



คู่มือเส้นทางและกรอบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ (Training Road Map)



กลุ่มงาน เกษตรกรรม
สายงาน วิชาการเกษตร
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

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

คำนำ

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

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

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

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
กันยายน 2562

สารบัญ

หน้า

Training Road Map :TRM สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

1.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

2

1.2	มาตรฐานความรู้ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร	8
1.3	มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร	16
1.4	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Common Functional Competency)	19
2.	ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ	
	สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	
2.1	การหาสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	23
2.1.1	การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก Key Result Area : KRA)	23
2.1.2	การกำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน	25
	- ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าที่งาน KRA เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงาน	26
2.2	การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)	27
	- คำจำกัดความและระดับ Competency	28
2.3	การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)	38
2.4	การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ	41
2.5	การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)	53
3.	หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
3.1	ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม	66
3.2	ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	66
4.	กรอบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสายอาชีพ	
	สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	
4.1	หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	75
	สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ และชำนาญการ	
4.2	หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)	81
	สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ	
รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาสายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร		
ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และวิทยากรประจำกลุ่ม		

Training Road Map
กลุ่มงานเกษตรกรรม
สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

1. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานวิชาการแผนที่ ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ 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)

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency)	1. คุณธรรมและจริยธรรม
คำจำกัดความ (Definition)	การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเอง ตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ
ระดับ Competency	

¹ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะหลักข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

ระดับ 1	ซื่อสัตย์สุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาเวลา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้าง ข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และครองตนโดยมีความรับผิดชอบต่อตนเองและ ต่อตำแหน่งหน้าที่ - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างความถูกต้อง - อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือเสียประโยชน์
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน ระบบราชการหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงใน ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจมีความเสี่ยงที่เป็นภัยต่อชีวิต

ชื่อ (Competency Name)	2. การบริการที่ดี
คำจำกัดความ (Definition)	พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการ ประชาชน และอุทิศเวลาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ให้บริการที่เป็นมิตร - ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน - ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ของการบริการที่ชัดเจนกับผู้รับบริการได้ ตลอดการให้บริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่

	• ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือ • รับเป็นธุระ แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่นเปื่อย ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ • คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ไปพัฒนาการบริการให้ดีขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ • อุทิศเวลาให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการ • คอยให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ 6	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และร่วมวางแผนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ • เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด • ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของผู้รับบริการ • สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ
ชื่อ (Competency Name)	3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
คำจำกัดความ (Definition)	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และ/หรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด
ระดับ Competency	
ระดับ 1	แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี • พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง • แสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถกำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีเยี่ยม • หมั่นติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของตนเองโดยใช้เกณฑ์ที่ตนกำหนดขึ้นเอง โดยไม่ได้ถูกผู้อื่นบังคับ • กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนเองให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองรับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่รับผิดชอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองซึ่งอาจรวมถึงการทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ - เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนทำงานแบบใหม่ที่แน่นอนเที่ยงตรงกว่า หรือมีประสิทธิภาพมากกว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/กองที่รับผิดชอบ - พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบหรือวิธีการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อยกระดับผลลัพธ์ใหม่ให้ดีขึ้นกว่าผลงานเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ลงมือกระทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลลัพธ์ที่โดดเด่นและแตกต่าง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และตัดสินใจโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียโดยชัดเจน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย - ตัดสินใจแยกแยะระดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน (เช่น กล่าวถึงการพิจารณาเปรียบเทียบประโยชน์ที่ข้าราชการหรือประชาชนจะได้รับเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนหรือรายจ่ายที่รัฐต้องเสียไป) - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่คาดการณ์ไว้
ชื่อ (Competency Name)	4. การทำงานเป็นทีม
คำจำกัดความ (Definition)	การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และผูกมิตรและร่วมมือ - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มงานที่หลากหลายในขณะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมและกลุ่มงานด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์ - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน - กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ - แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น

	โดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม • ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่ๆน้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

ชื่อ (Competency Name)	5. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
คำจำกัดความ (Definition)	ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติงานราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 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 ในสาขาอาชีพของตน และที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน • ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน • เข้าใจประเด็นหลัก ๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ • สังสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะที่ระดับที่ 3 และรักษาและประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญ ทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ • มีความรู้ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต • ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน • มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ 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 ที่จำเป็น สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร.

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. ด้านการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	ความสามารถในการบริหารจัดการกรุงเทพมหานคร โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและภารกิจงานที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกรุงเทพมหานครและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจประเพณีปฏิบัติ 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 - เป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการด้านการจัดองค์กรกรุงเทพมหานครและระบบราชการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	2. ด้านการบริหารงบประมาณ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการประเมินความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุมติดตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากแหล่งงบประมาณต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับ

	แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่ายผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวงจงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการของบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ และสามารถบริหารงบประมาณ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้ผู้อื่นได้
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ - มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ - สามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ - สามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	3. ด้านการจัดการการเงิน การคลัง การพัสดุ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และมีความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารการเงินการคลัง และการพัสดุของกรุงเทพมหานคร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายฎีกาเงิน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้

ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประมวลราคา 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 หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

ชื่อ (Competency Name)	4. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในบทบาทของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยความสะดวก 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 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

	ทรัพยากรบุคคลในกรุงเทพมหานคร เช่น การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การทะเบียนประวัติ เป็นต้น รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ เป็นต้น
ระดับ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และ - มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน - สามารถแก้ไขปัญหาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และ - เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ - เป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

ชื่อ (Competency Name)	5. ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะพิเศษ ไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจประจำวัน โดยสามารถวางแผนดำเนินการ ควบคุม ประเมินผลสำเร็จ และรายงานผลแผนงาน/โครงการได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ - สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	- มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ - มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารแผนงาน/โครงการ และ สามารถถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้อื่นได้
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 เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้

	• เป็นที่ปรึกษาในระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไข ปัญหา การบริหารแผนงาน/โครงการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ
--	--

ชื่อ (Competency Name)	6. ด้านสถานการณ์แวดล้อมองค์กร
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกรุงเทพมหานคร และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	• มีความรู้พื้นฐานกว้างๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวกับกับการปฏิบัติงานในองค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เป็นต้น
ระดับ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และ • มีความเข้าใจถึงสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในภายนอกประเทศจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาได้
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	ทักษะระดับที่ 1 และ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆได้
ระดับ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารในงานได้อย่างถูกต้องหลักไวยากรณ์ และมีประสิทธิภาพได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน
ระดับ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และ เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และ มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถประยุกต์ใช้ไวยากรณ์ทุกรูปแบบอย่างคล่องแคล่วและสละสลวย ถูกต้อง อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

ชื่อ (Competency Name)	3. การจัดการข้อมูล
คำจำกัดความ (Definition)	ทักษะในการบริหารจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ใน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอสะดวกแก่การค้นหาของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
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) อาจหมายรวมถึงทักษะในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด
ระดับ Competency	

ระดับ 1	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
ระดับ 2	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น - มีทักษะในระดับ 1 - ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น - จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
ระดับ 3	กำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ - มีทักษะในระดับ 2 - ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง - วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียและข้อบกพร่องของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
ระดับ 4	เชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด - มีทักษะในระดับ 3 - เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงานและไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ 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 ควรจะมีสมรรถนะเหมือนกันเพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

³ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะข้าราชการกรุงเทพมหานคร, สมรรถนะประจำกลุ่มงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครจึงกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นแนวทางเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งได้อย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศตามที่องค์กรคาดหวัง โดยปัจจุบันได้กำหนดให้มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน จำนวน ๓๕ กลุ่มงาน โดยกลุ่มงานเกษตรกรรม สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร มีสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

- 1) จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
- 2) การให้ความสำคัญกับบริบทของพื้นที่
- 3) การให้คำปรึกษาแนะนำ

โดยมีรายละเอียดของตัวแบบดังนี้

ชื่อ (Competency Name)	1. จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในอุดมการณ์และปรัชญาในวิชาชีพ เช่น พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่รักในงาน ทุ่มเทอูทิศตน สละทั้งร่างกาย แรงใจ ให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง รวมทั้งมีความเห็นอกเห็นใจและเข้าใจผู้อื่น โดยยึดหลักสิทธิมนุษยชนและความเสมอภาค
ระดับ Competency	
ระดับ 1	อุทิศเวลาส่วนตัวในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จ ถึงแม้ว่าจะอยู่นอกเวลาทำงานปกติของตนเองก็ตาม โดยไม่ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนใดๆ จากองค์กรหรือผู้เกี่ยวข้อง • เข้าช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานถึงแม้ว่าจะมิได้ร้องขอ หรือมิใช่เวลาปฏิบัติงานปกติของตน

ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเสียสละประโยชน์และความสุขส่วนตัวเพื่อให้ภารกิจที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - นำทรัพยากรของตนเอง เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ เงิน เวลา เป็นต้น มาใช้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ในกรณีที่บางครั้งทรัพยากรเหล่านี้ไม่มีหรือขาดแคลนเพื่อให้งานในความรับผิดชอบบรรลุเป้าหมาย - ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ทันทีในทุกสถานการณ์โดยไม่มีข้ออ้างใดๆ ที่จะไม่ปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ/บรรทัดฐานในสายงาน ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือจรรยาบรรณของวิชาชีพหรือบรรทัดฐานในสายงานที่กำหนดไว้ เช่น มาตรฐานด้านความปลอดภัย หรือด้านคุณภาพ หรือด้านจริยธรรม เป็นต้น อย่างเคร่งครัด ถึงแม้จะทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้น หรือใช้เวลามากขึ้น หรือมีความเสี่ยงในด้านต่างๆ มากขึ้นก็ตาม
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองดีขึ้น คิดค้น หรือนำเสนอโครงการ หรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบตลอดเวลา เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจหลักของตนได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งๆ ที่การดำเนินการดังกล่าว ตนเองจะไม่ได้รับผลตอบแทนใดๆ เลย ในทางตรงกันข้ามอาจทำให้ตนเองมีภาระเพิ่มขึ้นหรือมีความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ เพิ่มขึ้น
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการโดยยึดมั่นในหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง - ยืนหยัด หรือแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตามหลักการของวิชาชีพ หรือความถูกต้อง ถึงแม้จะขัดแย้งกับความคิดเห็นของผู้มีอำนาจก็ตาม - เลือกแนวทางการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในวิชาชีพตามหลักการที่ถูกต้องของวิชาชีพ ถึงแม้จะสร้างความไม่พอใจ หรือส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีอำนาจก็ตาม

ชื่อ (Competency Name)	2. การให้ความสำคัญกับบริบทของพื้นที่
คำจำกัดความ (Definition)	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการพยายามสร้างความเข้าใจรวมถึงการยอมรับในความแตกต่างในเรื่องสภาพแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และด้านกายภาพของพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อที่จะทำให้การให้บริการของตนต่อผู้รับบริการสอดคล้องกับความแตกต่างของปัจจัยดังกล่าว
ระดับ Competency	
ระดับ 1	ติดตามข้อมูลข่าวสารของพื้นที่ที่รับผิดชอบ - สนใจและติดตามข้อมูลข่าวสารของพื้นที่ที่รับผิดชอบ - รวบรวมข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริบทพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้บริการในแต่ละพื้นที่ที่แตกต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ - ติดตามและรวบรวมข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริบทพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ - ใช้แนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติ หรือวิธีการในการให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนในพื้นที่ที่แตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยในเรื่องที่สอดคล้องกับปัญหาหรือความต้องการในพื้นที่ หรือความจำเป็น หรือข้อจำกัด - ศึกษาหรือวิเคราะห์หรือวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของตนในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบแตกต่างกัน - จัดทำข้อเสนอแนะแนวทาง หรือวิธีการตอบสนองต่อปัญหาหรือความต้องการหรือความจำเป็นของแต่ละพื้นที่
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดแผนหรือประเด็นการพัฒนาให้สอดคล้องกับพื้นที่ กำหนดแผนหรือประเด็นในการพัฒนาให้สอดคล้องกับปัญหา หรือความต้องการ หรือความจำเป็น หรือข้อจำกัดของแต่ละพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างระบบหรือกลไกหรือกำกับดูแลการนำแผนพัฒนาไปปฏิบัติให้เหมาะสมกับพื้นที่ สร้างระบบหรือกลไกในการขับเคลื่อนหรือการกำกับดูแลการนำแผนพัฒนาในแต่ละพื้นที่ไปปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละพื้นที่

ชื่อ (Competency Name)	3. การให้คำปรึกษาแนะนำ
คำจำกัดความ (Definition)	พยายามทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ รวมทั้งพยายามเสนอข้อสรุปและแนวทางเพื่อตอบสนองให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ Competency	
ระดับ 1	เปิดใจรับฟังปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ - รับฟังข้อมูลเบื้องต้นจากผู้รับบริการเกี่ยวกับปัญหาหรือความต้องการ - รวบรวมข้อมูลและพยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ - ให้ข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการได้ เช่น บอกชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ต้องการจะติดต่อสอบถามได้ เป็นต้น
ระดับ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 พยายามทำความเข้าใจปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - รับฟังและสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการ - พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่าย - วิเคราะห์ แยกแยะ และระบุประเด็นปัญหาหรือความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้คำปรึกษา
ระดับ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพยายามเสนอแนวทางเลือกที่ถูกต้องตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานวิชาชีพ หรือแนวปฏิบัติ และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ วิเคราะห์ หรือแยกแยะ และระบุประเด็นปัญหาและสาเหตุของปัญหาของผู้รับบริการ เสนอทางออก หรือทางเลือกให้ผู้รับบริการ ถึงแม้ว่าต้องใช้เวลามากก็ตาม

	• เสนอแนวทางเลือกที่ถูกต้องตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานวิชาชีพ หรือแนวปฏิบัติ • พยายามทำให้ผู้รับบริการเข้าใจ ยอมรับหรือเห็นด้วยกับคำแนะนำหรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เสนอ
ระดับ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาในเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน • ให้คำปรึกษาในเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หรือไม่สามารถหาข้อสรุป หรือผู้รับบริการไม่ยอมรับในแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่นำเสนอ • พยายามเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา รวมถึงชี้แจงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในแต่ละทางเลือก เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับบริการจะสามารถเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับตนเอง
ระดับ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และหาแนวทางในการทำให้ผู้รับบริการสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหได้ด้วยตนเอง • พยายามสร้างกลไก หรือแนวทาง หรือระบบ หรือเครื่องมือที่ให้ผู้รับบริการสามารถแก้ไขปัญหา หรือหาคำตอบต่อปัญหา หรือตอบสนองในเรื่องความต้องการของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ผลการทบทวนเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ กลุ่มงานเกษตรกรรม

สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

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

กลุ่มงานเกษตรกรรม

สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
1. การวางแผนงานด้านการเกษตร 1.1 แผนอนุรักษ์ พัฒนาพื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานคร 1.2 แผนส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร 1.3 แผนเทคโนโลยีการเกษตร 1.4 แผนการตกแต่งเมือง 2. การให้บริการด้านการเกษตร 2.1 การพิจารณาความเหมาะสมของชนิดและราคาต้นไม้ของสำนักงานเขต 2.2 การตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง 2.3 การสร้างแหล่งเรียนรู้ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ เอกสารวิชาการ เผยแพร่ความรู้และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกษตร 3. การบริหารงานด้านการเกษตร 3.1 การส่งเสริมอาชีพ 3.2 การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร 3.3 การตั้งองค์กรด้านการเกษตร 3.4 ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร 3.5 เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตรและเพิ่มช่องทางการตลาด 3.6 ส่งเสริมการผลิตการเกษตรอินทรีย์ 3.7 การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้เกษตรกร 3.8 การจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร 3.9 ส่งเสริมการเกษตรในเมือง (City Green Farm) 3.10 การบูรณาการประสานงาน 4. การบริหารงานด้านสวนสาธารณะ 4.1 การเพิ่มบริการในสวนสาธารณะ 4.2 การควบคุมทรัพย์สินของสวนสาธารณะ 4.3 การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลง 5. การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการเกษตร 6. การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรม	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 2. ความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม 3. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว 4. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบบริหารงานแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน 6. ความรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร 7. การจัดการองค์ความรู้ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร 8. ความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน 9. ความรู้เกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางด้านการเกษตร	1. ทักษะความคิดสร้างสรรค์ 2. ทักษะการสร้างเครือข่าย 3. ทักษะการบริหารจัดการด้านการถ่ายทอดและการสื่อสาร 4. ทักษะมนุษยสัมพันธ์

หน้าที่หลัก (Key Result Area)	Knowledge	Skill/Attribute
พิธีอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี		

2.1.2 กำหนดสมรรถนะที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน

เมื่อได้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานแล้วนำมาพิจารณาหาเรื่องที่เกี่ยวข้องแล้วตัดออก 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 สายงานวิชาการแผนที่ ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่

ชื่อสมรรถนะ (Competency)	
Knowledge	Skill/Attribute
1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม 3. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว 4. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบบริหารงานแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน 6. ความรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร 7. การจัดการองค์ความรู้ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร 8. ความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน 9. ความรู้เกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางด้านการเกษตร	1. ทักษะความคิดสร้างสรรค์ 2. ทักษะการสร้างเครือข่าย 3. ทักษะการบริหารจัดการด้านการถ่ายทอดและการสื่อสาร 4. ทักษะมนุษยสัมพันธ์

ตารางเปรียบเทียบการวิเคราะห์หน้าทำงาน (Key Result Area : KRA) เพื่อกำหนดสมรรถนะสายงานวิชาการแผนที่ ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่

การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2560			การวิเคราะห์ Key Result Area : KRA ปี 2562		
KRA	ข้อสมรรถนะ		KRA	ข้อสมรรถนะ	
	ความรู้	ทักษะ		ความรู้	ทักษะ
1. การวางแผนงานด้านการเกษตร 1.1 แผนอนุรักษ์ พัฒนาพื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานคร 1.2 แผนส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร 1.3 แผนเทคโนโลยีการเกษตร 2. การให้บริการด้านการเกษตร 2.1 การพิจารณาความเหมาะสมของชนิดและราคาต้นไม้ของสำนักงานเขต 2.2 การตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง 2.3 การสร้างแหล่งเรียนรู้ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ เอกสารวิชาการ เผยแพร่ความรู้และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกษตร 2.4 การให้คำปรึกษา แนะนำ และการสาธิตงานวิชาการเกษตร การสร้างแหล่งเรียนรู้ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารวิชาการ 3. การบริหารงานด้านการเกษตร 3.1 การส่งเสริมอาชีพ 3.2 การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร 3.3 การตั้งองค์กรด้านการเกษตร 3.4 ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร 3.5 เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร 3.6 ส่งเสริมการผลิตการเกษตรอินทรีย์ 3.7 การช่วยเหลือและการแก้ไขปัญหาให้เกษตรกร 3.8 การจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร 3.9 ส่งเสริมการเกษตรในเมือง (City Green Farm) 3.10 การบูรณาการประสานงาน 4. การบริหารงานด้านสวนสาธารณะ 4.1 การเพิ่มบริการในสวนสาธารณะ 4.2 การควบคุมทรัพยากรของสวนสาธารณะ 4.3 การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลง 5. การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการเกษตร 6. การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผน 3. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบบริหารงานแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน 5. ความรู้เฉพาะทางด้าน การเกษตร 6. ความรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร 7. ความรู้ด้านภูมิสถาปัตย์	1. ทักษะความคิดสร้างสรรค์ 2. ทักษะการสร้างเครือข่าย	1. การวางแผนงานด้านการเกษตร 1.1 แผนอนุรักษ์ พัฒนาพื้นที่สีเขียวในกรุงเทพมหานคร 1.2 แผนส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร 1.3 แผนเทคโนโลยีการเกษตร 1.4 แผนการตกแต่งเมือง 2. การให้บริการด้านการเกษตร 2.1 การพิจารณาความเหมาะสมของชนิดและราคาต้นไม้ของสำนักงานเขต 2.2 การตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง 2.3 การสร้างแหล่งเรียนรู้ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ เอกสารวิชาการ เผยแพร่ความรู้และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกษตร 3. การบริหารงานด้านการเกษตร 3.1 การส่งเสริมอาชีพ 3.2 การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร 3.3 การตั้งองค์กรด้านการเกษตร 3.4 ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร 3.5 เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตรและเพิ่มช่องทางการตลาด 3.6 ส่งเสริมการผลิตการเกษตรอินทรีย์ 3.7 การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้เกษตรกร 3.8 การจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร 3.9 ส่งเสริมการเกษตรในเมือง (City Green Farm) 3.10 การบูรณาการประสานงาน 4. การบริหารงานด้านสวนสาธารณะ 4.1 การเพิ่มบริการในสวนสาธารณะ 4.2 การควบคุมทรัพยากรของสวนสาธารณะ 4.3 การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลง 5. การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการเกษตร 6. การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ความรู้เฉพาะทางด้าน การเกษตรและภูมิสถาปัตย์ 3. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว 4. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบบริหารงานแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน 6. ความรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร 7. การจัดการองค์ความรู้ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร 8. ความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน 9. ความรู้เกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทาง การเกษตร	1. ทักษะความคิดสร้างสรรค์ 2. ทักษะการสร้างเครือข่าย 3. ทักษะการบริหารจัดการด้านการถ่ายทอดและการสื่อสาร 4. ทักษะมนุษยสัมพันธ์
รวม	จำนวน 9 สมรรถนะ		รวม	จำนวน 13 สมรรถนะ	

2.2 การเขียนคำจำกัดความและระดับของสมรรถนะ (Competency Profile)

2.2.1 หลักการเขียนคำจำกัดความและวิธีการกำหนดระดับของสมรรถนะ มีดังนี้

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

2.2.2 แนวการเขียน Competency Level

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

ระดับของความสามารถในการรับรู้ (Cognitive Domains) จะช่วยในการพิจารณาจัดระดับพฤติกรรมตามสมรรถนะได้อย่างชัดเจน 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 ทั้ง ๆ ไป สามารถกำหนดก็ระดับก็ได้ 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. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน ประชาชน เกษตรกร และผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถเสนอแนะ ปรับปรุง เพื่อพัฒนาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเกษตร
ระดับ Competency	

ระดับ 1	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการเกษตร - มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการเกษตร - พระราชบัญญัติการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2561 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.2518 - พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.2524 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2559 - พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2542 - พระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ.2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550 - กฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 - หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติปลักย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร ผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ.2556 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องจากการละเมิด พ.ศ.2529 - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบในสวนสาธารณะ - แนวทางปฏิบัติต่อพืชคว่ำแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมกรุงเทพมหานคร - สามารถอธิบายข้อกฎหมายเบื้องต้นได้
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการเกษตรไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับ 3	สามารถให้คำแนะนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการเกษตรแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ ให้คำแนะนำแก่ประชาชน, เกษตรกร, ผู้ใช้บริการ, เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการเกษตร - สามารถตอบหนังสือได้ - สามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ - สามารถเขียนบทความวิชาการเกี่ยวกับข้อกฎหมายได้
ระดับ 5	สามารถพัฒนา เสนอแนะ ปรับปรุงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการเกษตร เป็นคณะกรรมการพิจารณากฎหมาย

ชื่อ (Competency Name)	2. ความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตย์
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจในขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ พื้นที่การปฏิบัติงาน และความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตย์ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถอธิบาย ให้คำแนะนำ ตลอดจนศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตย์
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้เกี่ยวกับขอบเขต หน้าที่รับผิดชอบ พื้นที่การปฏิบัติงานด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตย์ - มีความรู้เกี่ยวกับขอบเขตและลักษณะของพื้นที่ เช่น สภาพดิน, น้ำ, อากาศ และสิ่งแวดล้อม - รู้จักกลุ่มเป้าหมาย เช่น เกษตรกร และประชาชนผู้ใช้บริการ

ระดับ 2	มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม • ความรู้ด้านการเพาะปลูก • ความรู้ด้านการปรับปรุงพันธุ์ • ความรู้ด้านการขยายพันธุ์ • ความรู้ด้านการวิเคราะห์ดิน • ความรู้ทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช • ความรู้ด้านปุ๋ยเคมี • ความรู้ด้านการตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง
ระดับ 3	สามารถนำความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรมไปปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานและใช้งานได้จริง • การคัดเลือกพันธุ์ไม่เหมาะสมกับพื้นที่ • การขยายพันธุ์พืช • การออกแบบสวน • การปรับปรุงพันธุ์พืช
ระดับ 4	สามารถอธิบายให้คำแนะนำ ในเรื่องความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม • สามารถตอบหนังสือได้ • สามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ • สามารถเขียนบทความวิชาการเกี่ยวกับข้อกฎหมายได้
ระดับ 5	สามารถศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาในเรื่องความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในงานได้

ชื่อ (Competency Name)	3. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ทักษะการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว รวมถึงสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ไข ปรับปรุง ร่วมจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว • สามารถอธิบายความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียวได้
ระดับ 2	สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียวไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ • สามารถปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดได้
ระดับ 3	สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียวได้ • สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียวได้

	• สามารถให้คำปรึกษาแนะนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียวได้
ระดับ 4	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ไข ปรับปรุงการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียวได้ • สามารถปรับแผนระหว่างดำเนินการได้ • สามารถประเมินผลและนำเสนอแนวทางในการจัดทำแผนครั้งต่อไปได้
ระดับ 5	สามารถร่วมจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • เป็นคณะกรรมการจัดทำแผน

ชื่อ (Competency Name)	4. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการเกษตรและที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูล และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ไปถ่ายทอด ให้คำปรึกษา วางแผน กำหนดเป็นนโยบาย ตลอดจนการพัฒนาร่างนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้กับองค์กร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ • สามารถอธิบายความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีเบื้องต้นได้
ระดับ 2	สามารถจัดเตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูล นำเสนอข้อมูล และนำระบบสารสนเทศไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การเกษตรและที่เกี่ยวข้อง
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตรและที่เกี่ยวข้องได้ • สามารถตอบหนังสือได้ • สามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ • สามารถเขียนบทความวิชาการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตรและที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 5	สามารถเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ • สามารถกำหนดนโยบาย • สามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ

ชื่อ (Competency Name)	5. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบบริหารงานแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจในสภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผล ด้านศักยภาพของพื้นที่ และสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผน สามารถคัดเลือกและออกแบบแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตร เพื่อจัดทำโครงการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน สามารถวางแผนสำหรับการบริหารโครงการ และถ่ายทอดแนวความรู้ รวมทั้ง ส่งเสริมและให้การสนับสนุนให้มีแหล่งเรียนรู้และแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตรใหม่ๆ ตลอดจนเพิ่มเครือข่ายแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจในสภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน • สามารถเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆในพื้นที่ได้
ระดับ 2	สามารถประเมินศักยภาพของพื้นที่ได้ • สามารถรวบรวม ประมวลผล เพื่อให้รู้จุดเด่น-จุดด้อย ด้านศักยภาพของพื้นที่
ระดับ 3	สามารถคัดเลือก และออกแบบแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรได้ • สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนได้ • สามารถคัดเลือกแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรได้ • สามารถออกแบบแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรได้
ระดับ 4	สามารถจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรได้ • สามารถวางแผนสำหรับการบริหารโครงการเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรได้ • สามารถถ่ายทอดความรู้ และแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรได้
ระดับ 5	ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตร • เพิ่มเครือข่ายแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ชื่อ (Competency Name)	6. ความรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจหลักการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร รวบรวมความรู้และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้หน่วยงาน รวมทั้งจัดทำโครงการด้านการส่งเสริมการเกษตร พร้อมขยายผล สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจหลักการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร • หลักการส่งเสริมการเกษตร • ความสำคัญของการส่งเสริมการเกษตร • วิธีการส่งเสริมการเกษตร
ระดับ 2	สามารถรวบรวมความรู้และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเกษตร เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน • สามารถคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย • สามารถคัดเลือกสื่อวิธีการส่งเสริมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
ระดับ 3	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้วางแผนการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ และให้คำปรึกษา แนะนำ
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดความรู้ วางแผนการดำเนินการส่งเสริมการเกษตรให้กับหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำโครงการด้านการส่งเสริมการเกษตร
ระดับ 5	สามารถขยายผล สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร

ชื่อ (Competency Name)	7. การจัดการองค์ความรู้ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร
คำจำกัดความ (Definition)	รู้ขอบเขตขององค์ความรู้ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ในพื้นที่และตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ แยกแยะ จัดหมวดหมู่ ตลอดจนบูรณาการ แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์ ให้คำปรึกษาและวางนโยบาย
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้เกี่ยวกับการเกษตรของกรุงเทพมหานคร - ด้านพืช, ปศุสัตว์, ประมง - การขยายพันธุ์และการดูแลรักษาพืช - การปรับปรุงบำรุงดิน - การเกษตรผสมผสาน - เกษตรในเมือง - เกษตรปลอดสารพิษ - เกษตรอินทรีย์ - งานวิจัย
ระดับ 2	สามารถรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านการเกษตรในพื้นที่ และนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติการได้ - สามารถรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านการเกษตรในพื้นที่ - สามารถนำข้อมูลองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร
ระดับ 3	สามารถตรวจสอบความถูกต้อง, วิเคราะห์, แยกแยะ และจัดหมวดหมู่ของข้อมูลได้
ระดับ 4	สามารถประสานงาน, แลกเปลี่ยน, บูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้
ระดับ 5	สามารถกำหนดกลยุทธ์, วางนโยบาย, ให้คำปรึกษา และวางแผนการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)

ชื่อ (Competency Name)	8. ความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
------------------------	--

	ปรับปรุงและพัฒนางาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถนำเครื่องมือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถให้คำแนะนำและบอกข้อดีข้อเสีย ตลอดจนสามารถปรับปรุง ดัดแปลงเครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน รวมทั้งสามารถสร้างเครื่องมือชนิดใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องมือทางเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน • สามารถอธิบายเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานได้
ระดับ 2	สามารถนำเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานไปใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม • สามารถเลือกใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
ระดับ 3	สามารถแนะนำเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ • สามารถบอกข้อดี และข้อเสียของเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 4	สามารถปรับปรุง ดัดแปลงเครื่องมือชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับงานได้ • ทำให้ใช้เครื่องมือปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้น • ทดแทนอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่สรรหาไม่ได้
ระดับ 5	สามารถสร้างเครื่องมือชนิดใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ชื่อ (Competency Name)	9. ความรู้เกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางเกษตร
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้เกี่ยวกับการตลาดสินค้าการเกษตร สามารถวิเคราะห์การตลาด รวมถึงให้คำอธิบาย แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่กลุ่มเกษตรกร ตลอดจนพัฒนาระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทางการเกษตร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้เกี่ยวกับการตลาดสินค้าเกษตร • ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

	• การพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร • บรรจุภัณฑ์ • การขนส่งผลิตภัณฑ์ • เกษตรกร • ช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
ระดับ 2	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตลาดสินค้าเกษตรได้ • การคัดเลือกกลุ่มลูกค้าและผู้ให้บริการเป้าหมาย • การพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด • การพิจารณาช่องทางการจัดจำหน่ายที่เหมาะสม
ระดับ 3	สามารถให้คำอธิบายและคำแนะนำเกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทางการเกษตรได้
ระดับ 4	สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทางการเกษตรได้ • สามารถตอบหนังสือได้ • สามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ • สามารถเขียนบทความวิชาการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตรและที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ 5	สามารถพัฒนาระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทางการเกษตรได้

ชื่อ (Competency Name)	10. ทักษะความคิดสร้างสรรค์
คำจำกัดความ (Definition)	สามารถคิดนอกกรอบ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ พร้อมลงมือสร้างผลงานและสามารถเผยแพร่ ถ่ายทอดผลงาน สร้างเครือข่าย ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน ผลงานสู่ระดับนโยบาย
ระดับ Competency	
ระดับ 1	คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการใหม่ๆ • สามารถนำเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานได้
ระดับ 2	มองเห็นโอกาสในการดำเนินการก่อนผู้อื่น วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และหาแนวทางไปสู่การปฏิบัติ
ระดับ 3	สามารถนำความคิดสร้างสรรค์ไปสู่การปฏิบัติ สร้างผลงานและกิจกรรมที่มีความโดดเด่น
ระดับ 4	เผยแพร่ ถ่ายทอดผลงาน และสร้างเครือข่าย

	• องค์การภาครัฐและภาคเอกชน • เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจ
ระดับ 5	ส่งเสริม สนับสนุน และนำเสนอผลงานสู่ระดับนโยบาย

ชื่อ (Competency Name)	11. ทักษะการสร้างเครือข่าย
คำจำกัดความ (Definition)	รับรู้บริบทข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ มีความสามารถในการประสานงานที่ดี และสามารถรวมกลุ่มเครือข่ายต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน และขยายเครือข่ายต่าง ๆ ได้
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้ในบริบทของพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมาย • มีความรู้เกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายที่จะส่งเสริมการสร้างเครือข่าย
ระดับ 2	มีความสามารถในการประสานงานที่ดี • มีความสามารถโน้มน้าว หรือชักชวน • มีมารยาทที่ดี รู้จักกาลเทศะ
ระดับ 3	สามารถรวมกลุ่มเครือข่ายต่าง ๆ ได้ • สามารถรวมกลุ่มคนที่มีแนวคิดเดียวกันเป็นกลุ่มเครือข่าย
ระดับ 4	สามารถพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน และขยายเครือข่าย • สามารถสร้างเครือข่ายระหว่างกลุ่ม • สามารถสร้างกลุ่มเครือข่ายใหม่

ชื่อ (Competency Name)	12. ทักษะการบริหารจัดการด้านการถ่ายทอดและการสื่อสาร
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และนำความรู้ไปถ่ายทอดเพื่อสร้างผู้นำเกษตรกรและวิทยากรเครือข่าย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาด้านการถ่ายทอดและการสื่อสาร
ระดับ Competency	
ระดับ 1	มีความรู้พื้นฐานในการถ่ายทอดและการสื่อสาร • เทคนิคการถ่ายทอด และการสื่อสาร • เทคนิคการใช้สื่อ
ระดับ 2	สามารถวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และนำความรู้ด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรมไปถ่ายทอดให้กับประชาชนผ่านสื่อต่าง ๆ
ระดับ 3	สามารถสร้างผู้นำเกษตรกรและวิทยากรเครือข่ายให้มีความสามารถในการถ่ายทอดและการสื่อสาร
ระดับ 4	สามารถประเมินผล แก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนาด้านการถ่ายทอดและการสื่อสาร • สามารถประเมิน แก้ไขปัญหา ปรับปรุงระหว่างการถ่ายทอดและการสื่อสาร • สามารถนำผลการประเมินการถ่ายทอดและการสื่อสาร ไปพัฒนาการถ่ายทอดและการสื่อสารในครั้งต่อไป

ชื่อ (Competency Name)	13. ทักษะมนุษยสัมพันธ์
คำจำกัดความ (Definition)	มีความฉลาดทางอารมณ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ มีจิตอาสา ยิ้มแย้มแจ่มใส และสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นได้
ระดับ Competency	
R	• มีความฉลาดทางอารมณ์ • สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ • มีความเสียสละ • มีจิตอาสา • ยิ้มแย้มแจ่มใส • สร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ดี

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Job-Competency Mapping)

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

Job - Competency Mapping
สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

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	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การจัดการข้อมูล	การบริหารทรัพยากร	จิตวิญญาณในการปฏิบัติงาน	การให้ความสำคัญกับบริบทของพื้นที่	การให้คำปรึกษาแนะนำ
เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	3	4	4	4
ชำนาญการ	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	1	2	3	3	3	3
ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2

Job - Competency Mapping

สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร (ต่อ)

ระดับตำแหน่ง	ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Knowledge)												
	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	2. ความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม	3. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว	4. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	5. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบบริหารงานแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน	6. ความรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร	7. การจัดการองค์ความรู้ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร	8. ความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาปรับปรุงและพัฒนางาน	9. ความรู้เกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market)ทางการเกษตร	10. ทักษะความคิดสร้างสรรค์	11. ทักษะการสร้างเครือข่าย	12. ทักษะการบริหารจัดการด้านการถ่ายทอดและการสื่อสาร	13. ทักษะมนุษยสัมพันธ์
เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	R
ชำนาญการพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	R
ชำนาญการ	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	3/4	2/3	3/4	3/4	3/4	R
ปฏิบัติการ	1/2	1/2	1/2	2	1/2	2	1/2	1/2	1	1/2	1/2	1/2	R

หมายเหตุ

1/2 หมายถึง 1 ปีแรกของข้าราชการบรรจุใหม่ในระดับปฏิบัติการ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 1 หลังจาก 1 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 2
 2/3 หมายถึง 2 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 2 หลังจาก 2 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 3
 3/4 หมายถึง 2 ปีแรกของข้าราชการที่เลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ใช้เกณฑ์วัดระดับ 3 หลังจาก 2 ปี จึงใช้เกณฑ์วัดระดับ 4
 R = Required หมายถึง สมรรถนะที่ระดับตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องมี

2.4 การกำหนดหลักสูตร เรื่อง และหรือหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนาแต่ละระดับ
ชื่อสมรรถนะ (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - พระราชบัญญัติการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.2518 - พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2524 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2559 - พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2542 - พระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ.2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550 - กฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 - หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องจากการละเมิด พ.ศ.2529 - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบในสวนสาธารณะ - แนวทางปฏิบัติต่อพืชคว่ำค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมกรุงเทพมหานคร	- การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	แนวทางปฏิบัติต่อพืชคว่ำค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมกรุงเทพมหานคร	- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	- เทคนิคการนำเสนอ - การพูด - การใช้สื่อ - การพัฒนาบุคลิกภาพ	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	- กลยุทธ์การพัฒนางาน - การคิดเชิงระบบ - นโยบาย	- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Based Activity) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (2) ความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	• สภาพภูมิสังคมของกรุงเทพมหานคร ◦ สภาพดิน, น้ำ และอุณหภูมิ ◦ การใช้ประโยชน์ที่ดิน ◦ สภาพสังคมของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	• ความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม ◦ การแปรรูปและการเพิ่มมูลค่า ◦ การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ◦ การอารักขาพืช ◦ สารสนเทศทางการเกษตร	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3		- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	• เทคนิคการนำเสนอ ◦ เทคนิคการพูด ◦ เทคนิคการใช้สื่อ ◦ การพัฒนาบุคลิกภาพ ◦ การเขียนบทความทางวิชาการ	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	• กลยุทธ์การพัฒนางาน ◦ การคิดเชิงระบบ ◦ ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) ◦ การวิจัยและพัฒนา	- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (3) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
-------	----------------------------	--------------

ระดับ 1	• การจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว ◦ กระบวนการและขั้นตอนการทำแผนด้านการเกษตร, การปลูกพืช และพื้นที่สีเขียว	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	• เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ ◦ เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ ◦ เทคนิคการใช้สื่อ ◦ เทคนิคการนำเสนอ ◦ การพัฒนาบุคลิกภาพ	- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	• การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ◦ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ◦ เทคนิคการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	- การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	• กลยุทธ์การพัฒนา ◦ นโยบาย ◦ การคิดเชิงระบบ ◦ การวิจัยและพัฒนาด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว	- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (4) ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	• เทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์การออกแบบการจัดสวน ◦ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ GIS	- การฝึกอบรม (Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง

	o โปรแกรม Sketup	
ระดับ 2	• เทคนิคการออกแบบสวน • เทคนิคการนำเสนอข้อมูล	- การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	• การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล - o เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล	- การฝึกอบรม (Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	• เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ - o เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ - o เทคนิคการใช้สื่อ - o เทคนิคการนำเสนอ - o การพัฒนาบุคลิกภาพ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	• การวิจัยและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ - o กระบวนการวิจัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การเป็นคณะทำงานการวิจัยและบูรณาการ

ข้อเสนอแนะ (5) ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบบริหารงานแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	• สภาพภูมิสังคมของกรุงเทพมหานคร - o เทคนิคการรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูล - o การศึกษาเชิงพื้นที่เปรียบเทียบกับพื้นที่ใกล้เคียง	- การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง

ระดับ 2	• สภาพภูมิสังคมของกรุงเทพมหานคร ◦ วิธีการประเมินศักยภาพของพื้นที่ ◦ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	• การวิเคราะห์และการออกแบบแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตร	- การฝึกอบรม (Training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	• การบริหารโครงการ ◦ การเขียนโครงการ ◦ การวางแผนโครงการ ◦ การประเมินโครงการ ◦ การบริหารโครงการ	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การเป็นคณะทำงานบริหารโครงการ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	• กลยุทธ์การพัฒนางานแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน	- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การเป็นคณะทำงานกำหนดกลยุทธ์ - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (6) ความรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	• หลักการส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร ◦ หลักการส่งเสริมการเกษตร ◦ ความสำคัญของการส่งเสริมการเกษตร ◦ วิธีการส่งเสริมการเกษตร ◦ รูปแบบการส่งเสริมการเกษตร	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง

ระดับ 2	• หลักการสื่อสารมวลชน ◦ รูปแบบของการสื่อสาร • หลักการตลาดและธุรกิจเกษตร ◦ วิธีการส่งเสริมการตลาดและธุรกิจเกษตรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย • การวิจัยทางการเกษตร • การบริหารจัดการข้อมูล • การจัดทำฐานข้อมูล	- การฝึกอบรม (Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Based Activity) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	• หลักการคิดวิเคราะห์ ◦ วิธีการคิดวิเคราะห์ • หลักการสื่อสาร ◦ เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ ◦ การพัฒนาบุคลิกภาพ • ภาวะผู้นำ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	• การจัดทำโครงการ	- การสัมมนา (Seminar) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	• เทคนิคการสื่อสาร • การสร้างเครือข่าย	- การสัมมนา (Seminar) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (7) การจัดการองค์ความรู้ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	• การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร ◦ ประเภทการทำเกษตร ◦ สภาพพื้นที่ ◦ ข้อมูลเกษตรกร	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		- การฝึกอบรม (Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)

		- การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	การวิจัยทางการเกษตร	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การเป็นคณะกรรมการวิจัยทางการเกษตร - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	- การเชื่อมโยงข้อมูล - การเขียนแผน - การประยุกต์ใช้ข้อมูล	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	- การพัฒนางาน - การกำหนดนโยบาย - การวางแผนงาน	- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การเป็นคณะกรรมการพัฒนางาน - การศึกษาด้วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (8) ความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	เครื่องมือและเทคโนโลยีทางการเกษตร	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3		- การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)

		- การศึกษาด້วยตนเอง
ระดับ 4	การปรับปรุงเครื่องมือให้เหมาะกับการปฏิบัติงาน	- การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด້วยตนเอง
ระดับ 5	- การวิจัยทดลอง - การสร้างเครื่องมือที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	- การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การเป็นคณะทำงานวิจัยทดลอง - การศึกษาด້วยตนเอง

ชื่อสมรรถนะ (9) ความรู้เกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางกาารเกษตร

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	- หลักการตลาดและธุรกิจการเกษตร - ระบบการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - มาตรฐานผลิตภัณฑ์ - บรรจุภัณฑ์ - การขนส่ง	- การฝึกอบรม (Training) - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การศึกษาด້วยตนเอง
ระดับ 2	- การใช้งานตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การใช้งาน Application - การวิเคราะห์ตลาดและผลิตภัณฑ์ - การพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด້วยตนเอง
ระดับ 3	- เทคนิคการนำเสนอ - การสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การฝึกปฏิบัติในงาน

		(On the Job Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	• เทคนิคการนำเสนอการใช้งานระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์	- การฝึกอบรม (Training) - การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 5	• กลยุทธ์การพัฒนาตลาดอิเล็กทรอนิกส์	- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (10) ทักษะความคิดสร้างสรรค์

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	• การเสริมสร้างและพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ - o เทคนิคการคิดนอกกรอบ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2		
ระดับ 3	• การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์สู่การปฏิบัติงาน	- การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	• การบริหารจัดการเครือข่าย - o เทคนิคการถ่ายทอด - o เทคนิคการสร้างเครือข่าย	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง

ระดับ 5	• กลยุทธ์การพัฒนา - o นโยบาย - o การพัฒนาผลงานจากความคิดสร้างสรรค์ - o การคิดเชิงระบบ	- การประชุมเชิงวิชาการ (symposium) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง
---------	--	---

ข้อเสนอแนะ (11) ทักษะการสร้างเครือข่าย

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	• การสำรวจพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย - o เทคนิคการเก็บข้อมูล - o เทคนิคการวิเคราะห์พื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย	- การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	• เทคนิคการประสานงาน - o เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ - o เทคนิคการนำเสนอ - o การพัฒนาบุคลิกภาพ - o การประสานงานและประชาสัมพันธ์	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	• การบริหารจัดการเครือข่าย - o เทคนิคการสร้างเครือข่าย	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การศึกษาดูงาน (Site Tour) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	• การบริหารจัดการเครือข่าย - o การสนับสนุนและขยายเครือข่าย	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (12) ทักษะการบริหารจัดการด้านการถ่ายทอดและการสื่อสาร

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
ระดับ 1	- หลักการถ่ายทอดความรู้และการสื่อสาร - การพูดและการนำเสนอ - หลักการใช้สื่อชนิดต่างๆ	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 2	- การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย - เทคนิคการวิเคราะห์ SWOT - การใช้สื่อทางการเกษตร - การเลือกสื่อที่เหมาะสม	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 3	- เทคนิคการสร้างผู้นำ - วิทยาการกระบวนการ	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การศึกษาด้วยตนเอง
ระดับ 4	- กลยุทธ์การพัฒนางาน - การประเมินผลและการพัฒนา - เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	- สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium) - การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief) - การศึกษาด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ (13) ทักษะมนุษยสัมพันธ์

ระดับ	หลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ	วิธีการพัฒนา
R	- มนุษยสัมพันธ์ - ความฉลาดทางอารมณ์ - การทำงานร่วมกับผู้อื่น - การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น	- การฝึกอบรม (Training) - การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training) - การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) - การเป็นผู้สอนงาน (Coaching) - การทำกิจกรรมเป็นทีม

		(Team Based Activity) - การศึกษด้วยตนเอง
--	--	---

2.5 การกำหนดเส้นทางการพัฒนา (Training and Development Roadmap)

สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

โดยการระบุหลักสูตร/โครงการและหรือหัวข้อเรื่อง รวมถึงวิธีการพัฒนาตามระดับตำแหน่งแต่ละสมรรถนะ
ดังนี้

ชื่อสมรรถนะ 1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓	✓		
	เทคนิคการนำเสนอ	✓	✓		
Development	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓			
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)			✓	✓
	การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Based Activity)			✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)			✓	✓

Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓
---------------	---	---	---	---	---

ข้อเสนอแนะ

2. ความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	ความรู้เฉพาะด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม	✓	✓		
	เทคนิคการนำเสนอ	✓	✓		
Development	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)	✓			
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)		✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)		✓		
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)			✓	✓

Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓
---------------	---	---	---	---	---

ข้อสมรรถนะ

3. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว	✓	✓		
Development	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓	✓		
	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓			
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ

4. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เทคโนโลยีสารสนเทศภูมิศาสตร์การออกแบบการจัดสวน	✓	✓		
	การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล	✓	✓		
	เทคนิคการถ่ายทอดความรู้	✓	✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)			✓	✓
	การเป็นคณะกรรมการวิจัยและบูรณาการ			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ชื่อสมรรถนะ

5. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบบริหารงานแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	สภาพภูมิสังคมของกรุงเทพมหานคร	✓			
	การวิเคราะห์และการออกแบบแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตร	✓	✓		
	การบริหารโครงการ		✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓			
	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)		✓		
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)		✓		
	การเป็นคณะทำงานบริหารโครงการ		✓		
	การเป็นคณะทำงานกำหนดกลยุทธ์			✓	✓

Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓
---------------	---	---	---	---	---

ข้อสมรรถนะ

6. ความรู้เกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	หลักการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร	✓	✓		
	หลักการสื่อสารมวลชน	✓	✓		
	หลักการตลาดและธุรกิจเกษตร	✓	✓		
	การวิจัยทางการเกษตร	✓	✓		
	การบริหารจัดการข้อมูล	✓	✓		
	การจัดทำฐานข้อมูล	✓	✓		
	หลักการคิดวิเคราะห์	✓	✓		
	หลักการสื่อสาร	✓	✓		
	ภาวะผู้นำ	✓	✓		
	การจัดทำโครงการ		✓		
	เทคนิคการสื่อสาร		✓		
	การสร้างเครือข่าย			✓	✓
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓			
	การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Based Activity)	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓	✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)	✓	✓		
	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)		✓		
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓	✓	✓

Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓
---------------	---	---	---	---	---

ข้อเสนอแนะ

7. การจัดการองค์ความรู้ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร	✓			
	การวิจัยทางการเกษตร	✓			
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓	✓		
	การเป็นคณะทำงานการวิจัยทางการเกษตร		✓		
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓	✓	
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)		✓	✓	✓
	การเป็นคณะทำงานการพัฒนางาน			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ

8. ความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เครื่องมือและเทคโนโลยีทางการเกษตร	✓	✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)	✓	✓		
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓	✓	✓	
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓	✓	
	การเป็นคณะทำงานการวิจัยทดลอง				✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ

9. ความรู้เกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางภาคเกษตร

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	หลักการตลาดและธุรกิจการเกษตร	✓	✓		
	การพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	✓	✓		
	การใช้งานตลาดอิเล็กทรอนิกส์		✓		
	การวิเคราะห์ตลาดและผลิตภัณฑ์		✓		
	เทคนิคการนำเสนอ		✓		
	เทคนิคการนำเสนอการใช้งานระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์			✓	
Development	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)		✓		
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)			✓	
	สัมมนาเชิงวิชาการ (symposium)				✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ

10. ทักษะความคิดสร้างสรรค์

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	การเสริมสร้างและพัฒนาความคิดสร้างสรรค์	✓	✓		
	การบริหารจัดการเครือข่าย		✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓	✓		
	การเรียนรู้จากบุคคลต้นแบบ (Work Shadowing)	✓	✓		
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)		✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การประชุมเชิงวิชาการ (symposium)			✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)			✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ

11. ทักษะการสร้างเครือข่าย

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	เทคนิคการประสานงาน	✓	✓		
	การบริหารจัดการเครือข่าย		✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓	✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)		✓	✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ

12. ทักษะการบริหารจัดการด้านการถ่ายทอดและการสื่อสาร

หลักสูตร/โครงการ		ระดับตำแหน่ง			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	หลักการถ่ายทอดความรู้และการสื่อสาร	✓			
	การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย	✓			
	การใช้สื่อทางการเกษตร	✓			
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓			
	การได้รับมอบหมายงาน (Project Assignment)	✓			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)		✓		
	การประชุมเชิงวิชาการ (symposium)		✓	✓	✓
	การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ (Expert Brief)		✓	✓	✓
Self learning	การศึกษาด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

ข้อเสนอแนะ 13. ทักษะมนุษยสัมพันธ์

หลักสูตร/โครงการ	ระดับตำแหน่ง
------------------	--------------

		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
Training	มนุษยสัมพันธ์	✓	✓		
Development	การใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	✓	✓		
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	✓	✓		
	การเป็นผู้สอนงาน (Coaching)	✓	✓	✓	
	การทำกิจกรรมเป็นทีม (Team Based Activity)	✓	✓	✓	
Self learning	การศึกษด้วยตนเอง เช่น ศึกษาจากหนังสือ เว็บไซต์ หนังสือเวียน คู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามจากผู้มีความรู้	✓	✓	✓	✓

หลักการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ดังนั้นก่อนการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยวิธีการต่าง ๆ จึงต้องมีการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับ

การฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ 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 ว่ามีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร และอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งงานใด ระดับใดบ้าง หากไม่มีการพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างไรหรือหากต้องมีการอบรมพัฒนาจะดำเนินการในองค์การโดยเฉพาะ (house training) เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสอนงาน แต่หากมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากที่ควรจะต้องจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสัมพันธ์กับการประเมินเลื่อนระดับหรือเตรียมความพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง จึงควรเตรียมดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปซึ่งในขั้นตอนนี้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครได้นำหลักสมรรถนะ และ Training Road Map มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการสร้างหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 การระบุภารกิจของตำแหน่งงาน (Key Result Area: KRA)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นและเป็นไปตามหลักสมรรถนะ และ Training Road Map นั้น ผู้สร้างหลักสูตรจำเป็นต้องเข้าใจถึงงาน หน้าที่ และ ภารกิจ (Job) ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนก่อน ซึ่งหมายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคลากรในตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด (Job Description) และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในองค์การ ซึ่งได้ถูกนำมาจัดทำเป็นสมรรถนะของตำแหน่งตามกลุ่มงาน และสายงาน รวมทั้งได้กำหนดระดับความสามารถของสมรรถนะนั้น (level) ให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตาม Key Result Area (Mapping) แล้วนำไปวิเคราะห์ว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้ความรู้ และทักษะใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ เพื่อจะได้นำไปกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรได้ถูกต้องตรงกับภารกิจในขั้นตอนนี้จึงเป็นการแสดงรายการความรู้ และทักษะเพื่อเตรียมจัดทำเป็นหัวข้อวิชาของหลักสูตรต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การจัดระดับความสำคัญของภารกิจ

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

หลักเกณฑ์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. หลักความจำเป็นมูลฐานขององค์ความรู้และทักษะ เป็นการพิจารณาว่าภารกิจที่คาดว่าจะจัดอบรมนั้นเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติที่เหมาะสมจนสามารถปฏิบัติได้เสียก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทุกคนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานใดก็ตาม ดังนั้น หากภารกิจใดเป็นความจำเป็นขั้นมูลฐานมาก ก็ควรจะต้องให้ความสำคัญสูงที่จะต้องนำมาเป็นหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

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

3. หลักความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นการพิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ มีความสำคัญต่อความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด เช่น แม้ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ แต่ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติก็จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือผู้รับบริการได้มาก ดังนั้นจะถือว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญมาก

4. หลักความถี่ในการปฏิบัติ เป็นการพิจารณาว่าหากภารกิจใดมีความถี่ในการก็เหมาะสมที่จะจัดการฝึกอบรมขึ้น แต่หากภารกิจนั้นมีความถี่ในการปฏิบัติน้อย ก็ย่อมมีความจำเป็นหรือความเร่งด่วนในการจัดการฝึกอบรมน้อยเช่นกัน

5. หลักความคุ้มค่ากับผลที่ได้รับ เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบด้านการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม ได้แก่ เงินวัสดุอุปกรณ์ เวลา สถานที่ และบุคลากร กับผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดฝึกอบรม เพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด หากมีความคุ้มค่าในอันที่จะฝึกอบรม เรื่องของภารกิจนั้น ๆ มาก ก็จัดภารกิจนั้นให้มีระดับความสำคัญในอันที่จะจัดการฝึกอบรมสูง และสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าปัจจัยความคุ้มค่าจะเปลี่ยนแปลงไป

6. หลักความสำคัญด้านความพร้อมของผู้เรียนรู้ เป็นการพิจารณาถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม และแรงจูงใจ ของผู้ที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจนั้น ๆ ว่า มีโอกาสที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพราะความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมได้ก็ตาม ย่อมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับศักยภาพดั้งเดิมของผู้เข้าอบรม แต่หากเป็นหัวข้อวิชาที่จำเป็นจริง ๆ ผู้ดำเนินการพัฒนาจะต้องออกแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น

7. หลักคุณภาพ เป็นการพิจารณาว่าการฝึกอบรมในภารกิจนั้น ๆ จะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลักการนี้จะให้ความสำคัญ กับการฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจ ซึ่งจะช่วยส่งผลให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น แม้เป็นการพัฒนาบุคลากรเพียงส่วนน้อย

8. หลักการวิเคราะห์จุดอ่อนของภารกิจ เป็นการพิจารณาถึงความบกพร่องของภารกิจซึ่งมีความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่ามีมากน้อยเพียงใด หากภารกิจนั้น ๆ มีการปฏิบัติบกพร่องบ่อย ๆ ย่อมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะทำการฝึกอบรมมากกว่าภารกิจที่มีการปฏิบัติบกพร่องน้อย

9. หลักการคงอยู่ของพฤติกรรมที่เรียนรู้ เป็นการพิจารณาว่าหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะสามารถรักษาการเรียนรู้ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงจากการฝึกอบรมคงอยู่ไปเป็นระยะเวลานานเท่าใด หากการฝึกอบรม ในเรื่องของภารกิจใดสามารถทำให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ได้เป็นระยะเวลายาวนาน ย่อมมีคุณค่าว่าการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ได้เพียงช่วงระยะเวลาสั้น

10. หลักความจำเป็นในการฝึกอบรมเสริม เป็นการพิจารณาว่าภารกิจใดบ้างที่เมื่อได้ทำการฝึกอบรมไปแล้ว ก็ยังมีความจำเป็นจะต้องจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมให้อีก จึงจะทำให้กลุ่มบุคลากรเป้าหมายสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหรือหน้าที่นั้น ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้เพราะโดยปกติภารกิจใดที่ได้จัดการฝึกอบรมไปแล้วผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถกลับไปปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องฝึกอบรมในเรื่องนั้น ๆ อีกย่อมมีคุณค่าว่าการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการซ้ำ ๆ ในกลุ่มเป้าหมายเดิม และเนื้อหาเดิม เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และทรัพยากรต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเราจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมให้ชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีความสำคัญ ในการช่วยให้สามารถประสานทรัพยากรในการฝึกอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน (ได้แก่ กำลังคน เงิน วัสดุ และอุปกรณ์) สามารถกำหนดหัวข้อวิชา และเนื้อหาสาระในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม การช่วยทำให้วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการมีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกัน ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ การปฏิบัติงานของวิทยากรและเจ้าหน้าที่รวมทั้งช่วยให้สามารถเลือกเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม 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 วิทยาการที่มีความสามารถคุณลักษณะของผู้เข้าอบรมรวมทั้งนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
 - ขั้นที่ 6 ระบุถึงสิ่งที่เป็อุปสรรคต่อการดำเนินงานฝึกอบรมว่ามีอะไรบ้าง เช่น มีงบประมาณจำกัด ระยะเวลาอบรมมีจำกัด เป็นต้น
 - ขั้นที่ 7 การคาดการณ์วัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน แม้จะมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ก็ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์นี้
 - ขั้นที่ 8 กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบ เช่น การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงานกันเกิดความรู้จักกันคุ้นเคยกัน 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

ความหมายของหัวข้อวิชาหัวข้อวิชาหมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ ที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปตามหลักสมรรถนะของตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

ดังนั้นการกำหนดหัวข้อวิชา จึงหมายถึง การระบุว่าภารกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรจะนำวิชาอะไรบ้าง มาช่วยแก้ไขปัญหา หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาการเรียนรู้

ขั้นตอนและหลักการกำหนดหัวข้อวิชา

1. จัดทำตารางในการกำหนดหัวข้อวิชาที่แสดงความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับภารกิจหรือหน้าที่และสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม และแสดงระดับความสำคัญของแต่ละภารกิจและหัวข้อวิชา
2. วิเคราะห์ภารกิจว่าควรจะใช้ชื่อหัวข้อวิชาใดในการฝึกอบรม โดยมีหลักการ คือหัวข้อวิชาเดียวสามารถใช้สำหรับหลาย ๆ ภารกิจได้หรือภายในภารกิจเดียวอาจจะต้องใช้หลายหัวข้อวิชา โดยเฉพาะภารกิจ

ที่มีความสำคัญสูง

3. การกำหนดชื่อของหัวข้อวิชา ควรมีความชัดเจน และสามารถสะท้อนให้เห็นขอบเขตของงาน

การกำหนดหมวดวิชา

หลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจะประกอบด้วยหัวข้อวิชาจำนวนมาก ควรนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของความคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

1. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะคล้ายคลึงกันของเนื้อหาวิชา เช่น วิชาต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นการปูพื้นฐาน อาจารย์รวมอยู่ในหมวดเดียวกัน เรียกว่า หมวดพื้นฐาน หรือหัวข้อวิชาเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ประสานงาน ภาวะผู้นำ อาจใช้ชื่อหมวดทักษะทางการบริหาร เป็นต้น

2. จัดหมวดหมู่ตามลักษณะของเทคนิควิธีการฝึกอบรม เช่น หัวข้อวิชาที่เป็นกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเป็นการบรรยายในห้องฝึกอบรม อาจารย์รวมเรียกว่าเป็นหมวดกฎหมายระเบียบหรืออาจแบ่งภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติการ ออกเป็นหมวดต่าง ๆ ตามลักษณะของเนื้อหาวิชาก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ความหมายของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง คำนิยามที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร และที่สำคัญวัตถุประสงค์รายวิชานั้นจะต้องสอดคล้อง และเป็นส่วนหนึ่งของวัตถุประสงค์รวมของโครงการฝึกอบรมด้วย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

แนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา มี 4 ลักษณะ คือ

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

การเขียนวัตถุประสงค์แบบที่ 4 เป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากหากวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสามารถแสดงถึงลักษณะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมที่พึงประสงค์ได้ ก็จะสอดคล้องกับทฤษฎีการฝึกอบรม และจะเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการฝึกอบรมหัวข้อวิชานั้นๆ ได้อย่างชัดเจน

การเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาที่ยึดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเป็นหลัก ควรจะมีองค์ประกอบและวิธีการเขียน ดังนี้

1. การระบุถึงการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ ความสามารถ หรือ ความชำนาญ เกี่ยวกับเรื่องอะไร เช่น

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

2. การระบุการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะใดเช่น

- เพื่อทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนดไว้(out come)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(out come)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนางานได้ (out come)

3. ระบุสถานการณ์ เวลา สิ่งแวดล้อม หรือเงื่อนไขที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม กล่าวคือ พฤติกรรม ที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นจะเปลี่ยนแปลงไปภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เช่น การปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมหรือนำความรู้ไปสร้างระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้ เป็นต้น

4. ระบุเกณฑ์ที่จะวัดระดับของความยอมรับในพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง คือ เป็นการระบุว่า พฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นจะต้องเปลี่ยนไปในระดับใด หรือต้องเปลี่ยนไปจนทำให้

เกิดอะไรขึ้น เช่น สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม สามารถจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบเป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การเขียนวัตถุประสงค์รายวิชาเชิงพฤติกรรม คือ การเขียนระบุไว้ในหัวข้อวิชานั้น ๆ ให้ครอบคลุม จุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

- ให้ใครทำ
- ทำอะไร
- ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอะไร
- ทำได้ระดับใด

ขั้นตอนในการเขียนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

เมื่อเข้าใจถึงกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมตามที่ได้วิเคราะห์ไว้
2. พิจารณาระดับความสำคัญของหัวข้อวิชาซึ่งอาจสอดคล้องกับสมรรถนะของงานที่จำเป็น

ต้องพัฒนา

3. ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาตามหลักการ

ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดขอบเขตเนื้อหา

ความหมายของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ประโยชน์ของการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตเนื้อหา

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

ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้ ดังนั้นเทคนิคการฝึกอบรม จึงเป็นเสมือนเครื่องมือไปสู่ความสำเร็จที่ควรเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถหรือทักษะ

ได้อย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ปัจจุบันจึงได้มีการนำเทคโนโลยี วิทยาการต่าง ๆ มาใช้ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น

4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

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

ขั้นตอนที่ 9 การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร

ความหมายของระยะเวลาอบรม

คือการกำหนดช่วงเวลาที่มีสัมพันธ์กับเนื้อหา และวิธีการเรียนรู้ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และทักษะ จนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

หลักในการพิจารณากำหนดระยะเวลาอบรมของหัวข้อวิชา

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

ขั้นที่ 10 : การเรียงลำดับหัวข้อวิชา

ความหมายของการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

หมายถึง การกำหนดว่าหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำภายหลัง เป็นการทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

1. หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ 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 นำพลสุสันต์
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



นิยาม

ของการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม
แผนทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)



หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)		
สายงานวิชาการเกษตร	ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	ระดับ ปฏิบัติการ และชำนาญการ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับปฏิบัติการ - ชำนาญกและมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานนักวิชาการเกษตร
2. พัฒนาความรู้และทักษะทางด้านการเกษตร เทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร และภูมิสถาปัตยกรรม
3. พัฒนาความรู้และทักษะการจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว
4. พัฒนาความรู้และทักษะการบริหารและการจัดการด้านการเกษตร
5. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการส่งเสริมการเกษตร
6. พัฒนาความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีการเกษตร
7. พัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางด้านการเกษตร
8. พัฒนาความรู้และทักษะการสร้างและพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
9. พัฒนาความรู้และทักษะมนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ- ชำนาญการ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม : การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย (Lecture) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Case study) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการฝึกปฏิบัติภาคสนาม (Fieldwork)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม: ภาควิชาการ 174 ชั่วโมง (29 วัน) และฝึกปฏิบัติภาคสนาม 36 ชั่วโมง (6 วัน) รวม 210 ชั่วโมง (35 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	18 ชั่วโมง (3 วัน)
1.1 ความรู้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานนักวิชาการเกษตร	18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2 เทคโนโลยีทางการเกษตร	54 ชั่วโมง (9 วัน)
2.1 ความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม	18 ชั่วโมง
2.2 การวิจัย วิเคราะห์ และประมวลผล	18 ชั่วโมง
2.3 การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีการเกษตร	18 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 3 การบริหารและการจัดการด้านการเกษตร	30 ชั่วโมง (5 วัน)

3.1 การบริหารและการจัดการด้านการเกษตร	30 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 4 หลักการส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร	66 ชั่วโมง (11 วัน)
4.1 หลักการส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร	30 ชั่วโมง
4.2 หลักการตลาดและธุรกิจการเกษตร 12 ชั่วโมง	
4.3 ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางกรการเกษตร 24 ชั่วโมง	
หมวดวิชาที่ 5 การส่งเสริมสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตร	42 ชั่วโมง (7 วัน)
5.1 มนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน	18 ชั่วโมง
5.2 การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร	12 ชั่วโมง
5.3 การสร้างและพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ 12 ชั่วโมง	

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	18 ชั่วโมง (3 วัน)
<u>วัตถุประสงค์</u>	
1. มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
2. สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไปใช้ได้ อย่างถูกต้อง	
3. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานเพื่อตอบข้อสงสัยหรือข้อซักถามในเบื้องต้นได้	
<u>ขอบเขตวิชา</u>	
- ความรู้ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานนักวิชาการเกษตร	18 ชั่วโมง
	บรรยายประกอบกรณีศึกษา 18 ชั่วโมง)
• พระราชบัญญัติการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2561	
• พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535	
• พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.2518	
• พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.2524 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2559	
• พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2542	
• พระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ.2518 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550	
• กฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2556	
• ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉิน พ.ศ.2556	
• หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติปลั๊กย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัย พิบัติฉุกเฉิน พ.ศ.2556	
• ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการ ยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544	
• ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องจากการละเมิด พ.ศ.2529	
• ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบในสวนสาธารณะ	
• แนวทางปฏิบัติต่อพืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมกรุงเทพมหานคร	
ฯลฯ	

วิธีการเรียนรู้

บรรยายประกอบกรณีศึกษา

18 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 เทคโนโลยีทางการเกษตร

54 ชั่วโมง (9 วัน)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม
2. มีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเกษตร
3. สามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางการเกษตรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
4. สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตรมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
5. สามารถศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาความรู้เฉพาะทางและนวัตกรรมด้านการเกษตร

ขอบเขตวิชา

- ความรู้เฉพาะทางด้านการเกษตรและภูมิสถาปัตยกรรม 18 ชั่วโมง
(บรรยาย 18 ชั่วโมง)
 - เทคโนโลยีการผลิตพืช สัตว์ และประมง
 - หลักการจัดการฟาร์ม
 - เทคโนโลยีอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (เศรษฐกิจพอเพียง, อนุรักษ์พันธุ์พืช)
 - วิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและการควบคุมคุณภาพ
 - หลักการออกแบบและตกแต่งสวน
 - หลักการคัดพันธุ์ไม้ในการตกแต่งสวน
 - เทคโนโลยีงานภูมิทัศน์
 - นวัตกรรมเกษตรแผนใหม่ (การปลูกพืชไม่ใช้ดิน, Tissue Culture)
- การวิจัย วิเคราะห์ และประมวลผล 18 ชั่วโมง
(บรรยาย 12 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)
 - เทคนิคการวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเกษตร และการประมวลผล
- การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีการเกษตร 18 ชั่วโมง
(บรรยาย 6 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง และงาน 6 ชั่วโมง)
 - เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องทางการเกษตร
 - เทคนิคการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีทางการเกษตร

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 36 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 12 ชั่วโมง และงาน (Field Trip) 6 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 3 การบริหารและการจัดการด้านการเกษตร

30 ชั่วโมง (5 วัน)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและสามารถจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว
2. มีความรู้ความเข้าใจหลักการรวบรวมความรู้และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเกษตร
3. สามารถคัดเลือก ออกแบบ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอย่างยั่งยืน
4. สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านการวางแผนและจัดทำโครงการส่งเสริมการเกษตร
5. สามารถรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านการเกษตรของกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตวิชา

- การบริหารและการจัดการด้านการเกษตร 30 ชั่วโมง
(บรรยาย 12 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง และงาน 12 ชั่วโมง)

- การจัดทำแผนด้านการเกษตรและพื้นที่สีเขียว
- ภูมิสังคมด้านการสำรวจและจัดเก็บข้อมูล
- การวิเคราะห์และออกแบบแหล่งเรียนรู้
- การบริหารจัดการโครงการ

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 12 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 6 ชั่วโมง และงาน (Field Trip) 12 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 4 หลักการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร

66 ชั่วโมง (11 วัน)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร
2. สามารถวางแผนส่งเสริมการเกษตร คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย และวิธีการส่งเสริมการเกษตรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายได้
3. สามารถถ่ายทอดความรู้ วางแผนการดำเนินการ และจัดทำโครงการด้านการส่งเสริมการเกษตรได้
4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตลาดสินค้าเกษตร
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางทางการเกษตร
6. สามารถวิเคราะห์ คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย และเลือกช่องทางการจัดจำหน่ายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ขอบเขตวิชา

- หลักการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร 30 ชั่วโมง
(บรรยาย 15 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง และงาน 12 ชั่วโมง)
 - หลักการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร
 - การบริหารและการจัดการเครือข่ายทางการเกษตร
 - การสร้างเครือข่ายการเกษตร
 - การวางแผนการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร
 - การเขียนโครงการ และการประเมินผลโครงการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร
 - การจัดการและการบริหารโครงการ
- หลักการตลาดและธุรกิจการเกษตร 12 ชั่วโมง
(บรรยาย 12 ชั่วโมง)
 - การพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและการเพิ่มมูลค่าสินค้าทางการเกษตร
 - มาตรฐานสินค้าทางการเกษตรและอุตสาหกรรม
 - การบริหารและการจัดการสินค้าเกษตร
 - การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภค
 - เทคนิคและกลยุทธ์ทางการตลาด
- หลักการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางทางการเกษตร 24 ชั่วโมง
(บรรยาย 12 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง และงาน 6 ชั่วโมง)
 - ความรู้พื้นฐานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
 - กลยุทธ์การตลาดอิเล็กทรอนิกส์
 - การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - การวิเคราะห์โอกาสทางการตลาดและการกำหนดตลาดเป้าหมาย

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 39 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 9 ชั่วโมง และดูงาน (Field Trip) 18 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 5 การส่งเสริมสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตร

42 ชั่วโมง (6 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถแสดงออกถึงภาวะผู้นำ โน้มน้าว จูงใจ ประสานความร่วมมือในการทำงานได้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. สามารถประสานงานและติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. สามารถใช้เทคโนโลยีและช่องทางการสื่อสารออนไลน์เพื่อการติดต่อสื่อสารและปฏิบัติงานได้
4. สามารถนำความคิดสร้างสรรค์มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรได้

ขอบเขตวิชา

- มนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน 18 ชั่วโมง
(บรรยาย 12 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)
 - มนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
 - เทคนิคการพูดโน้มน้าวใจ
 - เทคนิคการติดต่อสื่อสาร
- การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร 12 ชั่วโมง
(บรรยาย 6 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)
 - การใช้งานเทคโนโลยีและช่องทางการสื่อสารออนไลน์
- การสร้างและพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ 12 ชั่วโมง
(บรรยาย 9 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
 - ความหมายและกระบวนการความคิดสร้างสรรค์
 - เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
 - การวิเคราะห์คุณค่าทางรูปธรรม

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 27 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 15 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายประกอบกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการลงพื้นที่ เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม ซึ่งมี 5 วิธีการประเมิน ได้แก่

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

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของ นักวิชาการเกษตร สามารถบริหารจัดการ ทำการวิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมและพัฒนาด้านการ เกษตร ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด สามารถ นำความคิดสร้างสรรค์มาพัฒนาและเพิ่มคุณค่าด้านการเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)		
สายงานวิชาการเกษตร		ระดับ ข้าราชการพิเศษ
	ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร	และเชี่ยวชาญ

ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ (Training Road Map : TRM) ของสายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครมี สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามสายงานในระดับชำนาญการพิเศษ - เชี่ยวชาญที่มีความสามารถ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการ พัฒนาอย่างเป็นระบบตามเส้นทางการพัฒนาสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้และทักษะการส่งเสริมและพัฒนาตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทาง การเกษตร
2. พัฒนาความรู้และทักษะการสร้างและพัฒนาเครือข่ายทางการเกษตร

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการพิเศษ- เชี่ยวชาญ

รูปแบบและระยะเวลา

1. รูปแบบการฝึกอบรม: การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย(Lecture) การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการฝึกปฏิบัติภาคสนาม (Fieldwork)
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ภาควิชาการ 30 ชั่วโมง (5 วัน) และฝึกปฏิบัติภาคสนาม 6 ชั่วโมง (1 วัน) รวม 210 ชั่วโมง (35 วัน)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1	หลักการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทาง การเกษตร	18 ชั่วโมง (3 วัน)
1.1	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทาง การเกษตร	6 ชั่วโมง
1.2	กลยุทธ์การตลาดอิเล็กทรอนิกส์ E-Market) ทาง การเกษตร	6 ชั่วโมง
1.3	เทคนิคการนำเสนอการใช้งานระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์(E-Market) ทาง การเกษตร	3 ชั่วโมง
1.4	การประเมินผลการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทาง การเกษตร	3 ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ 2	การสร้างและพัฒนาเครือข่ายส่งเสริมการเกษตร	18 ชั่วโมง (3 วัน)
2.1	แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มในงานส่งเสริมการเกษตร	3 ชั่วโมง
2.2	แนวคิดเกี่ยวกับเครือข่ายในงานส่งเสริมการเกษตร	3 ชั่วโมง
2.3	การทำงานกับกลุ่มและเครือข่ายในงานส่งเสริมการเกษตร	3 ชั่วโมง
2.4	การสร้างและพัฒนาเครือข่ายส่งเสริมการเกษตร	9 ชั่วโมง

รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาที่ 1 หลักการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางเกษตร

18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางเกษตร
2. สามารถวางกลยุทธ์การตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ในการส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร
3. สามารถถ่ายทอดความรู้ วางแผนการดำเนินการ และจัดทำโครงการค้าการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางเกษตรได้
4. สามารถประเมินผลการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางเกษตรได้

ขอบเขตวิชา

- ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางเกษตร 6 ชั่วโมง
(บรรยาย 6 ชั่วโมง)
 - ความรู้พื้นฐานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
 - การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- กลยุทธ์การตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางเกษตร 6 ชั่วโมง
(บรรยาย 3 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง)
 - การวิเคราะห์โอกาสทางการตลาดและการกำหนดตลาดเป้าหมาย
 - การวางแผนกลยุทธ์การตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- เทคนิคการนำเสนอการใช้งานระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางเกษตร 3 ชั่วโมง
(บรรยาย 2 ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ 1 ชั่วโมง)
- การประเมินผลการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางเกษตร 3 ชั่วโมง
(บรรยาย 3 ชั่วโมง)
 - การประเมินผลและการควบคุมการดำเนินงานการตลาด
 - การควบคุมประสิทธิภาพ
 - การควบคุมกลยุทธ์

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 14 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติ (Workshop) 4 ชั่วโมง

หมวดวิชาที่ 2 การสร้างและการพัฒนาเครือข่ายส่งเสริมการเกษตร

18 ชั่วโมง (3 วัน)

วัตถุประสงค์

1. สามารถนำแนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มในงานส่งเสริมการเกษตรมาใช้ในการปฏิบัติงานได้
2. สามารถนำแนวคิดเกี่ยวกับเครือข่ายในงานส่งเสริมการเกษตรมาใช้ในการปฏิบัติงานได้
3. สามารถทำงานกับกลุ่มและเครือข่ายในงานส่งเสริมการเกษตรได้
4. สามารถสร้างและพัฒนาเครือข่ายส่งเสริมการเกษตรได้

ขอบเขตวิชา

- แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มในงานส่งเสริมการเกษตร 3 ชั่วโมง
(บรรยาย 3 ชั่วโมง)
 - ความหมายและความสำคัญของกลุ่มในการส่งเสริมการเกษตร
 - องค์ประกอบและประเภทของกลุ่มในงานส่งเสริมการเกษตร
 - พัฒนาการและการบริหารกลุ่มในงานส่งเสริมการเกษตร
- แนวคิดเกี่ยวกับเครือข่ายในงานส่งเสริมการเกษตร 3 ชั่วโมง

(บรรยาย 3 ชั่วโมง)

- ความหมายและความสำคัญของเครือข่ายในการส่งเสริมการเกษตร
- องค์ประกอบและประเภทของเครือข่ายในงานส่งเสริมการเกษตร
- พัฒนาการของเครือข่ายในงานส่งเสริมการเกษตร

- การทำงานกับกลุ่มและเครือข่ายในงานส่งเสริมการเกษตร

3 ชั่วโมง

(บรรยาย 3 ชั่วโมง)

- การทำงานกับกลุ่มในงานส่งเสริมการเกษตร
- การทำงานกับเครือข่ายในงานส่งเสริมการเกษตร

- การสร้างและพัฒนาเครือข่ายส่งเสริมการเกษตร

9 ชั่วโมง

(บรรยาย 3 ชั่วโมง และดูงาน 6 ชั่วโมง)

วิธีการเรียนรู้

บรรยาย 12 ชั่วโมง และดูงาน (Field Trip) 6 ชั่วโมง

วิธีดำเนินการ

วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และการลงพื้นที่ เน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ โดยคำนึงถึงความหลากหลายในด้านความรู้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มุ่งเน้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการยอมรับและสนใจในการฝึกอบรม

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมของเนื้อหาและเทคนิคการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

ผลสำเร็จตามหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีทักษะในกาส่งเสริมและพัฒนาตลาดอิเล็กทรอนิกส์(E-Market) ทางการเกษตร สามารถวางกลยุทธ์การตลาด ถ่ายทอดความรู้ วางแผนการดำเนินการ และจัดทำโครงการค้าขายตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market) ทางการเกษตร ตลอดจนการบริหารจัดการการสร้างและพัฒนาเครือข่ายทางการเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ

รายชื่อผู้เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตร
ตามเส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ (Training Road Map : TRM)
รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2562
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 4429/2561 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2561

กลุ่มงานเกษตรกรรม
สายงานวิชาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

สำนักพัฒนาสังคม

1. นายเสาวร็จ นิลเนตร หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการเกษตร กองส่งเสริมอาชีพ

2. นางสาวจินตนา เชียงไชยสกุลไทย นักวิชาการเกษตรชำนาญการ กองส่งเสริมอาชีพ
สำนักสิ่งแวดล้อม

- | | |
|--|--------------------|
| 3. นางสาวเบญจวรรณ ฟ้ากระจ่าง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | สำนักงานสวนสาธารณะ |
| 4. นางสาวชนิดา รอดสวัสดิ์ นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | สำนักงานสวนสาธารณะ |
| 5. นางสาวอนัญญา วงศ์วานรุ่งเรือง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | สำนักงานสวนสาธารณะ |
| 6. นายอุกฤษฏ์ จงจตุพร นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | สำนักงานสวนสาธารณะ |
| 7. นายศุภนัส แสบงบาล นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | สำนักงานสวนสาธารณะ |

สำนักงานเขตคันนายาว

8. นายสุรพล โททอง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
และสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขตดอนเมือง

9. นางชญญา อินทามรณ์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
และสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขตบางกะปิ

10. นายวงศ์กร ยอดทองดี นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
และสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขตบึงกุ่ม

11. นางวารุณี สกุลทัพ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
และสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขตมีนบุรี

12. นางสาวปรีดา นิยมชาติ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
และสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขตสะพานสูง

13. นางสาวจารุวรรณ ต้นเกียง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
และสวัสดิการสังคม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่ม

ที่ปรึกษาโครงการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานและวิทยากรประจำกลุ่มของสถาบันพัฒนา
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ดำเนินการหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนและพัฒนาหลักสูตรตาม
เส้นทางการพัฒนาตามสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์สุทัศน์ น้าพลสุขสันต์ 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. นางสาววัชรินทร์ ล้ออุทัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
3. นางสาวรุ่งหทัย บุญพรม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
4. นางสาวอรรณฎาณี จันทนกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและประเมินผลสัมฤทธิ์
5. นางช่ออัญญา เอกธรรมสุทธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
6. นางสาวอัญชลี ชมฉาย นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
7. นางสาวพอใจ ศิลปดำรงกุล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง
8. ว่าที่ร้อยตรีชานนท์ วัฒนะวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและจัดการเมือง