

ที่ ทส ๑๔๐๑/ว ๒๘๐๙

สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
๗๖ อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส  
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

สำเนาคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ ๑๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑  
เรื่อง เส้นทางฝึกอบรม (Training Roadmap) ส่งมาเรียน

๑. ผู้อำนวยการ
๒. รองผู้อำนวยการ
๓. ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
เพื่อโปรดทราบ
๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (พร้อมคู่คำสั่ง/เรื่องเดิม)
๕. ผู้อำนวยการสำนัก สำนักอื่นๆ  
เพื่อโปรดทราบและปฏิบัติ



(นายธีระยุทธ กลัดพรหม)

หัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๘) ประจำสำนักบริหารกลาง  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(สำเนา)

คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
ที่ ๑๖๙/๒๕๖๑  
เรื่อง เส้นทางฝึกอบรม (Training Roadmap)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ทบทวนและปรับปรุงเส้นทางฝึกอบรม (Training Roadmap) โดยการวิเคราะห์ความจำเป็นจากพันธกิจ ยุทธศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรตามนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานในสายงานต่างๆ ขององค์กร มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์กรในระยะยาว เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เพียงพอ สามารถทำงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ รวมทั้งสามารถพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานในสายงานได้ดียิ่งขึ้นหรือให้ได้ตามที่องค์การคาดหวัง ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๒๐ (๒) จึงให้

- ยกเลิกคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
๑.๑ ที่ ๒๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง เส้นทางฝึกอบรม (Training Roadmap)  
๑.๒ ที่ ๒๑๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง เส้นทางฝึกอบรม (Training Roadmap) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ สายงานตรวจสอบภายใน
  - กำหนดเส้นทางฝึกอบรม (Training Roadmap) ตามตำแหน่งงาน (ตามเอกสารหมายเลข ๑)
  - กำหนดเส้นทางฝึกอบรม (Training Roadmap) ตามสายงาน (ตามเอกสารหมายเลข ๒)
- ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงนาม) พรเพ็ญ วรวิลาวัณย์  
(นางพรเพ็ญ วรวิลาวัณย์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

*บุษิตา*  
(นางสาวบุษิตา รูปพรหมราช)  
หัวหน้างาน (ระดับ ๒) งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง

**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน/นิติกร (ระดับควบ 1-4)	1. การปฐมนิเทศน์ (ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและโครงสร้างองค์กร)
	2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
	3. การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
	4. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
	5. วิธีการปฏิบัติตามแผนงาน
	6. การสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์กร
	7. ทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ
	8. จิตสำนึกลดการใช้ทรัพยากร
2. พนักงาน/นิติกร (ระดับควบ 4-5)	1. การเสริมสร้างทัศนคติและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
	2. การนำองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้วยค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	3. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
	4. สร้างความเข้าใจด้านบุคลากรมีความสำคัญเทียบเท่าเทคโนโลยี
	5. จิตสำนึกลดการใช้ทรัพยากร
3. หัวหน้างาน/นิติกร (ระดับควบ 5-6)	1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
	2. การพัฒนาทักษะผู้บริหารระดับหัวหน้างาน
	3. หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์/HR for Non HR
	4. การสอนงาน (Coaching)
	5. การบัญชีการเงินสำหรับหัวหน้างาน (Finance For non Finance)
	6. การปฏิบัติเพื่อเปลี่ยนแปลงนำไปสู่การบริหารแบบดิจิทัล
	7. ผู้นำด้านดิจิทัลภาครัฐ (Digital Leadership for Executive level)
4. หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ/นิติกร (ระดับควบ 6-7)	1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในระดับผู้บริหาร
	2. การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (EVM) เชิงลึก
	3. การเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหาร
	4. ผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง
	5. เทคนิคการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
	6. เป็นผู้นำการทำงานตามแนวทางกลยุทธ์ด้านดิจิทัลองค์กร
	7. นักบริหารยุทธศาสตร์ระดับกลาง
	8. ผู้นำด้านดิจิทัลภาครัฐ (Digital Leadership for Executive level)
	9. เทคนิคการเป็นพี่เลี้ยงในองค์กร

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้  
การพัฒนาตามตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายขึ้นไป (ระดับควบ 7-8 ขึ้นไป)	1. บัญชีการเงินสำหรับผู้บริหาร
	2. ผู้นำการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	3. CG/CSR หลักธรรมาภิบาลและการจัดการอย่างมีส่วนร่วม
	4. หลักเศรษฐศาสตร์มหภาค (ด้านธุรกิจการเกษตร)
	5. จิตวิทยาการบริหารงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง
	6. วิธีการคิดกลยุทธ์ด้านดิจิทัลขององค์กร
	7. ทักษะการบริหารด้านดิจิทัลภาครัฐ (chief Digital Officer for Management level)

หมายเหตุ

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้มีการพัฒนาในตำแหน่งที่ดำรงอยู่อย่างน้อย 2 หลักสูตร โดยหลักสูตรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามแต่ละตำแหน่งหรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานสวนป่า) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. การจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืนตามมาตรฐาน อ.อ.ป.
	2. เทคนิคการเพิ่มผลผลิตไม้สวนป่า(น้ำยาง,ยูคา,สัก)
	3. ความรู้ด้านกฎหมายป่าไม้และที่เกี่ยวข้อง
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. การประเมินผลผลิตสวนป่าด้วยโปรแกรม FFT
	2. นวัตกรรมการปลูกไม้เศรษฐกิจเชิงพาณิชย์
	3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสวนป่า
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. กระบวนการบริหารจัดการสวนป่าอย่างมีส่วนร่วม
	2. การคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนทางบัญชีสวนป่า
	3. ผู้ตรวจประเมินการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน
	4. เทคนิคการจัดทำและการบริหารแผนงานงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานอุตสาหกรรม) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. เทคนิคการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
	2. เทคโนโลยีด้านการผลิต (ผลิตภัณฑ์ไม้) สมัยใหม่
	3. เทคนิคการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. เทคนิคการออกแบบเพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์
	2. การบริหารสินค้าคงคลัง
	3. การใช้เครื่องวัสดุและเครื่องมือ
	4. การเก็บสินค้าคงคลัง
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. การบริหารจัดการด้าน Logistic & Supply Chains
	2. การพัฒนาอุตสาหกรรมตามการเปลี่ยนแปลงของยุคดิจิทัล
	3. ยุทธวิธีการปฏิบัติงานในคลังสินค้าและตรวจนับสินค้าประจำปี
	4. การบริหารการจัดส่งสินค้าและลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง
	5. การควบคุมและจัดการความปลอดภัยในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

## เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

การพัฒนาตามสายงาน (สายงานอนุรักษ์และบริหารช้าง) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. มนุษย์สัมพันธ์และการบริการที่ดี
	2. การปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง
	3. การปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์และบริการ
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. หลักการให้บริการด้านสาธารณสุข
	2. หลักการให้บริการประชาชน
	3. การใช้ภาษาในการสื่อสาร
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. การพัฒนาความรู้ความเข้าใจการอนุรักษ์และบริหารช้างตามการเปลี่ยนแปลง
	2. วิธีการให้ความรู้และตอบคำถามประชาชน

## หมายเหตุ

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานบัญชี) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. มาตรฐานทางวิชาชีพบัญชี
	2. ระเบียบหลักเกณฑ์ทางด้านบัญชีและการเงิน
	3. แนวทางปฏิบัติ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
	4. ความรู้ด้านภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับ อ.อ.ป.
	5. จรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี
	6. การปฏิบัติทางด้านบัญชี
	7. การคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนทางบัญชีสวนป่า
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. มาตรฐานบัญชีการเงิน
	2. การจัดทำรายงานทางการเงิน อ.อ.ป.
	3. การคำนวณค่า EP และการขับเคลื่อนเพิ่มมูลค่า EP
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. การวิเคราะห์งบการเงิน
	2. การจัดทำประมาณการกระแสเงินสด
	3. การบริหารจัดการทางการเงินสมัยใหม่
	4. การบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี
	5. นักบัญชียุคดิจิทัล

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง



**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานกฎหมาย) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน/นิติกร (ระดับควบ 1-4)	1. พ.ร.บ.แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์และวิธีปฏิบัติ
	2. การพัฒนาและเพิ่มทักษะนิติกร
	3. ความรู้เบื้องต้นกฎหมาย
2. พนักงาน/นิติกร (ระดับควบ 4-5)	1. การประเมินมูลค่าความเสียหายทางสิ่งแวดล้อม
	2. เทคนิคการบังคับคดี (สืบททรัพย์บังคับคดี)
3. หัวหน้างาน/นิติกร (ระดับควบ 5-6)	1. การเสริมทักษะด้านการว่าความ
	2. กฎหมายทางด้านป่าไม้และสิ่งแวดล้อม
	3. เทคนิคการสอบสวนลงโทษ

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานบริหารทั่วไป) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ(สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และธุรการ
	2. การปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง
	3. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	4. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ
	2. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ(สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และธุรการ
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. กลยุทธ์และเทคนิคการบริหารความสัมพันธ์
	2. เทคนิคการจัดทำและการบริหารแผนงานงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้  
การพัฒนาตามสายงาน (สายงานแผนงานและงบประมาณ) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา (ปรับเปลี่ยน)
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. การจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืนตามมาตรฐาน อ.อ.ป.
	2. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน
	3. ความรู้เบื้องต้นด้านแผนงานและงบประมาณ
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. การจัดทำแผนงานงบประมาณและโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
	2. การติดตามผลแผนงานงบประมาณและโครงการ
	3. การคิดและวางแผนเชิงกลยุทธ์
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
	2. เทคนิคการจัดทำและการบริหารงานแผนงานงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
	3. ผู้ตรวจประเมินการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน

#### หมายเหตุ

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานทรัพยากรมนุษย์) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. การใช้หลักสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
	2. แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	3. จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
	4. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน
	2. เครื่องมือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
	3. การใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารบุคลากร
	4. เทคนิคคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน
	5. การค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการจัดทำ Training Roadmap
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. กลยุทธ์การสร้างขวัญของพนักงานต่อองค์กร
	2. เทคนิคการจัดทำและการบริหารงานแผนงานงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
	3. หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
	4. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่
	5. เครื่องมือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานสารสนเทศ) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
<b>1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)</b>	
ด้านสารสนเทศ	1. ความรู้พื้นฐานด้านระบบเครือข่ายระบบสารสนเทศ
	2. ความรู้ด้านกลไกการทำงานโปรโตคอล TCP/IP
	3. Fundamental Wireless LAN Security
ด้านภูมิสารสนเทศ	1. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สำหรับผู้ใช้งานเบื้องต้น (Basic GIS)
	2. การอบรม Web Based GIS
	3. การพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลภูมิสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต
<b>2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)</b>	
ด้านสารสนเทศ	1. การพัฒนาทักษะผู้ดูแลระบบเครือข่ายและการตรวจสอบข้อมูลในระบบ
	2. การสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลของซอฟต์แวร์ระบบงานและฐานข้อมูล
	3. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผนงาน
ด้านภูมิสารสนเทศ	1. ความรู้ด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติเบื้องต้น
	2. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผนงาน
<b>3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)</b>	
ด้านสารสนเทศ	1. IT Risk Management (การบริหารความเสี่ยงด้านไอที)
	2. การบริหารงานด้านดิจิทัลตามกลยุทธ์องค์กร
	3. เทคนิคการจัดทำและการบริหารงานแผนงานงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
ด้านภูมิสารสนเทศ	1. เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติสำหรับผู้บริหาร
	2. เทคนิคการจัดทำและการบริหารงานแผนงานงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

## เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

การพัฒนาตามสายงาน (สายงานกิจกรรมสัมพันธ์/การท่องเที่ยว) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. เทคนิคการใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์
	2. มนุษย์สัมพันธ์และการบริการที่ดี
	3. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
	2. เทคนิคการพูดในที่ชุมชน
	3. การใช้ภาษาในการสื่อสาร
	4. ความรู้ด้านภาษา
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. สื่อมวลชนสัมพันธ์
	2. การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์
	3. เทคนิคการจัดทำและการบริหารงานแผนงานงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
	4. การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อรู้ทันโลก
	5. เทคนิคการสื่อสารและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

## หมายเหตุ

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานการตลาด) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. มนุษย์สัมพันธ์และการบริการที่ดี
	2. เทคนิคการวางแผนการตลาด
	3. เทคนิคการตลาด
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. การสร้างแบรนด์ของสินค้าและองค์กร
	2. การสร้างเครือข่ายและพันธมิตรการตลาด
	3. แนวคิดการออกแบบผลิตภัณฑ์
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. การตลาดยุคใหม่
	2. เทคนิคการจัดทำและการบริหารงานแผนงานงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
	3. การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและสร้างคุณค่าในการบริการ
	4. การจัดทำแผนการตลาดยุคดิจิทัล
	5. เทคนิคการคิดเพื่อพัฒนาระบบการตลาดขององค์กร
	6. การวางแผนการจัดการ Marketing Event
	7. เพิ่มพลังการแข่งขันด้วยวิธีคิดแบบ 4.0

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง

**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานช่าง/จักรกล) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. เทคนิคการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
	2. เทคนิคการซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องจักรกล
	3. วิธีการใช้เครื่องมือช่าง/เครื่องจักรกล
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	1. ระเบียบวิธีปฏิบัติทางด้านพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง
	2. ระเบียบการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	1. มนุษย์สัมพันธ์และการบริการที่ดี
	2. การศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ ด้านเทคโนโลยีและเครื่องจักรเพื่อเพิ่มความชำนาญ
	3. การควบคุมดูแลความปลอดภัยบริเวณและสถานที่

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง



**เส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**  
**การพัฒนาตามสายงาน (สายงานตรวจสอบภายใน) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามสายงานให้สูงขึ้น**

ตำแหน่ง	หลักสูตรการพัฒนา
1. พนักงาน (ระดับควบ 1-4)	1. การป้องกันการทุจริตในองค์กร
	2. การบริหารความเสี่ยงเรื่องการทุจริต
	3. แนวทางการตรวจสอบภายใน
	- ด้านบัญชี
	- ด้านการปฏิบัติงาน
2. พนักงาน (ระดับควบ 4-5)	4. ความรู้พื้นฐานงานที่รับผิดชอบ
	5. บทบาทและหน้าที่งานตรวจสอบภายใน
	1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	- ด้านบัญชี
	- ด้านการปฏิบัติงาน
3. หัวหน้างาน (ระดับควบ 5-6)	- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	2. การตรวจสอบการปฏิบัติการ
	- ด้านบัญชี
	- ด้านการปฏิบัติงาน
	- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ (ระดับควบ 6-7)	3. กรอบแนวทางการควบคุมภายใน
	4. การสอบทานกระบวนการจัดทำ และติดตามดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์
	1. การตรวจสอบเนื้อหาสาระและสรุปผลการตรวจสอบ ระดับต้น
	- ด้านบัญชี
	- ด้านการปฏิบัติงาน
5. หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ (ระดับควบ 6-7)	- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	2. วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
	3. การวางแผนการตรวจสอบภายใน (ภาคปฏิบัติ)
	4. ความเสี่ยงและการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	1. การตรวจสอบภายในระดับกลาง
6. หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ (ระดับควบ 6-7)	- ด้านบัญชี
	- ด้านการปฏิบัติงาน
	- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	- ด้านบัญชี
	- ด้านการปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ**

1. การพัฒนาให้ใช้วิธีดังนี้
  - 1.1 การเรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง(Job Enrichment)
  - 1.2 การสอนงาน(Coaching)
  - 1.3 การฝึกอบรมในงาน(On the Job Training)
  - 1.4 การฝึกอบรม(Training)
  - 1.5 การมอบหมายงาน(Job Assignment)
  - 1.6 การดูงานนอกสถานที่(Visiting)
  - 1.7 การศึกษาต่อ(Continous Study)
  - 1.8 การเพิ่มขอบเขตงาน(Job Enlargement)
  - 1.9 การรักษาการแทน(Acting) Learning)
  - 1.10 การประชุมสัมมนา(Seminar)
  - 1.11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)
  - 1.12 การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - 1.13 การให้คำปรึกษา(Consulting)
  - 1.14 การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)
2. การพัฒนาเพื่อการข้ามสายงานให้มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในตำแหน่งที่จะข้าม หรือเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้
3. เมื่อดำเนินการพัฒนาแล้วให้รายงานผลการพัฒนาให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อบันทึกประวัติไว้ ยกเว้นหลักสูตรการพัฒนาที่ อ.อ.ป. จัดฝึกอบรมขึ้นเอง