เป็นรูปแบบของกระบวนการที่สะท้อนให้เห็นความหมาย ความสามารถในการจำแนกแจกแจงองค์ประกอบต่างๆ และการตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับการไตร่ตรองด้วยเหตุและผล หาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้น และตัดสินใจจากการคิดวิเคราะห์ที่ผ่านการกลั่นกรองมาแล้ว พนักงานที่ปฏิบัติงานในทุกส่วนงาน ควรมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องการคิดวิเคราะห์ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีการจัดเรียงความคิดอย่างเป็นระบบและการวิเคราะห์อย่างมีขั้นตอน
๒. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่หลากหลายอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีความสามารถในการย่อยข้อมูลและประกอบข้อมูลต่างๆอย่างเป็นเหตุเป็นผล

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๓๙๑ คน

### วิธีการพัฒนา

จัดการฝึกอบรม/สัมมนา กพบ. ดำเนินการจัดหลักสูตรให้กับพนักงานระดับ ๑๐ ขึ้นไป โดยการจัดหาวิทยากรที่เชี่ยวชาญด้านกระบวนการคิด และวิเคราะห์ มาถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงาน

## หลักสูตร มาตรฐานและขั้นตอนการบริการ รองรับ So๒ การบริการ

### หลักการและเหตุผล

การทำเรือแห่งประเทศไทย เป็นเสมือนประตูการค้าของประเทศ เป็นองค์กรสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและช่องทางในการนำเงินตราเข้าประเทศ มีบทบาทช่วยในการกระตุ้นการพัฒนาการค้าและอุตสาหกรรม หากการทำเรือฯ มีประสิทธิภาพจะสามารถช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจการค้าและอุตสาหกรรมของประเทศให้ดีขึ้นด้วยในโลกของการแข่งขันนั้น การทำเรือฯ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการภาครัฐวิสาหกิจ การให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพถือเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนองค์กร เพราะการให้บริการที่ดีเป็นการตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเกิดการพัฒนาองค์กร ที่เปรียบเสมือนหัวใจสำคัญต่อการพัฒนาให้เกิดความพึงพอใจโดยภาพรวมขององค์กร ต่อยอดสู่การพัฒนาธุรกิจใหม่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนภาพลักษณ์ของการมุ่งเน้นลูกค้าและการตลาดขององค์กร ในมุมมองของผู้ใช้บริการ ดังนั้น การฝึกอบรมเพื่อสร้างแบบแผนและกำหนดทิศทาง ในการขับเคลื่อนและพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ถือเป็นการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. เต็มใจในการให้บริการเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ
๒. สามารถเรียนรู้วิธีการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้าด้วยอัธยาศัยที่ดี ความเป็นมิตร
๓. สามารถสร้างความเชื่อมั่นในบริการหรือสินค้าแก่ลูกค้าหรือผู้ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๓๐๑ คน

### วิธีการพัฒนา

กพบ. ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาให้กับพนักงานระดับ ๑๐ ขึ้นไป โดยการจัดหาวิทยากรที่เชี่ยวชาญด้านการให้บริการ มาถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงาน

## หลักสูตร การคำนวณเบื้องต้น

### รองรับ So๕ การคำนวณ

#### หลักการและเหตุผล

การคำนวณเป็นการหาคำตอบของปัญหาจากข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบ โดยการใช้ขั้นตอนและวิธีการที่แตกต่างกัน ซึ่งถือเป็นสาขาย่อยของวิทยาการคอมพิวเตอร์และคณิตศาสตร์ และมีความจำเป็นต้องใช้ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คือ มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายให้เข้าใจได้ นอกจากนี้ การคำนวณจะช่วยให้เกิดการพัฒนาระบบการคิดเชิงวิเคราะห์ คิดอย่างเป็นระบบด้วยเหตุผลอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ และสามารถนำไปปรับใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทั้งในส่วนของการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวัน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณตัวเลข สถิติ ข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
๒. สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายให้เข้าใจได้
๓. สามารถใช้เครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

#### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๓๙ คน

#### วิธีการพัฒนา

จัดการฝึกอบรม

## หลักสูตร หลักการให้คำปรึกษา รองรับ Sob การให้คำปรึกษา

### หลักการและเหตุผล

การให้คำปรึกษาเป็นกระบวนการที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การปรึกษาและผู้รับการปรึกษา ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางตลอดจนสามารถนำเทคนิคต่างๆ ในการให้คำปรึกษาไปใช้เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลอื่นๆ ทำให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างฉลาดเหมาะสมและมีทักษะความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ ในอนาคตได้ สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการให้คำปรึกษา คือ สัมพันธภาพในการปรึกษา ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้กระบวนการปรึกษานั้นประสบผลสำเร็จ ทั้งผู้รับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษาต้องมีความไว้วางใจและยอมรับซึ่งกันและกัน โดยผู้รับคำปรึกษาไว้วางใจให้ข้อมูลที่เป็นความจริง ส่วนผู้ให้คำปรึกษาต้องมีจรรยาบรรณในการรักษาความลับ สร้างความสัมพันธ์ในเชิงวิชาชีพ (Professional Relationship) และคำนึงถึงประโยชน์อันจะเกิดแก่ผู้รับคำปรึกษาเป็นอันดับแรก ซึ่งขั้นตอนสุดท้ายของการให้คำปรึกษาควรจะมีการสรุปประเด็นการปรึกษาที่ผ่านมา โดยให้ผู้รับคำปรึกษาเป็นผู้สรุปเอง เพื่อเน้นความเข้าใจต่อตนเองและปัญหาที่เกิดขึ้น และส่งผลให้เห็นแนวทางในการปฏิบัติ การสร้างความมั่นใจให้สามารถนำไปปฏิบัติต่อเนื่องได้จริง

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีความเข้าใจในความต้องการและความคาดหวังของผู้อื่น
๒. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำถึงแนวทางและทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถให้ข้อเสนอแนะเชิงป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์ผลกระทบของการปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวได้

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๓๔ คน

### วิธีการพัฒนา

จัดการฝึกอบรม

## หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน รองรับ So๘ การใช้คอมพิวเตอร์

### หลักการและเหตุผล

ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานของแต่ละองค์กรมากขึ้น ในทุกองค์กรได้นำประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานของตนให้มากที่สุด และเพิ่มคุณภาพของผลงานได้อย่างดีเยี่ยม พนักงานในองค์กรทุกคนควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ซึ่งนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่ดี ทั้งนี้ กทท. ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีแก่พนักงานเป็นอย่างมาก จึงกำหนดให้มีการฝึกอบรมเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับพนักงาน เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ได้มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาตัวเองให้ทันกับเทคโนโลยีและระบบใหม่ ๆ รวมถึงการนำระบบคอมพิวเตอร์มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว และถูกต้อง
๒. สามารถพัฒนาทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ไปช่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยลดขั้นตอนหรือการใช้ทรัพยากร

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๑๓๔ คน

### วิธีการพัฒนา

จัดการฝึกอบรม

## หลักสูตร หลักการ การวางแผนและการดำเนินการเพื่อผลสำเร็จในการทำงาน รองรับ S๑๒ การวางแผน

### หลักการและเหตุผล

การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมีการแข่งขันที่รุนแรง เพราะมีคู่แข่งเพิ่มมากขึ้น ธุรกิจมีความซับซ้อนมากขึ้น จึงต้องปรับเปลี่ยนให้ทันและสอดคล้องต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจ ดังนั้นองค์กรต่างๆ จึงต้องมุ่งสู่การทำงานอย่างมีระบบและมีแบบแผนมากขึ้น รวมถึงการทำงานของพนักงานก็ต้องวางแผนการทำงานให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็วเพื่อสร้างกลไกให้ตนเองได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจ เพื่อความเป็นเลิศและความสำเร็จที่ยั่งยืน การวางแผนและการดำเนินการเพื่อผลสำเร็จในการทำงานจึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของพนักงานที่จะทำงานให้ลุล่วงตรงกับวัตถุประสงค์ในเวลาที่ต้องการ และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงปัจจัยภายนอกและภายในองค์กรที่จะสนับสนุนให้แผนและการดำเนินงานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของ ทรัพยากรบุคคล เทคโนโลยี ระบบงาน และอื่น ๆ ทำให้องค์กรสามารถปรับตัวเพื่อความเป็นเลิศอยู่ตลอดเวลา หลักสูตร “การวางแผนและการดำเนินการเพื่อผลสำเร็จในการทำงาน” เปรียบเสมือนเครื่องมือในการบริหารงานที่สำคัญ ทำให้การทำงานของพนักงานมีแบบแผนสามารถที่จะสร้างผลลัพธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการยกระดับองค์กรให้มีศักยภาพสามารถแข่งขันในยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) และนำความก้าวหน้าสู่องค์กรอย่างต่อเนื่อง

### วัตถุประสงค์

#### เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. สามารถวางแผนในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว รวมถึงการวางแผนบริหาร ทรัพยากร การดำเนินการ การติดตามงาน และการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒. มองเห็นการณ์ไกล สามารถคาดการณ์ผลลัพธ์ ปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
๓. สามารถปรับเปลี่ยนและกำหนดแผนงานให้มีความเหมาะสมตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๑๐๑ คน

### วิธีการพัฒนา

กพบ.ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาให้กับพนักงานระดับ ๑๐ ขึ้นไป โดยการจัดหาวิทยากรที่เชี่ยวชาญด้านการให้บริการ มาถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงาน

## หลักสูตร หลักการ ความสำคัญของการสื่อสาร และการติดต่อประสานงานที่ถูกต้อง รองรับ S๑๔ การสื่อสาร และการประสานงาน

### หลักการและเหตุผล

ภายใต้สภาวะการแข่งขันทางธุรกิจที่มีความหลากหลายและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การสื่อสารจึงถือเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น สั้นกระชับ ได้ใจความ และรวดเร็ว ย่อมทำให้องค์กรได้เปรียบในการแข่งขัน ในขณะเดียวกันการสื่อสารที่ผิดพลาด คลาดเคลื่อน และล่าช้า อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อหน่วยงาน และองค์กรได้เช่นกัน การสื่อสารจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกคน ย่อมต้องใช้การสื่อสารในการทำงาน

การสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ จัดได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งและสามารถส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ทั้งในการทำงานส่วนบุคคลและการทำงานเป็นทีมระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับองค์กร หรือองค์กรกับลูกค้า การสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพนั้น ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ส่งเสริมและสร้างสรรค์สัมพันธภาพ รวมทั้งการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน ทำให้ลดปัญหาหลายประการที่เกิดจากความขัดแย้ง ความไม่เข้าใจ ทศนคติเชิงลบของบุคลากรอันมีผลกระทบต่องานโดยตรง เมื่อหน่วยงานหรือองค์กร สามารถสร้างและส่งเสริมให้บุคลากรของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญ มีการสื่อสารและการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจนเกิดประสิทธิผล ย่อมเป็นที่แน่นอนว่าหน่วยงานหรือองค์กรจะประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจการ ตลอดจนมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายสืบไป

### วัตถุประสงค์

#### เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีความสามารถในการสื่อสารและประสานงานในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี
๒. เรียนรู้เครื่องมือในการสื่อสาร การประสานงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม
๓. สามารถจัดระเบียบขั้นตอนในการสื่อสารและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๓๙๒ คน

### วิธีการพัฒนา

จัดการฝึกอบรม

## หลักสูตร ความสามารถด้านการสังเกต รองรับ Fo๑ การสังเกต

### หลักการและเหตุผล

การทำงานในปัจจุบันนอกจากจะมีความรู้ ความชำนาญในหน้าที่ที่ปฏิบัติแล้ว ความสามารถในการสังเกตต่อบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับความเชื่อ โลกทัศน์ ทัศนคติ สิ่งแวดล้อมรอบตัว ซึ่งได้แก่สิ่งแวดล้อมทางด้านสถานที่ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล วัฒนธรรม ความเชื่อและวิถีชีวิต และกระบวนการในการทำงาน ก็นับว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำวันเป็นอย่างยิ่ง เป็นการลดความผิดพลาดในกระบวนการการทำงาน และใช้ความสามารถประกอบการตัดสินใจในการปรับเปลี่ยนเพื่อให้แข่งขันกับผู้อื่นได้ เพราะหากไม่มีการสังเกตในกระบวนการการทำงานหรือต่อสภาพสิ่งแวดล้อมการทำงานแล้ว อาจเกิดผลเสียต่อภาพรวมขององค์กรได้

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีการสังเกตเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และเศรษฐกิจ
๒. มีการสังเกตต่อแบบแผนการกระทำซึ่งจะทำให้ทราบต่อโลกทัศน์ ทัศนคติ
๓. มีการสังเกตต่อกระบวนการ และขั้นตอนต่างๆ ในการทำงาน

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๑๐๒ คน

### วิธีการพัฒนา

จัดการฝึกอบรม

**หลักสูตร ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน**  
**(Accuracy and Order - AO)**  
**รองรับ Fo๒ ความละเอียดรอบคอบ**

**หลักการและเหตุผล**

ความละเอียดรอบคอบนับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่พนักงานและหัวหน้าหน่วยงานจะต้องมีเพราะความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order-AO) คือการพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน มีคุณภาพ และมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบขั้นตอนการทำงานได้โดยละเอียด สามารถนำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาอ้างอิงประกอบการทำงานเพื่อลดข้อผิดพลาดและความสูญเสีย

**วัตถุประสงค์**

**เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ**

๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องชัดเจน และมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด
๒. มีความละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่วางไว้
๓. สามารถตรวจสอบคุณภาพ ดูแลความถูกต้องของงานได้ทั้งงานของตนเองและของผู้อื่น

**กลุ่มเป้าหมาย**

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๕๑๓ คน

**วิธีการพัฒนา**

Coaching

## หลักสูตร หลักการตรวจสอบความถูกต้อง รองรับ Fo๕ การตรวจสอบความถูกต้อง

### หลักการและเหตุผล

ในการทำงานปัจจุบันนี้ หน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ต่างๆ ก็ต้องตระหนักถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงานเพื่อให้เกิดความละเอียดรอบคอบ และเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยเฉพาะภาครัฐที่มีการปรับโครงสร้างขององค์กรใหม่ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของงาน หรือ ลดความบกพร่องในการทำงาน

กลยุทธ์ในการสร้างความสำเร็จในการทำงาน หรือ “เทคนิคการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน” ตลอดจนการทำงานอย่างไรให้มีความสุข อยู่ตลอดเวลา ลดความกดดันในการทำงานที่แข่งกับเวลาอันมีข้อจำกัด แสดงว่าองค์กรทั้งหลายต่างก็มีความเห็นตรงกันว่า องค์กรจะมีความเจริญก้าวหน้าหรือพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศได้นั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งอยู่ที่ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ และสามารถทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด คำว่า “ประสิทธิภาพ” (Efficiency) หมายถึง เกิดข้อบกพร่องในการทำงานน้อยที่สุด แต่เกิดประโยชน์และเกิดความพึงพอใจต่อเจ้านาย หรือ ลูกค้ายิ่งที่สุด การเป็นคนทำงานที่รวดเร็วและรอบคอบไม่ผิดพลาดง่าย เป็นคุณสมบัติที่ควรจะมีในการทำงานกันทุกคน และไม่ใช่เรื่องของพรสวรรค์ แต่เป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนให้มีขึ้นได้ ผู้ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานจึงเป็นผู้ฉลาด ในที่นี้รู้ว่าจะทำงานอย่างไรจึงจะบรรลุผล

หลักสูตรนี้จึงเหมาะสมกับพนักงานทุกหน่วยงาน รวมถึงผู้บริหาร ได้เรียนรู้การทำงานให้มีความละเอียดรอบคอบและเทคนิคการลดความบกพร่องในการทำงาน รวมทั้งการกำจัดจุดอ่อนและเสริมสร้างจุดแข็งให้ทำงานประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ

๑. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นในการระบุเป้าหมาย และแผนงานต่างๆ
๒. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบรายละเอียดของแผนงาน
๓. นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ผลการติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่ต้องพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ จำนวน ๓๙๖ คน

### วิธีการพัฒนา

Coaching