



คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สายงาน พัฒนาสังคม
ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม

ที่มา : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร
ตามเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)
ประจำปีงบประมาณ 2562

คำนำ

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

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครดังกล่าว สถาบันฯ ได้ดำเนินการทบทวน สมรรถนะประจำสายงาน และจัดทำคู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) จำนวน 35 กลุ่มงาน เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครตามสายอาชีพ ได้อย่างเหมาะสม มีแบบแผน ทิศทางที่ชัดเจน และ สอดคล้องกับภารกิจของกรุงเทพมหานครที่เปลี่ยนแปลงไป

ในโอกาสนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหารหน่วยงาน คณะวิทยากรที่นำโดย อาจารย์สุทัศน์ นำพูลสุขสันต์ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มาถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน จนได้เป็นคู่มือเส้นทางและ กรอบหลักสูตรการพัฒนา - ทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อข้าราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ในการนำไปใช้พัฒนาความก้าวหน้า ตามสายอาชีพต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
กันยายน 2562

สารบัญ

หน้า

Training Road Map : TRM สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม	
1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)	2
1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	8
1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	16
1.4 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	20
2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ	
สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม	
2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	24
2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก Key Result Area : KRA)	24
2.1.2 การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	27
- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน KRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	28
2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	30
- คำจำกัดความและระดับ Competency	31
2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	41
2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	44
2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)	53
3. หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
3.1 ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	63
3.2 ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	63
4. กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ	
สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม	
4.1 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	71
สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ	
4.2 หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	75
สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาสายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม

Training Road Map : TRM
กลุ่มงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

1. สมรรถนะที่จำเป็นในกลุ่มงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม มีดังนี้

1.1 สมรรถนะหลัก¹ (Core Competency)

กรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดทำสมรรถนะหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยสังเคราะห์จากนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและแนวทางการปฏิรูปของกรุงเทพมหานคร รวมถึงจากการสำรวจความคิดเห็นข้าราชการระดับผู้บริหาร ความคิดเห็นข้าราชการทั่วไป และความคิดเห็นจากประชาชน จึงได้กำหนดสมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร ดังนี้

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

¹ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. คุณธรรมและจริยธรรม
คำจำกัดความ (Definition)	การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่องานที่ ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ชื่อสัตย์สุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ชื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาวาจามีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้าง ข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและ ต่อตำแหน่งหน้าที่ - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และธำรงความถูกต้อง - ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือ เสียประโยชน์
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงใน ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต

ชื่อ (Competency Name)	2. การบริการที่ดี
คำจำกัดความ (Definition)	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ให้บริการที่เป็นมิตร - ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน - ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ - รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ - อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ 6	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ - เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ - สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

ชื่อ (Competency Name)	3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
คำจำกัดความ (Definition)	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และ/หรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี - พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง - แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ดีดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม - หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ - กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองรับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับผิดชอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ - เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่าหรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองที่รับผิดชอบ - พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย - ตัดสินใจแยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป) - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้

ชื่อ (Competency Name)	4. การทำงานเป็นทีม
คำจำกัดความ (Definition)	การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และผูกมิตรและร่วมมือ - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์ - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน - กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ - แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

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

1.2 มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร²

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กรุงเทพมหานครได้กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานครไว้ 6 ประเภท ได้แก่

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

² สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและภารกิจงาน ที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร พฤติกรรมองค์กร เข้าใจถึงความสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความสามารถในการคาดการณ์นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องที่จะมีผลต่อการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ระบบราชการ และอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด โครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งความเข้าใจในการสร้างการมีส่วนร่วมทั้งในองค์กรและภาคประชาชน และสามารถถ่ายทอดได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 3 และ มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านวิชาการด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	2. ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของงบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ - สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ - สามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	3. ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และมีความเข้าใจในการเบิก จ่ายเงิน การจัดซื้อ - จัดจ้าง การบริหารการเงินการคลัง และการพัสดุของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายฎีกาเงิน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น - สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ให้กับผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินของกรุงเทพมหานคร การอ่านรายงานการเงินและงบประมาณของหน่วยงานได้ - สามารถนำความรู้มาปฏิบัติในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุ - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แผนการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหาร การเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	4. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบทบาทของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยการความรู้ การพัฒนาบุคลากร การสร้าง และพัฒนาทีมงาน การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม/จริยธรรม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคล และระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร เช่น การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การทะเบียนประวัติ เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ เป็นต้น
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน - สามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

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

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

1.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นความรู้ที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

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

1.3 มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วโดยกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. การใช้คอมพิวเตอร์
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามที่คู่มือการใช้ระบุไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ - มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในงาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี - สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ - มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญ ในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ - สามารถช่วยชี้แนะหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ร่วมงานที่ประสบปัญหาได้

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

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

ชื่อ (Competency Name)	4. การบริหารจัดการทรัพยากร
คำจำกัดความ (Definition)	ความตระหนักและทักษะในการคำนวณความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) อาจหมายถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
ระดับ 2	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น - มีทักษะในระดับ 1 - ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น - จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
ระดับ 3	กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ - มีทักษะในระดับ 2 - ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์การเป็นหลัก
ระดับ 4	เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด - มีทักษะในระดับ 3 - เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร - วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด - กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
ระดับ 5	เสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อสามารถสร้างประสิทธิภาพในราชการ - มีทักษะในระดับ 4 - พัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงานเพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถบรรลุภารกิจ/ วิสัยทัศน์ของ กทม. อย่างยั่งยืน - สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานหรือ กทม. โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

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

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน 35 กลุ่มงาน โดย **กลุ่มงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม** มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- 2) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- 3) ความคิดเชิงบวก

³ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการ-กรุงเทพมหานคร

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามทำให้ทุกภาคส่วน (ภาครัฐ เอกชน ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือ หน่วยงานต่าง ๆ) เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร เพื่อสร้างและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริงและยั่งยืน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ยอมรับและเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน - ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเห็นถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน - สนใจหรือตั้งใจรับฟังข้อมูล หรือความคิดเห็นของผู้อื่น เช่น ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วมตลอดการสนทนา หรือบันทึกข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วม
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความเต็มใจ หรือการยอมรับ และพยายามชักจูงผู้เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานของตน - สนใจหรือตั้งใจรับฟังข้อมูล หรือความคิดเห็นของผู้อื่น เช่น ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วมตลอดการสนทนา หรือบันทึกข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วม - ชักจูงให้ผู้อื่น หรือประชาชน หรือเครือข่าย หรือกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ได้มามีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานมากขึ้น
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเป็นตัวกลางในการส่งเสริมสนับสนุน หรือผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนอย่างเป็นรูปธรรม - ชักจูงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับภารกิจงานของตนให้เข้าร่วมวางแผนและลงมือแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ - ประสานและส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการผลักดัน หรือดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพยายามสร้างเครือข่ายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - พยายามแสวงหาความร่วมมือด้วยการเจรจา หรือขายความคิด หรือโน้มน้าวชักจูงให้หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เข้ามาร่วมเป็นเครือข่ายความร่วมมือในการกิจที่เกี่ยวข้องหรือสร้างผลกระทบต่องานหน่วยงาน - สร้างเครือข่ายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง เช่น สร้างกิจกรรมที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดี หรือเกิดการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างระบบและกลไกให้เกิดภาคีเครือข่ายความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน สร้างระบบและกลไกให้เกิดภาคีเครือข่ายความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

ชื่อ (Competency Name)	2. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามหาทางแก้ไข หรือทำให้เกิดการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ไม่นิ่งเฉยต่อปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น - หาทางแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ตนเองสามารถแก้ไข - ไม่นิ่งดูดายทั้ง ๆ ที่สามารถหลีกเลี่ยงได้
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และพยายามแก้ไขปัญหาคณะหน้าด้วยตนเอง - พยายามหาวิธีการต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาคณะหน้าเพื่อบรรเทาปัญหา - ประสานผู้รับผิดชอบให้เข้ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาคณะหน้าให้จบสิ้น
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามแก้ปัญหาคณะหน้าในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เสร็จสิ้น โดยไม่ตื่นตระหนก - ไม่แสดงพฤติกรรมตื่นตระหนกเมื่อเกิดปัญหาคณะหน้าไม่ว่าจะเป็นปัญหาระดับใดก็ตาม - พยายามแก้ไขปัญหาคณะหน้าที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในความรับผิดชอบให้จบสิ้นด้วยแนวทางหรือวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการกับปัญหาคณะในเชิงรุก - พยายามโน้มน้าวชักจูงผู้ที่มีความสามารถหรือมีความเกี่ยวข้องกับปัญหาคณะให้มาร่วมกันช่วยแก้ปัญหาคณะ - สร้างกลไกหรือระบบ หรือแนวทางในการลดโอกาสในการเกิดปัญหาคณะหน้าที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว เพื่อไม่ให้ปัญหาคณะดังกล่าวเกิดขึ้นซ้ำอีก
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพยายามสร้างการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาคณะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - พยายามอธิบายถึงสาเหตุของปัญหาคณะหน้าที่เกิดขึ้นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบให้เข้าใจ แม้บุคคลดังกล่าวจะไม่เห็นด้วยกับคำอธิบายหรืออยู่ในอารมณ์ใดก็ตามอย่างไม่ลดละ - พยายามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาคณะที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าให้ความเห็นชอบ หรือให้ความร่วมมือ หรือเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาคณะ

ชื่อ (Competency Name)	3. ความคิดเชิงบวก
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามหาวิธีการตอบสนอง หรือบริหารจัดการกับปัญหาอุปสรรค หรือสถานการณ์ในเชิงลบอย่างสร้างสรรค์ หรือในแนวทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือเป็นคุณ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	พยายามตอบสนองต่อสถานการณ์เชิงลบในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง - ไม่แสดงอารมณ์หงุดหงิดหรือโกรธ เช่น การใช้คำพูด หรือน้ำเสียง หรือท่าทางในเชิงลบเมื่อเผชิญกับปัจจัยด้านสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ หรือปัญหา หรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ - พยายามหาทางจัดการกับปัญหาหรืออุปสรรคอย่างมีความหวัง
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเลือกแนวทางตอบสนองสถานการณ์ต่าง ๆ ในเชิงสร้างสรรค์ ที่เป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อหน่วยงาน - ยอมรับหรือเข้าใจปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน พยายามมองหาข้อดีหรือประโยชน์ของสถานการณ์ที่กำลังเผชิญอยู่ - เลือกแนวทางตอบสนองสถานการณ์ต่าง ๆ ในเชิงสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อหน่วยงาน
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และหาแนวทางพัฒนางานในความรับผิดชอบของตนให้ดีขึ้น - มองเห็นโอกาสในปัญหาอุปสรรคหรือสถานการณ์ที่ยากลำบากและท้าทาย - หาทางปฏิบัติงานภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด เช่น การพัฒนาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนให้ดีขึ้น ถึงแม้ว่าปัจจัยที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาดังกล่าวจะไม่เอื้ออำนวยไม่ว่าจะเป็นการมีทรัพยากรหรือเวลาที่ต้องใช้จำกัด หรือการไม่ได้รับความร่วมมือดังกล่าวหรือไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้อง แต่จะแสวงหาวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับข้อจำกัดเหล่านั้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และหาแนวทางหรือวิธีการนำเสนองานเพื่อให้ผู้มีอำนาจยอมรับหรืออนุมัติ หาแนวทางหรือวิธีการในการนำเสนองานหรือโครงการหรือความคิดของตนต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ยอมรับหรืออนุมัติ ถึงแม้ว่าจะต้องนำเสนอหลายครั้งก็ตาม โดยเชื่อว่าตนเองสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการ หรือรูปแบบ หรือลำดับขั้นตอนการนำเสนอ โดยยังคงเป้าหมายหลักของตนเองจนทำให้ผู้มีอำนาจหรือผู้เกี่ยวข้องยอมรับได้
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบริหารงานในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายภายใต้สถานการณ์ที่เต็มไปด้วยปัญหาหรืออุปสรรคท่ามกลางข้อจำกัดของสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก หาวิธีการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายภายใต้สถานการณ์ที่เต็มไปด้วยปัญหาหรืออุปสรรคท่ามกลางข้อจำกัดของสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

2.1 การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

2.1.1 การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Result Area : KRA)

การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานและกำหนดความรู้และทักษะ (Knowledge and Skill) ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน มีข้อควรระวัง ดังนี้

- 1) ความรู้ ทักษะ จะมีก็ตัวก็ได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรมากเกินไป
- 2) งานฝาก หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (special assignment) ไม่ควรใส่ในหน้าที่งานหลัก (KRA)
- 3) หน้าที่งานหลักของตำแหน่งงานไม่ใช่หน้าที่งานหลักของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง

การกำหนด Knowledge and Skill

กลุ่มงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. ด้านการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน : ให้ความรู้ คำปรึกษา ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชน องค์กรชุมชน จัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชน องค์กรชุมชน - ประสานและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนในทุกระดับ : ประสานงาน/ให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างแรงจูงใจในการโน้มน้าวคนหรือชุมชนให้มาร่วมเป็นเครือข่าย - ให้คำปรึกษา/แนะนำในการพัฒนา 5 ด้าน (สังคม อนามัย จิตใจ กายภาพ และเศรษฐกิจ) และ การแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ : ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) ส่งเสริมอาชีพ/วิสาหกิจชุมชน/กองทุนพัฒนาชุมชน/ชุมชนเมือง/กลุ่มอาชีพ/ส่งเสริมเงินออม - การพัฒนาด้านที่อยู่อาศัย	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐ นโยบายและแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 3. ความรู้ด้านการพัฒนาชุมชนและเขตพื้นที่ 4. ความรู้สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง 5. ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการโครงการ 6. ความรู้และทักษะด้านการมีส่วนร่วมและการสร้างเครือข่าย 7. ความรู้และทักษะด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว 8. ความรู้ด้านจิตวิทยาสังคม	9. ทักษะด้านการคิด - คิดเชิงระบบ - คิดริเริ่มสร้างสรรค์ - คิดเชิงวิเคราะห์ 10. ทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนอ

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
2. ด้านสวัสดิการสังคม - การสงเคราะห์และคุ้มครอง สวัสดิภาพ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสในสังคม : สัมภาษณ์ เยี่ยมบ้าน ตรวจสอบ ข้อมูล/หลักฐาน ประสานความช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ส่งเสริมการดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ : ประชาสัมพันธ์/ให้คำแนะนำ - การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต: ทุนประกอบอาชีพ ฝึกอาชีพ ทุนการศึกษา	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนา ชุมชนและสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐ นโยบายและแผน บริหารราชการกรุงเทพมหานคร 3. ความรู้ด้านการพัฒนาชุมชนและเขตพื้นที่ 4. ความรู้สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง 5. ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการโครงการ 6. ความรู้และทักษะด้านการมีส่วนร่วมและการสร้าง เครือข่าย 7. ความรู้และทักษะด้านวัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว 8. ความรู้ด้านจิตวิทยาสังคม	9. ทักษะด้านการคิด - คิดเชิงระบบ - คิดริเริ่มสร้างสรรค์ - คิดเชิงวิเคราะห์ 10. ทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนอ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีงาม - ส่งเสริมและพัฒนากการท่องเที่ยว - ส่งเสริมการออกกำลังกายโดยจัดให้มีลานกีฬาและสโมสรกีฬา	1. ความรู้และทักษะด้านการกีฬา 2. ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม 3. ความรู้ด้านประวัติศาสตร์และการท่องเที่ยว 4. ความรู้และทักษะด้านนันทนาการ	5. ทักษะการนำเสนอ 6. ทักษะการประสานงาน 7. มนุษยสัมพันธ์และจิตวิทยามวลชน 8. ความคิดสร้างสรรค์ 9. ด้านการสื่อสาร 10. ด้านการเป็นผู้นำกิจกรรม

2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่ซ้ำกันแล้วตัดออก จากนั้นจัดลำดับความสำคัญตามผลที่มีต่อ KRA แล้วนำมาสรุปเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในงาน โดยมีข้อควรระวัง ดังนี้

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

สรุปสมรรถนะด้านความรู้และทักษะ ประจำสายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	9. ทักษะด้านการคิดเชิงวิเคราะห์ 10. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ
2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐ และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	
3. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	
4. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	
5. ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการโครงการ	
6. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย	
7. ความรู้และทักษะด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	
8. ความรู้ด้านจิตวิทยาสังคม	

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2553			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2562		
KRA	ชื่อสมรรถนะ		KRA	ชื่อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. ด้านการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน : ให้ความรู้ คำปรึกษา ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - เสริมสร้างศักยภาพผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรและเครือข่ายชุมชน : ให้ความรู้ คำปรึกษา ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชน องค์กรชุมชน จัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชน องค์กรชุมชน - ประสานและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนในทุกกระดับ : ประสานงาน/ให้คำปรึกษา/แนะนำ สร้างแรงจูงใจในการโน้มน้าวคนหรือชุมชนให้มาร่วมเป็นเครือข่าย	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐ นโยบายและแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการพัฒนาชุมชน 4. ความรู้เกี่ยวกับเขตพื้นที่ 5. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง 6. ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการโครงการ 7. ความรู้และทักษะด้านสังคมสงเคราะห์ 8. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย	9. ทักษะการนำเสนอ 10. ทักษะการประสานงาน 11. มนุษยสัมพันธ์และจิตวิทยามวลชน 12. การคิดเชิงระบบ (Systems Thinking) 13. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1. ด้านการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน : ให้ความรู้ คำปรึกษา ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชน องค์กรชุมชน จัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพชุมชน องค์กรชุมชน - ประสานและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนในทุกกระดับ ประสานงาน/ให้คำปรึกษา/แนะนำ สร้างแรงจูงใจในการโน้มน้าวคนหรือชุมชนให้มาร่วมเป็นเครือข่าย - ให้คำปรึกษา/แนะนำในการพัฒนา 5 ด้าน (สังคม อนามัย จิตใจ กายภาพ และเศรษฐกิจ) และการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ : ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) ผลิตภัณฑ์กรุงเทพมหานคร (Bangkok Brand) ส่งเสริมอาชีพ/วิสาหกิจชุมชน/กองทุนพัฒนาชุมชน/ชุมชนเมือง/กลุ่มอาชีพ/ส่งเสริมเงินออม - การพัฒนาพื้นที่อยู่อาศัย	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐ และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 3. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน 4. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง 5. ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการโครงการ 6. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย 7. ความรู้และทักษะด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว 8. ความรู้ด้านจิตวิทยาสังคม	9. ทักษะด้านการคิดเชิงวิเคราะห์ 10. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ

		2. ด้านสวัสดิการสังคม - การสงเคราะห์และคุ้มครอง สวัสดิภาพ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสในสังคม : สัมภาษณ์ เยี่ยมบ้าน ตรวจสอบข้อมูล/หลักฐาน ประสานความช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ส่งเสริมการดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ : ประชาสัมพันธ์/ให้คำแนะนำ - การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต : ทุนประกอบอาชีพ ฝึกอาชีพ ทุนการศึกษา 3. ส่งเสริมและสนับสนุนด้าน วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีงาม - ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว - ส่งเสริมการออกกำลังกายโดยจัดให้มี ลานกีฬาและสโมสรกีฬา		
รวม	จำนวน 13 สมรรถนะ		รวม	จำนวน 10 สมรรถนะ

2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)

2.2.1 หลักการเขียนคำจำกัดความและวิธีการกำหนดระดับของสมรรถนะ มีดังนี้

- 1) What คือ มีความรู้ ทักษะเรื่องอะไร เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายคุ้มครอง
กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม ฯลฯ
- 2) How/Why สามารถนำความรู้มาใช้อย่างไรเช่น แปลความตัวบท วิเคราะห์เจตนารมณ์
วิเคราะห์ผลกระทบ
- 3) Results หมายถึง ผลที่ได้คืออะไร เช่น เสนอทางเลือก ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด
การกำหนดระดับของสมรรถนะมี 3 วิธี คือ
วิธีที่ 1 - Unscale เป็นการบอกคำจำกัดความแบบกว้างๆ ไม่มีระดับ
วิธีที่ 2 - Expertise เป็นการกำหนดระดับตามความเชี่ยวชาญ
วิธีที่ 3 - Hierarchy เป็นการกำหนดตามโครงสร้างองค์กร

2.2.2 แนวการเขียน Competency Level

- 1) ชื่อ Competency ควรเป็น “คำนาม” เช่น การ / ความ / ทักษะ
- 2) คำอธิบายในแต่ละระดับ ควรจัดหาระดับต่ำสุด และสูงสุดก่อนแล้วจึงจัดทำในระดับ
ถัด ๆ ไป หัวเรื่องที่เป็นความหมายโดยรวม (Anchor) ควรจัดทำ Anchor ในแต่ละระดับก่อน แล้วจึงเขียน
คำอธิบายระดับโดยระบุตัวอย่างพฤติกรรม
- 3) พฤติกรรมในแต่ละระดับ ควรขึ้นต้นด้วย “คำกริยา” เช่น ปฏิบัติ รู้ เข้าใจ สอน นำเสนอ ฯลฯ
- 4) ในแต่ละระดับ ไม่มีข้อกำหนดว่าควรมีกี่พฤติกรรม โดยทั่วไปจะมี 3 – 5 พฤติกรรม
ในกรณีที่ FC นั้นเป็นนามธรรม เป็นจรรยาบรรณ หรืออุดมการณ์ขององค์กร ซึ่งประเมินประเมินไม่ได้ไม่จำต้อง
กำหนดระดับ เพียงแต่เขียนเป็นความจำเป็นที่จะต้อง FC นี้ หรือไม่จำเป็นไว้ (Requirement หรือ Non
Requirement)

ระดับของความสามารถในการรับรู้ (	Cognitive Domains) จะช่วยในการพิจารณาจัดระดับ
พฤติกรรมตามสมรรถนะได้อย่างชัดเจน โดยทั่วไปกำหนดระดับ ดังนี้	
ระดับ 1 Knowledge	รู้ เข้าใจ ทำได้ในเบื้องต้น
ระดับ 2 Comprehension	เข้าใจลึกซึ้ง จับหลักการ สรุปประเด็นสำคัญได้
ระดับ 3 Application	ประยุกต์ใช้ได้
ระดับ 4 Analysis & Synthesis	วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองเห็นทางเลือกต่าง ๆ
ระดับ 5 Evaluation	ประเมินคุณค่า ประเมินทางเลือก จัดทำนโยบายเชิงป้องกัน

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

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

คำจำกัดความและระดับ Competency

ชื่อ (Competency Name)	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้กฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ ตลอดจนเสนอแนะการแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมดูแล - มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สามารถนำไปปฏิบัติได้ภายใต้การควบคุมดูแล
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับงาน - ปฏิบัติงานโดยอ้างอิงระเบียบกฎหมายได้อย่างถูกต้องชัดเจน - ใช้ดุลยพินิจในการแก้ไข/ตัดสินใจในงานที่ไม่ซับซ้อน - สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
ระดับ 3	สามารถนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง - มีความแม่นยำชำนาญในการใช้กฎระเบียบสำหรับการปฏิบัติงาน - ใช้ดุลยพินิจในการแก้ไข/ตัดสินใจในงานที่ซับซ้อนมากขึ้น - เข้าใจเจตนารมณ์ของกฎหมายและนำมาใช้ในการสร้างความเข้าใจและแก้ไขปัญหาได้
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นให้มีความเข้าใจชัดเจน - สอนงาน/ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้ร่วมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ - เป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาชุมชน
ระดับ 5	เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เป็นผู้นำเสนอแนวทางในการแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน - สามารถแสดงความคิดเห็นในการแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐ และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐ นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี โดยสามารถนำแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องมาถ่ายทอดและเชื่อมโยง เพื่อกำหนดแผนงานให้สอดคล้องในระดับต่างๆ รวมทั้งสามารถแปลงนโยบายและแผนงานไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงานได้ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ฯลฯ - สามารถนำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ฯลฯ มาเขียนโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานได้ - สามารถนำแผนงาน โครงการมาปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานโครงการได้
ระดับ 2	จัดทำแผนงาน ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา - สามารถวิเคราะห์เชื่อมโยงและวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผน - สามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแผนงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ - สามารถควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน - สามารถให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 3	สามารถนำนโยบายและแผนบริหารราชการมากำหนดเป็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน - สามารถวิเคราะห์นำเสนอเพื่อปรับปรุงแก้ไขแผนนโยบายต่อผู้บริหาร - ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ฯลฯ
ระดับ 4	สามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี/เสนอแผนงานเพื่อกำหนดเป็นนโยบาย - สามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้ - สามารถเสนอแผนงานเพื่อกำหนดเป็นนโยบายได้

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีการพัฒนาชุมชน เช่น กระบวนการพัฒนาชุมชน เทคนิคการทำงานกับชุมชน การสร้างการมีส่วนร่วม การพัฒนา ผู้นำกลุ่ม เครือข่าย ฯลฯ และหลักเศรษฐกิจพอเพียง สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้ขอบเขตการพัฒนาชุมชน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพอย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชนรวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในข้อมูล ของพื้นที่เขตและชุมชน เช่น กายภาพ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประชากร องค์กรชุมชน องค์กรเครือข่าย ภาครัฐร่วมพัฒนา ภูมิหลังชุมชนและสภาพปัญหาชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการพัฒนาชุมชน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ โครงสร้างของพื้นที่ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมดูแล - มีความรู้ความเข้าใจในหลักการพัฒนาชุมชน - สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับดูแล - สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น การ สัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม เป็นต้น - สามารถสรุปข้อมูลได้
ระดับ 2	มีทักษะในการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนาชุมชน - สามารถปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนาชุมชนได้ด้วยตนเอง - แก้ไขปัญหาในงานที่ไม่ซับซ้อน
ระดับ 3	สามารถนำข้อมูลมาวางแผน แก้ไขปัญหาและตัดสินใจในการปฏิบัติงานภายใต้ภาวะ ความกดดันได้ - สามารถวิเคราะห์และจำแนกข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผน ส่งเสริมและพัฒนา - มีความแม่นยำชำนาญในการใช้หลักการแนวคิดทฤษฎีด้านการพัฒนาชุมชนสำหรับการ ปฏิบัติงาน - ใช้ดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่ซับซ้อนมากขึ้น - สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานและแก้ไขปัญหาอย่างมีขั้นตอน
ระดับ 4	มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพและถ่ายทอดได้ - ประยุกต์ใช้หลักการพัฒนาชุมชนได้อย่างเหมาะสม/สามารถแก้ไขปัญหาของชุมชนได้เป็น อย่างดี - ถ่ายทอดให้คำปรึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ - กำหนดกลยุทธ์แผนพัฒนาที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
ระดับ 5	กำหนดรูปแบบการพัฒนาตามสภาพพื้นที่ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Lead Change) - ประสานทรัพยากรเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาชุมชน - สามารถจัดทำแผนพัฒนาระยะสั้น กลาง และยาว - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกองค์กร - โน้มน้าวจูงใจบุคคลอื่นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน - เสนอแนวทาง และคิดค้นแบบใหม่ๆ ในการพัฒนาชุมชน โดยดึงศักยภาพของพื้นที่มาใช้ ประโยชน์ได้

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้เกี่ยวกับข่าวสาร ความเคลื่อนไหว สถานการณ์ปัจจุบันด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อปรับใช้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และสามารถวางแผนในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	รับรู้ข้อมูลข่าวสารสถานการณ์ปัจจุบัน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง - เปิดรับสื่อต่างๆ ทั้งจากวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต เพื่อติดตามข่าวสารสถานการณ์บ้านเมือง และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับผู้อื่นได้ในเชิงสร้างสรรค์ - สามารถจัดเก็บข้อมูล
ระดับ 2	นำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถนำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาวิเคราะห์และวางแผนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
ระดับ 3	ประเมินสถานการณ์และตัดสินใจแก้ปัญหา - เข้าใจผลกระทบที่เกิดขึ้นและสามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้ - สามารถตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม
ระดับ 4	ให้คำแนะนำและหาวิธีการแก้ไขปัญห - เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ความคิดเห็นแก่ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับ 5	วิเคราะห์สถานการณ์ล่วงหน้าเพื่อนำมากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาชุมชน สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์

ชื่อ (Competency Name)	5. ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการโครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามขั้นตอนของการบริหารจัดการโครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการโครงการเบื้องต้น - มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำโครงการ - สามารถดำเนินการตามโครงการในส่วนที่รับผิดชอบได้ - สามารถเขียนแผนงาน โครงการที่ไม่ซับซ้อน
ระดับ 2	วางแผนบริหารจัดการโครงการ - สามารถเขียนแผนงาน โครงการ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อน - สามารถวางแผนบริหารจัดการโครงการได้ตามกรอบของแผนที่กำหนดไว้ - สามารถกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลความสำเร็จของโครงการได้ - สามารถระดมทรัพยากรที่มีมาใช้ในการบริหารจัดการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 3	วิเคราะห์วางแผนและพัฒนางาน - สามารถนำผลการประเมินโครงการไปใช้ในการวางแผนพัฒนางาน - สามารถเสนอแนะให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการบริหารงานโครงการได้
ระดับ 4	สามารถกำหนดกรอบทิศทางในการบริหารจัดการโครงการได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ - จัดลำดับความสำคัญของโครงการ - ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการบริหารจัดการโครงการ - ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด - นำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อผู้บริหาร

ชื่อ (Competency Name)	6. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรเครือข่าย และแสวงหากลุ่มบุคคล องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีวัตถุประสงค์และแนวทางในการดำเนินงานเดียวกัน เพื่อประสานความร่วมมือในการจัดตั้งและขยายเครือข่ายภาคีการพัฒนา
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน - มีความรู้ข้อมูลองค์กรเครือข่ายในพื้นที่ - สามารถประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานองค์กรชุมชน และองค์กรเครือข่าย - สามารถจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชนในพื้นที่
ระดับ 2	มีความรู้และเทคนิคในการโน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือ - สร้างแรงจูงใจให้เกิดการยอมรับร่วมกัน - สามารถกำหนดกิจกรรมให้เครือข่ายร่วมดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง - สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของเครือข่าย - ปลูกฝังแนวคิดด้านจิตสาธารณะให้กับเครือข่าย
ระดับ 3	บูรณาการความร่วมมือระหว่างเครือข่าย - ขยายและสร้างเครือข่ายที่มีวัตถุประสงค์เดียวกันให้เข้มแข็ง - สามารถสร้างภาคีเครือข่ายโดยใช้กิจกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ
ระดับ 4	กำหนดมาตรการหรือแนวทางในการบริหารเครือข่าย - เป็นที่ปรึกษาให้แก่เครือข่ายกลุ่มต่าง ๆ - กำหนดแผนแนวทางในการดำเนินงานของเครือข่าย

ชื่อ (Competency Name)	7. ความรู้และทักษะด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานและระเบียบด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาและถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้ รวมถึงการเสนอแนะแก้ไขปรับปรุงระเบียบในการปฏิบัติงาน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมดูแล - มีความรู้ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว - สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมดูแลได้
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับงาน - ปฏิบัติงานโดยอ้างอิงระเบียบได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลได้ - แก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ด้วยตนเอง
ระดับ 3	สามารถนำความรู้ และทักษะด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง - มีความแม่นยำในการนำระเบียบไปปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม - แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนด้วยดุลยพินิจที่ถูกต้องและเหมาะสมได้ - จัดลำดับความสำคัญของงานอย่างเป็นระบบได้
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นให้มีความเข้าใจชัดเจน - ถ่ายทอดความรู้ด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวได้อย่างถูกต้อง - ให้คำปรึกษาด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ - กำหนดกลยุทธ์/แผนพัฒนาด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ระดับ 5	เสนอแนะและแก้ไขปรับปรุงระเบียบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เป็นผู้เสนอแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวได้ - สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวได้ - กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ได้

ชื่อ (Competency Name)	8. ความรู้ด้านจิตวิทยาสังคม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจในพฤติกรรมของมนุษย์ กลุ่มมวลชนและความแตกต่างทางความคิด วิถีชีวิตและความเป็นอยู่ เพื่อที่สามารถเข้าถึงจิตใจ ทำให้เกิดความเชื่อถือ ยอมรับและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน จนบรรลุเป้าหมายของงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในด้านจิตวิทยาสังคม และมีทักษะในการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ความเข้าใจในหลักมนุษยสัมพันธ์ และหลักการประสานงานเบื้องต้น - มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดทฤษฎีจิตวิทยามวลชน - สามารถนำหลักการจิตวิทยาสังคมไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกันและบรรลุภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความคิดเชิงบวกในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น - ใช้ดุลยพินิจในการเลือกวิธีการเข้าถึงประชาชนในแต่ละกลุ่ม/ชุมชน
ระดับ 3	มีความชำนาญในการประสานงาน และสามารถสร้างการยอมรับได้ - มีวิสัยทัศน์ในการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมกับสถานการณ์ - มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหา - สามารถโน้มน้าวใจให้กลุ่มเป้าหมายร่วมมือดำเนินการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
ระดับ 4	สามารถสร้างเครือข่ายและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน - มีเทคนิคและวิธีการในการส่งเสริมการทำงานร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย - มีความสามารถในการจัดการความขัดแย้งเพื่อนำไปสู่ความร่วมมือ - สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษา แนะนำในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้
ระดับ 5	สามารถสร้างความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน รวมถึงความรอบรู้เกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สร้างทีมงาน และสร้างแรงจูงใจจนเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานให้เกิดการยอมรับ - สามารถทำให้กลุ่มเป้าหมายยอมรับการเปลี่ยนแปลง - สามารถให้คำแนะนำ ปกป้องเกี่ยวกับการดำเนินงานเชิงนโยบาย

ชื่อ (Competency Name)	9. ทักษะด้านการคิดเชิงวิเคราะห์
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการจำแนก แยกแยะ องค์ประกอบของปัญหาต่างๆ เช่น ข้อมูล รูปแบบ ตัวแปรต่างๆ สถานการณ์ออกเป็นประเด็นย่อยๆ ในหลายๆแง่มุม รวมทั้งการหาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถสืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ทั้งประเด็นที่เป็นปัญหาหลักและประเด็นที่เป็นปัญหารองได้ • สามารถใช้ความรู้ หรือประสบการณ์ในการระบุปัญหาที่ต้องการวิเคราะห์ได้อย่างชัดเจน
ระดับ 2	สามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่มีความเหมาะสมแต่ละปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหานั้น • รวบรวมและสามารถนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นได้ • สามารถค้นหาความสำคัญของแต่ละประเด็นเพื่อนำมาพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เป็นไปได้จากข้อมูลเบื้องต้น • นำแนวทางการแก้ไขปัญหามาทดสอบ
ระดับ 3	สามารถตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและนำมาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน • เลือกแนวทางที่ดีที่สุดไปดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ 4	สามารถสรุปรวบยอดความคิดเชิงยุทธศาสตร์ • สามารถใช้เทคนิคและวิธีการในการวิเคราะห์อย่างเป็นขั้นตอนเพื่อเป็นทางเลือกในการแก้ไขปัญหานั้น • สามารถประเมินผลดีและผลเสียเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหานั้นในภาพรวม

ชื่อ (Competency Name)	10. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ ความเข้าใจในการสื่อสารและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารและนำเสนอให้กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อสารและนำเสนอ สามารถสร้างความเข้าใจ ความน่าเชื่อถือให้เกิดขึ้นได้ รวมถึงมีการใช้ทักษะในการใช้ภาษาและเทคโนโลยีในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ความคิดเห็นกับผู้อื่นในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความสามารถในการสื่อสารเบื้องต้น และนำเสนองานได้อย่างชัดเจน • สามารถใช้ภาษาเพื่อสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นกับผู้อื่นในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ต้องการนำเสนอ และสรุปให้เข้าใจง่ายตรงตามวัตถุประสงค์
ระดับ 2	มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อประสานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่ม และหน่วยงาน รวมถึงเลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีในการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้การสื่อสารเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร • สามารถเลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีในการนำเสนอได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และใช้ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ • เข้าใจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และสามารถนำเสนอตรงตามประเด็นความต้องการ • สามารถใช้ทักษะการสื่อสารเพื่อบริหารความขัดแย้ง และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้อื่นได้
ระดับ 4	สามารถสื่อสารเพื่อเผยแพร่ นำเสนอแนวคิดนโยบายและแผนงานอย่างมีคุณภาพ • มีทักษะในการสื่อสารเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เพื่อชี้แจงอธิบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานแก่ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง • สามารถโน้มน้าวใจผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ • สามารถควบคุมการนำเสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ระดับ 5	สามารถสร้างความเชื่อถือ คล้อยตามให้เกิดแก่ผู้ฟัง • มีทักษะในการพูด หรือนำเสนอผลงานน่าเชื่อถือชวนให้ติดตาม • มีทักษะชักจูงให้ผู้ฟังทุกระดับมีความคล้อยตาม • บริหารการนำเสนอจนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดทั้งเนื้อหา สื่อที่ใช้ วิธีการ และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถเป็นตัวแทนหน่วยงานในการเจรจาต่อรองและนำเสนอต่อสาธารณะชน

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping) ของ Functional Competency แต่ละเรื่องในแต่ละตำแหน่งงาน ควรกำหนดให้สูงกว่าขั้นธรรมดา เพื่อให้เกิดการพัฒนาแต่ไม่ควรกำหนดสูงเกินไปจนไม่มีทางเป็นไปได้ และกำหนดให้สอดคล้องกันในตำแหน่งงาน/กลุ่มงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

Job - Competency Mapping
สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

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

สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม (ต่อ)

ระดับตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)									
	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ	2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐและแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	3. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	4. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	5. ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ โครงการ	6. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้าง เครือข่าย	7. ความรู้และทักษะด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	8. ความรู้ด้านจิตวิทยาสังคม	9. ทักษะด้านการคิดเชิงวิเคราะห	10. ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ
เชี่ยวชาญ	5	4	5	4	4	4	5	5	4	5
ชำนาญการพิเศษ	4/5	*2/3	4	4	4	*3/4	4/5	*3/4	3	4/5
ชำนาญการ	3	1	2/3	2/3	2/3	2	2/3	2/3	2	2/3
ปฏิบัติการ	1/2	1	1/2	1/2	1/2	1	1/2	1/2	1	1/2

หมายเหตุ

1/2 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการบรรจุใหม่ในระดับปฏิบัติการ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 1 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 2

2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 3

*2/3 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 2 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 3

*3/4 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 3 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 4

4/5 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 4 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 5

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ

ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2555 • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2		- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3	■ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม • ทักษะการนำเสนอกฎหมาย	- การเป็นคณะกรรมการร่างกฎหมาย - การเป็นวิทยากร - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4		
ระดับ 5		
	• การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม • ทักษะการวิเคราะห์ใช้กฎหมายด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม • การสรุปผลการใช้กฎหมายและการถ่ายทอดกฎหมายด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน	

ข้อเสนอแนะ (2) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐ และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ■ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ■ หลักการเขียนโครงการ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	■ แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ■ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ■ เทคนิคการวิเคราะห์โครงการ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3	■ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผน - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	■ การจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ■ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ข้อเสนอแนะ (3) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ หลักการแนวคิดทฤษฎีการพัฒนาชุมชน	- การได้รับการสอนงาน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	▪ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	- การฝึกอบรม (Training) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3	▪ การวางแผนการจัดทำแผนการดำเนินงานตาม กรอบภารกิจ	- การฝึกอบรม (Training) - การประชุม (Meeting) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	▪ การบริหารงานพัฒนาชุมชน การควบคุม กำกับดูแลและ ติดตาม	- การฝึกอบรม (Training) - การประชุม (Meeting) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 5	▪ กลไกบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน ▪ การพัฒนาผู้นำเมืองและนโยบายสาธารณะ	- การฝึกอบรม (Training) - การประชุม (Meeting) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ข้อเสนอแนะ (4) ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ ข้อมูลข่าวสารสถานการณ์ปัจจุบัน	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	■ การนำความรู้ข้อมูลข่าวสารมาวิเคราะห์และวางแผน	- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3	■ เทคนิคการประเมินสถานการณ์เพื่อการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	■ การกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาชุมชน	- การฝึกอบรม (Training) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การสัมมนาวิชาการ - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ข้อเสนอแนะ (5) ความรู้และทักษะในการบริหารจัดการโครงการ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ การจัดทำโครงการ	- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การได้รับการสอนงาน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	■ การบริหารโครงการ	- การฝึกอบรม (Training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3	■ การวิเคราะห์วางแผนและพัฒนางาน	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	■ การกำหนดกรอบทิศทางการบริหารจัดการโครงการ	- การสัมมนาทางวิชาการ - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ข้อเสนอแนะ (6) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	■ ความรู้ด้านพื้นที่ บริบท พื้นที่ชุมชนของกรุงเทพมหานคร	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	■ การสร้างการมีส่วนร่วม ■ การบูรณาการเครือข่ายและการสร้างเครือข่ายสังคม ■ การสร้างแรงจูงใจ และโน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและเครือข่าย	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3	■ การบูรณาการเครือข่ายและการสร้างเครือข่ายสังคม	- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การสัมมนาทางวิชาการ - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	■ เทคนิคการโน้มน้าวสาธารณะ ■ เทคนิคการวางแผนและกำหนดมาตรการในการบริหารเครือข่าย	- การเป็นผู้สอนงาน - การสัมมนาทางวิชาการ - การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ข้อเสนอแนะ (7) ความรู้และทักษะด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าตอบแทนค่ารางวัล เบี้ยเลี้ยง ▪ พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. ▪ ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)
ระดับ 2	▪ การปรับใช้ระเบียบในการปฏิบัติงาน	- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing)
ระดับ 3	▪ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	- การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	▪ การจัดการองค์ความรู้ ▪ เทคนิคการนำเสนอต่อสาธารณชน (Public Presentation)	- การฝึกอบรม (Training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 5	▪ การวิเคราะห์ ประเมินและบริหารแผนงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย	- การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การเป็นคณะทำงาน - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ข้อเสนอแนะ (8) ความรู้ด้านจิตวิทยาสังคม

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	▪ มนุษยสัมพันธ์ ▪ การประสานงาน	- การได้รับการสอนงาน - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	▪ การประชาสัมพันธ์ ▪ เทคนิคการขึ้นนำมวลชน	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3	▪ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ▪ การโน้มน้าวใจ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	▪ การสร้างเป้าหมายร่วมกัน ▪ หลักการประนีประนอม	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 5	▪ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ	- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ด้วยเครื่องมือ SWOT Analysis	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2	- การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting) ในการปรับปรุงงาน - การใช้ข้อมูลการคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ	- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (กรณีศึกษาและสถานการณ์จำลอง) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 3	- การพัฒนาแนวความคิดเชิงวิเคราะห์ - การพัฒนาการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อสร้างแนวทางในการแก้ปัญหา	- การสัมมนาเชิงวิชาการ - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	เทคนิคการกำหนดกลยุทธ์และวิธีการในการบริหารงาน	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

ข้อเสนอแนะ (10) ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	การสื่อสารและการนำเสนอ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 2		
ระดับ 3	เทคนิคการสื่อสารและการนำเสนอ	- การฝึกอบรม (Training) - การประชุมเชิงปฏิบัติการ - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)
ระดับ 4	หลักการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนา (Seminar) - การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Learning)

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ข้อสมรรถนะ 1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาชุมชน	✓			
	ระเบียบ ข้อบังคับด้านสวัสดิการสังคม	✓			
Development	การเป็นวิทยากร เรื่อง การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) เรื่องการวิเคราะห์ ใช้กฎหมายด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม			✓	✓
	การเป็นคณะกรรมการร่างกฎหมาย		✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น การศึกษาจากระเบียบ การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ และการสอบถามผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	✓	✓	✓	✓

ข้อสมรรถนะ 2. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐ และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เกี่ยวกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	✓	✓		
	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	✓	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)		✓	✓	
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) เรื่อง - แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - การวิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ		✓	✓	
	การเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผน		✓	✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) เรื่อง - การวิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ - การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	หลักการพัฒนาชุมชน	✓	✓		
	จิตวิทยาชุมชน	✓	✓		
	การบริหารงานพัฒนาชุมชน		✓	✓	
	กลไกบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน			✓	✓
Development	การได้รับการสอนงาน (Project Assignment) เรื่อง - หลักการพัฒนาชุมชน - ระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	✓	✓		
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)	✓	✓		
	การศึกษาดูงาน (Site Tour) เรื่อง จิตวิทยาชุมชน แนวทางพัฒนาสมรรถนะหลักทางการบริหาร		✓	✓	✓
	การประชุม (Meeting) เรื่อง การบริหารงานพัฒนาชุมชน		✓	✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 4. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาชุมชน			✓	✓
Development	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) เรื่อง - ข้อมูลข่าวสารสถานการณ์ปัจจุบัน - เทคนิคการประเมินสถานการณ์เพื่อการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ - วิธีแก้ไขปัญหาและเป็นที่ปรึกษาแนะนำสถานการณ์	✓	✓	✓	✓
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) เรื่อง การนำข้อมูลข่าวสารมาวิเคราะห์และวางแผน	✓	✓		
	การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง กลยุทธ์ในการพัฒนาชุมชน			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) เรื่อง วิธีการแก้ไขปัญหาในแต่ละสถานการณ์			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ปัจจุบัน เป็นต้น	✓	✓	✓	✓

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การบริหารและจัดทำโครงการ	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) เรื่อง การจัดทำโครงการ	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) เรื่อง การจัดทำโครงการ	✓	✓		
	การได้รับการสอนงาน เรื่อง การบริหารโครงการ		✓	✓	
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Briefing) เรื่อง - การบริหารโครงการ - การวิเคราะห์วางแผนพัฒนางาน			✓	✓
Self Learning	การศึกษด้วยตนเอง จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	พื้นที่ บริบทพื้นที่ชุมชนของกรุงเทพมหานคร	✓	✓		
	หลักการสร้างการมีส่วนร่วม	✓	✓		
	การบูรณาการเครือข่าย และการสร้างเครือข่ายสังคม	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) เรื่อง การโน้มน้าวใจให้เกิดความร่วมมือและการสร้างเครือข่าย	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) เรื่อง การโน้มน้าวใจให้เกิดความร่วมมือและการสร้างเครือข่าย			✓	✓
	การสัมมนาทางวิชาการ (Symposium) เรื่อง การบูรณาการเครือข่ายและการสร้างเครือข่ายสังคม			✓	✓
	การเป็นที่ปรึกษา (Consulting) เรื่อง เทคนิคการวางแผนและกำหนดมาตรการในการบริหารเครือข่าย				✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ เกี่ยวกับการสร้างการมีส่วนร่วม และการบูรณาการเครือข่ายและการสร้างเครือข่ายสังคม เป็นต้น	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 7. ความรู้และทักษะด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓			
	การปรับใช้ระเบียบในการปฏิบัติงาน		✓	✓	
	การจัดการองค์ความรู้		✓	✓	
	เทคนิคการนำเสนอต่อสาธารณชน		✓	✓	
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	✓			
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง เรื่อง การปรับใช้ระเบียบในการปฏิบัติงาน	✓	✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ เรื่อง การจัดการองค์ความรู้	✓	✓	✓	
	การเป็นคณะทำงาน เรื่อง การวิเคราะห์ ประเมิน และบริหารแผนงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย			✓	✓
	การศึกษาดูงาน เรื่อง การบริหารแผนงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย			✓	✓
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)			✓	✓
	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การนำเสนอ การพูดในที่สาธารณะ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ 8. ความรู้ด้านจิตวิทยาสังคม

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	✓	✓		
	การประชาสัมพันธ์		✓	✓	
	การบริหารและจัดการความขัดแย้ง			✓	
Development	การได้รับการสอนงาน เรื่อง มนุษย์สัมพันธ์ และการประสานงาน	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) เรื่อง การประชาสัมพันธ์		✓	✓	
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ เรื่อง การสร้างแรงจูงใจ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ เกี่ยวกับเรื่องมนุษย์สัมพันธ์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การโน้มน้าวใจ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	SWOT Analysis	✓	✓		
	การคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (กรณีศึกษาและสถานการณ์จำลอง)			✓	✓
Development	การสัมมนาเชิงวิชาการ (Symposium) เรื่อง - การพัฒนาแนวคิดเชิงวิเคราะห์ - การพัฒนาการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อสร้างแนวทางในการแก้ปัญหา			✓	
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) เรื่อง - การกำหนดกลยุทธ์และวิธีการในการบริหารงาน - การใช้หลักการวิเคราะห์ในการบริหารบุคคลและทีมงาน			✓	✓
Self Learning	การศึกษาด้วยตนเอง จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ เรื่อง การคิดเชิงวิเคราะห์ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) เรื่อง การนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ	✓			
	การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการสื่อสารและการนำเสนอ	✓	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	✓	
Self Learning	การศึกษด้วยตนเอง จากการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต การอ่านหนังสือ เกี่ยวกับหลักการสื่อสารและการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกสายงานที่ต้องปฏิบัติงานในงานหนึ่งเหมือน ๆ กัน ถึงแม้ว่าบุคลากรนั้นจะมีตำแหน่งที่แตกต่างกัน ก็ควรใช้หลักการออกแบบเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น หรือความเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยต่าง ๆ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกิจใดขององค์กร และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งงานใด ระดับใดบ้าง หากไม่มีการพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรหรือหากต้องมีการอบรมพัฒนาจะดำเนินการในองค์กรโดยเฉพาะ (In-house training) เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน แต่หากมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากที่ควรจะต้องจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสัมพันธ์กับการประเมินเลื่อนระดับหรือเตรียมความพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง จึงควรเตรียมดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะ และ Training Road Map มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการสร้างหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป็นไปตามหลักสมรรถนะ และ Training Road Map นั้น ผู้สร้างหลักสูตรจำเป็นต้องเข้าใจถึงงาน หน้าที่ และ ภารกิจ (Job) ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนก่อน ซึ่งหมายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคลากรในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด (Job Description) และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์กร ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำเป็นสมรรถนะของตำแหน่งตามกลุ่มงาน และสายงาน รวมทั้งได้กำหนดระดับความสามารถของสมรรถนะนั้น ๆ (Level) ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตาม Key Result Area (Mapping) แล้วนำไปวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ และทักษะใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จเพื่อจะได้นำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

เมื่อวิเคราะห์ถึงภารกิจและจัดทำสมรรถนะแล้วผู้ออกแบบหลักสูตรต้องทราบถึงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจดังกล่าวด้วยเพื่อกำหนดหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม กล่าวคือ ช่วยในการกำหนดว่า ควรจะมีหัวข้อวิชาใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าใด การเรียงลำดับการเรียนรู้ก่อนหลังอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหาร

โครงการฝึกอบรมสามารถใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมได้อย่างคุ้มค่า ทั้งในด้านของ เงิน เวลา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมภาคเป็นธรรม

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรมนั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสม จนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็นขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะมีค่าสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม
2. หลักความยากง่ายในการเรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ บุคลากรสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองได้ยาก หรือง่ายเพียงใด หากเป็นภารกิจที่ยากในการที่บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ก็สมควรจะต้องจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการได้ และจัดว่าภารกิจนั้น ๆ มีระดับความในสำคัญสูง
3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญต่อความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นจะถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก
4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการที่จะจัดการฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติบ่อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนในการจัดการฝึกอบรมน้อยเช่นกัน
5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ เงินวัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้นๆ มาก ก็จัดภารกิจนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูงและสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป
6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่จะเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้นๆ ว่า มีโอกาสที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมใดก็ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้าอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่จำเป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการพัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น
7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าการฝึกอบรมในภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจซึ่งจะช่วยส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนาบุคลากรเพียงส่วนน้อย
8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้นๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อยๆ ย่อมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย
9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลานานเท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็นระยะเวลายาวนาน ย่อมมีคุณค่าว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้เพียงช่วงระยะเวลาสั้น

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

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

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

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ มีดังนี้

- | | | |
|---------|---|--|
| ขั้นที่ | 1 | ทบทวนปัญหาที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม |
| ขั้นที่ | 2 | ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม |
| ขั้นที่ | 3 | ระบุภารกิจและพฤติกรรมที่เป็นปัญหา |
| ขั้นที่ | 4 | ระบุถึงวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุด หรือพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น มีความรู้ มีทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น |
| ขั้นที่ | 5 | ระบุถึงสิ่งสนับสนุนที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมหรือองค์ประกอบอื่นที่จะสนับสนุนให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น วิทยากรที่มีความสามารถ คุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง |
| ขั้นที่ | 6 | ระบุถึงสิ่งที่เป็อุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น มีงบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น |
| ขั้นที่ | 7 | การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้ |
| ขั้นที่ | 8 | กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักคุ้นเคยกัน และช่วยให้เกิดการประสานงานในอนาคต เป็นต้น |
- การเขียนวัตถุประสงค์นั้นเรามักจะใช้วัตถุประสงค์รายการที่เป็นไปได้เขียนไว้ในลำดับแรก และวัตถุประสงค์ประกอบเขียนไว้ในลำดับสุดท้าย

การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีมีดังนี้

1. ควรระบุว่าต้องการให้เกิดพฤติกรรมใดขึ้น หรือต้องการจะแก้ไขปัญหาใด ตามความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะในเรื่องใด ซึ่งอาจต้องกำหนดเป็นความรู้ ทักษะ หรือความสามารถเชิงพฤติกรรม
2. เป็นความเปลี่ยนแปลงที่มีความเป็นไปได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่รับการพัฒนา

3. สามารถระบุวิธีวัดหรือประเมินผลให้สอดคล้องกับความคาดหวังได้
4. ใช้ภาษาง่าย ๆ ให้เป็นที่เข้าใจอย่างชัดเจน
5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรที่ต้องการตอบสนอง หรือตามนโยบายของหน่วยงาน
6. เรียงลำดับความสำคัญตามที่ได้วิเคราะห์ไว้

ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดหัวข้อวิชา

ความหมายของหัวข้อวิชา หัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุว่าการกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับการกิจหรือหน้าที่ และสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม และแสดงระดับความสำคัญของแต่ละการกิจและหัวข้อวิชา
2. วิเคราะห์การกิจว่าควรจะใช้ชื่อหัวข้อวิชาใดในการฝึกอบรม โดยมีหลักการ คือหัวข้อวิชาเดียวสามารถใช้สำหรับหลาย ๆ การกิจได้หรือภายในการกิจเดียวอาจจะต้องใช้หลายหัวข้อวิชา โดยเฉพาะการกิจที่มีความสำคัญสูง
3. การกำหนดชื่อของหัวข้อวิชา ควรมีความชัดเจน และสามารถสะท้อนให้เห็นขอบเขตของงาน

การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

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

ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนิยามที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร และที่สำคัญวัตถุประสงค์รายวิชานี้จะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

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

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหาวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

1. การระบุถึงการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ ความสามารถ หรือความชำนาญ เกี่ยวกับเรื่องอะไร เช่น
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ (out put)
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ (out put)
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ได้ (out come)
 2. การระบุการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะใดเช่น
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้(out come)
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(out come)
 - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนางานได้ (out come)
 3. ระบุสถานการณ์ เวลา สิ่งแวดล้อม หรือเงื่อนไขที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม กล่าวคือพฤติกรรม ที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เช่น การปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมหรือนำความรู้ไปสร้างระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้ เป็นต้น
 4. ระบุเกณฑ์ที่จะวัดระดับของความยอมรับในพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง คือ เป็นการระบุว่าพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นจะต้องเปลี่ยนไปในระดับใด หรือต้องเปลี่ยนไปจนทำให้เกิดอะไรขึ้น เช่น สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ เป็นต้น
- กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุว่าในหัวข้อวิชานั้น ๆ ให้ครอบคลุม จุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ
- ให้ใครทำ
 - ทำอะไร
 - ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอะไร
 - ทำได้ระดับใด

ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงานที่จำเป็นต้องพัฒนา
3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

1. การวิเคราะห์ Key Result Area ที่ได้กำหนดเป็นรายการความรู้ และเรียงลำดับ จัดกลุ่มรายการ แล้วนำมาเขียนรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องตามรายการหัวข้อความรู้ นั้น ๆ
2. การวิเคราะห์รายการเนื้อหาให้เชื่อมโยงกับคำนิยาม และระดับความสามารถของสมรรถนะที่กำหนดในหลักสูตร
3. หากรายการเนื้อหาที่มีรายละเอียดมาก ให้แยกเป็นหัวข้อย่อย และเรียงลำดับการเรียนรู้จากง่ายไปยาก
4. ทบทวนขอบเขตเนื้อหาของหัวข้อวิชาต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เนื้อหาที่มีความซ้ำซ้อนกัน

ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

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

ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การเน้นวิทยาการเป็นศูนย์กลาง (Leader-centered techniques) ได้แก่ การบรรยาย (Lecture) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) และการบรรยายเป็นชุด (Symposium) เป็นต้น
2. เน้นผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง (Group-centered techniques) เป็นเทคนิคการแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นระหว่างกันเอง หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเอง ได้แก่ การสัมมนา (Group Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรม (Walk-Rally) การระดมสมอง (Brainstorming) การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) เกมการบริหาร (Management Games) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing) กรณีศึกษา (Case Study) การสาธิต (Demonstration) การอภิปรายกลุ่ม (Buzz Group) โดยมีวิทยาการเป็นผู้มอบหมายงาน เป็นที่ปรึกษา และควบคุมบรรยากาศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล อาจโดยการใช้สื่อต่างๆ ที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยไม่ต้องอยู่ในชั้นเรียน (Classroom Training) ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) การใช้แบบเรียนสำเร็จรูปในลักษณะคู่มือ (Programmed Instruction) เป็นต้น
4. เน้นการใช้เทคโนโลยีการเรียนรู้ ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-Aided Instruction) การเรียนออนไลน์ (E-learning) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 9 การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร

ความหมายของระยะเวลาอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

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

ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำรอบรมภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ ควรจัดอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรมเพื่อเป็นการให้ความรู้พื้นฐานและนำไปเรียนรู้ต่อยอดกับวิชาอื่น ๆ ในลำดับต่อไป
 2. หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่าหรือมีรายละเอียดมากกว่า
 3. หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี
 4. หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน
- โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมทั้งความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ด้วย

สรุปจากเนื้อหาการบรรยายของอาจารย์สุทัศน์ นาคุลสุสันต์
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
เส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติการ – ระดับชำนาญการ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานนักพัฒนาสังคม เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตอบข้อสงสัยหรือข้อซักถามได้ในเบื้องต้น
2. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจความเชื่อมโยงของนโยบายผู้บริหาร แผนบริหารราชการ และแผนปฏิบัติราชการ
3. พัฒนาทักษะการจัดทำแผนปฏิบัติราชการด้านพัฒนาสังคม
4. พัฒนาทักษะการเขียน การดำเนินการ และบริหารโครงการเบื้องต้น
5. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านการพัฒนาชุมชน บริบทพื้นที่ชุมชนของกรุงเทพมหานคร
6. พัฒนาทักษะการแยกแยะองค์ประกอบของปัญหา ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ
7. พัฒนาความสามารถในการสร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม
8. พัฒนาทักษะการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจต่อผู้ฟัง สามารถเลือกใช้วิธีการพูดได้อย่างเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายและโอกาส

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม: ภาควิชาการ 69 ชั่วโมง (11½ วัน) และฝึกปฏิบัติ 15 ชั่วโมง (2½ วัน) รวม 84 ชั่วโมง (14 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	36 ชั่วโมง (6วัน)
1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชน	12 ชั่วโมง
1.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านสวัสดิการสังคม	12 ชั่วโมง
1.3 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว	12 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	24 ชั่วโมง (4วัน)
2.1 ความรู้เกี่ยวกับแผนและการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	12 ชั่วโมง

2.2 การบริหารจัดการโครงการ	6 ชั่วโมง
2.3 ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	3 ชั่วโมง
2. 4 ความรู้ด้านพื้นที่ บริบทพื้นที่ชุมชนของกรุงเทพมหานคร	3 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	24 ชั่วโมง (4 วัน)
3.1 เทคนิคการสื่อสารและการพูดในที่ชุมชน	12 ชั่วโมง
3.2 การคิดเชิงวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม	6 ชั่วโมง
3.3 การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม	6 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	36 ชั่วโมง (6 วัน)
--	--------------------

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัฒนาสังคม
2. สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดได้ถูกต้อง
3. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อตอบข้อสงสัยหรือข้อซักถามในเบื้องต้นได้

ขอบเขตวิชา

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชน 12 ชั่วโมง
สาระสำคัญของ
 - พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. 2555
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2554
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกองทุนพัฒนาชุมชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2538
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
 - ฯลฯ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านสวัสดิการสังคม 12 ชั่วโมง
สาระสำคัญของ
 - พ.ร.บ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546 (ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2553)
 - พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
 - พ.ร.บ. วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. 2556
 - พ.ร.บ. หลักประกันสุขภาพ พ.ศ. 2545
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ พ.ศ. 2561
 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ. 2557
 - ฯลฯ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว 12 ชั่วโมง
สาระสำคัญของ

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญ และของที่ระลึก พ.ศ. 2535
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมกีฬา ศูนย์เยาวชน ดนตรี และห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2535
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2539
- ฯลฯ

วิธีการเรียนรู้

บรรยายประกอบกรณีศึกษา

36 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

24 ชั่วโมง (4วัน)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจความเชื่อมโยงของนโยบายผู้บริหาร แผนบริหารราชการ และแผนปฏิบัติราชการ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
3. มีความรู้ ความเข้าใจในการเขียน การดำเนินการ และบริหารโครงการเบื้องต้น
4. สามารถเขียนและดำเนินการโครงการได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
5. มีความรู้ ความเข้าใจหลักการ แนวคิดการพัฒนาชุมชน
6. สามารถนำแนวคิดการพัฒนาชุมชนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
7. มีความรู้ ความเข้าใจพื้นที่ บริบทพื้นที่ชุมชนของกรุงเทพมหานคร
8. สามารถเก็บรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่ชุมชนที่ปฏิบัติงานได้

ขอบเขตวิชา

- ความรู้เกี่ยวกับแผนและการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 12 ชั่วโมง
(บรรยาย 9 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
 - การบริหารและจัดทำโครงการด้านการพัฒนาสังคม 6 ชั่วโมง
(บรรยาย 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน 3 ชั่วโมง
- ความรู้ด้านพื้นที่ บริบทพื้นที่ชุมชนของกรุงเทพมหานคร 3 ชั่วโมง
 - เทคนิคในการศึกษาชุมชน
 - วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นที่ชุมชน
 - การตรวจสอบ และการวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 18 ชั่วโมงและฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน

24 ชั่วโมง (4วัน)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้และเข้าใจวิธีการสื่อสารและการพูดในที่ชุมชน
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ได้พัฒนาทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้
3. มีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างแรงจูงใจ และสร้างการมีส่วนร่วม
4. สามารถสื่อสาร สร้างความเข้าใจต่อผู้ฟังโดยเลือกใช้วิธีการพูดได้อย่างเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายและโอกาส
5. สามารถแยกแยะองค์ประกอบของปัญหา วิเคราะห์สถานการณ์ได้รอบด้านก่อนการตัดสินใจ
6. สามารถสร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่ายในการปฏิบัติงานได้

ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการสื่อสารและการพูดในที่ชุมชน 12 ชั่วโมง
(บรรยาย 6 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)
- การคิดเชิงวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม 6 ชั่วโมง
(บรรยาย 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
- การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 15 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 9 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบกรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ (Workshop) เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 4 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของนักพัฒนาสังคม สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองข้อสงสัยหรือข้อซักถามในเบื้องต้นได้ มีความเข้าใจความเชื่อมโยงของนโยบายผู้บริหาร แผนบริหารราชการ และแผนปฏิบัติราชการ มีทักษะการเขียน การดำเนินการ สามารถบริหารโครงการเบื้องต้นได้ มีความรู้ และเข้าใจด้านการพัฒนาชุมชน บริบทพื้นที่ชุมชนของกรุงเทพมหานคร สามารถเก็บรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่ชุมชนที่ปฏิบัติงานได้ มีทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ทักษะการสื่อสารในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานพัฒนาสังคมตำแหน่งนักพัฒนาสังคม เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับชำนาญการพิเศษ – ระดับเชี่ยวชาญ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กรโดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายและระเบียบ (แก้ไขและเพิ่มเติม) ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาสังคม สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้
2. พัฒนาความสามารถในการกำหนดแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสังคมที่มีความเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ที่ใช้ปฏิบัติงาน
3. พัฒนาความสามารถในการวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามงาน
4. พัฒนาทักษะการสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และนำเสนอได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์
5. พัฒนาทักษะการเจรจาไกล่เกลี่ย สามารถบริหารจัดการความขัดแย้งได้อย่างเป็นระบบ
6. พัฒนาทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ สามารถประยุกต์ใช้เพื่อการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
7. พัฒนาความสามารถในการกำหนดแนวทางเพื่อบริหารทีมงานและเครือข่ายด้านพัฒนาสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมระดับชำนาญการพิเศษระดับเชี่ยวชาญ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม: ภาควิชาการ 39 ชั่วโมง (6½ วัน) และฝึกปฏิบัติ 21 ชั่วโมง (3½ วัน)
รวม 60 ชั่วโมง (10 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6 ชั่วโมง (1วัน)
สัมมนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาสังคม (แก้ไขและเพิ่มเติม)	6 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	12 ชั่วโมง (2วัน)
แนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสังคม	12 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 3 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน	42 ชั่วโมง (7วัน)
3.1 เทคนิคการวางแผนและติดตามงาน	6 ชั่วโมง
3.2 เทคนิคการถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำ	6 ชั่วโมง
3.3 เทคนิคการพูดและการนำเสนอ	12 ชั่วโมง
3.4 การบริหารและจัดการความขัดแย้ง	6 ชั่วโมง

3.5 การคิดเชิงวิเคราะห้เพื่อการตัดสินใจและแกไขปัญหา 6 ชั่วโมง

3.6 การบริหารทีมงานและเครือข่ายในการปฏิบัติงานพัฒนาสังคม 6 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 6 ชั่วโมง (1 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถเสนอแนะแนวทางเพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ขอบเขตวิชา

- สัมมนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาสังคม

6 ชั่วโมง

(แก้ไขและเพิ่มเติม)

วิธีการเรียนรู้

สัมมนา 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 12 ชั่วโมง (2วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสมตามบริบทพื้นที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสังคมได้

ขอบเขตวิชา

- แนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสังคม

12 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 6 ชั่วโมงและฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน 42 ชั่วโมง (7วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและติดตามงานได้อย่างเป็นระบบ
2. สามารถกำกับ ติดตามผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนด
3. สามารถสื่อสารและเลือกใช้วิธีในการสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และนำเสนอได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์
4. มีทักษะการเจรจาไกล่เกลี่ย และสามารถประยุกต์ใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการหาจุดสมดุลของการบริหารความขัดแย้ง
5. มีความเข้าใจหลัก และศิลปะของการบริหารความขัดแย้ง สามารถบริหารจัดการความขัดแย้งได้อย่างเป็นระบบ
6. มีทักษะการคิดเชิงวิเคราะห้ สามารถประยุกต์ใช้เพื่อการตัดสินใจและแกไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
7. สามารถกำหนดแนวทางในการบริหารทีมงานและเครือข่ายการปฏิบัติงานพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตวิชา

- เทคนิคการวางแผนและติดตามงาน

6 ชั่วโมง

- เทคนิคการถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำ

6 ชั่วโมง

(บรรยาย 3 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)

- เทคนิคการพูดและการนำเสนอ

12 ชั่วโมง

- (บรรยาย 6 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)
- การบริหารและจัดการความขัดแย้ง 6 ชั่วโมง
(บรรยาย 3 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
- การคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา 6 ชั่วโมง
(บรรยาย 3 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
- การบริหารทีมงานและเครือข่ายในการปฏิบัติงานพัฒนาสังคม 6 ชั่วโมง

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 27 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 15 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบกรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ (Workshop) เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการบริหาร และแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิค การฝึกอบรม ซึ่งมี 3 วิธีการประเมิน ได้แก่

- แบบประเมินทักษะการฝึกปฏิบัติ
- แบบสอบถามการนำความรู้ไปปรับใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม)
- แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม (สอบถามผู้บังคับบัญชา)

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีทักษะในการวางแผน สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสังคม แนวทางการบริหารทีมงานและเครือข่ายอย่างเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน สามารถกำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน บริหารจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสาร เจรจาไกลเกลี่ย สามารถเลือกใช้วิธีการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อ ตลอดจนมีทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ที่นำมาประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร

ตามเส้นทางพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)

รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2562

ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 4429/2561 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2561

กลุ่มงานพัฒนาสังคม
สายงานพัฒนาสังคม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

สำนักพัฒนาสังคม

1. นางสาวกัญญา มะโหฬาร นักพัฒนาสังคมชำนาญการ กองการพัฒนาชุมชน
2. นางสาววัลย์ธิดา ลิ้มสุวรรณ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ กองส่งเสริมอาชีพ

สำนักงานเขตคลองเตย

3. นายบุญชัย นำเจริญสมบัติ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตคันนายาว

4. จำเริญกริช คุ่มมงคล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขตจตุจักร

5. นางสาวหทัย มณีวงศ์ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตจอมทอง

6. นางอารีภรณ์ อยู่ชั่วกลีบ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตดินแดง

7. นายเสน่ห์ ทูลสง่า นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางกะปิ

8. นางสาวณัฐพรพรณีย์ โพธิ์สุข นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางรัก

9. นางสาวปวีณา เจริญรัตน์ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบึงกุ่ม

10. นางช่ออัน วีระสุนทร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตปทุมวัน

11. นางปณณพร แฝ้วสกุลณี หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

12. นายบัญชา จันทร์สำเภา หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตยานนาวา

13. นางสาวอัชฌญา เลาะสูงเนิน นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

14. นายประทุม บุตรโสม นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสาทร

15. นางชุติสา ศาสตร์สาระ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ
คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ น้าพูลสุขสันต์ ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นางสาวนงลักษณ์ แท้มสุวรรณ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. นายสันทัต ชาญธวัชชัย ผู้อำนวยการส่วนวิชาการ
3. นางสาวสุรางค์ มฤคพันธ์ ผู้อำนวยการส่วนจัดการฝึกอบรม
4. นายอดิศักดิ์ ปานด่วน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์

คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

1. นางสาวรุ่งทิวา บุญสิทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
2. นางสาววัชรพร ล้ออุทัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
3. นางสาวรุ่งหทัย บุญพรม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
4. นางสาวอริญญาณี จันทนกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
5. นางช่ออัญชลี เอกธรรมสุทธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
6. นางสาวอัญชลี ชมฉาย นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
7. นางสาวพอใจ ศิลปดำรงกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
8. ว่าที่ร้อยตรีชานนท์ วัฒนะวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง